



No:  
Date:

العدد: ٥٤٥  
التاريخ: ٢٠١٧/٣/٧

السيد رئيس الجامعة المحترم  
السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم  
م/صلاحيات

تحية واحترام . . .

بناءً على توجيهات سيادتكم خلال لقاءكم بمنتسبي قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة بتاريخ ٢٠١٧/٢/٧ وبشأن تحديد صلاحيات مدراء الأقسام الإدارية ومعاونيهم ومسؤولي الشعب والوحدات الإدارية المنفردة عن تلك الأقسام بغية تنظيم العمل الإداري وسهولة أنسيابيته وفقاً للقوانين والتعليمات المعمول بها .

لتفضل سيادتكم بالأطلاع على الصلاحيات المنوه عنها أنفاً ( والمرفقة ريباً )  
مع التقدير والاحترام

أ.د. أ. إيثار عبد الهادي محمد  
مدير قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

٢٠١٧/٣/٥

نسخة منه الى //

مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / للفضل بالأطلاع... مع التقدير  
- قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة / شعبة التخطيط والتدريب والتطوير  
انغ-٣/١م



No:

Date:

العدد: ٥٤٥  
التاريخ: ٢٠١٧/٣/١٧

## صلاحيات مدير القسم الإداري في رئاسة الجامعة :-

أستناداً الى الأمر الوزاري الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب الوزير المرقم م و ٢٠٥٤/٢٧ في ٢٠٠٥/١١/٢٨

- ١- توزيع المهام بين الموظفين العاملين بالقسم لتسيير العمل
- ٢- الموافقة على منح الأجازات الاعتيادية على أن لا تتجاوز العشرة أيام ( ١٠ أيام ) والمصادقة على الأجازات المرضية .
- ٣- التوصية بالموافقة على الأجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على العشرة أيام ( ١٠ أيام ) بالإضافة الى الأجازات الدراسية .
- ٤- الإشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .
- ٥- التوصية بفرض العقوبة على العاملين المقصرين .
- ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين ،
- ٧- التوصية بمنح العلاوة الوظيفية والترقية والترقية من درجة الى درجة وظيفية أخرى للعاملين في القسم .
- ٨- التوصية بالتعيين والتنسيب والأستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة .
- ٩- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات النافذة .
- ١٠- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .
- ١١- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .
- ١٢- التوصية بأيفاد منتسبي القسم الى داخل العراق ولمدة لا تتجاوز الأسبوع الواحد .
- ١٣- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
- ١٤- تقييم أداء العاملين بالقسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة .
- ١٥- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل .
- ١٦- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند أكمالهم المدة القانونية .
- ١٧- التوصية بأنشطة مهام مدير القسم الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والأيفاد .
- ١٨- أية صلاحيات أخرى يخولها إليه مسؤوله المباشر .



No:  
Date:

العدد: ٥٤٥  
التاريخ: ٢٠١٣/٣/٣١

### صلاحيات معاون مدير القسم :-

أستناداً الى مذكرة قسم الشؤون القانونية المرقمة ٨٨٨ في ٢٠١٣/٣/٣١

- ١- ابداء المشورة الاداريه والمقترحات التي من شأنها ان تساعد على سير العمل الاداري وتطويره وانجازه بسرعه ودقه وعدم تأخره.
- ٢- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلميه والفنيه ضمن نطاق اختصاص القسم من خلال تكليفه بذلك من قبل مدير القسم.
- ٣- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للموظفين لقاء قيامهم بأعمال متميزه.
- ٤- اقتراح توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم الذي من شأنه ان يساعده على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن نطاق القسم .
- ٥- القيام بمهام ادارة القسم في حالات تمتع مدير القسم بالأجازات الاعتياديه والمرضيه والايفاد.
- ٦- الاقتراح على مدير القسم تكليف احد المنتسبين للقيام بمهام عمله كمعاون مدير في حال تمتعه بالأجازات الاعتياديه والمرضيه والايفاد.
- ٧- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والانظمه والتعليمات المنظمه لذلك.
- ٨- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر.



No:  
Date:

العدد: ٥٤٥  
التاريخ: ٢٠١٧/٣/٦

### صلاحيات مسؤول الشعبة :-

- ١- متابعة تواجد موظفي الشعبة الموكلة اليه مسؤوليتها ومدى التزامهم بساعات العمل الرسمي من ناحية الحضور والأنصراف .
- ٢- تكليف موظفي الشعبة بالأعمال الخاصة بالشعبة ، إضافة الى أية أعمال إضافية تقتضيها المصلحة العامة.
- ٣- متابعة إنجاز الموظفين للأعمال المناطة بهم .
- ٤- التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعبة الأجازات بأنواعها .
- ٥- أداء الرأي في تقييم أداء موظفي الشعبة .
- ٦- متابعة التزام موظفي الشعبة بالمهام والواجبات المنصوص عليها بموجب قانون أنضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ .
- 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 للأشتراك بالدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.
- ٩- رفع المذكرات المقدمة اليه من قبل موظفي الشعبة الى المسؤول الأعلى .
- ١٠- أي تكاليف أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم .

### صلاحيات مسؤول الوحدة المنفردة عن الشعبة:-

- ١- متابعة أعمال الوحدة الموكلة اليه مسؤوليتها .
- ٢- توزيع الأعمال على موظفي الوحدة
- ٣- متابعة إنجاز موظفي الوحدة للأعمال المناطة بهم .
- ٤- التوصية الى مسؤول الشعبة بالموافقة على منح موظفي الوحدة الأجازات بأنواعها .
- ٥- أي تكاليف أخرى يكلف بها من قبل مسؤول الشعبة .



No:  
Date:

العدد: ٥٤٥  
التاريخ: ١٢/٥/٢٠١٥

## صلاحيات مسؤول الوحدة المرتبطة مباشرةً بمدير القسم الإداري:-

- ١٠- متابعة تواجد موظفي الوحدة الموكلة إليه مسؤوليتها ومدى ألتزامهم بساعات العمل الرسمي من ناحية الحضور والأنصراف .
- ١١- تكليف موظفي الوحدة بالأعمال الخاصة بالشعبة ، إضافة الى أية أعمال إضافية تقتضيها المصلحة العامة.
- ١٢- متابعة إنجاز الموظفين للأعمال المناطة بهم .
- ١٣- التوصية بالموافقة على منح موظفي الوحدة الأجازات بأنواعها .
- ١٤- أبداء الرأي في تقييم أداء موظفي الوحدة.
- ١٥- متابعة التزام موظفي الوحدة بالمهام والواجبات المنصوص عليها بموجب قانون أنضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ .
- ١٦- العمل على وضع المقترحات التي تؤدي الى تطوير العمل بالتشاور مع موظفي الوحدة وتقديم التوصية بشأنها وبما يخدم المصلحة العامة .
- ١٧- التوصية بترشيح موظفي الوحدة للأشتراك بالدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.
- ١٨- رفع المذكرات المقدمة اليه من قبل موظفي الوحدة الى المسؤول الأعلى .
- ١٠- أي تكاليف أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم .

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* TX REPORT \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

JOB NO. 0001  
 ST. TIME 27/03 11:17  
 SHEETS 13  
 FILE NAME  
 TX INCOMPLETE -----  
 TRANSACTION OK -----  
 ERROR maps.room2@gmail.com

دليل الصلاحيات

الجامعات والمراكز

صلاحيات مجلس الجامعة

صلاحيات رئيس الجامعة

صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية

صلاحيات مدير المركز

صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية

صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

اولاً / صلاحيات مجلس الجامعة

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الاهداف المطلوبة:-

اولاً / 1 : الصلاحيات العلمية

## دليل الصلاحيات

### الجامعات والمراكز

صلاحيات مجلس الجامعة

صلاحيات رئيس الجامعة

صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية

صلاحيات مدير المركز

صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية

صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

اولاً / صلاحيات مجلس الجامعة

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الاهداف المطلوبة:-

اولاً / 1 : الصلاحيات العلمية

1. إقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والادارية.
2. التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة.

3. إقرار خطة لفتح الاقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
4. إستحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط.
5. التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد باقتراح من رئيس الجامعة.
6. منح مرتبة الاستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات ومعاهد الجامعة.
7. الموافقة على التفريغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
8. التوصية بخطط القبول للدراسات الاولية والعليا في الكليات والمعاهد.
9. إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد والمراكز في الجامعة.
10. إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترخيص المستمر للحالة العلمية بشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة.
11. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطالب الذي يتعرض الى مشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه 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.

## أولاً / 2 : الصلاحيات الادارية

1. إقرار الملاك العلمي والاداري والفني والامر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة.
2. المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى.
3. الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والادارية بعد توصية من رئيس الجامعة.



4. التوصية بالموافقة على إحالة أيّ من منتسبي الجامعة الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفاتهم احكام القانون وبتوصية من رئيس الجامعة.

### اولاً / 3 : الصلاحيات 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 الموازنة والخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة.
5. الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصولها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات 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 : الصلاحيات العلمية

1. النظر في محاضر إجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.
2. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
3. الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة.

4. متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة.
5. منح الزمالات ( على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة) والاجازات الدراسية للمنتسبين لاكمال دراستهم داخل القطر وخارجه.
6. إقتراح فتح الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
7. المصادقة على محاضر لجان الترفيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة.
8. توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
9. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بترح طلبة الدراسات الاولية والعليا.
10. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالترفيات العلمية للتدريسين في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة.
11. عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الاخرى ذات العلاقة عند الضرورة.
12. الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية.

## ثانياً / 2 : الصلاحيات الادارية

1. الاشراف على النشاطات الادارية كافة ومتابعتها .
2. ترؤس إجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة والدعوة اليها وتنفيذ قراراتها.
3. البت في تعيين وترفغ ونقل التدريسين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمالي المصدق.
4. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الجامعة.
5. الموافقة على إعارة خدمات التدريسين 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 والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية.
8. إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيته الى مجلس الجامعة للبت فيها.
9. تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه.
10. تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة وعلى وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما.
11. تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد وثنيتهم وإعفاؤهم باستثناء مديري الأقسام الداخلية ( وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي ) .
12. قبول استقالة التدريسيين في الجامعة او رفضها .
13. التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
14. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنسوبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
15. معاقبة المقصرين بأحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانوناً باستثناء عقوبتي الفصل والعزل.
16. إبطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد اغراضها على وفق القانون.
17. التوصية الى مجلس الجامعة بشأن إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها.
18. منح منسوبي الجامعة وتشكيلاتها إجازة اعتيادية لمدة ثلاثة اشهر وبراتب تام على وفق أحكام القانون .
19. لرئيس الجامعة أن يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً.

ثانياً / 3 : الصلاحيات المالية

1. الموافقة على الصرف على جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة، وبنسبة 20% من الصلاحيات الممنوحة للسيد الوزير وبما لا يزيد على ( 100000000 ) مائة 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 النقدية والعينية وبما لا يتجاوز (100000) مائة الف دينار عن كل حالة.
4. إقتراح موازنة الجامعة ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
5. الموافقة على إحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها.
6. الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والاجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها.
7. منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في انجاز العمل وتحقيق اهداف الجامعة وبما لا يزيد على (50000) خمسين الف دينار عن كل حالة.
8. إهداء المواد العينية وبما لا يزيد على (50000) خمسين الف 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 أحكام 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

1. الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والاقسام المرتبطة به.
2. الاشراف 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 للمخرجين في الدراسات الاولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
5. متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
6. ابداء الرأي في النفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
7. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتحويل من رئيس الجامعة.
8. تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الاولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة.
9. إقتراح 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. الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
13. تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته.
14. إقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حفل العمل.

## ثالثاً / 2 : الصلاحيات الادارية

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

## ثالثاً / 3 : الصلاحيات المالية

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

## رابعاً / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي

تقع ضمن مهام واجباته: .

1. الاشراف على جميع أقسام الجامعة .
2. إبداء المشورة الادارية والقانونية لرئيس الجامعة.
3. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها.

4. نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
5. الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والاداريين 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 بأعمال متميزة.
10. الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمترجمة للموظفين عن خدماتهم علسى وفق احكام القانون.
11. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة.
12. منح إجازات المصاحبة الزوجية للموظفين.
13. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
14. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
15. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.
16. إقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
17. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به.
18. متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها.
19. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.
20. الموافقة على إجازة الامومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.

21. إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
22. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
23. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
24. أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

### رابعاً / I : الصلاحيات المالية

1. إقرار الكشوفات لاعمال و منح المدد الاضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
2. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية و الاجهزة العلمية اللازمة و التي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
3. اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية و بالتنسيق مع القسم المالي و رفعها الى رئيس الجامعة .
4. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية المترجمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
5. منح المكافآت التشجيعية للعاملين و بما لا يزيد عن (25000) خمسة وعشرين الف دينار عن كل حالة .
6. الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة و المراكز العلمية التابعة لها .
7. اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد و بناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة .
8. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات و المطبوعات الرسمية و غير الرسمية و بحدود التخصيصات المالية .
9. الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له و الموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين و التعليمات الخاصة .



10. اهداء الاموال النقدية و العينية و بما لا يتجاوز (50000) خمسين ألف دينار عن كل حالة و فسي حالة الضرورة .

11. أية صلاحيات اخرى يخولها إياه رئيس الجامعة .

## خامساً / صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:-

1. الإشراف على اداء العمل في المركز و متابعة نشاطات العاملين .
2. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل .
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين و المصادقة على الاجازات المرضية .
4. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية و المرضية لما زاد على اسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
6. اقتراح توجيه كتب الشكر و التقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
7. التوصية بمنح علاوات الترفيع و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز .
8. التوصية بالتعيين و التنسيب و الاستغناء عن خدمات اي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة .
9. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية و الفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.
10. توزيع المهام و المسؤوليات بين منتسبي المركز و بما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد .
11. التوصية بايفاد منتسبي المركز داخل القطر و خارجه .

12. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .
13. تقييم اداء العاملين في المركز و رفعها الى الجهات ذات العلاقة .
14. التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك و لضمان سير العمل .
15. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة .
16. توقيع المراسلات التي تصدر بأسم المركز .
17. التوصية بإناطة مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالاجازات الاعتيادية و المرضية و الايفاد .

### سادساً / صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

يمارس مدير القسم في رئاسة الجامعة 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 ايام و المصادقة على الاجازات المرضية .
3. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية و المرضية لما زاد على (10) ايام بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
4. الاشراف على اداء العمل في القسم و متابعة نشاطات العاملين .
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
6. اقتراح توجيه كتب الشكر و التقدير للعاملين المتميزين و المبدعين .
7. التوصية بمنح علاوات الترقيع و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم .

8. التوصية بالتعيين و التنسيب و الاستغناء عن خدمات اي من العاملين في القسم على وفق القسوانين و التعليمات النافذة .
9. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي و ضمن القسوانين و التعليمات المنظمة لذلك .
10. تمثيل القسم في المؤتمرات و الندوات العلمية و الفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
11. توزيع المهام و المسؤوليات بين منتسبي القسم و بما يساعد على تطوير اداء العمل و تحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .
12. التوصية بايفاد منتسبي القسم الى داخل القطر و لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً .
13. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
14. تقييم اداء العاملين في القسم و رفعه الى الجهات ذات العلاقة .
15. اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك و لضمان سرعة سير العمل .
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة .
17. التوصية باناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمنعه بالاجازات الاعتيادية و المرضسية و الایفاد .
18. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر .

### سابعاً / صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية و تحقيق اهدافها :-

#### سابعاً / 1 : الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة للجامعة و تحقيق رسالتها .
2. اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية .

3. اعداد خطة البحث العلمي و التأليف و الترجمة لأقسام الكلية .
4. التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
6. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الاسانذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
7. اقرار عناوين الرسائل و الاطاريح للدراسات العليا و الموافقة على تسمية المشرفين على طلبية الدراسات العليا و تسمية اعضاء لجان المناقشة .
8. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
9. إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا و الأولوية بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية .
10. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية فسي الكلية .
11. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام و الفروع العلمية .
12. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) و رفعها 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 المبسررات المقنعة و المستندات المطلوبة .
15. الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة اشهر ) و بتوصية من مجلس القسم .
16. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني و الثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .