جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة واسط

كلية القانون

دليل الصلاحيات
كلية القانون – جامعة واسط

إعداد شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

أولاً :مقدمة الدليل

يهدف هذا الدليل إلى توضيح إطار الصلاحيات والمسؤوليات داخل كلية القانون/جامعة واسط، وتنظيم العلاقة بين مجلس الكلية وعمادة الكلية ورؤساء الفروع العلمية والوحدات والشعب الإدارية، بما يدعم سرعة الإنجاز، وتحديد المسؤولية، وتعزيز الحوكمة والشفافية وضمان الجودة.

أُعدّ هذا الدليل بالاستناد إلى الامر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي/ الدائرة القانونية ذي العدد (ق/٣٢١) في ٢٠٢٠/٦/٣ التي تتناول صلاحيات مجلس الكلية ورئيس القسم العلمي، مع تكييف العناوين لتناسب الهيكل التنظيمي لكلية القانون، ولا يُعدّ هذا الدليل بديلاً عن القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر الجامعية النافذة، ولا تمنح أي جهة صلاحية مالية أو إدارية أو علمية غير مقررة لها أصولياً.

ثانياً :أهداف الدليل

١. تحديد الاختصاصات والصلاحيات والمسؤوليات بصورة واضحة.
٢. تقليل التداخل والازدواجية في إنجاز المعاملات والمهام.
٣. تسهيل متابعة القرارات وتوثيقها وقياس مستوى تنفيذها.
٤. تعزيز التفويض المنظم مع بقاء المسؤولية ضمن حدود القوانين والتعليمات.
٥. دعم متطلبات ضمان الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي.

ثالثاً :المبادئ العامة لممارسة الصلاحيات

١. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة ورئاسة الجامعة.
٢. ممارسة كل جهة لصلاحياتها ضمن اختصاصها وبحدود الأوامر والتخويلات النافذة.
٣. توثيق القرارات والموافقات والمخاطبات في سجلات أو أنظمة رسمية قابلة للتدقيق.
٤. عدم ترتيب التزام مالي أو تعاقدي إلا من الجهة المخولة ووفق السياقات القانونية والمالية.
٥. رفع الموضوعات التي تتجاوز صلاحية الجهة إلى المستوى الإداري الأعلى مع إرفاق الرأي والمسوغات.
٦. مراجعة الدليل عند تعديل الهيكل التنظيمي أو صدور تعليمات أو أوامر جديدة.

رابعاً :صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الاختصاصات التي تقررها التشريعات والتعليمات النافذة، وبوجه خاص في المجالات الآتية، على أن تُرفع الموضوعات التي تتطلب مصادقة رئاسة الجامعة أو جهة أعلى وفق السياقات المعتمدة.

١. الصلاحيات العلمية والأكاديمية

١. مناقشة خطط القبول والدراسات الأولية والعليا، بحسب الاختصاص، ورفع المقترحات إلى الجهات المختصة.
٢. مناقشة الخطط العلمية والبحثية والتأليف والترجمة وتوفير متطلبات البيئة التعليمية وخدمة المجتمع.
٣. مناقشة الخطط الدراسية وتطوير المناهج والمفردات العلمية، ورفع ما يستلزم المصادقة إلى الجهات المختصة.
٤. النظر في مقترحات استحداث الشعب أو البرامج أو المسارات الدراسية أو تعديلها، وفق الضوابط النافذة.
٥. متابعة شؤون الطلبة والامتحانات والتقويم العلمي والأنشطة الطلابية ضمن الاختصاص.
٦. مناقشة تقارير الفروع العلمية والتوصيات المتعلقة بتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي.
٧. متابعة تنفيذ متطلبات ضمان الجودة والاعتماد وخطط التحسين.

٢. الصلاحيات الإدارية والتنظيمية

١. مناقشة احتياجات الكلية من الملاكات التدريسية والوظيفية والتوصية بشأنها وفق الضوابط.
٢. مناقشة تنظيم العمل الإداري وتوزيع المهام ومقترحات تطوير الأداء المؤسسي.
٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجهات الجامعية الأعلى ضمن اختصاص المجلس.
٤. مناقشة التقارير الدورية الخاصة بأداء الفروع والشعب والوحدات ورفع التوصيات المناسبة.
٥. مناقشة برامج التدريب والتطوير المهني واحتياجات أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.
٦. النظر في الموضوعات المحالة إلى المجلس من العميد أو الجهات المختصة.

٣. الصلاحيات المالية

١. مناقشة الاحتياجات المالية والخطط المقترحة والموازنة التقديرية للكلية وإبداء التوصيات بشأنها.
٢. مناقشة أولويات الإنفاق وتوفير مستلزمات التعليم والبحث والخدمات وفق التخصيصات المتاحة.
٣. متابعة تنفيذ الخطط المالية من خلال الجهات المختصة، من دون تجاوز الصلاحيات المالية المقررة قانوناً.
٤. رفع المقترحات المالية التي تتطلب موافقة رئاسة الجامعة أو الجهات المركزية وفق السياقات المعتمدة.

خامساً :صلاحيات عميد الكلية

يتولى عميد الكلية إدارة شؤون الكلية والإشراف على سير العمل العلمي والإداري، ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب التشريعات والأوامر والتخويلات النافذة.

١. الإشراف العام على الفروع العلمية والشعب والوحدات والمرافق التابعة للكلية.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية وتوجيه الجهات المعنية بتنفيذها ضمن الاختصاص.
٣. إحالة الموضوعات إلى مجلس الكلية أو اللجان المختصة عند الحاجة إلى الدراسة أو التوصية.

٤. متابعة إنجاز الخطط العلمية والإدارية وخطط الجودة والتحسين ورفع التقارير إلى رئاسة الجامعة.
٥. إصدار الأوامر والمخاطبات الإدارية الداخلة ضمن صلاحياته، وتوقيعها وفق السياقات الرسمية.
٦. تنظيم العمل وتوزيع المهام أو تفويض بعض الاختصاصات بموجب تخويل مكتوب، متى أجازته التعليمات.
٧. متابعة الانضباط الوظيفي وحسن استخدام الموارد والمحافظة على ممتلكات الكلية.
٨. تمثيل الكلية أمام الجهات الجامعية والرسمية ضمن حدود الاختصاص.

سادساً :صلاحيات رئيس الفرع العلمي

١. المهام العلمية

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة أو مجلس الكلية المتعلقة بالفرع، ومتابعة ما يخص الفرع من توجيهات.
٢. إدارة شؤون الفرع العلمية والتربوية والإدارية بالتنسيق مع العمادة والجهات المختصة.
٣. الإشراف على سير التدريس والالتزام بالمناهج والجداول والواجبات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية.
٤. إعداد التقارير العلمية والفصلية والسنوية عن نشاط الفرع ورفعها إلى العميد.
٥. إعداد مقترحات الخطة التدريسية وتوزيع المواد والمحاضرات والواجبات وفق الضوابط.
٦. متابعة شؤون الطلبة في حدود اختصاص الفرع، وإحالة الحالات التي تتطلب قراراً أعلى إلى العمادة.
٧. اقتراح تطوير المناهج والمفردات الدراسية والأنشطة العلمية والندوات والمؤتمرات.
٨. اقتراح ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان العلمية أو التدريبية وفق السياقات.
٩. متابعة البحوث العلمية والنشاطات الأكاديمية والتوصية بشأنها ضمن اختصاص الفرع.
١٠. مناقشة احتياجات الفرع من الكتب والمصادر والمستلزمات التعليمية ورفعها إلى العمادة.
١١. متابعة متطلبات الجودة والاعتماد وتوثيق الأدلة والشواهد الخاصة بالفرع.

٢. المهام الإدارية

١. متابعة الحضور والغياب والالتزام بالدوام والجدول التدريسي، ورفع الحالات التي تستلزم إجراءً إلى العمادة.
٢. اقتراح توزيع الأعمال على منتسبي الفرع وفق الاختصاص وبما لا يتعارض مع الأوامر الإدارية.
٣. التوصية بشأن الإجازات والطلبات الإدارية ضمن التسلسل الإداري، ولا تُعد التوصية موافقة نهائية إلا إذا نص التخويل على ذلك.
٤. دعوة مجلس الفرع إلى الاجتماع عند الحاجة، وتوثيق محاضر الاجتماعات والتوصيات ومتابعة تنفيذها.
٥. متابعة إنجاز المعاملات والسجلات والوثائق العلمية الخاصة بالفرع وحفظها وفق الأصول.
٦. اقتراح استضافة المحاضرين أو إقامة الأنشطة العلمية، بالتنسيق مع العمادة والحصول على الموافقات اللازمة.

٧. رفع الاحتياجات والمقترحات الإدارية إلى العميد، وعدم إصدار أوامر تتجاوز الصلاحية المخولة.

سابعاً :صلاحيات الشعب والوحدات الإدارية

تتولى كل شعبة أو وحدة تنفيذ الأعمال الداخلة ضمن مهامها المثبتة في الهيكل التنظيمي والأوامر الإدارية والتعليمات النافذة، وتكون مسؤوليتها التنفيذ والتوثيق والمتابعة ورفع التقارير، ولا تمارس صلاحيات تقريرية أو مالية أو تعاقدية إلا بتخويل صريح.

ثامناً :اللجان الدائمة والمؤقتة

١. تعمل اللجان بموجب أمر إداري يحدد التشكيل والمهام والمدة والمسؤول عن المتابعة.
٢. تلتزم اللجنة بنطاق المهمة المحدد في أمر تشكيلها، ولا تتجاوز إلى اختصاص جهة أخرى.
٣. توثق اللجنة اجتماعاتها وأعمالها ونتائجها بمحاضر وتقارير موقعة من أعضائها.
٤. ترفع اللجنة توصياتها إلى الجهة التي شكلتها، ولا تصبح التوصية نافذة إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٥. تحدد الجهة المشكلة للجنة موعداً لإنجاز العمل وآلية متابعة التوصيات.

تاسعاً: آلية التفويض والمتابعة

١. يكون التفويض بموجب أمر أو تخويل مكتوب يحدد موضوع التفويض وحدوده ومدته والجهة المفوضة.
٢. لا يجوز تفويض الصلاحيات التي يمنع القانون أو التعليمات تفويضها.
٣. تحتفظ الجهة المفوضة بحق المتابعة وطلب التقارير، وتبقى المسؤولية وفق ما تقرره القوانين والتعليمات.
٤. تُسجل القرارات والإجراءات في سجل أو نظام رسمي يتضمن رقم المعاملة وتاريخها والجهة المسؤولة وحالة الإنجاز.
٥. تُرفع حالات التعارض أو عدم وضوح الاختصاص إلى العميد لتحديد مسار المعالجة أو إحالتها إلى رئاسة الجامعة.

عاشراً: أحكام ختامية

١. تُقرأ أحكام هذا الدليل مع القوانين والأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة، وعند التعارض يُعمل بالنص الأعلى مرتبة والأحدث نفاذاً.
٢. تتولى عمادة الكلية مراجعة الدليل بالتنسيق مع الشؤون القانونية وشعبة ضمان الجودة والجهات المعنية قبل عرضه للاعتماد.

٣. لا تُعد الصياغات الواردة في هذا الدليل تخويلاً مستقلاً بإصدار قرارات أو ترتيب التزامات ما لم تستند إلى نص أو أمر نافذ.
٤. يُراجع الدليل سنوياً أو كلما طرأ تغيير على الهيكل التنظيمي أو الصلاحيات أو التعليمات ذات العلاقة.