

## الصلاحيات

بناء على ما ناقشه مجلس الجامعة باستفاضة في جلسته الأولى المنعقدة يوم الأربعاء الموافق 2022 / 8 / 31، والثانية المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 2022 / 10 / 25، وتوافق عليه المجلس من ضرورة إعداد خطة متكاملة مستمدة من القوانين والتعليمات الوزارية النافذة رقم (25) لسنة 2016 المعدل، تتضمن حدود الصلاحيات المخولة لكل من مجلس الكلية والسيد عميد الكلية والسيد مدير الفرع العلمي والإداري والسيد رئيس القسم أو رئيس الفرع العلمي؛ ليتسنى لكل من الجهات المذكورة والمحددة لها الصلاحيات القيام بواجبها برؤية واضحة، وبناء على ما توافق عليه مجلس الجامعة في هذا الموضوع فإن الصلاحيات الآتية ستكون هي المعتمدة منهاج عمل في الكليات والأقسام أو الفروع العلمية:

### أولاً: صلاحيات مجلس الكلية:

1. تحديد الرؤية ورسم السياسات التطويرية العامة المتبعة في الكلية، التي تنسجم مع رؤية الجامعة والجهة المالكة لها " العتبة العباسية المقدسة "، والموافقة للضوابط والتعليمات الوزارية النافذة.
2. إعداد خطط الكلية العلمية والبحثية والتطويرية، التي تخدم المجتمع.
3. المناهج الدراسية للطلبة ومناقشة جميع التغيرات التي تطرأ عليها؛ لغرض الترخيص المستمر للعملية التعليمية.
4. توزيع المناهج على السنوات الدراسية، ومناقشة التطورات العلمية والتقنية، وتوجيه السادة أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج الدراسية.
5. التوصية بالكلية المناظرة لكليتنا، التي يراد التوأمة معها، ورفعها إلى مجلس الجامعة.
6. التوصية إلى لجنة الترقيات العلمية بترويج الترقيات العلمية لتدريسي الكلية بعد الاطلاع على معاملة ترقية التدريسي والتأكد من استكمالها الشروط العلمية للترقية.
7. اقتراح خطة لإقامة العلاقات العلمية والثقافية مع الكليات والجامعات الرسمية والأهلية من داخل البلد وخارجه.



8. مناقشة النتائج الامتحانية النهائية، ومعالجة بعض حالات الطلبة في حدود صلاحيات المجلس.

### ثانيا: صلاحيات عميد الكلية:

1. متابعة سير الدراسة في الكلية ومدى تحقيقها أهدافها المرسومة لها وأساليب تطوير التدريس،

لغرض الترصين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية.

2. تنفيذ قرارات مجلسي الجامعة والكلية بوصفه جهة تنفيذية.

3. توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية بناء على التخصص والكفاءة.

4. تحديد مستلزمات العملية التعليمية في الكلية ورفعها إلى رئاسة الجامعة لغرض

التجهيز.

5. اقتراح كتب الشكر والتقدير والمكافآت المالية.

6. تحويل بعض صلاحياته إلى معاونين العلمي والإداري.

7. المصادقة على توزيع مشاريع التخرج.

8. تحديد حاجات الأقسام العلمية من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الخارجيين.

9. تأليف اللجان بمختلف مهامها على حسب حاجة الكلية.

10. تقييم مستوى أداء أعضاء الهيئة التدريسية وسائر المنتسبين فيها.

11. اقتراح خطة لتأهيل الملاكات العلمية والإدارية وتطويرها.

12. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف السادة التدريسيين بالمواد الدراسية بعد استحصال الموافقة

الأصولية من رئاسة الجامعة.

13. مناقشة خطة الأقسام أو الفروع العلمية، والمصادقة عليها.

14. متابعة سير عملية الإرشاد التربوي في الكلية.

### ثالثا: صلاحيات معاون العميد العلمي:

1. متابعة جميع مجريات سير التدريس والمحاضرات في الكلية



2. إعداد الخطة العلمية (الشؤون العلمية، التعليم المستمر).
3. إعداد الخطة البحثية للسادة أعضاء الهيئة التدريسية (البحوث العلمية).
4. متابعة مشاريع التخرج وإعداد الخطة الخاصة بتوزيع الطلبة بما يناسب خطة الكلية والجامعة.
5. تشكيل اللجنة الامتحانية.
6. تكليف بعض المتسقين إلى الكلية للعمل في قسم الجودة والأداء الجامعي.
7. متابعة غيابات الطلبة والمصادقة عليها.
8. إصدار هويات الطلبة.
9. إعداد الإجابات الأصولية ورفعها إلى السيد العميد لتوقيعها.
10. إعداد نسب إنجاز المناهج الدراسية.
11. إعداد الجداول الأسبوعية.
12. ترأس لجنة انضباط الطلبة.
13. متابعة أداء السادة التدريسيين من الجانب العلمي وكيفية أدائهم المحاضرات، وإجرائهم للامتحانات الشهرية.
14. إجراء استبانات للطلبة وعقد لقاءات مستمرة معهم؛ لمعرفة جميع حاجاتهم في العلمية التعليمية.
15. إعداد جداول النصاب لأعضاء الهيئة التدريسية.
16. إعداد خطة للإرشاد التربوي بالتنسيق مع قسم الإرشاد النفسي- والتوجيه التربوي في رئاسة الجامعة.



#### رابعاً: صلاحيات معاون العميد الإداري:

1. متابعة حضور الهيئة التدريسية والموظفين، ورفع المواقف الأصولية إلى رئاسة الجامعة.

2. تحديد حاجة الكلية من الأجهزة والمعدات والتجهيزات وجميع المواد اللازمة لسير العملية التعليمية في الكلية.

3. متابعة موضوع تسديد الأقساط الدراسية.

4. تفعيل الدور الرقابي في الكلية.

5. إعداد الإجابات الأصولية إلى رئاسة الجامعة.

6. متابعة أمور الصيانة في الكلية.

7. متابعة الاستعلامات في الكلية.

8. متابعة الخدمات العامة في الكلية.

9. التنسيق مع المعاون العلمي لمتابعة سلوك الطلبة في الكلية.

10. متابعة أرشفة الكتب الصادرة والواردة.

11. إجازات السادة أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.

12. متابعة سير عمل وحدة الإعلام.

13. متابعة أبنية الكلية والحفاظ عليها.

14. متابعة عمل الدفاع المدني (السلامة المهنية).



#### خامسا: صلاحيات رئيس القسم أو الفرع العلمي:

1. متابعة سير التدريس في جانبيه النظري والعملي، وجميع ما يتعلق بالمادة العلمية من المناهج الدراسية.

2. تنفيذ توجيهات مجلس الجامعة ومجلس الكلية في القسم أو في الفرع العلمي.

3. إعداد خطة علمية خاصة بالقسم أو في الفرع العلمي بالتنسيق مع عمادة الكلية.

4. إعداد خطة إرشادية وتربوية خاصة بالقسم أو الفرع العلمي بالتنسيق مع قسم الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي في رئاسة الجامعة.