

• صلاحيات مجلس الكلية

١-١ الصلاحيات العلمية لمجلس الكلية

- 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 الأقسام الكلية.
- التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغاؤها
- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإمارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
- إقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبية 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 الاستاذية 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 (٦) ستة أشهر) وبتوصية من مجلس القسم ..
- التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء 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 ..

٢-١ الصلاحيات الإدارية لمجلس الكلية

- 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 تساعد على أداء مهماته العلمية والإدارية والتربوية .
- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .
- التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .
- التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد الغرضها .
- التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
- التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون ..

٣-١ الصلاحيات المالية لمجلس الكلية

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

ثانيا : عميد كلية الهندسة

• صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية وتنفيذ أهدافها .:

٢-١ الصلاحيات العلمية والإدارية للسيد عميد كلية الهندسة

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيها متعلق بالكلية .
- إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية .
- متابعة سير التدريسيات الأولية والعليا في الكلية .
- يرأس 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 اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية .
- تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم أو الفرع العلمي .
- تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات .
- تطبيق التعليمات والانظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية.
- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

٢-٢ الصلاحيات المالية للسيد عميد كلية الهندسة

- منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل .
- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- 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 .
- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) أعلاه .
- منح المدة وإقرار الكشف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهدات الواردة في الفقرتين (٤) و (٥) أعلاه.
- اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات أو الإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو تواجها .
- مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو تضحيات في أداء الأعمال ولحد مبلغ (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار في كل حالة .
- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد ولحد مبلغ (مليون دينار).

ثالثا : معاون العميد للشؤون العلمية

• صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

- تنظيم جداول الامتحانات النباتية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- تنظيم جداول 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 ..
- الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين المجاورت غياباتهم النسب المسموح بها ..
- 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 واحالتها على 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 الاداء .
- 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 بهاء.
- 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 الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءا من تسجيله وحتى تخرجه.
- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصاا موافقاتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد اسمائهم ودوائره من قبل القسم العلمي المختص .
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس 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 ادائهم.
- التوقيع على استمارات الترفع 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 .
- التوقيع على المراسلات الخاصة با 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 بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية .
- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
- تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتبينة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات .
- التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات .
- النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات ونذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني الغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
- التنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين .

- التوقيع على هويات الطلبة .
- الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية ..
- 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 (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية .
- 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 لكل منها .
- منح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
- الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش .

رابعاً: رؤساء الاقسام العلمية (هندسة العمارة ، الهندسة المدنية ، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية)

• صلاحيات رئيس القسم

لرئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية :-

٤-١ الصلاحيات العلمية لرئيس القسم العلمي

- استضافة المحاضرين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا وفق الضوابط المالية .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بهم .
- إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية والشؤون المالية
- الإشراف على من التدريسات وأساليب العرض وعلى قيام أعضاء التدريسية الدريسية وادانهم .
- إعداد التقويم العلمية الفعلية والسنوية في نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد .
- إعداد واسع تدريب الطلبة .
- توجيه الرسائل الجامعية وفي ساعات الدوام .

- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- ترشيح طلبة الدراسات العملية المنتظمين بالدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية مع ضوابط القبول ما في الجلسة .
- عرض الطلبات على اللجان العلمية لأغراض العلمية والترقية .
- توزيع الطلبة على المواقع التدريجية وتوزيع الإشراف عليهم بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك .
- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالأمر الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية ..
- الإشراف على الشؤون العلمية المطلقة لمختلف مراحل الدراسية.
- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية والقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية الأقسام الأخرى .
- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية المشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية
- توجيه الاستفسارات الأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومسانلتهم .
- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- مفاتحة الأقسام العالمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجلسات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو القاء المحاضرات واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على أن تعلم عمادة الكلية بذلك .
- مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه 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 المهني .
- تحديد احتياجات القسم من التدريسين والفنيين والإداريين .
- اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب ال الطاقة الاستيعابية .
- التوصية وإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بمسيرهم الدراسي .
- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

٤-٢ الصلاحيات الادارية لرئيس القسم

- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع.
- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (١) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية في الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للمتمتع بها داخل القطر مع مراعاة أحكام الفقرة (١) من المادة .

- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم أو الفرع الإجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس أن 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 المميز.
- 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 الى الانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
- التوصية بإصدار قرارات الفصل الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها طلبه القسم أو الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة .
- إصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة با بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم الأنظمة والتعليمات .
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية) .

٣-٤ الصلاحيات المالية لرئيس القسم

- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .
- منح المكافآت المالية المنتسبي القسم أو الفرع وغيرهم على أن لا تزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة الاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .
- التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة و اللوازم المختبرية و التطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.
- شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد .

خامسا : المعاون الاداري

- **صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية**

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

١-٥ الصلاحيات الادارية للسيد معاون العميد للشؤون الادارية

- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة وفقا لمتطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- اصدار اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥٠ لسنة ١٩٨٩ .
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه .

- الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين .
- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي .
- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته ..
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة .
- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
- التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
- منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

٢-٥ الصلاحيات المالية للسيد معاون العميد للشؤون الادارية

- الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والانظمة المرعية.
- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة.
- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لانجاز المهمة.
- الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والانظمة والتعليمات.
- التوصية باحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .
- اصدار الأوامر الادارية بتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

اعداد

ا م د حيدر ماجد حسن

مسؤول ضمان الجودة في كليتنا

الصفحة ٨ من ٨