دليل صلاحيات الهيكل الإداري

الكلية التقنية - المسيب

جامعة الفرات الأوسط التقنية

وفق التشريعات والقوانين ولوائح وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أولاً: صلاحيات مجلس الجامعة

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الأهداف المطلوبة:

1- الصلاحيات العلمية:

- إقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والإدارية .
- التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة .
- إقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية .
- استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط .
- التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد باقتراح من رئيس الجامعة .
- منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة .
- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- التوصية بخطط القبول لطلبة الدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد .
- إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة .
- إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترصين المستمر للحالة العلمية وبشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة .
- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطالب الذي يتعرض لمشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية، وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة .
- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد .
- الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة .
- تشكيل لجنة الترقيات المركزية وفروعها .

2- الصلاحيات الإدارية:

- إقرار الملاك العلمي والإداري والفني والأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة .
- المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى .
- الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والإدارية بعد توصية من رئيس الجامعة .
- التوصية على إحالة أي من منتسبي الجامعة إلى المحاكم المختصة لمخالفتهم القانون وبقرار من رئيس الجامعة .
- الموافقة على تمديد خدمة التدريسيين من رتبة أستاذ، أستاذ مساعد عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام قابلة للتجديد ثلاث مرات فقط بتوصية من مجلس الكلية ذي العلاقة .

3- الصلاحيات المالية:

- إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
- المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة .
- النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية ومناقشته وتحديد نقاط الخلل والعمل على تجاوزها .
- الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة والخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة .
- الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصولها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة .
- تخويل بعض الصلاحيات إلى رئيس الجامعة .

ثانياً: صلاحيات رئيس الجامعة

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب:

1- الصلاحيات العلمية:

- النظر في محاضر مجالس الكليات والمصادقة عليها .
- التوصية على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة .
- منح الزمالات على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة والإجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجه .
- اقتراح فتح الكليات والأقسام العلمية إلى مجلس الجامعة وإلغائها بعد توصية من مجالس الكليات .
- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة .
- التوقيع على الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين .
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الأولية والعليا .
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة .
- عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الأخرى ذات العلاقة عند الضرورة .
- الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية .

2- الصلاحيات الإدارية:

- الإشراف على النشاطات الإدارية كافة ومتابعتها .
- ترؤس اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة والدعوة إليها وتنفيذ قراراتها .
- البت في تعيين وتفرغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمالي المصدق .
- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة عدا مكاتب الوزراء فيما يتعلق بأمور الجامعة .
- الموافقة على إعارة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .
- إحالة الموظفين من الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية .
- إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحياته إلى مجلس الجامعة للبت فيها .
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه .
- تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة على وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما .
- تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد وتثبيتهم وإعفائهم (باستثناء مديري الأقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الإشراف والتقويم العلمي) .
- قبول استقالة التدريسيين في الجامعة ورفضها .
- التوصية إلى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة .
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
- معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونياً باستثناء عقوبتي الفصل والعزل .
- إبطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاذ أغراضها على وفق القانون .
- التوصية إلى مجلس الجامعة بشأن إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاذ أغراضها .
- منح منتسبي الجامعة وتشكيلاتها إجازة اعتيادية لمدة ثلاثة أشهر وبراتب تام على وفق أحكام القانون .
- لرئيس الجامعة أن يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه أو لعمداء الكليات أو لمن يراه مناسباً .

3- الصلاحيات المالية:

- الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة، وبما لا يزيد على 100,000,000 دينار عراقي (مائة مليون دينار) .

- 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 أن تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية .
- منح المكافآت التشجيعية والنقدية والعينية وبما لا يتجاوز 100,000 دينار عراقي (مائة ألف دينار) عن كل حالة .
- اقتراح موازنة الجامعة ورفعها إلى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .
- الموافقة على إحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها .
- الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والأجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها .
- منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في إنجاز العمل وتحقيق أهداف الجامعة وبما لا يزيد على 50,000 دينار عراقي (خمسون ألف دينار) عن كل حالة .
- إهداء المواد العينية وبما لا يزيد عن 50,000 دينار عراقي (خمسون ألف دينار) عن كل حالة وعند الضرورة الواجبة .
- شطب موجودات الجامعة بحدود 1,000,000 دينار عراقي (مليون دينار) عن كل حالة .
- 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 والأقسام التابعة له:

1- الصلاحيات العلمية:

- الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة به .
- الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها .
- إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة .
- التوصية إلى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .
- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها .
- إبداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة .
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتخويل من رئيس الجامعة .
- تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية الصباحية والمسائية ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة وبالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية .
- اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة .
- متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة .
- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة .
- الإشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة .
- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية وفروعها .
- إقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل .

2- الصلاحيات الإدارية:

- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات عدا مكتب الوزير فيما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع إعطاء نسخة من تلك المخاطبات إلى مكتب رئيس الجامعة .
- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه .
- نقل موظفي المراكز والأقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين .

- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة .

3- الصلاحيات المالية:

- منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية وبما لا يزيد على 50,000 دينار عراقي (خمسون ألف دينار) عن كل حالة .

رابعاً: صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته:

- الإشراف على جميع أقسام الجامعة .
- إبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة .
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .
- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين .
- الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة .
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .
- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة .
- قبول أو رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين) .
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
- الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- تغيير العناوين الوظيفية للموظفين الفنيين والإداريين ضمن ملاك الجامعة .
- منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة .
- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة .
- الإشراف العام على جميع الأعمال الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة .
- تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة .
- اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة .
- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به .
- متابعة شؤون الأقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها .
- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه .
- الموافقة على إجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها .
- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس .
- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة .
- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة .

1- الصلاحيات المالية:

- إقرار الكشوفات لأعمال ومنح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
- إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها إلى رئيس الجامعة .
- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية المتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- منح المكافآت التشجيعية للعاملين وبما لا يزيد عن 25,000 دينار عراقي (خمسة وعشرون ألف دينار) عن كل حالة .

- الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها .
- اقتراح إجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة .
- الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية .
- الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة .
- إهداء الأموال النقدية والعينية وبما لا يتجاوز 50,000 دينار عراقي (خمسون ألف دينار) عن كل حالة وفي حالة الضرورة .
- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة .

خامساً: صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:

- الإشراف على أداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين .
- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل .
- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية على ألا تتجاوز أسبوعين والمصادقة على الإجازات المرضية .
- التوصية بالموافقة على الإجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على الأسبوعين بالإضافة إلى الإجازات الدراسية .
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
- التوصية بمنح العلاوات والترفيع والترقية من درجة إلى أخرى للعاملين في المركز .
- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين والتعليمات النافذة .
- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه .
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز بما يساعد على تطور أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد .
- التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه .
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .
- تقييم أداء العاملين في المركز ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة .
- التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك ولضمان سير العمل .
- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة .
- توقيع المراسلات التي تحصل باسم المركز .
- التوصية بإناطة مهام المركز إلى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .

سادساً: صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

يمارس رئيس القسم في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:

- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل .
- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية على ألا تتجاوز عشرة أيام والمصادقة على الإجازات المرضية .
- التوصية بالموافقة على الإجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (10) عشرة أيام بالإضافة إلى الإجازات الدراسية .
- الإشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
- التوصية بمنح العلاوة والترفيع والترقية من درجة إلى أخرى للعاملين في القسم .
- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة .
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك .
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم بما يساعد على تطور أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .

- التوصية بإيفاد منتسبي القسم إلى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً .
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
- تقييم أداء العاملين في القسم ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة .
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل .
- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة .
- التوصية بإناطة مهام القسم إلى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .
- أية صلاحيات يخوله إياها مسؤوله المباشر .

سابعاً: صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية ولتحقيق أهدافها:

1- الصلاحيات العلمية:

- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
- إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية .
- إعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية .
- التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها .
- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
- النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
- إقرار عناوين الرسائل والأطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية أعضاء لجان المناقشة .
- تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
- إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية .
- إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية .
- إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام والفروع العلمية .
- إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس وأستاذ مساعد) ورفعها إلى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي .
- التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية إلى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
- الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (6) ستة أشهر وبتوصية من مجلس القسم .
- التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم أو الفرع العلمي في الكلية .
- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الأقسام والفروع .
- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها إلى الجامعة للمصادقة عليها .

2- الصلاحيات الإدارية:

- الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية .
- إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الأقسام والفروع .
- إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
- إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
- تشكيل لجان تساعده على أداء مهماته العلمية والإدارية والتربوية .
- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .

- التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .
- التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ أغراضها .
- التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .
- التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية إلى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون .
- التوصية بتمديد خدمة التدريسيين (أستاذ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات .

3- الصلاحيات المالية:

- اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية .
- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه .
- تخويل عميد الكلية أو المعهد بعض الصلاحيات .

ثامناً: صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

يمارس عميد الكلية أو المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية أو المعهد وتنفيذ أهدافها:

1- الصلاحيات العلمية:

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
- إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية .
- متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية .
- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها إلى رئيس الجامعة للمصادقة .
- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية .
- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع .
- الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الأقسام العلمية والمكتب الاستشاري .
- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد .
- تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية .
- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها .
- تشكيل لجان الامتحانات للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية .
- تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم أو الفرع العلمي .
- تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات .

2- الصلاحيات الإدارية:

- ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية .
- توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة .
- إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوماً لأغراض علمية أو لأغراض تدريب الطلبة أو لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم إلى خارج القطر للأغراض المذكورة وحسب التعليمات النافذة .
- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها .
- 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 .

- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- قبول استقالة الموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من إيفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة إن وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الأصول عدا التدريسيين (م 117 لسنة 1988) .
- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم أو الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الآخرين كافة إلى خارج العراق خلال السنة الدراسية في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب أحكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية الربيعية والصيفية بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة .
- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوم على وفق أحكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعددها (3) لسنة 1979، وكذلك صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والإداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .
- إخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب أحكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الإجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة من الجامعة أو الدوائر الأخرى .
- التوصية بتغيير 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 .
- إحالة الموظفين الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل .
- تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية .
- منح إجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية في الكلية .
- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم أو التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز عن 50,000 دينار عراقي (خمسون ألف دينار) عن كل حالة على أن ترعى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية وشروط توفير التخصيصات المالية .
- إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على أن تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الأصول .
- منح الإجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .
- تعيين الطلبة العشرة الأوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخة من أوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق .
- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .
- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

3- الصلاحيات المالية:

- 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 .
- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها .
- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة على التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
- الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي، وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ 10,000,000 دينار عراقي (عشرة ملايين دينار عراقي) في كل حالة .

- الموافقة على الالتزام وإحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) أعلاه .
- منح المدد وإقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال والتعهدات الواردة في الفقرتين (5 و4) أعلاه .
- إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية والمكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات والإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو توابعها .
- مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو تضحيات في أداء الأعمال ولحد مبلغ 25,000 دينار عراقي (خمسة وعشرون ألف دينار) في كل حالة .
- الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة أو الهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد ولحد مبلغ مليون دينار .

تاسعاً: صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

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

- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا .
- الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .
- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات .
- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء .
- إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية .
- الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها .
- إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص .
- تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه .
- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا وبصفته رئيسه الأعلى .
- مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .
- الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم .
- التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر .
- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية .
- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى .
- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب وبالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية .

- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية المقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
- تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات .
- التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات .
- الإشراف على غيابات الطلبة وإدخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات وإنذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية .
- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين .
- التوقيع على هويات الطلبة .
- الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية وبالتنسيق مع اللجنة الاتحادية .
- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة .
- الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص .
- توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد 20,000 دينار عراقي (عشرين ألف دينار) في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية .
- الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة من كل منها .
- منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود 10,000 دينار عراقي (عشرة آلاف دينار) عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .
- الموافقة على طبع الأطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة .
- إصدار الأوامر الوزارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش .
- اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على أن تقترن بمصادقة مجلس الكلية .
- إصدار الأوامر الإدارية لتنبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم أو مخالفتهم للأنظمة والتعليمات .
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

عاشراً: صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية أو المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:

1- الصلاحيات الإدارية:

- تنسيق أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها .
- إصدار أوامر التعيين والتنسيب والإحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989 .
- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه .
- التوصية بترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين .
- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي .

- الموافقة على قبول التقارير الطبية والصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته .
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة .
- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها .
- التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين .
- منح إجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة .

2- الصلاحيات المالية:

- الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية .
- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز 10,000 دينار عراقي (عشرة آلاف دينار) في كل حالة .
- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية .
- الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لإنجاز المهمة .
- الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .
- التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .

حادي عشر: صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

1- الصلاحيات العلمية:

- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
- إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .
- الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد .
- إعداد برامج تدريب الطلبة .
- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية .
- التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه .
- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا أو حذفها أو تحويرها وبما يؤدي إلى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على أن يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية .
- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية .
- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك .

- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
- الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهمات التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى .
- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى .
- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية .
- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .
- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على أن تعلم عمادة الكلية بذلك .
- مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على أن تعلم عمادة الكلية بذلك .
- إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .
- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين .
- اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .
- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .
- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

2- الصلاحيات الإدارية:

- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيع .
- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من المادة آنفة الذكر .
- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم أو الفرع الإجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس إن وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم أو الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز .
- التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- توزيع الواجبات على منتسبي القسم أو الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك .
- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة .
- إصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات .
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

3- الصلاحيات المالية:

- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .

- منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم أو الفرع ولغيرهم على ألا تزيد عن 5,000 دينار عراقي (خمسة آلاف دينار) لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية، والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة ألف دينار عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم) .
- التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض .
- شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد .