

صلاحيات السيد عميد الكلية

يمارس السيد عميد الكلية مجموعة واسعة من الصلاحيات لتسيير اعمال الكلية وتنفيذ اهدافها ، ويمكن تفصيل هذه الصلاحيات بالنقاط التالية :-

أولاً: الصلاحيات العلمية

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية
٢. ادارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية
٣. متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية
٤. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة عليها
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية
٦. المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع
٧. الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الأقسام العلمية
٨. التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد
٩. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة 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 الأوامر الإدارية الخاصة بها
١٢. تشكيل اللجان الإمتحانية للكلية ولجان طبع الأسئلة الإمتحانية
١٣. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي
١٤. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية
٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة
٣. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال وحسب مقتضيات مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة وحسب التعليمات النافذة
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 من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية
٧. قبول استقالة الموظفين والفنيين والإداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذمهم وحسب الأصول والقوانين
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 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 خال العطل الدراسية الربيعية والصيفية بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة
١٠. صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد ١٨٠ يوماً على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة ٩ من قانون الخدمة الجامعية بعدد ٣ لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والإداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية
١١. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين او رفضها على وفق احكام نظام الإجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ المعدل بالنظام ذي الرقم ٣٣ لسنة ١٩٦٩ ، ومنح الإجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة ٤٦ من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن

١٢. اخطار المغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار اوامر باعتبارهم مستقبليين من وظائفهم بعد مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة واتخاذ اجراءات بشأن تسوية تلك الإلتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الأخرى

١٣. تغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين

١٤. احالة الموظفين الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقا احكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم ٣٣ لسنة ١٩٦٦ المعدل

١٥. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية

١٦. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية

١٧. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ خمسين الف دينار عن كل حالة ، على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية

١٨. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصحة الكلية وكذلك بعد التنسيق بين الكليتين ، على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول

١٩. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خال العطلة الربيعية

٢٠. تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق

٢١. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات

٢٢. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية

ثالثاً: الصلاحيات المالية

١. منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل
٢. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها
٣. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة
٤. الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة ٤ اعلاه
٥. منح المدد وقرار الكشف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين ٤ و ٥ اعلاه
٦. اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية ومنشآت الكلية او تواجها
٧. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ خمسة وعشرين الف دينار في كل حالة
٨. الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة اسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ مليون دينار .