



دليل الصلاحيات

أولاً: صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق أهدافها :

أ. الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسية الكلية بما ينسجم والسياسية العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
2. اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في فروع الكلية.
3. اعداد خطة البحث العلمي والتاليف والترجمة لفروع الكلية.
4. التوصية باستحداث الفروع العلمية او دمجها او الغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
6. النظر في خطط الفروع 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.
11. اقرار جداول الامتحانات النهائية.
12. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار 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 تمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة اشهر) وبتوصية من مجلس الفرع.
16. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس الفرع العلمي في الكلية.
17. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الفروع.
18. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.



ب. الصلاحيات الادارية

1. الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
2. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الفروع.
3. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
4. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
5. تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.
6. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
7. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
8. التوصية بأبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد اغراضها.
9. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
10. التوصية بأحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون.

ج. الصلاحيات المالية

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

ثانياً: صلاحيات عميد الكلية

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

أ. الصلاحيات العلمية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية.
3. متابعة سير التدريسات الاولية والعليا في الكلية.
4. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
6. المصادقة على توصيات مجالس الفروع.
7. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات العلمية والمكتب الاستشاري.
8. التوصية بتعيين رؤساء الفروع العلمية ومعاوني العميد.
9. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
10. دعوة مجلس الكلية للأنعقاد في جلسات استثنائية.
11. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.



12. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية.
13. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس الفرع العلمي.
14. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

ب. الصلاحيات الادارية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-

1. ترقيم اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
2. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك ايقاف خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
3. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوماً لإغراض علمية او لإغراض تدريب الطلبة او لاغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بأيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة .
4. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواهما.
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.
7. قبول استقالة التدريسيين والموظفين (الفنيين,الاداريين) على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ .
8. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
9. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين من المحالين على التقاعد المتراكمة لحد (180) يوماً على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
10. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين الى التقاعد من رواتب اسمية عن اجازة العطلة السنوية ومتراكم الاجازات الاعتيادية ما مجموعة (240) يوماً استناداً الى احكام المادة (10/رابعاً) من قانون الخدمة الجامعية رقم 23 لسنة 2008 المعدل..
11. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 المعدل بالنظام ذي الرقم (33) لسنة 1969 ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (46) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (24) لسنة 1960 المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
12. اصدار الاوامر باعتبار التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين مستقبليين من الخدمة حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعه مع الجامعة او الدوائر الاخرى*



13. احالة التدريسيين والموظفين (الفنيين , الاداريين)على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة الجامعية وقانون التقاعد الموحد .

* المعدل بموجب القرار رقم 6 في 1999/1/23.

صلاحيات جديدة بموجب الامر الوزاري 16668 في 2012/7/8)

14. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
15. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
16. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للتدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ولمدة شهر واحد براتب تام وعلى وفق احكام القانون.
17. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
18. تشكيل اللجان التحقيقية بشأن مخالفات التدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) على وفق القانون والتعليمات النافذة .
19. توجيه العقوبات الانضباطية الى التدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ممن يثبت عليه الخطأ الوظيفي دون عقوبة التوبيخ استناداً الى قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991.
20. الموافقة على منح اجازة الوضع والامومة واجازة العدة للتدريسيات وموظفات الكلية على وفق التشريعات النافذة.
21. تكليف التدريسيين بالدوام خلال العطلة الصيفية وصرف الرواتب لقاء تكليفهم بالعمل على وفق الحاجة الفعلية.
22. للعميد تفويض ما يراه مناسباً من صلاحياته الى معاونيه ورؤساء الفروع العلمية.

ج. الصلاحيات المالية

1. منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.
2. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
3. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
4. الموافقة على الالتزام وإحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.
5. منح المدد وإقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهدات الواردة في الفقرتين (4,5) أعلاه.
6. إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة والخاصة بالتوسعات أو الإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو تواجها.



7. الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد ولحد مبلغ (10,000,000) دينار (عشرة ملايين دينار) .
8. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم أو التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50,000) دينار (خمسين ألف دينار) عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

تاسعاً. صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية:-

1. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الفروع العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
2. تنظيم جداول الامتحانات النهائية .
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. الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها .
5. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
6. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الفروع العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
7. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الفروع العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات .
9. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الفروع العلمية بما يضمن حسن الأداء .
10. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية.
11. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
12. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها .
13. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل اللجان الامتحانية
14. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
15. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل الفرع العلمي المختص .
16. التوقيع على استمارات العلوات السنوية والترفيف الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.
17. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
18. الاشراف على سير العمل في شعبة و الوحدات التابعة له وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.



19. التوقيع على استمارات الترفيع والعلووة السنوية الخاصة بموظفي الشعب و الوحدات التابعة له بأعتبره الرئيس المباشر.
20. الموافقة على منح موظفي الشعب و الوحدات التابعة له الاجازات الاعتيادية التي يسحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
21. التوقيع على مراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكلليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى.
22. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم.
23. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
24. تسجيل تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها تسلمها من لجنة الامتحانات.
25. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
26. النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية باسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية.
27. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
28. التوقيع على هويات الطلبة.
29. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية.
30. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
31. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة وأخذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
32. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة .
33. الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص
34. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة
35. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
36. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.
37. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (20000)دينار(عشرين الف دينار) في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.
38. الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم العرب والاجانب وحسما تقره القوانين الانظمة والتعليمات النافذة.
39. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية
40. منح المكافآت المالية او العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (10000) دينار(عشرة الاف دينار) عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
41. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
42. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.



رابعاً: صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

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

أ. 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. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق ولمدة (4) يوم.
3. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
4. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.

ب. الصلاحيات المالية

1. منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (10,000) دينار (عشرة آلاف دينار) في كل حالة.
2. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
3. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لانجاز المهمة.
4. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
5. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
6. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيهه أو رسوب أطلبه بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
7. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

خامساً : صلاحيات رئيس الفرع العلمي

يمارس رئيس الفرع العلمي الصلاحيات الاتية:-

أ. الصلاحيات العلمية

1. استضافة المحاضرين الخارجيين لالقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الاولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية.



3. ادارة الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والفنية وشؤون الطلبة.
4. الاشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
5. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الفرع ورفعها الى العميد .
6. اعداد برامج تدريب الطلبة.
7. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
8. التوصية بتعيين مقرر الفرع..
9. التوصية بأضافة 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.
10. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
11. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي الفرع واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.
12. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالانفراغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
13. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
14. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
15. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للفروع الاخرى.
16. الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
17. توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم..
18. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون الفرع العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحياتها العلمية.
19. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
20. تحديد احتياجات الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين.
21. اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في الدراسات العليا في الفرع العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
22. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في الفرع العلمي.

ب. الصلاحيات الإدارية

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيغ في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي الفرع كافة والتوصية بمنحهم العلاوت والترفيغ .
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية.
3. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي الفرع الاجازات الاعتيادية المتركمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.



4. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجة في حالات الاداء المتميز.
5. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي الفرع.
6. توزيع الواجبات على منتسبي الفرع على وفق ما تمليه مصلحة الفرع العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
7. دعوة مجلس الفرع للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
8. التوصية بأصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من الطلبة
9. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
10. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل الشعبة المالية في الكلية.

اللجان الدائمة في الكلية .

1- لجنة إدارة صندوق التعليم العالي

ينشأ في كل من مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة والهيئة والكلية والمعهد صندوق يسمى (صندوق التعليم العالي) يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي .

أ. يتألف في الكلية من :-

- أولاً – عميد الكلية رئيساً
- ثانياً – معاون العميد. عضواً ونائباً للرئيس .
- ثالثاً – ما لا يزيد على ثلاثة أعضاء من رؤساء الأقسام العلمية او الفروع العلمية يتم اختيارهم من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد أعضاء
- رابعاً – مدير الوحدة الحسابية . عضواً ومقرراً

ب – يتولى مجلس إدارة الصندوق اصدار القرارات اللازمة للصندوق وفقاً لأحكام القوانين والقرارات وهذه التعليمات تكون قرارات نهائية بعد مصادقة مجلس الكلية بالنسبة لقرارات مجلس إدارة صندوق الكلية .

ج – موارد صندوق التعليم العالي في الكلية .

- 1- نصف النسبة المخصصة للجامعة او الكلية من الإيرادات المتحققة .
- 2- نسبة (85%) من الأجرور الدراسية المستوفاة من طلبة الدراسات المسائية .
- 3- الإيرادات الناجمة عن خدماتها ونشاطاتها .
- 4- ما يؤل إليها من إيرادات المكاتب الاستشارية العلمية وفق التشريعات النافذة .
- 5- نسبة (085%) من الأرباح المتحققة من استثمار الأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة الى الكلية .
- 6- المنح والهبات والتبرعات والوقف والاكتتاب وفق التشريعات والضوابط المعتمدة .



2- لجنة الرواتب في الكلية .

تتألف من ثلاثة اعضاء على الأقل على ان يكون احد أعضائها من شعبة الموارد المالية وتقوم بصرف مستحقات المنتسبين المالية وتكون مدتها سنة على الأقل .

3- لجنة المشتريات . تتألف من ثلاثة أعضاء على ان يكون احد أعضائها من شعبة الموارد المالية .

تقوم بشراء ما تحتاجه الفروع العلمية والأقسام الإدارية في الكلية بعد تدقيق الطلبات المقدمة اليها وتحديد الأولوية بالشراء وتدقيق توفر الاعتماد المالي .

4- اللجنة الامتحانية . تقوم هذه اللجنة بالاشراف على تصحيح الدفاتر الامتحانية من قبل التدريسيين

واستلام الأسئلة الامتحانية واعداد قوائم المراقبات وإعلان نتائج الامتحانات .

5- لجنة الصيانة . تقوم بجرد متطلبات الصيانة في الكلية واعمال الادامة لها .

6- لجنة انضباط الطلبة . تقوم بالتحقيق مع الطلبة الذين يحالون اليها بسبب ارتكابهم مخالفات تقع

ضمن قانون انضباط الطلبة النافذ واعداد التوصيات بالعقوبات المنصوص عليها في القانون النافذ.