جامعة الشيخ الطوسي

ALSHEIKH ALTOOSI UNIVERSITY

دليل الصلاحيات

إشراف

أ.د قاسم كاظم الاسدي

رئيس الجامعة

إعداد

أ.م.د هدى تكليف السلامي

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

م.م علاء منصور السلطاني

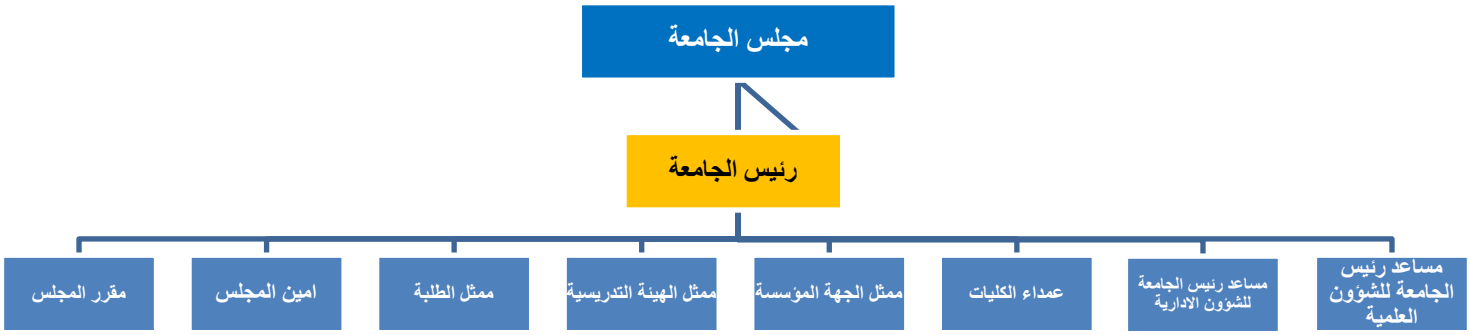
ممثل الجهة المؤسسة

التصميم و الإخراج الفني

م. وليد هادي الكردي

م.م هناء علي

أولا: صلاحيات مجلس الجامعة



يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الاهداف المطلوبة:

أ. الصلاحيات العلمية :

١.اقرار سياسة الجامعة وتطويرها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والادارية.

٢.التوصية بإستحداث الكليات التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة.

٣.اقرار خطة لفتح الاقسام العلمية وفتح الفروع والمراكز العلمية.

٤.استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة وفق الضوابط والشروط الوزارية .

٥.التوصية بتعيين عمداء الكليات ورؤساء الأقسام والفروع وبأقتراح من رئيس الجامعة.

٦. رفع محاضر الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في كليات الجامعة الى الترقيات المركزية في الجامعة المناظرة من أجل المصادقة عليها.

٧. التوصية بخطط القبول للدراسات الاولية والعليا في كليات الجامعة .

٨ . إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترصين المستمر للحالة العلمية بشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة .

٩ .الموافقة على التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية من غير العراقيين وفقاً للضوابط الوزارية الرسمية بإستثناء تحديد الأجور .

١٠ . إعارة أعضاء الهيئة التدريسية وتمديد مدة الإعارة وإنهائها .

١١. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية للطالب الذي يتعرض الى مشاكل وصعوبات تقع خارج أرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة .

١٢.الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة لظروف الاستثنائية قد يتعرض لها البلد وبعد صدور أمر وزاري بها .

ب. الصلاحيات الادارية

١. أقرار الملاك التدريسي والامر بتنفيذه في مختلف كليات الجامعة.

٢. لمجلس الجامعة تخويل بعض صلاحياته الى رئيس الجامعة .

ثانياً : صلاحيات رئيس الجامعة

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الجامعة :

أ. الصلاحيات العلمية :

١- رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماعات الاعتيادية الدورية والاستثنائية الطارئة وتنفيذ قراراته وتمثيل الجامعة أمام الجهات كافة .

٢- النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.

٣- إدارة شؤون الجامعة العلمية والادارية والمالية وفق أحكام القوانين والنظام الداخلي للجامعة.

٤- توقيع العقود والاتفاقيات التي يصادق عليها مجلس الجامعة .

٥- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار.

٦- ترشيح العمداء ورؤساء الاقسام والفروع العلمية والتوصية بها الى مجلس الجامعة .

٧- ايفاد منتسبي الجامعة وإجازاتهم داخل العراق وخارجه وحسب نظام الاجازات المعتمد بالجامعة.

٨- اقتراح فتح الكليات والأقسام العلمية الى مجلس الجامعة .

٩- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية .

١٠- المصادقة على تقييم الاداء السنوي الخاص بمنتسبي الجامعة

١١- استحداث مراكز التعليم المستمر والمراكز الخدمية و البحثية .

١٢- استحداث المجلات العلمية

١٣- الاشراف على شؤون الدراسات العليا

١٤-إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد أقرارها من الجهات ذات العلاقة.

١٥-توقيع مذكرات التفاهم بين الجامعات العالمية والعراقية وترفع نسخه منه الى الوزارة

١٦-توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين

١٧- المصادقة على فصل الطلبة بالغش بعد رفعها بمحضر من قسم التسجيل المركزي وشؤون الطلبة .

١٨- الموافقة على نقل الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط الواردة في دليل قبول الطلبة

١٩-الموافقة على نقل دراسة طلبة الدراسة الصباحية الى الدراسة المسائية.

ب. الصلاحيات الادارية:

١. الأشراف على النشاطات الإدارية كافة ومتابعتها .

٢. تعيين واعادة تعيين الموظفين بحسب الدرجات المتوفرة

٣. التوصية الى مجلس الجامعة بإعارة خدمات التدريسيين داخل العراق وخارجه

٤. الموافقة على ايفاد منتسبي الجامعة ومن ضمنهم عمداء الكليات ومعاونيهم ومن بدرجتهم داخل وخارج العراق.

٥. احالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيته الى مجلس الجامعة للبت فيها .

٦. تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل العراق وخارجه .

٧. تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة.

٨. قبول استقالة التدريسيين في الجامعة او رفضها .

٩. التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات التابعة للجامعة .

١٠. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .

١١. معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانوناً

١٢. إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاذ اغراضها.

١٣. ابطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاذ أغراضها .

١٤. منح الاجازات لمنتسبي الجامعة التي لاتتجاوز شهراً واحدا وحسب ضوابط نظام الاجازات المعتمد في الجامعة.

١٥. لرئيس الجامعة ان يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً .

١٦. البت بمعاملات تعديل الراتب لمنتسبي الجامعة .

١٧. تزويد الدائرة القانونية والادارية في ديوان الوزارة بنسخة من كل امر جامعي او اداري يصدر من قبل الجامعة.

١٨. اعفاء وتكليف مدراء الاقسام ورؤساء الشعب ومدراء المراكز ومعاونوا العمداء ورؤساء الاقسام العلمية في الجامعة.

ج. الصلاحيات المالية:

١. منح المكافآت التشجيعية النقدية والعينية عن كل حالة إذا اقتضت الحاجة .

٢. الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والأجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة والكليات .

٣. منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات كإلقاء محاضرات أو المشاركة في أمور علمية أو إدارية أو إنجاز عمل ما .

ثالثاً : صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

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

أ. الصلاحيات العلمية:

١.الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والاقسام المرتبطة به.

٢. الإشراف على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومراكزها وإصدار كتاب رسمي بإقامتها

٣.اعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة عليها .

٤.التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الاولية (الصباحية والمسائية) لكافة الاختصاصات الموجودة في الجامعة.

٥.متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.

٦.ابداء الرأي في إيفادات التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة بعد رفع الطلب بالإيفاد من قبل التدريسي عن طريق عميد الكلية المعنية.

٧.تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتخويل من رئيس الجامعة

٨.تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة .

٩.متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات ومراكز الجامعة

١٠. الاشراف على عملية سير الامتحانات الفصلية والنهائية لكليات الجامعة والمصادقة على المواقف الامتحانية لرفعها الى الوزارة .

١١. المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة واصدار التعليمات الخاصة بشأنها **(دليل إجراءات شؤون الطلبة)**

١٢. تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة .

١٣. اقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة .

١٤. الاشراف على الممارسات الميدانية للتدريسيين من أجل انفتاح الجامعةعلى مؤسسات حقل العمل.

١٥. الاشراف على الزيارات العلمية للتدريسيين .

١٦ . القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.

١٧. إصدار أمر إداري بالزيارات والأنشطة العلمية للطلبة .

١٨. تنظيم هويات الطلبة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.

ب. الصلاحيات الادارية:

١. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص ممارسته اختصاصاته المنصوص عليها في هذا الدليل مع اعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة.

٢. مخاطبة الجامعات والكليات الحكومية فيما يخص مهام عمله.

٣. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.

٤. نقل موظفي المراكز والاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين.

٥. الموافقة على منح إجازة قدرها ثلاثة أيام للموظفين ضمن الاقسام والشعب والوحدات التابعة له وبحسب ضوابط نظام الاجازات المعتمد في الجامعة.

٦. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.

٧. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم ممن كان ضمن الاقسام والشعب والوحدات التابعة له .

٨. أية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

رابعاً : صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية:

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهامه وواجباته:

أ.الصلاحيات الادارية :

١. الاشراف على جميع الاعمال الإدارية والقانوينة والمالية ومتابعة أداء جميع أقسام الجامعة ورفع التقارير عن سيرها الى رئيس الجامعة .

٢. ابداء المشورة الادارية والقانونية لرئيس الجامعة.

٣. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والكليات والاقسام والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها في الجامعة.

٤. نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة للجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.

٥. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .

٦. التوصية الى رئيس الجامعة بتشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في الجامعة.

٧. قبول او رفض استقالة الموظفين .

٨. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.

٩. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة وحسب الموافقات الأصولية .

١٠. منح إجازة قدرها ثلاثة أيام للموظفين في التشيكلات الإدارية التابعة للجامعة وحسب ضوابط نظام الاجازات المعتمد في الجامعة.

١١. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.

١٢. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.

١٣. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمية لمنتسبي الجامعة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.

١٤. اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.

١٥. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به.

١٦. متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها.

١٧. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه..

١٨. احالة المتقدمين للتعيين على الملاك الوظيفي الى اللجان الخاصة بالتعيينات لتحديد كفاءتهم

١٩. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة .

٢٠. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم ممن كان ضمن الاقسام والشعب والوحدات الإدارية التابعة له .

٢١. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنتسبي رئاسة الجامعة الخاصة بالعلاوة والترفيع للراتب وعلى وفق الضوابط المعمول بها في الجامعة.

٢٢. أية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

ب. الصلاحيات المالية:

١. اقرار الكشوفات لاعمال ومنح المدد وتشكيل لجان الكشف ولجان الاستلام للأعمال الخاصة بالجامعة.

٢. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والاجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة كافة.

٣. اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة.

٤. الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الاخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الداخلية للجامعة.

٥. منح المكافئة التشجيعية للعاملين و ما لايزيد عن(٢٥,٠٠٠)خمسة وعشرن الف دينار عن كال حالة وبالحدود التي يخولها رئيس الجامعة .

٦. اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد بناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة.

٧. الموافقة على منح العلاوات والقدم والمخصصات كل انواعها حسب احكام اللائحة المالية للجامعة وفيما يخص رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.

٨. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية

٩. اهداء الاموال النقدية والعينية و ما لا يتجاوز(٥٠,٠٠٠) خمسين ألف دينار عن كل حالة و في حالة الضرورة .

١٠. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

خامساً: صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية :

١. الاشراف على اداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين.

٢. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.

٣. الموافقة على طلبات الاجازات الاعتيادية التي لا تتجاوز ثلاثة أيام والتوصية بمنحها .

٤. التوصية بفرض عقوبة على المنتسبين المقصرين في المركز الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .

٥. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .

٦. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.

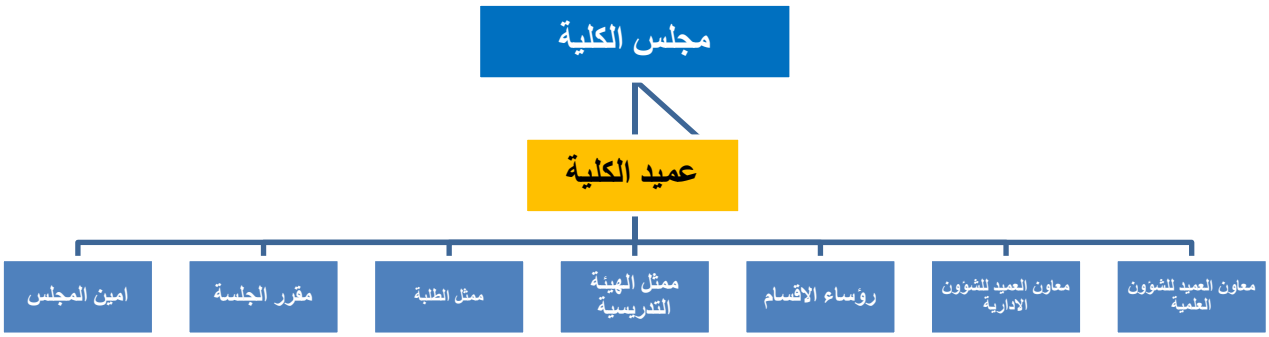
٧. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاكالمركز المحدد.

٨. التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه.

٩. تقييم اداء العاملين في المركز ورفعها الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

١٠. التوصية بإناطة مهام المركز الى إحد منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

سادساً : صلاحيات مجلس الكلية



يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق أهدافها:

أ. الصلاحيات العلمية:

١.رسم سياسية الكلية بما ينسجم والسياسية العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.

٢.اعداد خطة البحث العلمي لاقسام الكلية ورفعها لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

٣ .التوصية لمجلس الجامعة بإستحداث الدراسات العليا في الكلية

٤. التوصية بمنح الشهادات العلمية للخريجين .

٥. النظر في خطط الاقسام العلمية والتوصية بشانها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.

٦.إعادة النظر بمناهج الدراسات الاولية والاقتراح بإجراء التغييرات عليها بشكل دوري بهدف الترصين المستمر للحالة العلمية

٧. توزيع المناهج الدراسية على السنوات الدراسية .

٨. اقرارنتائج الامتحانات الاولية بعد رفعها من قبل الاقسام في الكلية، ورفعها الى رئيس الجامعة للمصادقة عليها.

٩ .اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام.

١٠ . إحالة الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية ورفعها الى رئيس الجامعة لإحالتها الى لجنة الترقيات المركزية في الجامعة .

ب. الصلاحيات الادارية :

١. الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.

٢.تشكيل لجان تساعده على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.

٣. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.

٤. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات في حال مخالفتهم للقوانين والتعليمات الداخلية للجامعة

٥.التوصية للسيد رئيس الجامعة بأبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ اغراضها وزوال المبررات.

٦. لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه لعميد الكلية .

سابعاً : صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير اعمال الكلية او المعهد وتنفيذ أهدافها:-

أ. الصلاحيات العلمية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الاتية:-

١.تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.

٢.ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية ووضع الخطط لها وبإشراف رئاسة الجامعة .

٣.متابعة سير التدريس في الكلية .

٤.ترؤس مجلس الكلية ورفع المحاضر الى رئيس الجامعة للمصادقة عليها .

٥ . اعداد الخطة العلمية الخاصة بنشاطات الكلية ورفعها الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.

٦.المصادقة على توصيات مجالس الاقسام .

٧.الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية .

٨. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة منمجلس الكلية.

٩. دعوة مجلس الكلية للأنعقاد في جلسات استثنائية إذا تطلب الأمر .

١٠ . تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية ورفعها الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية من أجل المصادقة عليها

١١. إنجاز تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرعالعلمي

١٢.تمثيل الكلية في الاجتماعات بعد الحصول على الحصول على الموافقة من رئيس الجامعة .

١٣. تمثيل الكلية في المؤتمرات والندوات بعد الحصول على الحصول على الموافقة من مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .

١٤. العمل بالصلاحيات التي تخص الطلبة من امتحانات ودوام رسمي .

١٥. تعيين رئيس القسم بعد استحصال الموافقة على ذلك .

ب. الصلاحيات الادارية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية :

١. قبول استقالة التدريسيين ورفعها الى رئيس الجامعة

٢. قبول استقالة الموظفيين ورفعها الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.

٣. التوصية بمنح إجازة قدرها ثلاثة أيام لمنتسبي الكلية ورفعها لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

٤. التوصية بتعيين الطلبة الثلاثة الاوائل على الكلية عند الحاجة إليهم .

٥. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

٦. التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية في حال دعت الحاجة إليها .

٧. توجيه العقوبات الانضباطية الى التدريسيين والموظفـــيين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ممن يثبت عليه الخطأ الوظيفيويتم رفعها لرئيس الجامعة

٨. تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي في حال دعت الحاجة إليه.

٩.منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الكادر التدريسي إزاء قيامهم بأعمال متميزة .

١٠.للعميد تفويض بعض صلاحياته الى معاونيه أو رؤساء الأقسام العلمية أو من يراه مناسباً.

ثامناً: صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية:

يمارس معاون عميد الكلية للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية :

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.

٢. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس .

٣. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.

٤. الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها ورفعها بكتاب رسمي الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

٥. متابعة دوام الطلبة وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

٦. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل اللجان في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص

٧. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدور الاول والثاني والثالث .

٨. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية بعد استلامها من قسم التسجيل المركزي وتوزيعهم على شعب الدراسية .

٩. التوقيع على اوامر الفحص والمعالجة الخاصة بالطلبة وتحويلها الى قسم التسجيل المركزي وشؤون الطلبة الذي يتكفل بإحالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.

١٠. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات بعد رفعها من رئاسات الاقسام لرفعها لمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

١١. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة بتخويل من عميد الكلية.

تاسعاً : صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية

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

أ. الصلاحيات الادارية:

١. تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها .

٢. التوصية لعميد الكلية بإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين في الكلية .

٣. تقديم الدعم الإداري والتنسيق في تنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية في الكلية.

٤. التعاون مع عميد الكلية في وضع الخطط والبرامج الإدارية، ومراقبة تنفيذها ورفع تقرير بتقدمها.

٥. تهيئة القاعات الدراسية والامتحانية لأقسام الكلية .

٦. تهيئة كافة الأمور اللوجستية المتعلقة بالامتحانات الفصلية والنهائية .

٧. إدارة الأنشطة الإدارية اليومية ، والتدقيق في الكتب الإدارية.

٨. التوصية الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية بتوفير الاحتياجات الإدارية اللازمة.

٩. التوقيع على البريد الذي يقع ضمن صلاحياته الادارية.

١٠. العمل على تطوير وتحسين عمليات العمل والإجراءات الإدارية، وتوفير التوجيه والتدريب للموظفين الإداريين.

١١. متابعة دوام الموظفين والتوصية الى عميد الكلية بتغييب الموظف الذي لا يلتزم بالدوام الرسمي.

١٢. ترأسه العديد من اللجان التي تقع ضمن اختصاصه الإداري.

عاشراً : صلاحيات مجلس القسم أو الفرع العلمي :

١. التوصية بما يحتاجه القسم من اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين والفنيين.

٢. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم واقتراح سبل وانجازها .

٣. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من عميد الكلية.

٤. تشكيل اللجان العلمية والتربوية وفقاً لحاجة القسم من ثم بعد ذلك ترفع بكتاب رسمي الى عميد الكلية لأجل إصدار أمراً إدارياً.

٥. متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.

٦. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها واقتراح تعديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية وبحسب الحاجة.

٧. الاشراف على سير التدريس واساليبه وتطويره.

٨. تقييم مستوى اداء اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم.

٩ . متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.

١٠. لمجلس القسم او الفرع تخويل بعض مهامه الى رئيس القسم او الفرع.

الحادي عشر: صلاحيات رئيس القسم أوالفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الاتية:-

أ. الصلاحيات العلمية:

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.

٢. إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والطلابية .

٣. الاشراف على سير التدريس ومتابعة أساليب تدريس الكادر التدريسي في القسم .

٤. متابعة إنجاز الواجبات الخاصة بإعضاء الهيئة التدريسية .

٥. إعداد خطة النشاطات العلمية الفصلية والسنوية الخاصة بالقسم ورفعها الى عميد الكلية.

٦. متابعة تدريب الطلبة.

٧. توجيه بحوث تخرج الطلبة وفق الحاجات المعاصرة للدولة والعصر وعرضها على اللجان العلمية في القسم من رفعها الى عميد الكلية لاصدار أمر إداري بها .

٨. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.

٩. . توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليهم من بين منتسبي القسم ورفعها لعميد الكلية من أجل اصدار الاوامر الاداريةاللازمة لذلك.

١٠. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .

١١. الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية في القسم .

١٢. توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات .

١٣. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.

١٤. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليهاعلى وفق صلاحياتها العلمية.

١٥. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين ورفعها لعمادة الكلية .

١٦. التوصية بأقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.

١٧. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

ب. الصلاحيات الإدارية:

١. التوصية الى عمادة الكلية بمنح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع ممن لهم أداء متميز .

٢. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .

٣. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .

٤. التوصية بأصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة .

٥. رفع مطالعة لمعاون العميد للشؤون العلمية بالتنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات .

٦. رفع مطالعات بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجين بالتنسيق مع عمادة الكلية من أجل اصدار الاوامر الادارية بمباشراتهم ترفع الى رئاسة الجامعة .

الثاني عشر : صلاحيات مقرر القسم :

١- يتولى مقررية مجلس القسم العلمي وأعداد جدول أعمال الاجتماع الدوري للقسم وأعداد مسودة محضر الأجتماع على ضوء ماتم التوصية به ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم نتائجها في الاجتماع اللاحق.

٢- مساعدة رئيس القسم في أعداد الحلقات العلمية والنقاشية والندوات التي يقيمها القسم ومتابعة تنفيذها .

٣- مساعدة رئيس القسم في الأرشاد التربوي ومتابعة تنفيذ السياسة التربوية للقسم.

٤- مساعدة رئيس القسم في متابعة تنفيذ خطة المناهج الدراسية على ضوء دليل المناهج الدراسية وفقاً لأستمارات المتابعة المعدة من قبل اللجنة العلمية في الكلية .

٥- التوصيه بجدول الدروس الأسبوعي وأجراء التعديلات التي تطرأ عليه .

٦- اجراء التحديثات اللازمة لأسماء الطلبة ومواقفهم الدراسية في سجلات الاساس بالتنسيق مع معاون العميد للشؤون العلمية .

٧- أعداد نماذج قوائم اسماء الطلبة ودرجات السعي السنوي للطلبة ومتابعة إنهاءها في التوقيتات المحددة بالتنسيق مع اللجنة الأمتحانية في القسم .

٨- اعداد جداول امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية المقترحة من قبل رئيس القسم ومتابعة اعلانها بعد اقرارها في عمادة الكلية.

٩- متابعة تجاوز غيابات الطلبة على الحدود المسموح بها والتوصية الى رئيس القسم برفعها الى معاون العميد للشؤون العلمية ومتابعة اعلان اسماء المتجاوزين في لوحة الاعلانات .

١٠- متابعة أعمال الخدمات والأشراف على أعمال صيانة الكهرباء والأثاث في القسم العلمي وقاعات الدروس .

١١- متابعة تبليغ واعلام منتسبي القسم بالتعميمات والأوامر الإدارية الصادرة من رئيس القسم العلمي وعمادة الكلية والأوامر الجامعية الصادرة من رئاسة الجامعة إلى التدريسيين والخاصة بشؤونهم .

الثالث عشر : صلاحيات الاقسام الإدارية والشعب والوحدات :

الصلاحيات الخاصة بمدراء الأقسام والشعب والوحدات بصورة عامة :

اولاً : صلاحيات مدير القسم الإداري :

١- توزيع المهام بين الموظفين العاملين بالقسم لتسيير العمل وتحسين الأداء

٢- الإشراف على إداء العمل في القسم ومتابعة الموظفين العاملين فيها

٣-التوصية بفرض عقوبة على العاملين ضمنه قسمه الى المسؤول الأعلى

٤-الإقتراح الى مسؤوله الأعلى بتوجيه كتاب شكر وتقدير للموظفين المتميزين ضمن قسمه

٥-التوصية بمنح مكافأة للموظفين العاملين في القسم

٦-اقتراح التعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي موظف في القسم .

٧-اقتراح تكليف الموظفين العاملين بالقسم بعمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً للتعليمات والقوانين النافذة

٨-تقييم أداء العاملين بالقسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة

٩-التوصية بأناطة مهام عمله الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد

١٠- صلاحيات أخرى يخوله أياها مسؤوله المباشر .

ثانياً : صلاحيات مسؤول شعبة:

١- متابعة تواجد موظفي الشعبة الموكلة مسؤوليتها إليه ومدى التزامهم بساعات العمل الرسمية من ناحية الحضور والانصراف .

٢- تكليف موظفي الشعبة بالاعمال الخاصة بالشعبة اضافة الى أية اعمال اضافية تقتضيها المصلحة العامة .

٣- متابعة انجاز الموظفين للاعمال المناطة بهم.

٤- التوصية لمسؤوله المباشر بالموافقة على منح موظفي الشعبة الاجازات بأنواعها.

٥- إبداء الرأي في تقييم اداء موظفي الشعبة .

٦- متابعة التزام موظفي الشعبة بالمهام والواجبات المنصوص عليها بموجب النظام الداخلي للجامعة.

٧- العمل على وضع المقترحات التي تؤدي الى تطوير العمل بالتشاور مع موظفي الشعبة وتقديم التوصية بشأنها وبما يخدم المصلحة العامة

٨- التوصية بترشيح موظفي الشعبة للاشتراك بالدورات التدريبية.

٩- رفع المذكرات المقدمة إليه من قبل موظفي الشعبة للمسؤول الاعلى.

١٠- أي تكليفات أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم.

ثالثاً : صلاحيات مسؤول الوحدة المنفردة عن شعبة :

١-متابعة اعمال الوحدة الموكلة اليه مسؤوليتها

٢-توزيع الاعمال على موظفي الوحدة

٣- متابعة انجاز موظفي الوحدة للأعمال المناطة بهم

٤-التوصية الى مسؤول الشعبة بالموافقة على منح موظفي الوحدة الاجازات بأنواعها

٥-اي تكليفات اخرى يكلف بها من قبل مسؤول الشعبة.

رابعاً : صلاحيات مسؤول الوحدة المرتبطة مباشرة بمدير القسم أو المسؤول الاعلى:

١- متابعة تواجد موظفي الوحدة الموكلة مسؤوليتها اليه ومدى التزامهم بساعات العمل الرسمية من ناحية الحضور والانصراف.

٢- تكليف موظفي الوحدة بالاعمال الخاصة اضافة الى اية اعمال اضافية تقتضيها المصلحة العامة.

٣- متابعة انجاز الموظفين للأعمال المناطة بهم

٤- توصية بالموافقة على منح موظفي الشعبة الاجازات بأنواعها

٥- ابداء الرأي في تقييم أداء موظفي الوحدة.

٦- متابعة التزام موظفي الوحدة بالمهام والواجبات المنصوص عليها في النظام الداخلي للجامعة

٧- العمل على وضع المقترحات التي تؤدي الى تطوير العمل بالتشاور مع موظفي الوحدة وتقديم التوصية بشأنها وبما يخدم المصلحة العامة

٨- التوصية بترشيح موظفي الوحدة للاشتراك بالدورات التدريبية.

٩- رفع المذكرات المقدمة إليه من قبل موظفي الوحدة للمسؤول الاعلى.

١٠- أي تكليفات أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم .