



## دليل الصلاحيات الإدارية

### لتشكيل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

### جامعة تكريت - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

#### أولاً: المقدمة.

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وتحديد الصلاحيات الإدارية والمالية والعلمية الممنوحة لتشكيل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة في جامعة تكريت، بما ينسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويعزز مبادئ الحكومة الرشيدة، وتفويض الصلاحيات، والمساءلة، والكفاءة في الأداء المؤسسي.

يمثل هذا الدليل مرجعاً رسمياً يوضح حدود المسؤولية وصلاحيات اتخاذ القرار لكل مستوى إداري داخل الكلية، بما يمنع التداخل الوظيفي، ويحد من المركبة المفرطة، ويضمن سرعة الإنجاز ودقته.

#### ثانياً: الأساس القانوني للدليل.

يستند هذا الدليل إلى:

1. قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
2. قانون الجامعات والكليات الحكومية.
3. تعليمات الخدمة الجامعية.
4. القوانين المالية والمحاسبية المعتمدة في مؤسسات الدولة.
5. أنظمة وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ذات الصلة.
6. أوامر وتوجيهات رئاسة جامعة تكريت.

---

### **ثالثاً: أهداف دليل الصلاحيات.**

1. تحديد واضح ودقيق للصلاحيات الإدارية لكل منصب.
  2. منع تضارب الاختصاصات وتدخل المهام.
  3. تعزيز مبدأ تقويض الصلاحيات وتحميل المسؤولية.
  4. رفع كفاءة الأداء الإداري والتنظيمي.
  5. دعم الشفافية والمساءلة المؤسسية.
  6. تسهيل الرقابة الإدارية والمالية.
- 

### **رابعاً: المبادئ العامة للصلاحيات.**

1. تمارس الصلاحيات ضمن حدود القوانين والتعليمات النافذة فقط.
  2. لا يجوز تقويض الصلاحيات المفوضة إلا بموافقة خطية من الجهة الأعلى.
  3. يتحمل صاحب الصلاحية المسؤلية القانونية والإدارية الكاملة عن قراراته.
  4. الصلاحيات لا تعني الإعفاء من المساءلة.
  5. في حال التعارض، يعتمد قرار الجهة الإدارية الأعلى.
- 

### **خامساً: الهيكل الإداري للكلية.**

يتكون الهيكل الإداري لكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة من:

- مجلس الكلية
- عميد الكلية
- معاونو العميد (علمي - إداري)

- رؤساء الفروع العلمية
  - الشعب والوحدات الإدارية والمالية والعلمية
  - اللجان الدائمة والمؤقتة
- 

### **سادساً: الصالحيات:**

#### **1- صالحيات مجلس الكلية.**

يمارس مجلس الكلية الصالحيات الآتية:

- إقرار الخطط العلمية والبحثية.
- مناقشة شؤون الطلبة والدراسات العليا.
- التوصية بشأن التعيينات والترقيات.
- إبداء الرأي في القضايا العلمية والإدارية الاستراتيجية.

#### **2- صالحيات عميد الكلية.**

يعد عميد الكلية المسؤول الإداري والعلمي الأعلى في الكلية، ويمارس الصالحيات الآتية:

##### **أ. الصالحيات الإدارية:**

- الإشراف العام على جميع تشكيلات الكلية.
- إصدار الأوامر الإدارية الداخلية.
- المصادقة على الدوام الرسمي والإجازات ضمن الصالحيات المخولة.
- اقتراح تعيين وتكليف وتنصيب منتسبي الكلية.
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة داخل الكلية.

**بـ. الصلاحيات العلمية:**

- الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية.
- المصادقة على جداول المحاضرات والامتحانات.
- المصادقة على محاضر مجالس الأقسام العلمية.
- رفع توصيات الاستحداث أو التعديل في البرامج الدراسية.

**جـ. الصلاحيات المالية:**

- الصرف ضمن التخصيصات المالية المقررة.
- المصادقة على أوامر الصرف والعقود الثانية ضمن السقوف القانونية.
- الإشراف على شؤون المخازن والموجودات.

---

**3- صلاحيات معاوني العميد:**

**أولاً: صلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية:**

- متابعة الأداء العلمي للأقسام.
- الإشراف على شؤون التدريس والبحث العلمي.
- متابعة الترقىيات العلمية.
- الإشراف على الامتحانات وتقدير الأداء الأكاديمي.

**ثانياً: صلاحيات السيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية:**

- الإشراف على الوحدات الإدارية والمالية.
- متابعة شؤون الموارد البشرية.
- تنظيم المخاطبات الإدارية.
- متابعة تنفيذ الموازنة السنوية.

---

#### 4- صلاحيات رؤساء الفروع العلمية:

- إدارة الفرع علمياً وإدارياً.
- توزيع العباء التدريسي.
- متابعة أداء التدريسيين.
- اقتراح اللجان العلمية داخل الفرع.
- رفع التقارير الدورية إلى عمادة الكلية.

---

#### 5- صلاحيات الشعب والوحدات الإدارية

تنظم صلاحيات الشعب والوحدات في كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة وفق ارتباطها الإداري بدائرة العميد، أو دائرة معاون العميد للشؤون العلمية، أو دائرة معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية، وبما ينسجم مع الهيكل التنظيمي المعتمد في الموقع الرسمي للكلية.

##### أولاً: الشعب والوحدات المرتبطة بدائرة العميد:

###### 1- شعبة الإعلام والاتصال الحكومي

- إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية للكلية بما ينسجم مع سياسة الجامعة والوزارة.
- إدارة الموقع الرسمي للكلية ومنصات التواصل الاجتماعي.
- توثيق النشاطات والفعاليات علمياً وإعلامياً.
- تنظيم البيانات والمخاطبات الإعلامية بعد مصادقة العميد.
- التنسيق مع شعبة الإعلام في رئاسة الجامعة والجهات ذات العلاقة.

## **2 - شعبة النشاطات الطلابية**

- تنظيم وإدارة النشاطات الرياضية والثقافية والفنية والاجتماعية للطلبة.
- إعداد الخطط السنوية للنشاطات الطلابية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على المشاركات الطلابية داخل وخارج الجامعة.
- توثيق النشاطات ورفع التقارير الدورية إلى عمادة الكلية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في رئاسة الجامعة.

## **3 - شعبة التدقيق والرقابة المالية**

- تدقيق المعاملات المالية قبل إحالتها إلى الصرف.
- التأكد من سلامة الإجراءات المالية وفق القوانين والتعليمات.
- متابعة تنفيذ الملاحظات الرقابية الواردة من الجهات العليا.
- إعداد تقارير التدقيق الدوري ورفعها إلى العميد.
- المساهمة في تعزيز الشفافية والحد من المخالفات.

## **4 - شعبة ضمان الجودة وتقدير الأداء**

- تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المعتمدة.
- إعداد تقارير التقييم الذاتي وخطط التحسين المستمر.
- متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي للأقسام والشعب.
- التنسيق مع شعبة ضمان الجودة في رئاسة الجامعة.
- نشر ثقافة الجودة بين منتسبي الكلية.

## **5- شعبة المكتبة**

- تنظيم وإدارة مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية.
- تقديم الخدمات المكتبية للطلبة والتدرسيين والباحثين.

• فهرسة وتنظيم الرسائل والأطاريح والبحوث العلمية.

• الحفاظ على موجودات المكتبة وتحديثها.

• إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتبة.

## 6- وحدة التعليم المستمر

• تنظيم الدورات وورش العمل والبرامج التدريبية.

• إعداد المناهج التدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

• إصدار الأوامر الإدارية والشهادات الخاصة بالدورات.

• التنسيق مع مركز التعليم المستمر في رئاسة الجامعة.

• توثيق النشاطات ورفع التقارير الدورية.

## 7- وحدة شؤون المرأة

• متابعة شؤون المرأة من منتسبات وطالبات الكلية.

• تنظيم البرامج والفعاليات الداعمة لتمكين المرأة.

• معالجة القضايا الخاصة بشؤون المرأة وفق الأطر القانونية.

• التنسيق مع وحدة شؤون المرأة في رئاسة الجامعة.

• إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة.

## 8- وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

• تقديم خدمات الإرشاد النفسي والتربوي للطلبة.

• متابعة الحالات النفسية والسلوكية الخاصة.

• تنفيذ البرامج الوقائية والإرشادية.

• التنسيق مع الأقسام العلمية وشعبة شؤون الطلبة.

• إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة.

---

## **ثانياً: الشعب والوحدات المرتبطة بدائرة معاون العميد للشؤون العلمية**

### **1 - شعبة شؤون الطلبة والتسجيل**

- تنظيم شؤون القبول والتسجيل والانتقالات والاستضافة للطلبة.
- إدارة سجلات الطلبة الورقية والإلكترونية وتحديثها.
- متابعة الموقف الدراسي والإذارات والفصل وإعادة القيد.
- تنفيذ التعليمات الامتحانية الصادرة من الوزارة والجامعة.
- إعداد الإحصاءات والتقارير الدورية ورفعها إلى معاون العميد للشؤون العلمية.

### **2-شعبة الدراسات العليا**

- تنظيم شؤون طلبة الدراسات العليا (قبول، تسجيل، امتحانات، مناقشات).
- متابعة تشكيل لجان الإشراف والمناقشة وفق التعليمات.
- تنظيم محاضر لجان الدراسات العليا ومجلس الكلية ذات الصلة.
- متابعة المدد القانونية للدراسة والتمديد والتأجيل.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى معاون العميد للشؤون العلمية.

### **3-شعبة الشؤون العلمية**

- متابعة شؤون التدريسيين العلمية والبحثية.
- تنظيم المؤتمرات والندوات والأنشطة العلمية.
- متابعة النشر العلمي والتصنيفات والاقتباسات.
- توثيق النشاطات العلمية للأقسام.
- التنسيق مع الجهات العلمية في رئاسة الجامعة.

#### **4- شعبة الدراسات والتخطيط**

- إعداد الخطط الدراسية والخطط السنوية للأقسام العلمية.
- متابعة تنفيذ الخطط وتقديم نسب الإنجاز.
- تحليل البيانات والإحصاءات العلمية.
- المساهمة في إعداد الخطط الاستراتيجية للكلية.
- رفع التقارير الدورية إلى معاون العميد للشؤون العلمية.

#### **5- وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة**

- إعداد وتنفيذ برامج تأهيل الطلبة لسوق العمل.
- تنظيم الدورات والورش الخاصة بالمهارات المهنية.
- متابعة الخريجين وبناء قاعدة بيانات خاصة بهم.
- التنسيق مع مؤسسات سوق العمل والجهات ذات العلاقة.
- إعداد تقارير دورية عن نسب التوظيف والمتابعة.

#### **6- وحدة الاستلال الإلكتروني**

- فحص البحث والرسائل والأطارات باستخدام أنظمة الاستلال المعتمدة.
- إصدار تقارير الاستلال الإلكتروني وتوثيقها.
- الالتزام بنسب الاستلال المعتمدة من الوزارة.
- تقديم الإرشاد للتدريسيين والطلبة بشأن النزاهة العلمية.
- التنسيق مع وحدة الاستلال الإلكتروني في رئاسة الجامعة.

### **ثالثاً: الشعب والوحدات المرتبطة بدائرة معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية**

#### **1- شعبة الشؤون الإدارية**

- تنظيم شؤون الملاك الوظيفي والملفات الإدارية للمنتسبيين.
- متابعة الإجازات بأنواعها، التسبيبات، الإعارات، والعقوبات الانضباطية.
- إعداد الأوامر الإدارية الداخلية والتبليغات الرسمية.
- تنظيم الدوام الرسمي ومتابعة الالتزام به.
- إعداد الإحصاءات والتقارير الإدارية ورفعها إلى معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية.

#### **2- شعبة الشؤون المالية**

- تنظيم السجلات والقيود المحاسبية وفق القوانين المالية النافذة.
- إعداد أوامر الصرف والمستدات المالية.
- متابعة تنفيذ الموازنة السنوية للكلية.
- إعداد التقارير والحسابات الختامية.
- التنسيق مع الدائرة المالية في رئاسة الجامعة والجهات الرقابية.

#### **3- الشعبة القانونية**

- تقديم الرأي والمشورة القانونية في القضايا الإدارية والوظيفية.
- تدقيق العقود والاتفاقيات والمخاطبات ذات الطابع القانوني.
- متابعة القضايا والدعوى الخاصة بالكلية أمام الجهات المختصة.
- صياغة الإجابات القانونية والمذكرات الرسمية.
- ضمان التزام الكلية بالقوانين والتعليمات النافذة.

#### **4 - شعبة الحدائق والخدمات**

- تنظيم أعمال النظافة والخدمات العامة داخل الكلية.
- الإشراف على الحدائق والمساحات الخضراء.
- متابعة توفير مستلزمات الخدمات اليومية.
- إعداد خطط العمل الدورية للخدمات.
- رفع تقارير دورية عن واقع الخدمات إلى معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية.

#### **5- شعبة الصيانة**

- متابعة صيانة الأبنية والمرافق والقاعات الدراسية.
- إجراء الصيانة الدورية والطارئة للمعدات والمنشآت.
- إعداد خطط الصيانة السنوية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توثيق أعمال الصيانة ورفع التقارير الدورية.
- التنسيق مع الدوائر الهندسية في رئاسة الجامعة عند الحاجة.

---

#### **سابعاً: أحكام عامة**

1. يخضع هذا الدليل للمراجعة الدورية.
  2. يتم تحديث الصلاحيات وفق التعديلات القانونية.
-