

دليل الصلاحيات والواجبات المعتمدة للهيكل الاداري في

كلية التربية الاساسية في جامعة المثنى

٢٠٢٦/٢٠٢٥



إعداد

م.م امينة نعيم صيوان
عضو هيئة تدريسية

ا.م.د عبدالجبار علوان
م / العميد للشؤون الادارية

أ.م.د علي عواد ميزر
م / العميد للشؤون العلمية

السيد أحمد يحيى دغيم
م / شعبة الشؤون الإدارية

م.م زينب سلام مهدي
م / شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

الصفحة	المادة
٢ - ١	نبذة تعريفية عن الكلية
٣	رؤية وسالة واهداف الكلية
٥ - ٤	صلاحيات مجلس الكلية
٩-٦	صلاحيات السيد العميد
١٢ - ١٠	صلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية
١٤ - ١٣	صلاحيات السيد معاون العميد للشؤون الادارية
١٧ - ١٤	صلاحيات السيد رئيس القسم

- نبذة تعريفية عن الكلية

- أسست كلية التربية الأساسية في العام الدراسي (٢٠١١ - ٢٠١٢) بواقع أربعة أقسام وهي (العلوم ، اللغة العربية ، التاريخ وقسم اللغة العربية) وفي العام الدراسي (٢٠١٢-٢٠١٣) تم استحداث قسم (الارشاد التربوي والتوجيه النفسي) وفي العام الدراسي (٢٠١٣- ٢٠١٤) تم استحداث قسم (معلم الصفوف الاولى) وفي العام الدراسي (٢٠١٦-٢٠١٧) تم تعليق قسيمي (الارشاد التربوي والتوجيه النفسي ، معلم الصفوف الاولى) ثم تم فتح قسم معلم الصفوف الاولى مرة اخرى في العام ٢٠٢٣\٢٠٢٤
- تقع الكلية شمالي مدينة السماوة على الطريق العام (سماوة - ديوانية).
- يبلغ عدد منتسبي الكلية كافة (١١٨) منتسبا إذ يبلغ عدد أعضاء الهيئة التدريسية (٨٣) تدريسياً وتدرسية موزعين على أقسام اللغة العربية , والعلوم , التاريخ ومعلم الصفوف الاولى ، في حين يبلغ عدد الموظفين (٣٥) موظفاً على الملاك الدائم موزعين على وحدات الكلية المختلفة .
- يبلغ عدد طلبة الكلية في الدراسة الصباحية (١٢٩٠) طالباً وطالبةً موزعين على أقسام اللغة العربية والعلوم ، التاريخ, ومعلم الصفوف الاولى
- يبلغ عدد طلبة الكلية في الدراسة المسائية (٧٤٤) طالباً وطالبةً موزعين على أقسام اللغة العربية والعلوم ، التاريخ, ومعلم الصفوف الاولى
- تضم الكلية قاعةً نموذجية لعقد الندوات والمؤتمرات (قاعة المتني).
- تضم الكلية خمسة مختبرات علمية (الكيمياء , والفيزياء ، والأحياء) بالإضافة إلى مختبر الحاسوب والتربية العملية.
- يُقبل الطلبة في كلية التربية الأساسية قبولاً مركزياً إذ يُقبل فيها خريجو الدراسة الإعدادية بفرعها: العلمي ، والأدبي و مدة الدراسة في الكلية هي أربع سنوات يُمنح بعدها المتخرج شهادة البكالوريوس في الاختصاصات العلمية والإنسانية.

- رؤية ورسالة وأهداف الكلية

رؤية الكلية: تحقيق مكانة ريادية بارزة في إعداد المعلم الجامعي والارتقاء بجودة البحث العلمي.

رسالة لكلية: السعي لتأهيل معلم جامعي متميز، قادر على تلبية احتياجات ومتطلبات العملية التعليمية والتنافس في سوق العمل، وتوفير بيئة أكاديمية بحثية مائزة تخدم المجتمع من خلال شراكة فعالة.

أهداف الكلية:

أولاً: إعداد معلم جامعي متخصص قادر على تعزيز وتحسين الأداء التربوي والبحث العلمي في ميدان التعليم الأساس بأعلى معايير الكفاءة والاختصاص.

ثانياً: تعزيز وتطوير التعاون المشترك بين الكلية ومختلف مؤسسات المجتمع المحلي، مثل مديرية التربية ودائرة الصحة ومديرية بيئة المثلى، بهدف تعزيز التفاعل والتشاور لتحسين الخدمات وتحقيق التنمية المستدامة.

ثالثاً: تعزيز أداء الكلية وضمان الجودة وتحسين نوعية البرامج الأكاديمية المقدمة، بهدف تعزيز تطوير الطلبة وزيادة وزيادة المنافسة في سوق العمل.

رابعاً: التركيز على تطوير وتعزيز الموارد البشرية، والمضي نحو تحول إداري إلكتروني شامل، مع التركيز على تطوير والاستفادة الفعالة من الموارد المالية المتوفرة.

خامساً: تطوير منظومة البحث العلمي وتوفير متطلباته المادية والمعنوية.

سادساً: تعزيز تنمية بيئة الكلية من الناحية المادية وتحسين توفير الخدمات للطلبة بما يتوافق مع أهداف التنمية المستدامة.

- السيدات والسادة اعضاء مجلس كلية التربية الاساسية

ت	الاسم	اللقب العلمي	المنصب الإداري
١.	أ.د رياض جليل ناهي	أستاذ	عميد الكلية
٢.	أ.م.د علي عواد ميزر	استاذ مساعد	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا
٣.	أ.م.د عبدالجبار علوان	استاذ مساعد	معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
٤.	م.م زينب سلام مهدي	مدرس مساعد	أمين مجلس الكلية
٥.	أ. لؤي كريم عطية	أستاذ	رئيس قسم اللغة العربية
٦.	أ.م.د كوثر عبدالحسن عبدالله	أستاذ مساعد	رئيس قسم معلم الصفوف الأولى
٧.	أ.م.د احمد عبدالرزاق هادي	أستاذ مساعد	رئيس قسم العلوم
٨.	أ.م.د ماجد عبدالزهرة عمران	أستاذ مساعد	رئيس قسم التاريخ
٩.	م.م زينب سلام مهدي	مدرس مساعد	مسؤول شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء

- الصلاحيات والواجبات للهيكل الاداري في كلية التربية الاساسية :

- صلاحيات مجلس الكلية :

استناداً لأحكام المادة رقم ٣٠ من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨ المعدل يمارس مجلس الكلية الاختصاصات الآتية:

أولاً-الاختصاصات العلمية:

- أ- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها.
- ب- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير اعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- ج- وضع الخطط لفتح الاقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث أ دمج أو الغاء الاقسام أو الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- د- اقرار خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين.
- هـ - اقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف المشارك و نتائج المناقشة واطافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- و- التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الامور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (د) من هذه المادة.

ثانياً- الاختصاصات الإدارية:

- أ- الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسيين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة.
- ب- الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- ج -- اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الاقسام.
- د - اقتراح الاجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- هـ - اقتراح اعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناء على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- و- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط

ز - الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والانظمة والتعليمات م - للمجلس تشكيل لجان تساعد على اداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية.

ط - فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الانظمة المرعية.

ي - النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد.

ك - الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية.

ل - التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها أو الفروع.

م - ابداء التوصية بشأن الامور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.

ن - اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والادارية.

س - اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

ثالثاً - الاختصاصات المالية

أ - اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد للمصادقة عليها من قبل مجلس الجامعة.

ب - التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية.

ج - الموافقة على اهداء الاموال المنقولة وغير المنقولة بحدود (50%) من صلاحية رئيس الجامعة حسب القوانين والتعليمات النافذة.

د - المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار البيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦.

هـ - الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية أو الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.

و - مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية اخلص بالكية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.

ز - لمجلس الكلية تخويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

ملاحظة:

بحسب المادة ٣١ من قانون وزارة التعليم ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الاقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور أغلبية الاعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

- اختصاصات ومهام وصلاحيات عميد الكلية

١_ الصلاحيات العلمية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:

- ١- إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية.
- ٢- الإيجاز بتنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٣- متابعة سير الدراسات الأولية 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 الفروع والاقسام 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 رؤساء الاقسام.
- ١٤- تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.
- ١٥- تعيين رؤساء الفروع العلمية ومسؤولي الوحدات ومدير مركز الحاسبة في الكلية.
- ١٦- التوصية بإعارة خدمات التدريسيين داخل العراق على وفق قانون الخدمة الجامعية.

- ١- ترقيم اعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
- ٢- توقيع عقود استخدام التدريسيين والباحثين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم على وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
- ٣- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والباحثين والموظفين الاداريين والعمال داخل العراق لمدة سنتين (٦٠) يوماً لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تفتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بايفادهم الى خارج العراق للأغراض المذكورة وحسب التعليمات.
- 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 والباحثين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
- ٧- قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذمهم حسب الاصول عدا التدريسيين.
- 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 الاخرين 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 الرسمية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة.
- ١٠- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوماً على وفق احكام الفقرة (د) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة (١٩٧٦) المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية ذي العدد (٣) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .

- ١١- اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقبليين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار القسم القانوني في مركز الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى.
- ١٢- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.
- ١٣- احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني وفقا للقانون المختص.
- ١٤- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
- ١٥- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والباحثين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية في الكلية.
- ١٦- اسناد رئاسة الاقسام والفروع العلمية في الكلية (وكالة) لمدة فصل (كورس) دراسي واحد.
- ١٧- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريب داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
- ١٨- اجراء نقل الموظفين من الكليات الأخرى على ضوء الحاجة ومصحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول.
- ١٩- منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطل الربيعية.
- ٢٠- تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير بعد توافر الملاك المصدق.
- ٢١- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- ٢٢- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
- ٢٣- تخويل رؤساء الاقسام والمعاونين ومسؤولي الوحدات بعض الصلاحيات التي تفتضيها المصلحة العامة واصدار الاوامر الادارية بذلك

- ١- منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة من قبل السلطة المختصة وفق احكام قانون الخدمة الجامعية رقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل.
- ٢- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب وحسب التشريعات المعمول بها.
- ٣- الموافقة على صرف المكافأة لمن هم خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
- ٤- الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم وروده في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد (١٠٠٠٠٠٠٠) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة.
- ٥- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاومات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه.
- ٦- منح المدد وقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤, ٥) اعلاه.
- ٧- اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية الهندسية المختصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية ومنشآت الكلية او توابعها.
- ٨- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ (مليون دينار).
- ٩- تقديم الهدايا العينية بما لا يزيد عن قيمة (٥٠٠٠٠) خمسون ألف دينار لكل حالة الى الجهات الحكومية الرسمية والاجلية.

- صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات ادناه لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية:

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
٢. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات الأولية والعليا.
٣. الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية 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 الأولية والعليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٦. تدقيق قبول طلبة الدراسات الأولية والعليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
٧. تدقيق حالات انتقال طلبة الدراسات الأولية والعليا من الجامعات الأخرى الى الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
٨. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم 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 الأداء.
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 وتسليمها وفق القواعد المعمول بها.
١٣. إعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
١٤. تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
١٥. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الاول والثاني وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.

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 ودوائره من قبل القسم العلمي المختص.
١٩. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترقيم الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى.
٢٠. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بالصلاحيات اعلاه.
٢١. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
٢٢. التوقيع على استمارات الترقيم والعلاوات السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر لهم.
٢٣. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل العراق مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
٢٤. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات والجامعة 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 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 بأسمائهم وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات وانذار الطلبة المتجاوزين للحد القانوني لغيابات الطلبة بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية.
٣٠. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
٣١. التوقيع على هويات الطلبة.
٣٢. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية.
٣٣. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
٣٤. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واحالة المخالفين الى اللجنة الانضباطية.
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.

٣٧. توزيع او 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 او الدراسات.

العليا لحد (٣٠٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.

٤٠. الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا للعراقيين والعرب والاجانب بحسب ما تقره القوانين والأنظمة 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 لأدارته وبحدود (١٠٠٠) عشرة آلاف 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 الأوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.

- صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات ادناه لتسهيل اعمال الشعب والوحدات التابعة له:

اولاً- الصلاحيات الادارية

1. تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
2. اصدار اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) المرقم 55 لسنة 1989.
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
4. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين.
5. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنسبها بالعمل الجامعي الإضافي وفقاً للقانون.
6. 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 76 لسنة 1959 وتعديلاته.
7. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
8. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري 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 والمكافآت المقرر قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
10. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيحات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
11. منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

ثانياً - 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 آلاف دينار في كل حالة.
٣. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية.
٤. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لإنجاز 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 المسموم 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 للأنظمة والتعليمات.
٩. اصدار الأوامر 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

يمارس رئيس القسم الصلاحيات ادناه:

اولاً: الصلاحيات العلمية

١. استضافة المحاضرين الخارجيين لألقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية 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 عميد الكلية.
٦. اعداد برامج تدريب الطلبة.
٧. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات العراق 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 ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
١٢. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
١٣. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك.
١٤. اقتراح اصدار الأوامر 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 الأعلى.
١٨. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى.
١٩. الموافقة على ترشيح اعضاء التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
٢٠. توجبه الاستفسارات الاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم 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 للأغراض 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 الناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
٢٦. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
٢٧. اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
٢٨. التوصية بالقرار النهائي لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
٢٩. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية:

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترقيم في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترقيم .
 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 العراق مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة آتفة الذكر.
 3. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية. المتراكمة عن خدماتهم وعلى ان لا يتعارض مع متطلبات العمل.
 4. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء 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 الاوامر الادارية 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 اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة التعليمات.
 10. اصدار الأوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين والمحاضرين. (الخارجيين) بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.
- ثالثاً: الصلاحيات المالية:

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية ادناه:

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 الاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة ألف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
3. التوصية باستيراد جميع المواد الجاهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج العراق وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجن تؤلف لهذا الغرض.
4. شراء الكتب والدوريات من داخل العراق ضمن الاعتماد المرصد لها.