

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

خمس عشر:- صلاحيات مجلس الكلية و السادة عمداء الكليات:-

- صلاحيات مجلس الكلية

١ - الصلاحيات العلمية:

- أ- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذه.
- ب- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- ت- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام أو الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- ث- اقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- ج- اقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف المشارك ونتائج المناقشة وإضافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- ح- التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (هـ) المذكورة انفا.

٢ - الصلاحيات الادارية:

- أ- الموافقة على نقل وتنسيب الأفراد العاملين من التدريسيين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة.
- ب- الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- ت- اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
- ث- اقتراح الإجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- ج- اقتراح إعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الإجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- ح- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- خ- الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- د- للمجلس تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية.
- ذ- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب التعليمات المرعية.
- ر- النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد.
- ز- الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والادارية والأنشطة الطلابية في الكلية.
- س- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها الفروع.
- ش- ابداء التوصية بشأن الأمور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.
- ص- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والادارية.
- ض- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

٣- الصلاحيات المالية :

- أ- اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية.
- ب- التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- ت- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتممين والإيجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام القانون.
- ث- الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.
- ج- للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- صلاحيات السيد عميد الكلية أو المعهد

(١) الصلاحيات العلمية :

- أ- متابعة سير الدراسات الأولية والعليا لتحقيق الأهداف الواردة في هذا القانون والترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.
- ب- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- ت- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها.
- ث- تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

(٢) الصلاحيات الادارية والمالية

- أ- تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية.
- ب- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
- ت- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- ث- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- ج- 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.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

ست عشر:- صلاحيات معاوني عمداء الكليات:-

- صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية:- يمارس معاون عميد الكلية للشؤون الإدارية الصلاحيات الآتية:

- ١- متابعة أداء الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية ووحداتها ومراقبة انتظام دوامهم.
- ٢- توزيع الاعمال للموظفين الإداريين والفنيين وفقاً لشعب ووحدات الكلية، ومتطلبات العمل ومقتضيات المصلحة العامة.
- ٣- الموافقة على تكليف موظفي الكلية بالعمل الإضافي.
- ٤- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للموظفين الإداريين والفنيين، والمتعاقدين على الملاك المؤقت من منتسبي الكلية لمدة خمسة أيام، والتوصية بمنح الاجازات الاعتيادية لما زاد عن خمسة أيام.
- ٥- التوقيع على استمارات الترفيه والعلاوة السنوية الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين التابعين له، باعتباره الرئيس المباشر.
- ٦- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وفق متطلبات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- ٧- التوصية بمنح المكافأة النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين المتميزين وبما لا يتجاوز (٥٠) خمسون ألف دينار في كل حالة.
- ٨- الموافقة على سلف الايفاد للموظفين الإداريين والفنيين من منتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لإنجاز الاعمال الكلفين بها.
- ٩- التوصية بإحالة الموظفين التابعين له الى لجان تحقيقية على وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ١٠- إصدار أوامر الغياب لغاية خمسة أيام لمنتسبي الكلية وما زاد عن خمسة أيام تكون من صلاحية العميد.
- ١١- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من إداريين وفنيين وفقاً للقوانين والأنظمة.
- ١٢- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من الجهات ذات الاختصاص لمنتسبي الكلية وفقاً للضوابط.
- ١٣- تزويد موظفي الكلية بكتب تأييد استمرار في الخدمة الى الجهات المختلفة.
- ١٤- التوقيع على وصولات صرف مبالغ الوقود بالنسبة لأليات الكلية.
- ١٥- المتابعة والإشراف على عمل البصمة الالكترونية للحضور والانصراف لمنتسبي الكلية.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- صلاحيات معاون عميد الكلية لشؤون الطلبة والتسجيل:- يمارس معاون عميد الكلية لشؤون الطلبة والتسجيل الصلاحيات الآتية:

- ١- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية لطلبة الدراسات الأولية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٢- الاشراف على شؤون طلبة الدراسات الأولية العلمية والتربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
- ٣- الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية لطلبة الدراسات الأولية بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل حالة.
- ٤- الاشراف على سجل غيابات طلبة الدراسات الأولية وتطبيق التعليمات المعمول بها لمن تجاوزت غياباته النسب المسموح بها.
- ٥- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين.
- ٦- التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بالموظفين التابعين له، باعتباره الرئيس المباشر.
- ٧- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وشؤون الطلبة وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
- ٨- الموافقة على منح موظفي الشعب والوحدات التابعة له الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها وفق القانون.
- ٩- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية التابعين له وفقا للقوانين والأنظمة.
- ١٠- التوقيع على المراسلات الخاصة بطلبة الدراسات الأولية بشأن التسجيل مع الجهات المختلفة.
- ١١- تنظيم قوائم بقبول طلبة الدراسات الأولية الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الأقسام العلمية حسب الاختصاص، والتعاون مع قسم شؤون الأقسام الداخلية فيما يخص شؤون طلبة.
- ١٢- تنظيم الوثائق الخاصة بطلبة الدراسات الأولية وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية.
- ١٣- مخاطبة رئاسة الجامعة/ قسم التسجيل وشؤون الطلبة في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات الأولية.
- ١٤- التوقيع على هويات طلبة الدراسات الأولية، والكتب التي تتضمن حالة الطلبة الى المراكز الصحية واللجان الطبية.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- ١٥- النظر في غيابات طلبة الدراسات الأولية 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.
- ١٦- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
- ١٧- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
- ١٨- تطبيق تعليمات الزبي الموحد للطلبة واتخاذ إجراءات اللازمة بحق المخالفين.
- ١٩- اصدار أوامر العقوبات الانضباطية بحق طلبة الدراسات الأولية المخالفين لتعليمات انضباط طلبة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٠٧ المعدلة بعد المصادقة عليه من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية حسب التخويل.
- ٢٠- التوصية بإحالة الموظفين التابعين له الى لجان تحقيقية على وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ٢١- التوصية بمنح المكافأة النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية التابعين له من المتميزين وبما لا يتجاوز (٥٠) خمسون ألف دينار في كل حالة.

- صلاحيات معاون عميد الكلية للشؤون العلمية والدراسات العليا: - يمارس معاون عميد الكلية للشؤون العلمية والدراسات العليا الصلاحيات الآتية:

- ١- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية لطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٢- الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية لطلبة الدراسات العليا بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل حالة.
- ٣- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها.
- ٤- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات إلى الكلية وإحالتها إلى الأقسام العلمية للنظر فيها.
- ٥- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
- ٦- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية المقررة للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٧- اعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية.
- ٨- تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من لجان الدراسات العليا.
- ٩- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدراسات العليا وللدورين.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- ١٠- مخاطبة الدوائر الرسمية عدا الوزارات في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- ١١- مخاطبة رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون العلمية والدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- ١٢- التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بالموظفين التابعين له، باعتباره الرئيس المباشر.
- ١٣- الموافقة على منح موظفي الشعب والوحدات التابعة له الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها وفق القانون.
- ١٤- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية التابعين له وفقا للقوانين والأنظمة.
- ١٥- الاشراف على سير العمل في وحدة الشؤون العلمية والدراسات العليا وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
- ١٦- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركن والمفصولين من طلبة الدراسات العليا.
- ١٧- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية الخاصة بطلبة الدراسات العليا.
- ١٨- تنظيم الوثائق الخاصة بطلبة الدراسات العليا وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية.
- ١٩- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ إجراءات اللازمة بحق المخالفين من طلبة الدراسات العليا.
- ٢٠- اصدار أوامر العقوبات الانضباطية بحق طلبة الدراسات العليا المخالفين لتعليمات انضباط طلبة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٠٧ المعدلة بعد المصادقة عليه من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية حسب التخويل.
- ٢١- التوقيع على هويات طلبة الدراسات العليا، والكتب التي تتضمن إحالة الطلبة الى المراكز الصحية واللجان الطبية.
- ٢٢- التوصية بإحالة الموظفين التابعين له الى لجان تحقيقية على وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ٢٣- التوصية بمنح المكافأة النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية التابعين له من المتميزين وبما لا يتجاوز (٥٠) خمسون ألف دينار في كل حالة.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

سبع عشر:- صلاحيات القسم العلمي:-

- ١- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
- ٢- اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين.
- ٣- اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة لانجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- ٥- تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم.
- ٦- الإشراف على سير التدريس وأساليب التدريب وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الآخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الإشراف العلمي والعمل المستمر عليهم.
- ٧- متابعة التطورات العلمية والنقد المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية.
- ٨- تخويل بعض صلاحياته إلى رئيس القسم.

ثمان عشر:- صلاحيات السيد رئيس القسم العلمي:- يمارس رئيس القسم العلمي المهام التالية:-

أولاً - العلمية

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي.
- ٢- ادارة القسم او الفرع من العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.
- ٣- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- ٤- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد.
- ٥- اعداد برنامج تدريب الطلبة.
- ٦- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد.
- ٧- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- ٨- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لضوابط القبول .
- ٩- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على اقرار القسم العلمي.
- ١٠- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية.
- ١١- اقتراح اصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية.
- ١٢- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- ١٣- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
- ١٤- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم او تأخيرهم عن الدوام الرسمي.
- ١٥- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة التعليم التقني فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية بموافقة العمادة المسبقة.
- ١٦- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها وتقديم المقترحات بشأنها.
- ١٧- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين بناءً على توصية القسم العلمي.
- ١٨- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
- ١٩- توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الادارية.

ثانياً - الادارية :-

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفع.
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨.
- ٣- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز.
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الأوامر الادارية بذلك.
- ٦- دعوة مجلس القسم للانعقاد.
- ٧- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية ومتابعة صرف اجورها.

- ١- وضع الخطط والبرامج للدراسات والبحوث العلمية المتخصصة في ضوء السياسة العامة للبحث العلمي التي تقرها الهيئة.
- ٢- اجراء الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية والميدانية التي تتطلبها خطط التنمية والعمل على تطويرها وتقديم المقترحات بشأنها واستثمارها وتوفير المستلزمات البحثية للباحثين.
- ٣- توفير قواعد المعلومات ضمن اختصاص المركز/ الوحدة البحثية من المكتبة التي تحوي الكتب والدوريات والمراجع والافلام والشفافيات ومكننة العمل الاداري فيها باستخدام أساليب الحفظ الحديثة مثل (المايكروفلم والمايكروفيش) والأقراص المكتتزة وتأمين الاتصال بقواعد المعلومات الوطنية والدولية.
- ٤- نشر البحوث العلمية وتعميمها على الجهات ذات العلاقة والتعاون معها على تطبيق النتائج.
- ٥- إصدار المطبوعات والدوريات والكتب والنشرات العلمية.
- ٦- الاسهام بتعميق الوعي العلمي عن طريق المحاضرات وتنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والحلقات الدراسية والدورات التدريبية على المستويات الوطنية والعربية والدولية والمشاركة فيها.
- ٧- تبادل الخبرة مع الخبراء والباحثين من داخل العراق وخارجه للاستفادة من خبرتهم وفق خطة المركز أو الوحدة وأهدافه العلمية.
- ٨- تحقيق وتوسيع التعاون العلمي مع المؤسسات العلمية الوطنية والعربية والدولية ذات العلاقة بأهداف المركز واختصاصه.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

صلاحيات مجلس المركز أو الوحدة البحثية:

- ١- اقتراح السياسة العامة للمركز أو الوحدة في المجالات العلمية والمالية والإدارية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اقتراح الخطة العلمية السنوية للبحوث وسبل تنفيذها في ضوء السياسة العامة للبحث العلمي المتخصص.
- ٣- اقتراح برامج نقل التقنية الحديثة الى الميدان التطبيقي ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- ٤- السيطرة على اطلاق النتائج النوعية وتعميمها بما يضمن حسن استثمار هذه النتائج.
- ٥- التعاقد مع الجهات الأخرى والأشخاص داخل العراق لإجراء البحث العلمي لمشكلة علمية معينة لقاء اجور يحددها مجلس المركز أو الوحدة والتعاقد مع الجهات العربية والأجنبية ذات العلاقة بعمله.
- ٦- التعاقد مع العراقيين والعرب والأجانب الذين يحتاج المركز أو الوحدة الى خدماتهم للمدة التي يراها بعد استحصال الموافقات الاصولية.
- ٧- التوصية بإقامة العلاقات العلمية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة اعمال المركز أو الوحدة داخل العراق وخارجه.
- ٨- التوصية باستحداث أو الغاء أو دمج التشكيلات العلمية والشعب الادارية واعداد ملاكاتها السنوية بما ينسجم وتطور عمل المركز أو الوحدة.
- ٩- مناقشة تقارير تقدم العمل التفصيلي واتخاذ الاجراءات المناسبة بصددھا.
- ١٠- رفع التوصية الى رئيس الجامعة وعميد الكلية بالمصادقة على التقرير السنوي للمركز أو الوحدة.
- ١١- رفع التوصية الى رئيس الجامعة وعميد الكلية بترقية الباحثين من اعضاء الهيئة التدريسية العاملين في المركز أو الوحدة وفق تعليمات ترقية أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات المرتبطة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ١٢- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتأمين والبيع والايجار لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام قانون بيع وایجار أموال الدولة ذي الرقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦.
- ١٣- التوصية بالمصادقة على الموازنة السنوية والملاك والحسابات الختامية.
- ١٤- اقتراح مشروع التعليمات الخاصة بالمركز أو الوحدة.
- ١٥- للمجلس تخويل بعض صلاحياته الى مدير المركز أو مدير الوحدة.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

صلاحيات مدير المركز أو مدير الوحدة البحثية:

- ١- ادارة شؤون المركز أو الوحدة من النواحي العلمية والمالية والادارية.
- ٢- تمثيل المركز أو الوحدة أو تسمية مخول لتمثيله في الانشطة داخل العراق وخارجه التي يتطلبها عمل المركز أو الوحدة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس المركز أو الوحدة.
- ٤- التوصية باختيار العاملين في المركز أو الوحدة .
- ٥- الموافقة على نشر البحوث المنجزة.
- ٦- اعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز أو الوحدة واعداد ملاكه وحساباته الختامية.
- ٧- منح المكافآت التشجيعية للعاملين وفق الصلاحيات المحددة له.
- ٨- الموافقة على اشتراك منتسبي المركز أو الوحدة في الأنشطة المختلفة داخل العراق.
- ٩- ترشيح منتسبي المركز أو الوحدة للدراسات العليا داخل العراق وخارجه.
- ١٠- اقتراح استحداث أو دمج أو الغاء تشكيلات المركز أو الوحدة.
- ١١- التوصية بمنع الاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- ١٢- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب وفقاً للتعليمات والضوابط السارية.

عشرون: صلاحيات مدراء الاقسام ومعاونيهم ومسؤولي الشعب والوحدات:

- صلاحية مدراء الاقسام

- ١- توزيع المهام والصلاحيات بين الموظفين العاملين في القسم.
- ٢- الموافقة على منح الاجازة الاعتيادية بما لايتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية .
- ٣- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد عن عشرة ايام بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
- ٤- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- ٥- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- ٧- التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- ٨- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات اي العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
- ٩- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك.
- ١٠- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- ١١- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد.
- ١٢- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعا واحدا.
- ١٣- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
- ١٤- تقييم اداء العاملين في القسم 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 اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
- ١٧- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- ١٨- اي صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر.

- صلاحيات معاون مدير القسم:-

- ١- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- ٢- ابداء المشورة الادارية والمقترحات التي بشأنها ان تساعد على سير العمل الاداري وتطويره وانجازه بسرعة ودقة وعدم تأخره.
- ٣- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والانظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٤- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص القسم من خلال تكليفه بذلك من قبل مدير القسم.
- ٥- اقتراح توجيه كتب الشكر وتقدير الموظفين لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
- ٦- اقتراح توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم الذي بشأنه ان يساعد على تطوير العمل وتحسينه ضمن نطاق القسم.

دليل الصلاحيات المعتمد في جامعة الانبار المعد من قبل قسم الشؤون القانونية

- ٧- القيام بمهام ادارة القسم في حالات تمتع مدير القسم بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاء.
- ٨- ان يقترح لمدير القسم بتكليف احد المنتسبين للقيام بمهام عمله كمعاون مدير في حال تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاء.
- ٩- اي صلاحيات اخرى يخوله اياه مسؤوله المباشر.

- صلاحيات مسؤول الشعبة

- ١- متابعة مدى التزام موظفي الشعبة بالمهام والواجبات المنصوص عليها بموجب قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ٢- متابعة تواجد موظفي الشعبة ومدى التزامهم بساعات الدوام الرسمي.
- ٣- تكليف موظفي الشعبة بأعمال الشعبة , اضافة الى اية اعمال اضافية تقتضيها المصلحة العامة.
- ٤- متابعة أنجاز الموظفين للواجبات المناطة بهم.
- ٥- التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعبة الإجازات بأنواعها.
- ٦- ابداء الرأي في تقييم اداء موظفي الشعبة.
- 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 والتطويرية داخل العراق.
- ٩- رفع المذكرات المقدمة اليه من قبل موظفي الشعبة الى مدير القسم او معاونه حسب مقتضى الحال.
- ١٠- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل مدير القسم او معاونه.

- صلاحيات مسؤول الوحدة المنفردة عن الشعبة:-

- ١- متابعة اعمال الوحدة الموكلة اليها مسؤوليتها.
- ٢- توزيع الاعمال على موظفي الوحدة.
- ٣- متابعة انجاز موظفي الوحدة للواجبات المناطة بهم.
- ٤- التوصية الى مسؤول الشعبة بالموافقة على منح موظفي الوحدة الإجازات بأنواعها.
- ٥- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤول الشعبة.