

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة بغداد



دليل
إدارة شؤون الطلاب
الدراسات الاولية / لسنة
٢٠٢٢

اعداد

قسم شؤون الطلبة والتسجيل
<https://uobaghdad.edu.iq>

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ
أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ

خَبِيرٌ

صدق الله العظيم

سورة المجادلة (الآية 11)

الإشراف العام الإستاذ الدكتور مروان عبد الحميد عاشور / مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

التصحيح اللغوي الإستاذ المساعد الدكتور اسراء ياسين حسن / جامعة السليمانية

التنفيذ والطباعة ليث عبد الاله عزيز / مدير قسم شؤون الطلبة والتسجيل

المصادر

- التعليمات الامتحانية 134 و 135 لسنة 2000 وتعديلاتها .
- دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه .
- دليل ادارة الامتحانات الجامعية للدراسات الاولى .
- الكتاب الذهبي 2007 / الصادر عن جامعة بغداد .

"محتويات دليل إدارة شؤون الطلاب / الدراسات الأولية"

رقم الصفحة	الموضوع
4	كلمة السيد رئيس الجامعة
6 - 5	نبذة تاريخية عن نشأة الجامعة وكلياتها
7	صور السادة رؤساء جامعة بغداد 1957 - 2022
9 - 8	اسماء وصوره اعضاء مجلس الجامعة
10	الهيكل التنظيمي للجامعة
11	الموقع الجغرافي
12	شعار الجامعة وكلياتها
14	مقدمة في ادارة شؤون الطلاب
16 - 15	الفصل الاول : تنظيم شعب التسجيل
17	الفصل الثاني : ملف الطالب
19 - 18	الفصل الثالث : الدراسات المسائية
22 - 20	الفصل الرابع : تدقيق الوثائق
26 - 23	الفصل الخامس : دليل ادارة الامتحانات
28 - 27	الفصل السادس : السجل الاساس (الماستر شيت)
33 - 29	الفصل السابع : اصدار اوامر التخرج ودمج التسلسلات
36 - 34	الفصل الثامن : اصدار الوثائق وشهادات التخرج
37	الفصل التاسع : صحة صدور وثائق التخرج
54 - 38	قسم شؤون الطلبة والتسجيل
58 - 55	الفصل العاشر : النظم الالكترونية
69 - 60	احصائيات باعداد الطلبة (المقبولين ، الموجودين ، الخريجين)
79 - 70	ملحق : نماذج الاستمارات المعدة من قسم شؤون الطلبة
80	ارشادات تربية للطلبة قبل الامتحانات



كلمة السيد رئيس جامعة بغداد

الأستاذ الدكتور منير حميد ظليّفح السعدي

تسعى جامعة بغداد الى احتضان طلبتها عن طريق تدريبهم
واعدادهم لتنمية مهاراتهم فضلاً عن اكتسابهم مهارات

تتلائم مع مستجدات سوق العمل في المجالات كافة ، وحرصاً من منتسبها على تطوير
الخدمات التعليمية وجعلها بأعلى مستوى ، لتواكب النهضة العلمية التي يشهدها العالم
من ابتكارات واختراعات وكفاءات بشرية يشار لها بالبنان.

وضعنا لجامعة بغداد اهدافاً في التعليم والبحث العلمي ، ترسخ مفهوم التطور العلمي
والمعرفي ، ولضمان تحقيقها يجب تقديم كل ما هو مفيد لطلبها عن طريق تطوير البنية
التحتية للتكنولوجيا بصورة كبيرة ، ورعاية النشاطات بمختلف انواعها والبرامج الحديثة
والمتطورة فضلاً عن تطوير الانظمة التعليمية ، والعمل بشكل دؤوب ومستمر للحصول
على الاعتماد الاكاديمي وضمان جودة برامجها الاكاديمية وضرورة اقامة شراكات مع
مؤسسات محلية ودولية وتوفير مراكز داعمة للارتقاء بالمنظومة التعليمية في العراق .

سيواصل كل من ينتمي الى هذه الجامعة العريقة بتقديم الدعم للطلاب ، ايماناً منا
بدوره في تطوير العملية التعليمية ، سائلين الله عز وجل ان يجعلنا سببا في تقدم ورقي
جامعتنا الام .

والله ولي التوفيق

* نبذة تاريخية عن نشأة جامعة بغداد

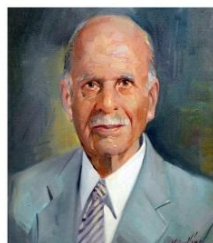
تُعدُّ بداية مسير التعليم الجامعي في العراق منذ إنشاء مجلس التعليم العالي في العام 1951 وتشريع قانون رقم 60 لسنة 1956 في شهر ايلول وتأسيس المجلس التأسيسي وتعيين الدكتور متي عقرواي رئيس لجامعة بغداد ، وفي يوم الاربعاء الموافق 16 حزيران 1958 صدر قانون جامعة بغداد رقم 28 لسنة 1958 لتكون أول جامعة رسمية في العراق وسميت (أم الجامعات وهي الجامعة الام) التي تلاها جامعات (المستنصرية 1963، البصرة 1964، الموصل 1967) .
في حين تأتي في الترتيب الرابع بالنسبة لجامعات الدول العربية (سوريا / دمشق 1923 ، ليبيا / قارينوس 1955 ، السودان / الخرطوم 1956) .
تتألف الجامعة من كليات ومعاهد يختص كل منها بفروع او مجموعة من مواد الدراسة المتقاربة في العلوم والآداب والفنون .
ووفقا للمادة خامساً من القانون رقم 28 لسنة 1958 تضم الجامعة الكليات الآتية : الآداب ، العلوم ، الحقوق ، التجارة ، التربية ، التحرير ، الهندسة ، الزراعة ، الطب ، طب الاسنان ، الصيدلة ، الطب البيطري.

الكلية	نبذة تاريخية عن كليات جامعة بغداد منذ نشأتها
العلوم الإسلامية	تأسست 1067 باسم مدرسة ابي حنيفة وفي العام 1963 أعيد تنظيمها باسم كلية الشريعة وفي العام 1967 سميت بأسم كلية الأمام الأعظم للدراسات الإسلامية وفي العام 1979 أعيدت تسميتها الى كلية الشريعة
القانون	تأسست سنة 1908 وهي من المؤسسات العلمية المؤثرة في المجتمع وذلك لدورها المتميز في الحياة التشريعية والسياسية للقطر وتعد اول كلية انشأت على مستوى الجامعات العراقية
الهندسة	تأسست سنة 1921 باسم مدرسة الهندسة وفي العام 1942 انشأت كلية الهندسة المدنية لتمنح شهادة الدبلوم وفي العام 1958 انضمت الى جامعة بغداد ومنحت الخريجين شهادة البكالوريوس بدلا من الدبلوم
التربية ابن رشد	تأسست سنة 1923 وكانت تقتصر على الدراسة المسائية ويلتحق بها معلوموا المدارس الابتدائية وفي العام 1937 اصبحت الدراسة فيها ثلاث سنوات ثم أربع سنوات في العام 1939 وهي المدة التي تعتمدها الكلية في الوقت الحاضر
التربية ابن الهيثم	تأسست سنة 1923 وكانت دراستها مسائية وهي امتداد الى دار المعلمين وفي العام 1937 اصبحت مدة الدراسة فيها ثلاث سنوات ثم اصبحت أربع سنوات في العام 1939 وهي المدة التي تعمل بها الكلية في الوقت الحاضر
الطب	فتحت ابوابها لجامعة ال البيت سنة 1927 وكانت الدراسة فيها خمس سنوات وأول دورة تخرج سنة 1932 وفي العام 1936 اصبح مدة الدراسة فيها ست سنوات اسوة بالكليات العالمية.
الصيدلة	تأسست سنة 1936 وهي من الكليات العريقة وعمل فيها خيرة من الاساتذة وقد اخذت بالتطور في مسيرتها العلمية
الإدارة والاقتصاد	تأسست سنة 1946 بأسم كلية التجارة والاقتصاد وتم تخرج أول دورة منها في العام 1949-1950 وكانت الدراسة فيها عامة بدون تخصص
الآداب	تأسست سنة 1949 وكانت مدمجة مع كلية العلوم باسم كلية الآداب والعلوم وهي من اعرق كليات جامعة بغداد وكانت تمد المشهد الثقافي ببحوث علمية رصينة
العلوم	تأسست سنة 1949 بوصفها جزء من كلية الاداب والعلوم وقد تطورت واصبحت واجهة للتطور في مدارس العلوم والتكنولوجيا
الزراعة	تأسست سنة 1952 وانبثقت من المعهد الزراعي العالي وهي أول كلية زراعة في العراق وموقع الكلية التعليمي منذ تاسيسها في ابي غريب وفي العام 1958 التحقت بجامعة بغداد موقعها الحالي في جامعة بغداد / مجمع الجادرية
طب الاسنان	تأسست سنة 1953 وكانت مديرية تابعة الى كلية الطب وفي العام 1957 انفصلت عن كلية الطب وانضمت الى كليات جامعة بغداد ومدة دراستها خمس سنوات
التربية الرياضية	تأسست سنة 1954 بأسم معهد التربية الرياضية ومدت الدراسة فيها ثلاث سنوات يمنح الخريج الدبلوم في التربية وفي العام 1976 تحول المعهد الى كلية التربية الرياضية ومدة دراستها أربع سنوات
الطب البيطري	تأسست سنة 1955 وكانت تابعة الى وزارة الزراعة والحقت بجامعة بغداد سنة 1959 وقد خرجت أول دورة في العام 1959-1960 وعدد الخريجين اثني عشر طبيبا بيطريا
التمريض	تأسست سنة 1962 وهي أم كليات التمريض في الجامعات العراقية ترقد المؤسسات الصحية على اختلاف تصنيفاتها من حيث التخصص بملكات مؤهلة وقادرة على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة
الفنون الجميلة	تاسس سنة 1967 تأتي كلية الفنون فرادى من اشتغالها في حقل الفنون والجماليات ومن علاقاتها الاستثنائية بالابداع والابتكار
التربية للبنات	ان جذور كلية التربية للبنات تعود الى كلية الملكة عالية وكانت واحدة من الكليات الرائدة في العراق وانضمت الى كليات جامعة بغداد سنة 1958 بأسم كلية التحرير واغلقت ابوابها ومن ثم أعيد فتحها سنة 1984 بأسم كلية التربية للبنات
العلوم السياسية	تاسس قسم العلوم السياسية في كلية الاداب سنة 1959 ثم انتقل الى كلية الاقتصاد والعلوم السياسية سنة 1963 وفي العام 1987 تحول الى كلية العلوم السياسية
اللغات	تأسست سنة 1987 وكانت من ضمن التوسع الذي حدث في جامعة بغداد وتضم اللغات باختصاصات الادب واللغة والترجمة في الاقسام العلمية للكلية
التربية الرياضية للبنات	تأسست سنة 1996 بفروع الالعاب الفرقية والفردية والعلوم النظرية حيث تخرج مدرسات للتربية الرياضية للعمل في المدارس العراقية ومدربات في الاندية والاتحادات الرياضية
طب الكندي	تاسست سنة 1998 وموقعها في ساحة النهضة ومدة دراستها ست سنوات يحصل الخريج على شهادة بكالوريوس في الطب
الاعلام	تاسست سنة 2002 تضم التخصصات التي تسهم في مجال الصحافة والأذاعة والتلفزيون والعلاقات العامة وهو بذرة من كلية الاداب
هندسة الخوارزمي	استحدثت سنة 2002 (كلية الهندسة الثانية) وتعد من احدث كليات الهندسة من حيث التأسيس والتخصص فكانت وليدة يافعة نشطة طموحة بذرتها كلية الهندسة الام
العلوم للبنات	استحدثت سنة 2002 وهي بذرة من كلية التربية للبنات بالتخصصات العلمية ذات التطبيقات الميدانية القادرة على النهوض بالعملية التربوية والتكنولوجية بشكل يسهم في خدمة الانسان والبيئة

رؤساء جامعة بغداد (١٩٥٧-٢٠٢١)



أ.د. سعد عبد الباقي الراوي
١٩٧٤-١٩٧١



أ.د. عبد اللطيف البدري
١٩٧٠-١٩٧١



أ.د. جاسم محمد الخف
١٩٧٠-١٩٦٨



أ.د. عبد العزيز الدوري
١٩٦٨-١٩٦٦/١٩٦٥-١٩٦٣



أ.د. عبد الجبار عبد الله
١٩٦٣-١٩٥٨



أ.د. مثنى عفراوي
١٩٥٨-١٩٥٧



أ.د. سامي عبد المهدي المظفر
٢٠٠٣-٢٠٠٣



أ.د. محمد عبد الله فلاح الراوي
٢٠٠٣-٢٠٠١



أ.د. عبد الله يوسف الخشاب
٢٠٠١-١٩٩٢



أ.د. طه تايه ذياب النجمي
١٩٩٠-١٩٨١



أ.د. سلطان عبد القادر الشاوي
١٩٧٨-١٩٧٧



أ.د. طه ابراهيم عبد الله
١٩٧٧-١٩٧٤



اهداء متحف جامعة بغداد

اعداد وتنفيذ
أ.د. هيدر حميد رشيد
السيد وسام عبد الجبار محمد



أ.د. منير حميد طليح السعدي
٢٠٢٠ ولغاية الآن



أ.د. عماد حسين مرزه
٢٠٢٠-٢٠١٩



أ.د. تقي عبد الوهاب السميل
٢٠١٩-٢٠١٩



أ.د. علاء عبد الحسين عبد الرسول
٢٠١٩-٢٠١٢



أ.د. موسى جواد الموسوي
٢٠١٢-٢٠٠٣

اعضاء مجلس جامعة بغداد

الاسم	المنصب	ت
أ.د. منير حميد السعدي	رئيس الجامعة	1
أ.د. مروان عبد الحميد عاشور	مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / وكالة	2
أ.م.د. سرمد فؤاد جابر	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية / وكالة	3
أ.د. علي هادي الهلالي	عميد كلية القانون	4
أ.د. صبا جبار نعمة	عميد كلية الهندسة	5
أ.د. علاوي سادر جازع	عميد كلية التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	6
أ.د. علي كامل عبد الجبار	عميد كلية الطب	7
أ.م.د. سرمد هاشم كاظم	عميد كلية الصيدلة	8
أ.د. سهيل نجم عبدالله	عميد كلية الادارة والاقتصاد	9
أ.د. عبد الكريم القرزاز	عميد كلية العلوم	10
أ.د. عبد الله صبار	عميد كلية الاداب	11
أ.د. كاظم دلي حسن	عميد كلية علوم الهندسة الزراعية	12
أ.د. رغد عبد الرزاق محمد	عميد كلية طب الاسنان	13
أ.د. حميد علي كاظم	عميد كلية الطب البيطري	14
أ.د. صباح قاسم خلف	عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة / وكالة	15
أ.م.د. مضاد عجيل حسن	عميد كلية الفنون الجميلة	16
أ.د. هدى باقر حسن	عميد كلية التمريض	17
أ.د. نعمة دهش فرحان	عميد كلية العلوم الاسلامية	18
أ.د. اسحق صالح مهدي	عميد كلية التربية للبنات	19
أ.م.د. عادل عبد حمزة ثجيل	عميد كلية العلوم السياسية	20
أ.م.د. علي عدنان مشوش	عميد كلية اللغات	21
أ.د. فراس عبد الحميد عبد اللطيف	عميد كلية التربية للعلوم الصرفة ابن الهيثم	22
أ.د. فاطمة عبد مالح	عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة للبنات	23
أ.د. محمد جلال جسين	عميد كلية طب الكندي	24
أ.د. ودود ظاهر محمد	عميد كلية الهندسة الخوارزمي	25
أ.د. سميرة ناجي كاظم	عميد كلية العلوم للبنات	26
أ.د. عمار ظاهر محمد	عميد كلية الاعلام	27
أ.د. كريم حسن علوان	عميد مركز التخطيط الحضري والاقليمي للدراسات العليا	28
أ.د. حسين علي جواد	عميد معهد الليزر للدراسات العليا	29
أ.م.د. سيف داود سلمان	عميد معهد الهندسة الوراثية والتقنيات الاحيائية	30
أ.د. فيحاء عبد الله يعقوب	عميد المعهد العالي للدراسات المحاسبية والمالية	31
أ.م.د. وليد خالد عبد اللطيف	ممثل نقابة الاكاديميين	32
أ.م.د. سعاد عبد موسى	امين مجلس الجامعة	33

صورة اعضاء مجلس جامعة بغداد لسنة 2022



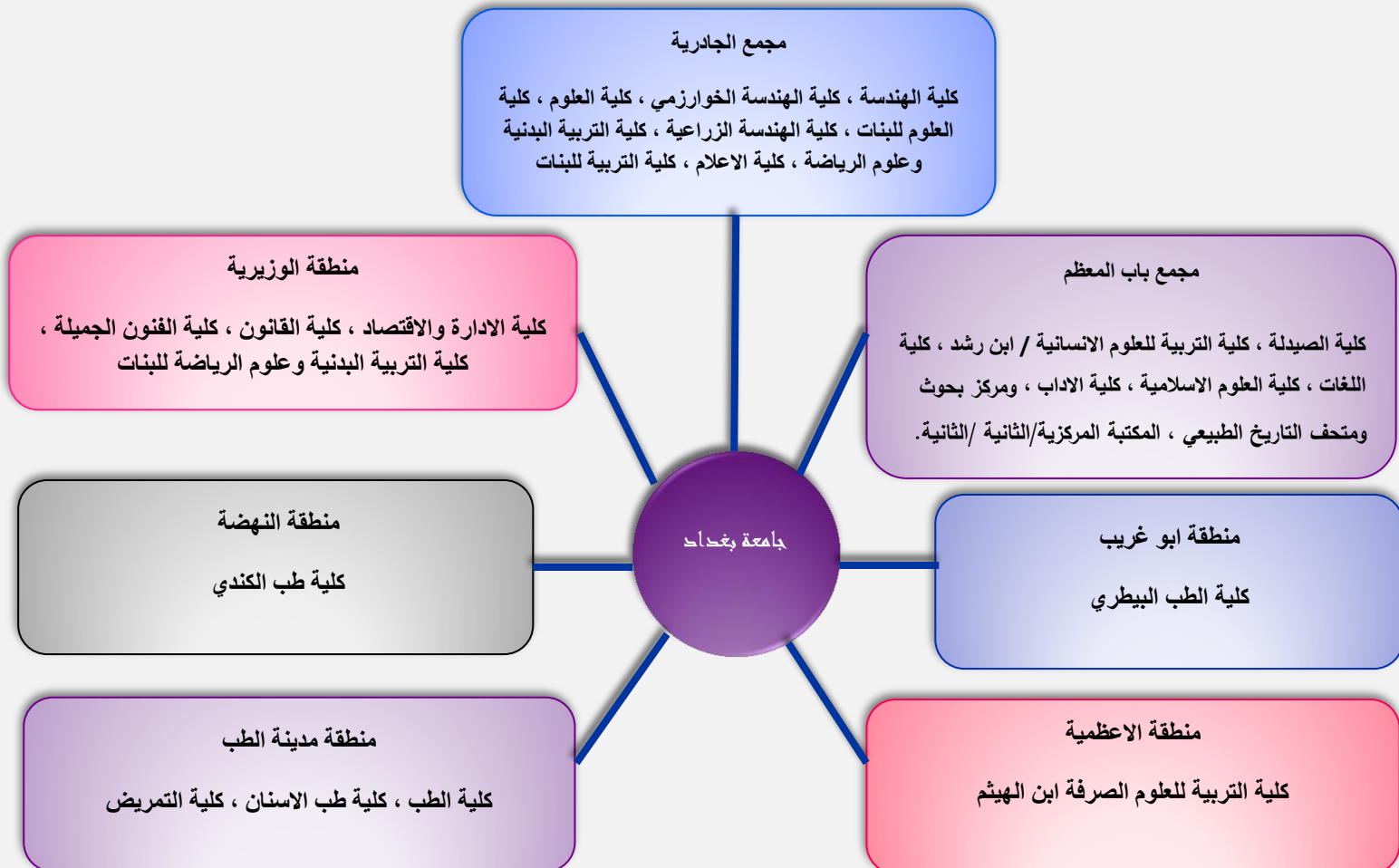
*تصوير قسم الاعلام والعلاقات العامة

موقع جامعة بغداد /

تتوزع الكليات والمراكز والمعاهد التابعة لجامعة بغداد على عدة مجتمعات ومناطق ضمن الرقعة الجغرافية لمحافظة بغداد ويعتبر المركز الرئيسي لجامعة بغداد منذ نشأتها في مجمع الجادرية الذي يقع على ضفاف نهر دجلة في منطقة الكرادة الشرقية ، ويضم :

- رئاسة الجامعة : مكتب السيد رئيس الجامعة ، مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ، مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية .
- الإقسام الإدارية : أمانة مجلس الجامعة ، قسم شؤون الطلبة والتسجيل ، قسم الدراسات العليا ، قسم الشؤون العلمية ، قسم البعثات والعلاقات الثقافية ، قسم المشاريع والاعمار ، قسم الموارد البشرية ، قسم الشؤون المالية ، قسم الشؤون القانونية ، قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي ، قسم الدراسات والتخطيط ، قسم المتابعة ، قسم التصاريح الامنية ، قسم شؤون الاقسام الداخلية ، قسم الاعلام والعلاقات العامة ، قسم شؤون الديوان ، قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
- المعاهد: معهد الليزر للدراسات العليا ، مركز التخطيط الحضري والإقليمي للدراسات العليا ، معهد الهندسة الوراثية والتقنية الاحيائية للدراسات العليا ، المعهد العالي للدراسات المحاسبية والمالية.
- المراكز البحثية: مركز إحياء التراث العلمي العربي ، مركز الدراسات الدولية ، مركز البحوث التربوية والنفسية ، مركز بحوث السوق وحماية المستهلك ، مركز وثائق بغداد ، مركز شؤون المرأة.
- المراكز الخدمية: مركز الحاسبة الإلكترونية، مركز التطوير والتعليم المستمر، مركز ابن سينا ، الأمانة العامة للمكتبة المركزية و وقسم النشاط الرياضي، مركز الدراسات الفلسطينية ومركز البحوث التربوية والنفسية ومركز البحوث التربوية والنفسية.

وتتوزع كليات الجامعة على عدة مجتمعات تضم :



شعار جامعة بغداد وكلياتها



جامعة بغداد



كلية الطب



كلية التربية ابن الهيثم للعلوم الصرفة



كلية التربية للعلوم الانسانية ابن رشد



كلية الهندسة



كلية القانون



كلية علوم الهندسة الزراعية



كلية العلوم



كلية الآداب



كلية الإدارة والاقتصاد



كلية الصيدلة



كلية العلوم الاسلامية



كلية التمريض



كلية الطب البيطري



كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة



كلية طب الاسنان



كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة للبنات



كلية العلوم السياسية



كلية اللغات



كلية التربية للبنات



كلية الفنون الجميلة



كلية العلوم للبنات



كلية الهندسة الخوارزمي



كلية الاعلام



كلية طب الكندي

نظام التعليم /الدراسات الأولية

يُعدُّ نظام التعليم للدراسات الأولية عنصراً جوهرياً في التعليم الجامعي ويؤثر بدرجة كبيرة في مستوى جودة مخرجاته، إذ أن هذه القناة هي التي يتدفق عن طريقها الطلبة الى الجامعات . لذلك يشهد هذا النظام اهتماماً كبيراً بهدف تطويره بما يجعله أفضل أداءً وفاعلية وتأثيراً وجودة .

توزيع المهام في مجال عمل شؤون الطلبة

شعب التسجيل	القسم العلمي	اللجان الامتحانية	قسم شؤون الطلبة والتسجيل
1- التسجيل والمباشرة	1- قوائم الطلبة	1- الجداول الامتحانية	1- متابعة تطبيق التعليمات
2- توزيع الطلبة على الاقسام العلمية	2- المنهج الدراسي المقرر	2- توزيع القاعات والطلبة	2- متابعة شعب التسجيل
3- استكمال ملفات الطلبة	3- التكليف بالتدريس	3- جدول المراقبات	3- متابعة اعمال اللجان الامتحانية
4- تدقيق الوثائق	4- الجدول الدراسي	4- السجل الامتحاني	4- اصدار أوامر القبول والتخرج
5- التوثيق الالكتروني للملفات	5- متابعة الطلبة والتدريسين	5- تصحيح الدفاتر الامتحانية	5- متابعة تدقيق الوثائق
6- السيرة الدراسية	6- الامتحانات الشهرية والنهائية	6- نتائج الطلبة	6- المصادقة على تدقيق الوثائق
7- متابعة غيابات الطلبة	7- درجات السعي	7- تدقيق الاعتراضات	7- تصديق الوثائق الجامعية
8- اصدار الاوامر الادارية	8- حساب المعدل التراكمي		8- قواعد البيانات
9- اصدار الوثائق	9- استلام الاعتراضات من الطلبة		9- معالجة حالات الطلبة
10-قاعدة بيانات الطلبة			10-استقبال المراجعين
11-تقديم خدمات للطلبة والخريجين			
12-صحة صدور الوثائق الجامعية			

مقدمة في ادارة شؤون الطلاب :

تُعدّ إدارة شؤون الطلاب في رئاسة الجامعة وكلياتها مسؤولة بشكل مباشر عن التعامل مع طلبة الكلية في مجال تقديم الخدمات الساندة مثل التقديم والقبول والتسجيل و تقديم الارشادات عن الوضع الأكاديمي للطلاب ومساعدته في التغلب على الظروف التي تكون قد واجهته وأثرت في تحصيله العلمي وتدليل العواقب (ان وجدت) ومعالجتها بالطرق الرسمية والاصولية ، إضافة إلى المساهمة في تهيئة كل الوسائل لمساعدة الطلبة على تحقيق التفوق في التحصيل العلمي والنشاطات الاخرى كما تمارس الإدارة دوراً مهماً في مساعدة الطلبة وتطوير منهجية متكاملة لتحسين جودة تقديم الخدمات الطلابية بعد تخرجهم وتيسير المتطلبات الواجبة توفرها في مجال تعيينهم او اكمال دراساتهم العليا والمشاركة في تكريم المتفوقين منهم . ويسر قسم شؤون الطلبة والتسجيل / جامعة بغداد تقديم دليل ادارة شؤون الطلاب وشرح عدد من النقاط الاساسية والمهمة التي توفر تلك الخدمات في شعب التسجيل واللجان الامتحانية في كليات الجامعة .

ملاحظة / مراعاة ما يصدر عن الوزارة او الجامعة او صدر منها بشأن تعليمات او توجيهات المبلغة الى الكليات في حال وجود تعديل او اضافة على الفقرات والمجاور ما لم يرد في هذا الدليل

الفصل الأول / تنظيم شعب التسجيل:

أولاً : المهام والواجبات :

1. تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلس الجامعة لكل ما يتصل بشؤون الطلبة المقبولين والخريجين وهذا يستلزم إطلاع وفهم العاملين في التسجيل على تلك الضوابط والتعليمات وإرسال نسخ منها إلى الأقسام العلمية واللجان الامتحانية للعمل بموجبها .
2. تشكيل لجان الإرشاد وتسجيل الطلبة الجدد .
3. تسجيل الطلبة المقبولين في الدراساتين الصباحية والمسائية وكافة قنوات القبول ويشمل ذلك:
 - أ . الطلبة الجدد المقبولين في الكلية وتوزيعهم على الأقسام العلمية وفق الآلية المقررة من مجلس الكلية والمصادق عليها من مجلس الجامعة بمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عمل بعد انتهاء فترة التسجيل.
 - ب . أسماء الطلبة في المراحل ما بعد الأولى مع تفاصيل الحالات (النجاح بالعبور ، التحميل ، التأجيل) بمدة لا تتجاوز اسبوع من بدء العام الدراسي المثبت في التقويم الجامعي .
 - ج . تزويد الأقسام العلمية واللجان الامتحانية بنسخ من تلك الأوامر الإدارية المذكرة في الفقرتين (أ، ب)
 - د . اصدار أمر إداري بالطلبة المقبولين في الكلية بالدراستين الصباحية والمسائية ويشمل :
 - أ . المقبولين / المسجلين وتوزيعهم على الاقسام العلمية وفق آلية ومعايير قبولهم في الاقسام العلمية .
 - ب . الطلبة المستمرين بالدراسة فوق المرحلة الاولى
 - ج . تنظيم ملف دراسي لكل طالب مقبول.
 - د . تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الكلية وفق الآليات والتوجيهات الصادرة من الوزارة.
- 4 . إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالنقل والاستضافة وتعديل الترشيح وأصحاب الشهادات المعادلة والنقل من خارج العراق وغيابات الطلبة والعقوبات الانضباطية وترقيين القيد والتأجيل ... الخ وبما لا يتجاوز عن السقف الزمني المحدد من قبل الوزارة وتزويد الأقسام العلمية واللجان الامتحانية وتثبيت ذلك في لوحة الإعلانات في شعبة التسجيل والاقسام العلمية.
- 5 . معالجة مشكلات وحالات الطلبة والخريجين في ضوء التعليمات الامتحانية والضوابط بالتنسيق مع مجلس الكلية وسرعة حسمها .
- 6 . حفظ النسخ الاصلية من وثائق الطلبة المقبولين ونسخ من الأوامر التي تصدر والتي تخص الطالب في اضبارته ونسخ أصلية من تأييدات ووثائق التخرج التي تصدر عن الكلية ويزود بها الخريج.
- 7 . إصدار قوائم بأسماء الخريجين (الذين استكملوا متطلبات التخرج) وعرضها على مجلس الكلية لغرض استحصال موافقة حول مفاتحة الجامعة بإصدار الأوامر الجامعية بالتخرج ومن ثم إصدار الأوامر الإدارية من الكلية بدمج الدورين (الأول والثاني) في ضوء الأمر الجامعي بالتخرج.
- 8 . تنفيذ التوجيهات الصادرة من الجامعة والوزارة والخاصة بنشر أسماء الخريجين على الموقع الالكتروني .
- 9 . إعلان الضوابط والتوجيهات في لوحة الاعلانات .
- 10 . ضرورة اطلاع الطالب (تحريراً) على كل ما يتصل من تبليغات كمثال(نقص بالملفة ، انذار بالغيابات ، ..) واستكمال الاجراءات الادارية.
- 11 . أرشفة ملفات الطلبة والخريجين الكترونياً .
- 11 . إصدار وثائق التخرج (تأييد ، وثيقة بالدرجات وجدارية) باللغتين (العربية والانكليزية) حسب طلب الخريجين وحفظ نسخة منها في ملف الخريج .
12. تدقيق صحة صدور وثائق الخريجين التي ترد الى الكلية من الجهات المستفيدة .
- 13 . حفظ السجلات الامتحانية بعد استلامها من اللجان الامتحانية على نحو كامل وصدور محاضر التسليم والاستلام والاحتفاظ بنسخ من تلك المحاضر وأرشفتها الكترونياً عن طريق التقاط صورة لها وباستنساخها فضلاً عن تزويد تلك اللجان في بداية عملها بالسجلات الامتحانية.

14. جرد السجلات الامتحانية والملفات والوثائق المفقودة والتالفة واتخاذ الاجراءات الادارية بخصوصها (لجان تدقيقية او تحقيقية) وارسال نسخ من المحاضر الى الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل وما هي الإجراءات المتخذة للمعالجة بحسب كل حالة ليتم اعلام الوزارة استنادا الى المادة (ك- 8) من الفصل الحادي عشرة من دليل إجراءات شؤون الطلبة فضلا عن استكمالها وحفظها في اماكن مناسبة ومحصنة لا يمكن الرجوع الى هذه الملفات الا للشخص المخول بذلك من العاملين في شعب التسجيل .
14. الإجابة على المخاطبات الرسمية الواردة اليها من الجامعة أو الدوائر والوزارات الأخرى .
15. إعداد قواعد البيانات والاحصائيات الخاصة بالطلبة والخريجين.
16. تطوير العاملين في الشعبة عن طريق الدورات التدريبية أو الحلقات وورش العمل والاجتماعات والزيارات .
17. إعداد التقارير والاحصائيات الفصلية والسنوية عن الطلبة الموجودين والخريجين ونشاطات الشعبة.
18. مسك سجلات الصادر والوثائق.
19. انجاز التوثيق الالكتروني المتكامل للبيانات وتحديثها فضلاً عن الارشفة الالكترونية بكل ما يتصل بمسؤولية شؤون الطلبة وخصوصاً ملفاتهم.

20. امور اخرى ترتأي الكلية العمل بها في مجال تطوير وتحسين جودة العمل بما يسهم بالارتقاء بمستوى الكلية والجامعة.

ثانياً: الهيكل التنظيمي لشعب التسجيل

- 1- ارتباط شعبة التسجيل بمعاون العميد لشؤون الطلبة .
- 2- إصدار أمر إداري بهيكلية شعبة التسجيل في ضوء التوجيهات والضوابط المتضمنة لمهام كل وحدة.
- 3- إصدار أمر إداري باسماء موظفي التسجيل ومهامهم حسب الملاك (الشهادة ، الاختصاص ، المهام ، الواجبات المكلف بها ، العهدة ومستلزمات العمل ، مكان العمل .. الخ من امور ترتئها الكلية) .

مدير التسجيل

- تكليف مدير شعبة شؤون طلبة الدراسات الاولية وان يكون من حملة البكالوريوس على الأقل أو من حملة الشهادات العليا مع تنظيم عمله في التسجيل.
- في حال تغير مدير التسجيل يشترط أن يستمر معايشة مع المدير الجديد لفترة شهر(على الاقل) ووفق متطلبات العمل في الشعبة.

ثالثاً : متطلبات عمل شعبة التسجيل

- 1 . المستلزمات البشرية : توفر عدد مناسب من الموظفين يتناسب مع عدد الطلبة في الكلية والخريجين في كل عام على أن لا يقل عن 10 موظفين في الكليات قليلة العدد من الطلبة والخريجين مع الأخذ بنظر الاعتبار الكليات الكبيرة ، ويفضل أن يكون معظمهم من حملة شهادة (الاعدادية ، الدبلوم ، البكالوريوس) وباختصاصات متنوعة ويفضل من الحاصلين على التخصصات (إحصاء ، حاسبات ، اللغة العربية ، اللغة الانكليزية) وغيرها من الاختصاصات الأخرى المطلوبة التي تجد الكلية الحاجة اليها .
- 2 . المستلزمات المادية : توفير الحاسبات مع ملحقاتها ، المكان المناسب ، الدواليب الحديدية ، فايل كابنيت حديدي، قاصة حديد ، أجهزة استنساخ ملونة وعادية ، سكرن عادي وصناعي ، برامج مقاومة الفيروسات ، برامج وقواعد بيانات، خطوط انترنت ، غرف محكمة فضلاً عن غرف خاصة لحفظ السجلات والقاصات ، غرف خاصة لحفظ اضابير الطلبة والخريجين منظمة بشكل اصولي ، اختام ، لوحات اعلانات ، أماكن مخصصة لإستقبال المراجعين .
- 3 . التأكيد لعمدات الكليات ضرورة الاهتمام وإعطاء الأولوية للموظفين في شعب التسجيل وتقدير جهود المتميزين منهم كونهم نواة الكلية في انجاز المعاملات والمهام والواجبات الكبيرة المناطة بهم كما ونوعاً. مع محاسبة المتكئين والمقصرين منهم (ان وجدوا).
- 4 . توضيح العلاقة الادارية ما بين كل من التسجيل والاقسام العلمية واللجان الامتحانية وتوثيق ذلك حسب التعليمات والضوابط.

الفصل الثاني / ملف الطالب

ملف الطالب : هي اضبارة يكتب فيها اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي المقبول فيه في حال الكليات ذات الاقسام العلمية والإسم الرباعي للطالب وسنة قبوله في الكلية مع تثبيت صورة شخصية للطالب .وتتضم الملفة :

1. نسخة من أمر قبول الطالب في الكلية مشتملا قناة قبوله أو نقله .
2. أصل الوثيقة الدراسية العراقية التي قُبل بموجبها في الكلية أو ما يعادلها إن كانت من الخارج
3. أصل الفحص الطبي.
4. نسخ ملونة من المستمسكات الثبوتية الرسمية للطالب (البطاقة الموحدة أو هوية الأحوال المدنية ،... الخ)
5. نسخة كتاب صحة صدور الوثيقة الدراسية التي قُبل بموجبها في الكلية أو نسخة من محضر التدقيق أو نسخة من درجاته في سجله الاساس، وذلك لبيانات خريجي الاعداديات العراقية المزودة بها كليات الجامعة .
6. أصل كتاب التعادل النهائي الصادر عن وزارة التربية وكتاب صحة صدوره فيما يخص أصحاب الشهادات المعادلة .
7. نسخة كتاب الإعفاء من الأجور الدراسية للطلبة الوافدين من غير العراقيين مع نسخة من التعهد الخطي للطالب يتضمن (يوم/شهر/سنة) بالتبليغ بمراجعة الوزارة لغرض الإعفاء.
8. نسخ من الأوامر الإدارية والتأييدات التي تصدر بخصوص الطالب (المباشرة ، التأجيل ، ترفين القيد ، عودة المرقنة قيودهم ، الرسوب ، اسماء طلبة المرحلة ، استمارة التقاعد الخ) .
9. نسخة من الوصولات المالية عن دفع الأجور الدراسية للطلبة المقبولين في الدراسة المسائية وقناة التعليم الحكومي الخاص الصباحي والمستضافين في الدراسة المسائية.
10. نسخة من السيرة الدراسية التفصيلية للطالب ووفق النموذج المعد من قبل الوزارة.
11. نسخة من نتيجة الامتحانات النهائية للطالب لكل مرحلة.
12. نسخة من الأمر الجامعي والأمر الإداري بالتخرج .
13. نسخة من كل وثيقة تخرج تصدرها الكلية للخريج.
14. نسخة من المخاطبات الرسمية بخصوص صحة صدور الوثيقة الجامعية.
15. أرشفة ملفات الطالب الكترونيا وحفظها .
16. وجوب قيام تسجيل الكلية باستكمال ملفات الخريجين المقبولين من العام الدراسي 2002.2003 وصعوداً فضلاً عن المقبولين قبل ذلك ، واستكمال بقية الملفات للسنوات دون ذلك .
17. وجوب التزام تسجيل الكلية بالتوقيعات المحددة من قبل الوزارة الواردة ذكرها في دليل إجراءات شؤون الطلبة بصدد تسليم أصل الوثائق وأصل الفحص الطبي.
17. وجوب قيام شعبة التسجيل بتدقيق سلامة القبول (كافة القنوات) وفق المعدلات ومدخلات القبول والنسب المحددة وفق الضوابط وإعلام الجامعة للحالات المخالفة للضوابط وخلال فترة التسجيل وتحمل الكلية / شعبة التسجيل قبول حالات مخالفة للضوابط أو التأخير في عملية التدقيق .

الفصل الثالث : الدراسة المسائية آلية التقديم والقبول والتسجيل

أولاً : القناة العامة

1. يبدأ موعد التقديم على الدراسة المسائية وفق التوقيتات التي تحددها الوزارة او الجامعة في كل سنة وينتهي التقديم بعد (10) ايام من تاريخ إعلان نتائج القبول المركزي أو حسب التوقيتات التي تحددها الوزارة.
2. في حالة رغبة الطالب التقديم على الدراسة المسائية يبدأ بمراجعة الكلية / شعبة التسجيل لإستلام الإستمارة المعدة للتقديم وعلى الطالب مليء المعلومات المثبتة باستمارة التقديم وتختتم من قبل الكلية مع إرفاق وثيقة الدراسة الإعدادية أو تأييد التخرج. واستكمال بقية المستمسكات عند ظهور القبول والتسجيل مثل : (المستمسكات الأربعة ، صور ، أصل الفحص الطبي، أصل الوثيقة الدراسية.. الخ) .
3. بعد أن يسلم الطالب إستمارة التقديم الالكترونية تقوم الكلية بالتدقيق من حيث استكمالها وإستيفانه لشروط التقديم من حيث (المعدل، فرع التخرج ... الخ) .
4. تقوم الجامعة بتدقيق قوائم الطلبة المرشحين للقبول وفقاً للضوابط والتعليمات الواردة من الوزارة
5. تقوم الجامعة بإصدار أوامر جامعية وتوزيع الطلبة على الاقسام وفق الخطط المعدة والمصادق عليها في ضوء دراسة مدى الجدوى الاقتصادية وحاجة سوق العمل للأقسام التي عليها اقبال وإستحصال موافقة السيد رئيس الجامعة بقبول الطلبة في الدراسة المسائية للطلبة المستوفين للشروط والضوابط وترسل الى الكليات المعنية .
6. تقوم الكلية بإصدار أمر إداري على ضوء الأمر الجامعي الصادر من الجامعة وترسل نسخة منه إلى الأقسام العلمية في الكلية.
7. تقوم الكلية بإجراءات تسجيل الطالب وفقاً للضوابط وتسد يد الأجرور الدراسية الذي يتم وفقاً للمادة (10) من تعليمات الدراسة المسائية رقم (135) لسنة 2000 .
8. تتولى الكلية / شعبة التسجيل تدقيق سلامة القبول (كافة القنوات) وفق المعدلات ومدخلات القبول والنسب المحددة وفق الضوابط وإعلام الجامعة للحالات المخالفة للضوابط وخلال فترة التسجيل وتحمل الكلية / شعبة التسجيل قبول حالات مخالفة للضوابط او التأخير في عملية التدقيق .

ثانياً : قناة ذوي الشهداء

- 1- يقدم المرشح للقبول عبر البوابة الالكترونية لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ويتم المصادقة على البيانات من قبل مؤسسة الشهداء التي تؤيد حالة الإستشهاد وصلة القرابة بالشهيد من (الدرجة الاولى) على وفق الفئات المنصوصة في ضوابط القبول وشروطه الصادرة عن الوزارة ، وكذلك وثيقة الدراسة الإعدادية .
- 2- إعتداد المعايير (خطة القسم ، تسلسل اختيارات الطالب ، المجموع ، فرع التخرج) النسبة المنوية لكل فئة عند توزيع الطلبة على الاقسام العلمية.
- 3- التأكد من استكمال الملف ويشمل (نسخة الأمر الجامعي الخاص بالقبول ، الأمر الإداري الخاص بالقبول ، وثيقة الدراسة الإعدادية مع صحة صدورها ، اصل كتاب المؤسسة مع صحة صدور ، الفحص الطبي .. الخ) .

ثالثاً : قناة السجناء السياسيين

- 1- ان المشمولين بالقبول ضمن القناة هم كل من السجين والمعتقل السياسي ومحتجز رفاء ممن سجن أو اعتقل أو احتجز في ظل نظام البعث البائد .
- 2- تقديم المرشح كتاب من مؤسسة السجناء يثبت كونه مشمول من ضمن الفقرة (1) أعلاه .
- 3- يستثنى المشمولين من شرطي العمر والمعدل للقبول في الجامعات الحكومية / الدراسة المسائية .
- 4- أن يكون المرشح حاصل على شهادة الاعدادية للفرعين العلمي والأدبي والمهني ويقبلون وفق الإختصاصات المناظرة بكل تخصص.

- 5- تتحمل المؤسسة دفع الأجر الدراسي للطلبة المقبولين .
- 6- يكون القبول وفق النسبة المحددة من الوزارة (5%) من خطة القسم في الكلية .
- 7- اعتماد المعايير (خطة القسم ، تسلسل اختيارات الطالب ، المجموع ، فرع التخرج) .
- 8- يتم ادخال البيانات لكل المتقدمين للقبول إلكترونياً على وفق البرنامج المزود للجامعة من قبل الوزارة .
- 9- يتم فرز أسماء الطلبة المتقدمين على وفق المعايير المذكورة في أعلاه وحسب النسبة المقررة لهم .
- 10- تزويد الوزارة / القبول المركزي بأسماء الطلبة المقبولين لكل فئة . فضلاً عن الأوامر الجامعية الخاصة بقبولهم .
- 11- التأكيد على الكليات بإعداد ملف الطالب ويشمل (نسخة الأمر الجامعي الخاص بالقبول ، الأمر الإداري الخاص بالقبول ، وثيقة الدراسة الإحصائية مع صحة صدورها ، اصل كتاب المؤسسة مع صحة الصدور ، الفحص الطبي .. الخ) .

رابعاً : قناة الـ (10%) الأوائل على المعاهد

- 1- يصدر كتاب من الوزارة الى الجامعة وترفق به قوائم بأسماء الطلبة المقبولين وفق القناة أعلاه .
- 2- يتم تنفيذ كتاب الوزارة من قبل الجامعة/قسم شؤون الطلبة والتسجيل بإرساله الى الكليات المعنية بقبول الطلبة .
- 3- تقوم الكلية بإصدار أمر إداري بقبول الطلبة .
- 4- يقوم الطالب المقبول وفق القناة أعلاه بمراجعة الكلية لإستكمال اجراءات التقديم .
- 5- يجري توزيع الطلبة من قبل الكلية على الاقسام المعنية والمحددة من قبل الوزارة .

خامساً: قناة منتسبي القوات والأجهزة الأمنية

- 1- تقوم الجهة المنتسب اليها الطالب بترشيحه للقبول في كليات الدراسة المسائية وترسل القوائم الى الوزارة .
- 2- تقوم الوزارة بإصدار كتاب رسمي بقبول الطلبة وتوزيعهم على الكليات وفقاً لمعدلاتهم على ان لا يقل مجموع درجاتهم عن خمس درجات من الحد الأدنى للقبول في الدراسة التي تم الترشيح اليها ، والا تزيد نسبتهم عن (5%) من خطة القبول في القسم .
- 3- يتم تنفيذ كتاب الوزارة من قبل الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل وذلك بإرساله الى الكليات المعنية .
- 4- تقوم الكلية بإصدار أمر اداري بقبول الطلبة .
- 5- يراجع الطالب المقبول الكلية المرشح للقبول فيها لاستكمال اجراءات التقديم .
- 6- في حالة عدم استيفاء الطالب للشروط والضوابط المعدة من قبل الوزارة فعلى الكلية مفاتحة الجامعة بالحالة الموجودة لكي يتم مفاتحة الوزارة ، وفي حالة وجود مخالفة اما أن يُلغى قبول الطالب أو أن يعدل ترشيحه الى كلية أخرى .

سادساً: قناة اصحاب الشهادات المعادلة / الدراسة المسائية

- 1- يتم مراجعة الطالب المرشح للقبول في كليات جامعتنا الى رئاسة الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل لغرض التأكد من ورود اسمه بكتب الوزارة .
- 2- يزود الطالب باستمارة معدة من قبل الجامعة/قسم شؤون الطلبة والتسجيل لغرض ملئها من قبله حيث تملئ المعلومات الموجودة في الإستمارة بما فيها اختيارات الطالب للقبول لخمس اختيارات لاتاحة الفرصة له لإختيار أكثر من كلية أو قسم يرغب في التقديم له .
- 3- يتم قبول الطالب على وفق اختياره ومعدله أسوة بالحد الأدنى للقبول في الدراسة المسائية في الكلية أو القسم الذي تم اختياره من قبل الطالب عند ملئه للإستمارة .
- 4- عند ظهور القبول للطالب يتم تزويد الكلية بأسماء الطلبة المقبولين فيها ، وي بعدها يرشد الطالب لمراجعة الكلية لغرض استكمال اجراءات تسجيله والمباشرة فيها .

الفصل الرابع / تدقيق الوثائق : هي عملية هدفها التحقق من سلامة وصحة صدور الوثائق والمستمسكات من النواحي الشكلية والمحتوى من قبل الجهة المسؤولة عن اصدارها. عملية تدقيق الوثائق تشمل الطلبة المسجلين ولكافة قنوات القبول

أولاً: تدقيق وثائق المقبولين مركزياً :

- 1- يكون تدقيق وثائق الطلبة المقبولين مركزياً بالاعتماد على برنامج الوزارة من ضمن البوابة الالكترونية لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة من العام الدراسي 2015 و2016 صعوداً وفق بيانات خريجي الدراسة الاعدادية الصادرة عن وزارة التربية والمرسلة ويتم المصادقة على البيانات الكترونياً فضلاً عن كتاب رسمي من الوزارة ووفق محاضر تعد من قبل الوزارة .
- 2- يكون تدقيق وثائق الطلبة المقبولين مركزياً للسنوات 2014/2015 نزولاً بالاعتماد على بيانات خريجي الدراسة الاعدادية الصادرة عن وزارة التربية والمرسلة الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ويكون التدقيق وفق محاضر تُعد من قبل الوزارة .
- 3- تُعتمد على الآلية التي تصدر عن الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة أو التي تنسق بينهما في كل عام دراسي .
- 4- تشكل الكلية لجنة من التسجيل وهي لجنة لتدقيق الوثائق برئاسة مدير التسجيل وموظفي وحدة التدقيق في شعبة التسجيل وأي موظف اخر إذا تطلب الامر .
- 5- في حال وجود وثائق مشكوك فيها يقوم تسجيل الكلية بمخاطبة وزارة التربية / المديرية العامة للتقويم والامتحانات لغرض تدقيق الحالة وحسم الموضوع.
- 6- لا تستلم مخاطبات صحة الصدور الواردة من وزارة التربية الا من مخول وزارة التربية حصراً وحسب السياقات الادارية المعتمدة.

ثانياً : تدقيق وثائق المقبولين في الدراسة المسائية :

- الطلبة خريجي الفرعين العلمي والادبي المقبولين في الدراسة المسائية في سنة قبول المركزي تعتمد آلية وإجراءات تدقيق وثائق المقبولين مركزياً.

ثالثاً: خريجي المعاهد والاعداديات الاسلامية والمهنية والوقفين:

- 1- استناداً إلى دليل شؤون الطلبة الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي تقوم الكلية / شعبة التسجيل وفي بداية العام الدراسي بمخاطبة الجهات الصادرة عنها وثائق الطلبة من خريجي (المعاهد والاعداديات المهنية والاسلامية والوقفين ، الخ) لغرض تدقيق صحة صدورهم.
- 2- تقوم شعبة التسجيل في الكلية بتزويد الجامعة بنسخ من كتب صحة صدور تلك الوثائق.
- 3- تقوم شعبة التسجيل في الكلية بمتابعة الدوائر ذات العلاقة لغرض حسم تدقيق صحة صدور الوثائق بما لا يتجاوز نهاية العام الدراسي.
- 4- تقوم شعبة التسجيل في الكلية بتزويد الجامعة بمحضر تدقيق الوثائق المذكورة معززة بكتب صحة الصدور الواردة .
- 5- في حالة اكتشاف حالة تزوير وثيقة دراسية لطلبة مقبولين في الكلية تعتمد الالية الصادرة عن الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي الواردة في دليل شؤون الطلبة (احالة الموضوع الى لجنة انضباط الطلبة)
- 6- يقوم تسجيل الكلية باعلام الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل الذي يقوم باعلام الوزارة بالوثائق المزورة مع ارسال نسخ من الاوليات ونسخة من محضر لجنة انضباط الطلبة المقترن بمصادقة مجلس الجامعة .
- 7- اصل الوثائق المزورة تحفظ في قاصة لدى مدير تسجيل الكلية ويكون مسؤولاً عنها.

رابعاً: اصحاب الشهادات المعادلة والنقل من خارج العراق

أ- اصحاب الشهادات المعادلة :

خولت الوزارة بموجب كتابها المرقم ت م/5 و/11س/3024 في 2014/9/15 الجامعة بمفاتيح الملحقيات الثقافية مباشرة لغرض تدقيق الوثائق وكشوف العلامات الصادرة من المدارس والجامعات خارج العراق وجرى اعمام كتاب الوزارة على الكليات بموجب كتابنا المرقم ش ط / س ق / 1502 في 2014/10/2 وفق الإجراءات الآتية :

- 1- تقوم شعبة التسجيل في الكلية في بداية كل عام دراسي بمخاطبة الجامعة / قسم شؤون الطلبة لغرض تدقيق صحة صدور الوثائق وكتب التعادل المؤقت والنهائي (ترسل نسخ ملونة ومتكاملة وواضحة من تلك الوثائق والكتب).
- 2- تقوم الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل بمفاتيح السفارات العراقية أو الملحقيات الثقافية لغرض طلب مفاتيح الجهات الصادرة عنها الوثائق لغرض تدقيقها واعلامنا بنتائج التدقيق لغرض ابلاغ الكليات بها .
- 3- تقوم الجامعة بمفاتيح وزارة التربية / المديرية العام للتقويم والامتحانات لغرض تدقيق كتب التعادل المؤقت والنهائي والطلب من وزارة التربية تزويد الجامعة بكتب السفارة التي تم الاعتماد عليها في اصدار كتب التعادل النهائي .
- 4- تقوم الجامعة بإبلاغ الكليات بنتائج التدقيق فضلاً عن اعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بذلك وتزويدها بكافة الاوليات.
- 5- في حالة اكتشاف وثيقة مزورة تُعتمد الآلية المتبعة من قبل الوزارة .

ب- النقل من خارج العراق:

- 1- يكون قبول نقل الطلبة من الجامعات في الخارج الى الجامعات العراقية المناظرة عن طريق وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي (شعبة الوافدين).
 - 2- تجرى المقاصة العلمية للطلاب لغرض تحديد المرحلة الدراسية وفق كشف للدرجات المقدمة من قبله وتحفظ في ملفته.
- ان تدقيق وثائق اصحاب الشهادات المعادلة والنقل من خارج العراق المقبولين في كليات الجامعة وللدراسين الصباحية والمسائية كان يتم سابقا من خلال دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة لغاية العام 2014 حيث اعتمد على التدقيق الالكتروني وفق البوابة الالكترونية / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

خامساً : تدقيق صحة صدور كتب التأييد المقبول بموجبها الطالب في الكلية وكالاتي :

- 1- تدقيق كتب التأييد للطلبة المنقولين على قناة ابناء اعضاء الهيئة التدريسية .
- 2- استنادا الى توجيهات الوزارة ومن ضمن دليل اجراءات شؤون الطلبة (تقوم الجامعة بارسال قوائم المقبولين بموجب الكتب الوزارية كل حسب فنته الى مؤسسة الشهداء للمصادقة عليها بشكل نهائي واعتمادها كصحة صدور لديها وتحفظ في ملف الطالب وارسال نسخة منها الى الوزارة) .

إجراءات الجامعة فيما يخص معالجة حالات تدقيق الوثائق :

أن الجامعة ومن خلال:

- 1- كافة الاجتماعات الدورية لمعاوني عمداء شؤون الطلبة ومدراء التسجيل في كليات جامعة بغداد.
- 2- المخاطبات الرسمية .
- 3- جميع الزيارات الميدانية.

تؤكد على ضرورة استكمال تدقيق الوثائق للطلبة المقبولين في الكلية ولكافة قنوات القبول وللداستين الصباحية والمسائية حيث اصدرت الجامعة توجيهاتها في العام 2009 صعودا بالتأكيد على ضرورة استكمال تدقيق الوثائق بموجب كتابها المرقم 517 في 2009/1/12 و 1680س في 2010/7/28 و 812س في 2009/7/26 و 3026 في 2009/7/27 و 353س في 2012/2/2 و 800س في 2012/4/15 و 1529س في 2012/8/14 و ش ط / 6070 في 2015/5/31 و ش ط / ت / 4175 في 2016/4/13 فضلا عن ذلك فان الجامعة زودت الكليات ببيانات خريجي الدراسة الاعدادية منذ العام الدراسي 1967/1968 ولغاية العام الدراسي 2013/2014 لغرض المساعدة في تدقيق الوثائق . واعتماد البوابة الالكترونية في تدقيق وثائق الطلبة المقبولين للعام الدراسي 2014/2015 صعوداً ويتم تثبيت نتيجة التدقيق عبر الاستمارة الالكترونية المعدة لهذا الغرض.

اتبعت الجامعة مجموعة من الإجراءات بخصوص تذييل العقوبات في مجال تدقيق الوثائق منها :

- 1- عند مخاطبة الملحقة الثقافية في الدولة الصادرة منها الوثيقة الدراسية للطلاب بتزويد وزارة الخارجية / الدائرة القنصلية بنسخة منها لغرض إبداء المساعدة في حسم صحة الصدور.
- 2- وجهت الوزارة بكتابها المرقم ت م 4398/5 في 2015/8/25 بمفاتحة وزارة التربية لغرض بيان صحة صدور كتاب التعادل النهائي فضلاً عن ذلك تطلب نسخة من كتاب السفارة الذي تم بموجبه تأييد صحة صدور وثيقة الدراسة الثانوية.
- 3- الجامعة تقوم بمتابعة حسم إعادة ارسال الوثائق عبر البريد الالكتروني التي سبق وتم ارسالها إليه ولم ترد صحة صدورها.
- 4- حصلت موافقة معالي الوزير بموجب كتاب الوزارة المرقم ت م 5 / 686 في 2017/1/19 وجرى اعمامه على كليات الجامعة بموجب كتابنا المرقم ش ط / 1411 في 2017/1/26 وحصلت الموافقة على مقترح الجامعة الى الوزارة بكتابها المرقم ش ط / ت / 472 في 2016/1/12 لغرض تزويد الخريجين ممن وثائقهم الدراسية من دولة (سوريا وليبيا واليمن) بوثائق تخرج لمرة واحدة فقط قبل ورود صحة صدور وثائقهم الدراسية لغرض التعيين او الدراسة.

الفصل الخامس / دليل إدارة الامتحانات الجامعية / الدراسات الأولية

المحور الاول : تأليف اللجان الامتحانية ومهامها وعضويتها ومتطلباتها استنادا الى التعليمات الامتحانية النافذة رقم 134 لسنة 2000 / المادة -5- (يؤلف مجلس الكلية او المعهد ، باقتراح من العميد لجنة دائمة أو اكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية) .
 أولا : يؤلف مجلس الكلية وباقتراح من العميد في بداية كل سنة دراسية بما يأتي :

- 1- لجنة امتحانية مركزية تعنى بمسؤولية ادارة الامتحانات في الكلية للسنة الدراسية .
- 2- لجان امتحانية فرعية (على مستوى القسم او الفرع او المرحلة الدراسية) تعنى بمسؤولية مسك السجل الاساس (الماستر شيت) ويعني ذلك كتابة جميع درجات وبيانات الطلبة في سجل الاساس ونتائجهم واعداد التقارير الخاصة بالامتحانات وحساب المعدلات (تفصيلها سترد في الفقرات الآتية)
- 3- ادارة الامتحانات في القسم او الفرع او المرحلة في حالة حاجة الكلية لتلك اللجان الفرعية .
- 4- لجنة (لجان) تدقيقية تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الامتحانية والتحقق من سلامتها وفقاً للتعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلسي الجامعة والكلية .

ثانياً : تقوم عمادة الكلية بأصدار الاوامر ادارية الخاصة بتأليف اللجان الامتحانية : (المركزية والفرعية والتدقيقية) تشمل على اسماء اعضاءها ورناستها ومهامها ، وترسل نسخ من تلك الاوامر الى كل من (الاقسام والفروع العلمية ، اللجان الامتحانية ، التسجيل) .

ثالثاً : مهام اللجان الامتحانية :

اللجنة الامتحانية المركزية

1. تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية ونتائج الطلبة .
2. وضع التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية واعلانها للأقسام او الفروع والطلبة.
3. تنظيم جدول الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع الاقسام او الفروع العلمية واعلانها الى الطلبة .
4. تهيئة جميع مستلزمات اجراء الامتحانات ومنها (القاعات الامتحانية ، الدفاتر الامتحانية المناسبة ، قاصات لحفظ الاسئلة والدفاتر والسجلات الامتحانية ، الحواسيب الكترونية اللازمة مع ملحقاتها واجهزة استنساخ ، اوراق طباعة الاسئلة ، حسن اختيار المراقبين ، توزيع الطلبة على القاعات الامتحانية مع اعداد قوائم بأسمائهم وتوزيعها على القاعات الامتحانية ، تنظيم استمارة حضور الطلبة والمراقبين يوميا ، توفير الاختام المناسبة للجان الامتحانية) .
5. استلام نماذج الاسئلة الامتحانية لكل من الدورين الأول والثاني مختومة من التدريسين وحفظها والتوقيع باستلامها.
6. طباعة الاسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني واستنساخها حسب عدد الطلبة المشاركين في الامتحانات ووضعها في الاغلفة الخاصة بكل قاعة امتحانية.
7. ضمان سرية الاسئلة الامتحانية.
8. تسليم الاسئلة الامتحانية المطبوعة والدفاتر الى مدراء القاعات الامتحانية وفق جدول الامتحانات وتوقيع مدير القاعة باستلامها .
9. استلام الدفاتر الامتحانية من مدراء القاعات بعد إنتهاء امتحان كل مادة واستمارة حضور الطلبة والغيابات والدفاتر الامتحانية غير المستخدمة ، وتسليم الدفاتر الامتحانية الى اللجان الامتحانية الفرعية كل حسب المواد الدراسية ذات الصلة .
10. متابعة سير الامتحانات ومعالجة المشكلات التي تظهر في حينها ، واعداد التقارير اللازمة عن سير الامتحانات .
11. متابعة اللجان الامتحانية الفرعية والتحقق من قيامها بواجباتها وضمن التوقيتات الزمنية المحددة.
12. القيام بمهام اللجان الامتحانية الفرعية في حالة عدم تأليف لجان فرعية في الكلية .
13. تقدم اللجنة الامتحانية المركزية قائمة باسماء الطلبة الغائبين عن اداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لاصدار امر اداري بذلك.

14. القيام بأية مهام أخرى يحددها مجلس الكلية في مجال ادارة الامتحانات .

اللجنة الامتحانية الفرعية

- 1- تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية.
- 2- استلام السجل الاساس (الماستر شيت) الورقي من تسجيل الكلية للبدء بأعمالها مع المحافظة عليه طيلة اعمالها وخالياً من الحك والشطب والاضافة .
- 3- كتابة اسماء طلبة كل مرحلة في السجل اساس (الماستر شيت) الورقي حسب الاحرف الابجدية مع الملاحظات الخاصة بهم استنادا الى الأوامر الإدارية الصادرة من التسجيل فضلاً عن كتابة اسماء المواد الدراسية لكل مرحلة وعدد وحداتها حسب ما موجود في المنهج الدراسي المقرر .
- 4- استلام قوائم درجات السعي وقوائم درجات الامتحانات العلمية النهائية من تدريسي المواد ، مطبوعة والتحقق من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها وموقعه من قبل تدريسي المادة ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والاضافة وكتابة تلك الدرجات في الحقول الخاصة بكل منها في السجل الاساس .
- 5- استلام الدفاتر الامتحانية (بعد إداء الطلبة الامتحانات لكل مادة) من اللجنة الامتحانية المركزية أو مسؤولي القاعات الامتحانية (حسب الآلية التي تطبقها الكلية) وإجراء اللازم بتثبيت الأرقام السرية وحجب الاسماء (قص الجزء الخاص بأسم الطالب وحفضه) ، وتسليم تلك الدفاتر الى تدريسي المادة لغرض تصحيحها ومن ثم استلامها منهم بعد استكمال تصحيحها والتحقق من تثبيت الدرجات على غلاف الدفتر وسلامة جمع الدرجات وجبر الكسر في حالة تطلب ذلك مع وجود توقيع التدريسي على تلك الدرجات ، وإعادة الجزء المتضمن اسم الطالب على الدفتر الامتحاني الخاص به .
- 6- كتابة درجات الطلبة في الامتحان النهائي (الدور الاول ، الدور الثاني لاحقا) في السجل الامتحاني ، ومن ثم جمع درجات السعي والعملي (ان وجد) ودرجة امتحان الدور الأول أو الدور الثاني وكتابة المجموع في حقل الدرجة النهائية في السجل الاساس.
- 7- تكتب حرف (غ) في حقل الدرجة في السجل الاساس في حالة غياب الطالب في الامتحان النهائي للمادة ويكتب في حقل الملاحظات بانه غائب في امتحان تلك المادة . وتكتب كلمة مستوفي في الحقل في حالة المواد التي نجح الطالب فيها من العام الماضي .
- 8- اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدور الأول والدور الثاني وتقديمه الى رئيس القسم المعني لغرض دراسته في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية
- 9- تنفيذ توجيهات الوزارة او الجامعة أو قرار مجلس الكلية كما ورد في النص بشأن معالجة حالات الطلبة وتثبيت نص التوجيه او القرار رقمه وتاريخه في السجل الامتحاني .
- 10- اعلان نتائج الطلبة بعد اقرارها من مجلس الكلية ، وتزويدهم بنسخ من تلك النتائج مطبوعة وموقعه من قبل رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية مع الاحتفاظ بنسخه منها وتسليمها الى تسجيل الكلية لغرض حفظها في ملف الطالب.
- 11- استلام اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الأول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (3 ايام) من تاريخ اعلانها ، وتدقيق تلك الاعتراضات واعلان نتائج التدقيق .
- 12- الإلتزام بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي ذي العدد ت م/5ق/4208 في 2015/8/16 ونصه (عدم جواز عد الطالب ناجحا الا بعد تأديته لامتحانات النهائية للدور الاول أو الدور الثاني أو كليهما، اذ لا يمكن اعتماد نجاح الطالب في درجة السعي لاي مادة حتى وان حصل على درجة النجاح في تلك المادة).
- 13- كتابة النتيجة النهائية للطلبة في السجل الاساس.

14- حساب معدل الطلبة في كل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطلاب مضمنا اربع مراتب بعد الفارزة حسب التعليمات الامتحانية النافذة.

15- الالتزام بتوجيه الوزارة بصدد التعامل مع درجة الطالب في المواد المحمل فيها بالعبور استناداً الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / الدراسات والتخطيط ذي العدد ت م 3 / 5741 في 2014/12/3 ونصه (خصم 10 درجات من الدرس المحمل للطلبة لاحتساب المعدل التراكمي ويعامل معاملة الطالب الناجح في الدور الثاني ، وذلك بشموله بالمادة 13 من التعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000 وتعديلاتها) اعتباراً من السنة الدراسية 2014/2013 وللسنوات اللاحقة ويتم اعادة احتساب معدلات الطلبة الخريجين للسنة الدراسية 2014/2013

16- التوقيع في كل صفحة من صفحات السجل الاساس من قبل رئيس وأعضاء اللجنة الامتحانية كافة.

17- المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي والدرجات الامتحانات العملية .

18- تسليم السجل الاساس الى معاون العميد لشؤون الطلبة بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم واستلام .

اللجنة التدقيقية

1- تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الاساس ، وذلك من خلال التحقق من تلك السجلات (كتابة اسماء الطلبة ، مواد المنهج الدراسي ، عدد الوحدات ، الدرجات ، تنفيذ قرار الوزارة أو مجلس الكلية بشأن معالجة الحالات ، حساب المعدلات ، ... الخ) وفقاً للتعليمات الامتحانية وضوابط القبول والتعليمات الواردة من الوزارة وتوجيهات مجلس الجامعة وقرار مجلس الكلية.

2- تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملا الملاحظات والمقترحات وما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط

رابعا : عضوية اللجان الامتحانية والتدقيقية:

1- اللجنة الامتحانية المركزية : (عميد الكلية رئيسا ، معاون عميد شؤون الطلبة ، معاون عميد الشؤون الادارية ، عدد من رؤساء الاقسام أو الشعب العلمية أو التدريسيين) حسب حاجة الكلية .

2- اللجنة الامتحانية الفرعية (رئيس القسم او الفرع العلمي رئيسا (أو التدريسي) ، وعدد التدريسيين يحدد في ضوء عدد طلبة القسم في الدراسات الصباحية والمسائية) .

3- اللجنة التدقيقية (ثلاثة تدريسيين أو اكثر مع تسمية رئيس اللجنة)

4- مراعاة تحديث عضوية اللجان الامتحانية في كل مدة زمنية مع مراعاة ان يكون التحديث جزئيا.

5- تتمين جهود اعضاء اللجنة الامتحانية ، وذلك بمنحهم درجة البحث المفرد المنصوص عليها في استمارة تقويم أداء عضو الهيئة التدريسية فضلاً عن ما يمكن أن يصدر من شكر وتقدير من رئاسة الجامعة أو عمادة الكلية .

خامسا : متطلبات اللجنة الامتحانية

1- غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الأمنية .

2- قاعة أو أكثر مع عدد من الفايل كابنيت أو الدوايب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية مستلزمات أخرى حاسوب طابعة ليزيرية جهاز استنساخ ، ... الخ من مستلزمات العمل.

3- نسخة من التعليمات الامتحانية وتعديلاتها ، وضوابط القبول في كل سنة وتوجيهات الوزارة بصدد اللجان والسجلات الامتحانية وتوجيهات وقرار مجلس الكلية .

4- نسخة من الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها .

5- نسخة من الاوامر الادارية الصادرة عن تسجيل الكلية بأسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الاوامر الادارية الخاصة بحالاتهم (تأجيل ، رسوب بالغياب ، ... الخ)

6- وجوب اطلاع جميع اعضاء اللجان الامتحانية على التعليمات الامتحانية النافذة وضوابط القبول والتوجيهات الصادرة بشأن اللجان والسجلات الامتحانية وقرار مجلس الكلية بشأن معالجة حالات الطلبة وان يكون هناك فهم مشترك وحدة في تطبيقها.

7- يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية في الغرفة الخاصة باللجان الامتحانية ولا يسمح لغير أعضاء اللجنة الامتحانية بالتواجد في غرفة اللجنة الامتحانية.

ملحق دليل ادارة الامتحانات :

- 1- يقوم تسجيل الكلية بتزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمنة الملاحظات الخاصة بالطلبة ومعززة بأرقام وتواريخ كل حالة فضلاً عن النسخ الادارية الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب ، تأجيل ،... الخ)
- 2- ان تسجيل الكلية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية يُعنى بتصميم وتوفير السجل الاساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الكلية ومنهجها الدراسي واعداد الامتحانات النهائية التي تجرى في بعض السنوات (الدور التكميلي ، امتحان مواد العبور ، ... الخ) وبالتنسيق مع الدار الجامعية للطباعة والترجمة أو في المطابع الحكومية الأخرى .
- 3- ان تسجيل الكلية يُعنى بمسؤولية توفير العدد المناسب للدفاتر الامتحانية وبالمواصفات المناسبة من حيث عدد الاوراق ونوعيتها (بجودة عالية ، وترقيم الاوراق) وغلاف جيد لتثبيت الاوراق بصورة محكمة .
- 4- يقوم تسجيل الكلية بأصدار أوامر ادارية بالطلبة الغائبين عن الامتحانات النهائية في الدور الاول ، والثاني في كل يوم وارسال نسخ منها الى اللجان الامتحانية والاقسام العلمية المعنية .

المحور الثاني : الاسئلة الامتحانية :

- 1- اعتماد تعليمات الاسئلة الامتحانية لسنة 1992 ، ومواصفات ورقة الاسئلة الامتحانية وفق المادة (3) من تعليمات الاسئلة الامتحانية رقم 38 لسنة 1992 ، والعقوبات على تسريب الاسئلة الامتحانية الواردة في الملحق (3) (احكام الامتحانات الجامعية) في دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه الذي يصدر سنوياً.
- 2- التوجيهات الصادرة عن الوزارة سنوياً بخصوص الاسئلة الامتحانية المبلغة الى الكليات .

الفصل السادس / السجل الأساس (الماستر شيت) يعد السجل الأساس هو السجل الرسمي المعتمد لدرجات الطلبة منذ التحاقهم بالدراسة وحتى تخرجهم ، ويشتمل على كافة أسماء الطلبة ودرجاتهم بكافة المواد مع توصيف لحالاتهم معززة رسمياً بأرقام وتواريخ الكتب والقرارات الخاصة بمعالجة حالاتهم ، ونتائجهم ومعدلاتهم وأسماء أعضاء اللجنة الامتحانية وتواقيعهم في كل صفحة من صفحات السجل.

السجل الامتحاني :

أ- يفضل ان تكون الصفحة الاولى من سجل الأساس مثبت عليها نسخة الأمر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة الامتحانية وتواقيعهم الحية وتغطيتها بنايلون لاصق شفاف.

ب- الالتزام بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد ج ت / 1393 في 2010/3/28 ونصه (نود ان نؤكد على توخي اقصى درجات الدقة في اثناء القيام بعملية نقل الدرجات الامتحانية وثبيتها في السجلات مع ضرورة مراعاة التدقيق وثبيت اسماء التدريسين القائمين بثبت الدرجات والقائمين بالتدقيق في السجلات واعتبار الحك والشطب والمسح بالحبر الابيض في حالة التزوير الا اذا وضع توقيع عميد الكلية على هذا التغيير ويعلم الذين ساهموا في تثبيت الدرجات والتدقيق والنقل) .

ت- السجل الأساس يحفظ بعد انتهاء اعمال اللجان الامتحانية في تسجيل الكلية ووجوب ان يكون مكان حفظ السجلات محصناً ويضمن حفظها بأفضل حال وصدور أمر اداري بالشخص المعني بمسؤولية حفظ تلك السجلات.

ث- ان السجل الأساس يكتب بقلم الرصاص ثم يحبر بعد التأكد من استكمال اعمال اللجنة ، وذلك بهدف تجنب الاخطاء . ويكتب السجل بالقلم الجاف أو السوفت الاسود ويخط واضح .

ج- التسجيل لا يستلم أي سجل اساس مكتوب بقلم الرصاص بل يجب ان يكون محبراً ومكتوباً بالقلم الجاف وباللون الأسود.

ح- مسك السجل الأساس يكون في ضوء التعليمات الامتحانية النافذة وضوابط القبول والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة وتوجيه مجلس الجامعة وقرارات مجلس الكلية .

خ- يفضل ارفاق نسخة من الأمر الاداري الخاص باللجنة الامتحانية في بداية السجل الامتحاني مع تواقيع حية للأعضاء.

نموذج للسجل الأساس الورقي (الماستر شيت)

الجامعة وضمن متابعتها لما يتم طرحه في ورش العمل بين الجامعة والكليات ومنها ورشة العمل بتاريخ (2016/5/8) و(2016/7/26) مع السادة معاوني العمداء لشؤون الطلبة ومدراء التسجيل والحاقا بكتابتنا المرقم ش ط/خ/6752 في 2016/7/11 والذي يؤكد على وجوب استخدام السجل الأساس الورقي (الماستر شيت) في عمل اللجان الامتحانية ، ويهدف تسريع هذه العملية فُدم القسم صيغة مقترحة لنموذج عام للسجل الامتحاني وصفحاته يمكن الاستفادة منه للكليات التي تطلب تصميم سجلات جديدة حيث تم الاخذ بنظر الاعتبار المستجدات في هذا الموضوع والملاحظات على السجلات القديمة مؤكدين على ضرورة التنسيق بين تسجيل الكلية والاقسام العلمية واللجان الامتحانية واتخاذ ما تراه موضوعياً ومناسباً مع خصائصها العلمية ونظامها الدراسي (السنوي ، الفصلي) وعدد المواد الدراسية .

اولاً.مقترحات المواصفات العامة للسجل الأساس الورقي (الماستر شيت) (المرفق طياً)

1- ابعاده لاتقل عن (70سم * 50سم) ويمكن ان تزداد الابعاد حسب حاجة الكلية وخصوصيتها ولاسيما في الكليات ذات النظام الدراسي الفصلي .

2- نوعية الورق ممتازة جدا وتحتفظ بمواصفاتها لعقود من الزمن .

3- غلاف السجل يمتاز بقوته وسُمكه وصلابته .

4- تماسك الورق (الكبس الجيد للورق) اي بصورة محكمة بحيث لاتسمح بتمزيق الاوراق أو تضررها جراء الاستخدام الكثير أو الخزن لمدة طويلة .

5- ترقيم الصفحات ونقترح ان يكون في اعلى الزاوية العليا اليسرى .

- 6- نقترح ان تكون عدد حقول الدرجات (3) (حقول أفقية وليس حقلين لمراعاة حالات النجاح بالعبور أو الامتحان التكميلي .
- 7- الحقل الخاص بالدرجة يكون مناسباً ولاسيما الدرجة النهائية إذ قد يجري تعديل في ضوء القرارات .
- 8- الحقل الخاص بالمعدل بمسافة تسمح بكتابة المعدل العام لأربع مراتب بعد الفارزة مع وجود حقل للنتيجة ووزن المرحلة وحقل للملاحظات .
- 9- يقترح احتواء الورق على شعار الكلية مخلفية (back round) وبما لا يؤثر على كتابة الدرجات او قرائتها .

ثانياً . مقترحات صفحة السجل الامتحاني :

- 1- صفحة السجل الامتحاني للكليات التي لا يوجد فيها امتحان عملي نهائي (الكليات الانسانية وغيرها)
- 2- صفحة السجل الامتحاني للكليات التي يوجد فيها امتحان عملي نهائي .
- 3- يمكن الاستفادة من النموذجين في حالة الكليات ذات النظام الفصلي وفي الصفحة نفسها (الفصل الأول+الفصل الثاني)

الاستعداد للامتحانات الفصلية والنهائية

تقوم الجامعة باعام عدد من الكتب قبل الشروع بأداء الامتحانات الفصلية والنهائية تؤكد في مجملها من أجل ان يكون العمل مخطط ومنظم بصورة تامة ويؤدي للوصول الى النتائج المرجوة والتي تتضمن مجموعة توجيهات من ضمنها:

- 1- وجود أوامر ادارية بتشكيل اللجان الامتحانية (المركزية ،الفرعية ،التدقيقية) مشتملة على التعريف بها وتحديد مهامها .
- 2- توفير متطلبات اللجان الامتحانية ومن بينها نسخ من التعليمات الامتحانية النافذة والضوابط والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بشأن ذلك ووجوب اطلاع اللجان الامتحانية عليها بشكل واضح والعمل بموجبها لكي تتسم النتائج بالدقة والوضوح.
- 3- التأكيد على استخدام السجل الاساس واستكمالها بعد انتهاء اللجان الامتحانية لاعمالها على نحو متكامل ولاسيما وان ذلك يعتبر الخلاصة العملية للعملية الامتحانية ومنها تثبيت اسماء أعضاء اللجان الامتحانية والتوقيع وكذلك الدقة في نقل الدرجات الامتحانية وتاشير الحالات للطلبة معززة بارقام وتواريخ لكل حالة ، فضلا عن ادراج ارقام وتواريخ جلسة مجلس الكلية الخاص بمعالجة بعض الحالات وتفعيل العمل بالسجل الالكتروني والذي يعتبر السجل الساند للسجل الاساس الورقي .
- 4- تهيئة المتطلبات الخاصة بأداء العملية الامتحانية ومنها القاعات الامتحانية المناسبة وتوفر الأجواء اللازمة بها من (قاعات امتحانية ،اجهزة تبريد ... الخ) ونشيركم الى الفقرات الواردة بكتابنا المرقم 509 في 2010/2/10 راجين مراعاة ما ورد فيها فضلاً عن اعطاء الحرية للطلبة في تحديد توقيتات الامتحانات .
- 5- التذكير بتوجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /جهاز الاشراف والتقويم العلمي /قسم الاشراف التربوي بكتابها المرقم ج ت ط/1908 في 2016/7/18 والمبلغ بكتابنا المرقم ش ط/خ/7058 في 2016/7/31 والذي تضمن الآتي :
 - أ- تأمين الدفاتر الامتحانية وختمها بختم اللجنة الامتحانية بختم رقمي خارج الدفتر وداخله
 - ب- ضرورة الاجابة بالقلم الجاف مع وجوب اعلام الطلبة بذلك في لوحة الاعلانات .
 - ت- نشيركم الى(ن- ملحق 3) من أحكام الامتحانات الجامعية من دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية 2016/2017 الصفحة (75) والمتضمن تعليمات الاسئلة الامتحانية رقم 38 لسنة 1992 والاجراءات المتخذة على تسريب الاسئلة الامتحانية ومواصفات ورقة الاسئلة الامتحانية (وفق المادة (3) من تعليمات الاسئلة الامتحانية رقم 38 لسنة 1992) .
- 6- يعلن جدول الامتحانات النهائية قبل اسبوع من بدء الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي وفق التقويم الجامعي للعام الدراسي وللداستين الصباحية المسائية.
- 7- يعلن جدول الامتحانات النهائية للدور الثاني بعد اعلان نتائج الاعتراضات علة نتائج الدور الاول وفق التقويم الجامعي للعام الدراسي وللداستين الصباحية والمسائية .
- 8- يترك تحديد مواعيد الامتحانات العلمية الى القسم العلمي في الكلية.

الفصل السابع / اصدار الاوامر الجامعية بالتخرج ودمج تسلسلات الخريجين

المحور الاول / الكليات - شعب التسجيل

اولا : الالتزام بما ورد في ضوابط اصدار اوامر الخريجين الواردة في دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه المتضمنة ما يأتي :

1-دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوبا في ضوء المجموع الكلي لعدد الخريجين للدورين الأول والثاني ويتم اتخاذ الاجراءات الآتية :

أ- اصدار امر جامعي لخريجي الدور الأول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الأول .

ب- اصدار امر جامعي لخريجي الدور الثاني يتضمن اسم الطالب ومعدله فقط.

ت- اصدار امر اداري موحد من الكلية لخريجي الدور الأول والثاني كافة يحتوي على اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج منه لاعتماده بشكل نهائي فيما يخص تسلسل الخريجين للسنة الدراسية .

2-تزويد خريجي الدور الأول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج الدرجات (بدون تسلسل) ، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم العليا فيزودون فضلاً عن الوثيقة بكتاب تأييد صادر من الكلية موضحا فيه تسلسل خريجي الدور الأول ولا يعد نهائياً إلا بعد اعتماد نتائج الدور الثاني .

المحور الثاني / قسم شؤون الطلبة والتسجيل والأمر الجامعية بالتخرج واعداد قوائم الطلبة المتخرجين

في سياق حرص الجامعة ومتابعتها لتوجيهاتها المستمره بشأن سرعة انجاز اجراءات متطلبات اصدار الأوامر الجامعية بتخرج الطلبة ودقة البيانات وتجنب عملية التصويب المتكرره مما يحقق سرعة اصدار تلك الأوامر وسرعة حصول الطلبة على وثائق التخرج بالدرجات كونه حق مكتسب للخريج ، وكذلك تلبية حاجة المؤسسات ذات العلاقة من البيانات الخاصه بالخريجين، فانها تقوم بالاستمرار في بداية الفصل الدراسي الثاني لكل عام دراسي بالتاكيد على الكليات على وجوب العمل بالتوجيهات والضوابط الخاصة بأصدار اوامر جامعية .

أولاً: متطلبات اصدار الامر الجامعي بالتخرج : يتطلب ارسال كتاب طلب اصدار امر جامعي بالتخرج بما يؤمن المتطلبات ادناه وترفق مع أولياته :

الأمر الاداري بالتخرج

يتطلب اصدار امر اداري بالتخرج موقع من قبل عميد الكلية يشتمل على الفقرات الآتية (رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية ، العام الدراسي ، نوع الدراسة ، الدور ، تاريخ التخرج ، توصيف الشهادة الممنوحة للخريجين ، عدد المتخرجين) .

قوائم التخرج .

1-تعنون قوائم التخرج بعنوان (قوائم خريجي الكلية للعام الدراسي (/) الدور () الدراسة (صباحي ، مسائي) ويذكر القسم العلمي للكليات التي تحتوي على أقسام علمية وتشتمل القوائم على الحقول الآتية (التسلسل، الكلية ،القسم (ان وجد) ،الاسم الرباعي ،الجنسية ، الدور ، المعدل، التقدير ، سنة التخرج ، اسم الدورة (بفضل ان يكتب اسم الدورة أعلى الصفحة في حال عدم كفاية الصفحة للحقول المطلوبة) وكما موضح في الجدول ادناه

ت	الكلية	القسم	الاسم الرباعي	الجنسية	الجنس	نوع الدراسة	الدور	المعدل	سنة التخرج	اسم الدورة	تأييد صحة صدور الوثائق التي قبل بها الطالب
1											

2-قوائم المتخرجين الورقية توقع من قبل اللجنة الثلاثية المخولة بالتوقيع وتختم بختم التسجيل فضلا عن ادارجها بقرص مدمج وبصيغتي PDF و EXCEL .

3- تقرير البيانات الخاصة بسنة قبول وقناة القبول ورقم وتاريخ وجهة اصدار أمر القبول في الكلية وبيان تدقيق نتيجة صحة صدور الوثيقة الدراسية المقبول بموجبها الطالب في الكلية . وكما موضح في الجدول ادناه :

تقرير البيانات الخاصة بسنة قبول وقناة القبول ورقم وتاريخ وجهة اصدار أمر القبول في الكلية وبيان تدقيق نتيجة صحة صدور الوثيقة الدراسية المقبول بموجبها الطالب في الكلية										
ت	اسم الخريج	القسم	قناة القبول	سنة القبول	رقم وتاريخ وجهة اصدار أمر القبول	تدقيق صحة صدور الوثيقة التي قبل بموجبها في الكلية	نتيجة تدقيق الوثائق الدراسية للمنقولين من خارج العراق مع ذكر الدولة المنقول منها أو اصحاب الشهادات المعادلة	نتيجة تدقيق صحة صدور كشاف وثيقة الشهادة المعادلة	تدقيق صحة صدور كشاف وثيقة الشهادة المعادلة	نتيجة تدقيق صحة صدور كشاف وثيقة الشهادة المعادلة
1										

مع مراعاة ان بيان نتيجة تدقيق صحة صدور الوثائق الدراسية يكون للوثيقة الدراسية المقبول فيها الطالب في الكلية وحسب قناة القبول (قبول مركزي ، قبول مباشر (للكليات ذات القبول المباشر)) ، القبول في الدراسة المسائية ، قبول أصحاب الشهادات المعادلة ، النقل من خارج العراق (كشوف العلامات) ، خريجي الدراسة المهنية ، 10% الأوائل من خريجي المعاهد، قبول المتميزين في الدراسة الاسلامية ، ومعاهد المعلمين ، الخ) . حيث لوحظ ادراج عبارة تأييد صحة صدور وثيقة الدراسة الاعدادية بشكل عام في مضمون ارسال كتاب طلب اصدار الأمر الجامعي بالتخرج ويشمل ذلك صحة صدور كشاف العلامات للطلبة المنقولين من جامعات اخرى من داخل العراق .

4. تحديداً للمسؤوليات في اصدار الأوامر الجامعية بالتخرج ويتطلب تشكيل لجان تنسيقية بين تسجيل الكلية واللجان الامتحانية لاعداد قوائم المتخرجين ، وذلك نظرا لما يتطلبه الموضوع من أهمية مع وجوب مراعاة دقتها وتكاملها واستيفائها لمتطلبات اصدار الأمر الجامعي بالتخرج فضلا عن تدقيق الملفات الشخصية وأوليات القبول في الكلية وتدقيق السجلات الامتحانية للخريجين والتحقق من استيفائهم متطلبات المنهج الدراسي ومنها وجود الدرجات الامتحانية لكافة المراحل فضلا عن متابعة توفر الدرجات للطلبة المستضافين في جامعات اخرى أو المنقولين (داخل وخارج العراق) واجراءات صحة صدور وثيقة حساب معدلات التخرج وفي ضوء التعليمات الامتحانية النافذة والضوابط الصادرة من الوزارة وعلى مدار السنوات الدراسية وصولا للسنة الدراسية النهائية حيث لوحظ قيام الكليات بانجاز تدقيق معدلات الخريجين خلال عملية اعداد قوائم التخرج مما يسبب تأخير في عملية اصدار الأوامر الجامعية بالتخرج وما يرافق ذلك من وجود أخطاء خلال عملية اعداد قوائم الخريجين مما يتطلب اجراء عملية تصويب لاحقة وما يتصل بذلك من تكرار وتأخير في العمل الاداري .

المحور الثالث: الإجراءات

أولاً. إجراءات الكليات بصدد اصدار الأمر الجامعي

بعد تحديد موعد التخرج من قبل مجلس الجامعة ولكل دور (أول / ثاني) تقوم الكليات بأستكمال المتطلبات الواردة في اعلاه ترسل بكتاب رسمي معنون إلى قسم شؤون الطلبة والتسجيل موقع من قبل عميد الكلية حصراً وحسب الصلاحيات وكما تم توضيحه في المحور الثاني .

ثانياً . إجراءات الجامعة بصدد اصدار الأمر الجامعي

يقوم قسم شؤون الطلبة والتسجيل /شعبة الخريجين والتصديقات /وحدة الخريجين في الجامعة بتدقيق محتوى كتاب طلب الإرسال لإصدار الأمر الجامعي وحسب الفقرات المطلوبة في اعلاه ومن ضمنها أوليات القبول وصحة صدور الوثائق الدراسية المقبول بموجبها الطلبة في الكليات وحسب نموذج رسمي يتضمن كافة البيانات عن الخريج مع البيانات المثبتة في قواعد بيانات الطلبة الموجوده في القسم وبيان الرأي في ما ورد في القوائم ويرسل تقرير الى الكلية بالملاحظات في حال وجودها لغرض اكمالها واصدار أمر جامعي للكليات المستوفية للضوابط وان مدة هذا العمل تتراوح بين يوم واحد الى ثلاثة ايام وحسب اعداد الطلبة المتخرجين وأن الأمر الجامعي

يكون بتوقيع السيد رئيس الجامعة وترسل نسخ منه الى عدة جهات رسمية وحسب الاختصاص (مدرجة في نموذج الأمر الجامعي المرفق) ترسل كذلك نسخ من الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج المجموعة الطبية والصحية الى الجهات المعنية الى الوزارة لغرض احالتها الى وزارة الصحة كونهم مشمولين بالتعيين على ملاك وزارة الصحة وفق القانون رقم (6) لسنة 2000.

رابعاً. متطلبات اصدار أمر جامعي بأضافة اسم (الخريج / الخريجة) الى قوائم التخرج

نظراً لوجود عدة حالات تخص اضافة اسماء خريجين سبق وان صدرت اوامر جامعية بتخرج دفعتهم ولم يتم اضافة اسمائهم ولأسباب مختلفة منها (عدم ارسال الاسم ضمن القوائم الاصلية، عدم استكمال متطلبات التدريب الصيفي، تأخر في استكمال أوليات القبول أو عدم توفر درجات مراحل دراسية للطلبة المستضافين أو المنقولين من جامعات اخرى،..... الخ).

لطفاً نشير عليكم الى مراعاة الفقرات الآتية عند ارسال طلب اصدار أمر جامعي بأضافة الاسم الى قوائم التخرج:

1. اصدار أمر اداري بعد عرض الموضوع على مجلس الكلية واتخاذ التوصية المناسبة بذلك ويشتمل على (رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، سبب اضافة الاسم الى قوائم التخرج، اسم الخريج، القسم، الدور، نوع الدراسة، العام الدراسي).
2. ارفاق قائمة تخرج جديدة متضمنة اضافة الاسم الى قوائم الخريجين تكون موقعة ومختومة حسب الضوابط مع قرص CD وبصيغتي Excel و PDF على ان تراعى الحقول المطلوبة الواردة في (1/ ثانياً) من كتابنا المرقم ش ط/خ/2648 في 2017/2/20.

3. الإشارة الى رقم وتاريخ الأمر الجامعي المتضمن تخرج دفعته ورفاق نسخه منه فضلاً عن الأمر الاداري السابق الصادر من الكلية .

4. وجوب حفظ نسخه من الأمر الجامعي الخاص بتخرج دفعته فضلاً عن الأمر الجامعي الملحق بأضافة الاسم الى القوائم في الاضبارة الشخصية للخريج مع القائمة المتضمنة اسم الخريج .

5. اعلامنا باجراءات الكلية بصدد كتابنا المرقم ش ط/و/7390 في 2012/10/7 والخاصة بتوجيه السيد رئيس الجامعة بمحاسبة المقصرية عن الاخطاء الواردة في عدم اضافة اسم الخريج وتذكر في ديباجة كتاب ارسال القوائم لإصدار أمر جامعي لاحق بخصوص الإجراءات المتخذة بصدد المتسببين واعتبار ذلك سياق عمل .

خامساً. متطلبات اصدار أمر جامعي بإلغاء تخرج (خريج أو خريجة)

نظراً لوجود عدة حالات تخص إلغاء تخرج خريجين سبق وان صدرت أوامر جامعية بتخرجهم ولأسباب مختلفة منها (تزوير وثائق دراسية، إلغاء قبول،..... الخ)، لطفاً نشيركم الى مراعاة الفقرات الآتية عند ارسال طلب اصدار أمر جامعي بإلغاء تخرج:

1. اصدار أمر اداري بعد عرض الموضوع على مجلس الكلية واتخاذ التوصية المناسبة بذلك ويشتمل على (رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، سبب إلغاء التخرج (الإشارة إلى الأوليات أو القرارات بصدد إلغاء التخرج مثل (محاضر انضباط الطلبة، ثبوت تزوير، كتب صادرة من الوزارة بإلغاء قبوله لأي سبب كان،.... الخ))، اسم الخريج، القسم العلمي، الدور، نوع الدراسة، العام الدراسي).

2. إرفاق قائمة تخرج جديدة متضمنة حذف اسم الخريج المراد إلغاء تخرجه وتكون موقعة ومختومة وحسب الضوابط مع قرص CD وبصيغتي Excel و PDF.

3. الإشارة إلى رقم وتاريخ الأمر الجامعي المتضمن اسم الخريج مع ارفاق نسخه منه فضلاً عن الأمر الاداري السابق الصادر من الكلية .

4. اعلامنا بالوثائق والتأييدات الممنوحة للخريج والمرسلة إلى الجامعة لغرض التصديق فضلاً عن اجراءات الكلية بصدد مفاتحة الجهات المعنونة إليها (لأغراض التعيين، الإنتماء الى النقابات، الدراسات العليا) لإعلامهم بإلغائها.

5. تأشير ذلك في السجلات الامتحانية مقترن بتوقيع السيد العميد بعد اصدار الامر الجامعي بإلغاء التخرج.

المحور الرابع : توجيهات عامة

أولاً. وجوب الإيعاز للجان الامتحانية بتوخي أقصى درجات الدقة في اثناء القيام بعملية نقل الدرجات الامتحانية وثبيتها في السجلات الامتحانية وتسجيل اسماء التدريسيين القائمين بثنيت الدرجات مع مراعاة الآتي:

ثانياً. الإلتزام بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / الدراسات والتخطيط ذي العدد م1919/1/3 في 2015/3/22 المتعلق بتساوي معدلات لطالبي في نفس القسم ولهما نفس المعدل ونصه (حصلت الموافقة على اعتماد مجموع المعدل المرجح الاعلى للسنتين الدراسيتين الاخيرتين (الثالث والرابع) في حالة وجود تساوي المعدل لاربع مراتب بعد الفارزة ، وفي حالة بقاء حالة التشابه يتم اضافة معدل السنة الدراسية الثانية والمؤكد عليه في دليل إدارة اللجان الامتحانية الجامعية المبلغ لكليات الجامعة بكتاب قسم شؤون الطلبة والتسجيل ش ط/د/ 3008 ي 2018/3/1 .

ثالثاً. الإلتزام بما جاء بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / الدراسات والتخطيط ذي العدد م3 / 1 / 100 في 2015/1/7 ونصه (حصلت موافقة معالي الوزير المحترم في 2014/12/27 على توصيات اللجنة الوزارية المشكلة بموجب الأمر الوزاري ذي العدد ق / 6558/7 في 2014/12/26 والتي تولت تحديد آلية احتساب معدلات الطلبة المنقولين بين الكليات المناظرة ولدى دراستهم مواد دراسية أكثر من المواد الدراسية الموجودة في الكليات المنقولين اليها وكالاتي :

1- تتضمن وثيقة تخرج الطالب المنقول بين الكليات المناظرة من جامعة الى جامعة اخرى المواضيع الدراسية كافة التي درسها في كلتا الجامعتين (المادة الدراسية ، عدد الوحدات ، الدرجة ، التقدير) .

2- عدم حساب درجات المواد الدراسية التي درسها الطالب في جامعته الأم وغير الموجودة في الجامعة المنقول اليها عند احتساب مرتبته ومعدل تخرجه .

3- تثبيت إشارة على المواد الدراسية لغرض الاستدلال .

4- رابعاً. حساب المعدل يكون وفق المادة (16/ثانياً) من التعليمات رقم 134 لسنة 2000 النافذة وتعديلاتها مع مراعاة الفقرة (ثالثاً) والخاصة بالطالب الذي يقبل في صف أعلى من الصف الأول (كالأوائل من خريجي المعاهد المقبولين في الصف الثاني أو في حالات الانتقال من خارج القطر وغيرها) للسنوات التي درسها فقط وبالنسب المقررة نفسها انفاً لكل مرحلة معاد احتسابها إلى (100%).

خامساً. ان معدل الطالب يكون محسوباً حتى المرتبة العشرية الرابعة بعد الفارزة .وفي حال تساوي المعدلات نشيركم الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ذي العدد / ن م1919/3 في 2015/3/22 والمؤكد عليه في دليل إدارة اللجان الامتحانية المبلغ لكليات الجامعة بكتاب قسم شؤون الطلبة والتسجيل ش ط/د/ 3008 ي 2018/3/1 .

سادساً. وجوب خصم (10) درجات من الدرس المحمل للطلبة لإحتساب المعدل التراكمي وحسب ما جاء في كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة /الدراسات والتخطيط ت م5741/3 في 2015/12/3 والمبلغ بكتابنا ش ط/خ/12802 في 2014/12/ 23 .

الملاحظات العامة بشأن إصدار الأوامر الجامعية :

من خلال التعامل المستمر مع الكليات لإصدار الأوامر الجامعية لوحظ وجود بعض الملاحظات الخاصة بذلك ومنها أن بعض الكليات تنجز الأوامر الجامعية بسقف زمني لايتجاوز (اسبوع واحد) من تحديد موعد التخرج مثل كلية (القانون) وهذا يدل على التزامها بالتعليمات وبعض الكليات يوجد لديها تأخير بسبب يتصل بعدم استكمالها للمتطلبات على الرغم من وجود توجيهات كثيرة بصدد ذلك وان الجامعة من ضمن معالجاتها لهذه الحالة اصدرت عدة توجيهات بكتب رسمية تشير في مضمونها إلى الآتي .

1- توجيه السيد رئيس الجامعة المبلغ بكتاب قسم شؤون الطلبة والتسجيل ذي العدد و/840 في 2013/3/12 والمؤكد عليه بالكتاب ش ط/خ/ والمتضمن (بتحدد سقف زمني مقداره(ثلاثة اسابيع) من تاريخ تحديد موعد التخرج تستكمل فيه الكليات متطلبات اصدار الأمر الجامعي) والمؤكد عليه بكتاب قسم شؤون الطلبة والتسجيل بالعدد ش ط/خ/7333 في 2020/12/13.

2- تسهيلاً لأعداد قواعد البيانات فقد جرى الطلب من الكليات بوجوب ارفاق الاحصائية الآتية من ضمن مرفقات طلب اصدار الأمر الجامعي بالتخرج وتشتمل على ما يأتي :

عدد الخريجين الكلي ()

عدد الخريجين من الذكور ()

عدد الخريجات من الاناث ()

عدد الخريجين الحاصلين على تقدير (أمتياز)

عدد الخريجين الحاصلين على تقدير (جيد جداً)

عدد الخريجين الحاصلين على تقدير (جيد)

عدد الخريجين الحاصلين على تقدير (متوسط)

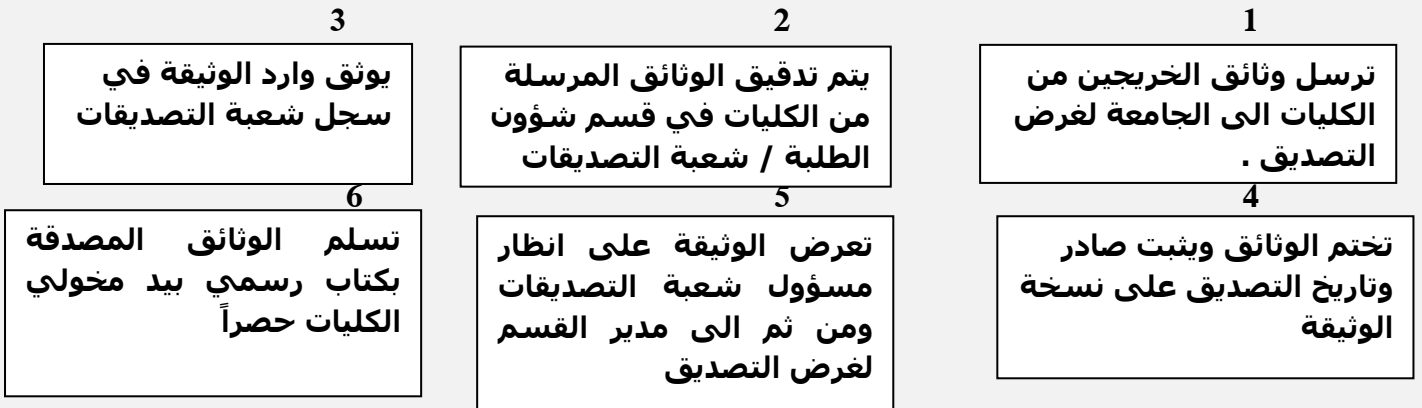
عدد الخريجين الحاصلين على تقدير (مقبول)

3- معالجة حالة الخريجين غير المستكملة لصحة صدور وثائقهم الدراسية من اصحاب الشهادات المعادلة أو النقل من خارج العراق فإن الجامعة تعمل وفق التعليمات الواردة بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب المفتش العام المرقم 1784 /حسب التعاميم /147 في 2010/7/28 والمبلغه لكليات الجامعة بكتاب قسم شؤون الطلبة والتسجيل المرقم 1798 س في 2010/8/27 والذي نص على عدم تزويد الطلبة الخريجين الذين قبلوا كلياتكم بشهادة معادلة صادرة من مدرسة خارج العراق بوثائق وتزويدهم بالأمر الجامعي فقط حيث تبين نتيجة عمل مكتب المفتش العام في متابعة عمل اقسام التسجيل في الكليات وقيام بعض الكليات بتزويد الطلبة الخريجين بتزويد الطلبة الخريجين الذين قبلوا في كلياتكم بشهادة معادلة بوثائق تخرج قبل ان يتم حسم صحة صدور الوثائق من قبل الدولة المانحة للشهادة وبخلافه يتحمل مدير التسجيل المسؤولية كاملة عن تزويد الطالب بوثيقة تخرج اذا ثبت انه مزور لاحقاً.

4- فيما يخص معالجة حالة الخريجين غير المحسومة بنتيجة تدقيق صحة صدور وثائقهم الدراسية داخل العراق فيتم اداراجهم بالأمر الجامعي بالتخرج ويتم الإشارة إلى الفصل العاشر الفقرة (ك-6-2-أ) من دليل اجراءات شؤون الطلبة وضرورة استكمال ذلك ويتحمل تسجيل الكلية مسؤولية ذلك وعدم منحهم تأييد تخرج لخلاف استكمال ذلك

الفصل الثامن / إصدار الوثائق وشهادات التخرج

ان منح وثائق وتأييدات تخرج هي مسؤولية الكلية ووفقاً للضوابط وترسل الى الجامعة لغرض التصديق في حال طلب الخريج تصديقها في شعبة تصديق الوثائق والشهادات وان مهمة شعبة التصديق هي مهمة تنسيقية بين الجامعة ووزارة الخارجية حيث حددت آلية لهذا العمل وعلى النحو الآتي :



وان الجامعة اصدرت عدة توجيهات بما يؤمن ديمومة استمرارية الآلية أعلاه حيث ان مجمل الوثائق والشهادات المصدقة للأعوام كافة ترسل احصائيات تشتمل على ذلك وان الوقت المستغرق في تصديق الوثائق في الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل لا تتجاوز الثلاثة ايام في اقصى الاحتمالات.

ملاحظات تخص اصدار الشهادات والوثائق

1. إن الجامعة بكتابها المرقم ت 423 في 2009/2/8 وجهت الكليات بوجوب اعتماد نموذج استمارة طلب الحصول على وثيقة تخرج يؤمن كافة متطلباتها مع تحديد مسؤولية السادة المختصين بهذا الشأن (المرفق طياً)
2. تقوم الكليات بمنح الخريجين تأييدات تخرج عند تحديد موعد تخرج وفيما يخص وثائق الدرجات فتنظم وثائق بالدرجات بعد استكمال الكليات للأوامر الجامعية بالتخرج وللدورين الأول والثاني ودمج تسلسلات الخريجين وحسب الضوابط المبلغة بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي ذي العدد ت م 5781/3 في 2012/9/18 .
3. تقوم الكليات بمنح تأييدات تخرج مؤقتة وفقاً لتوجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي بكتابها ذي العدد ت م 2211/5 في 2015/4/6 وكذلك كتابها المرقم ت م 686/5 في 2017/1/19 لخريجي الدراسة الاعدادية من الدول (سوريا / اليمن / ليبيا) الذين لم تستكمل اجراءات صحة صدور وثائقهم الدراسية للمقبولين بموجبها في الكلية .
4. إن الجامعة تتابع وبشكل دائم التوجيهات والتعليمات الخاصة باستيفاء الرسوم مقابل تزويد الخريجين بالشهادات والوثائق وفقاً للقرار رقم 30 لسنة 2000 للطلبة العراقيين وعلى النحو الآتي :
 - أ- (5000) خمسة الاف دينار عن اصدار الوثائق باللغة العربية واللغة الانكليزية .
 - ب- (1000) عشرة الاف دينار عن اصدار الشهادة الجدارية .
 - ت- (1000) الف دينار عن وثيقة التأييد للتخرج .
 - ث- (2000) الفا دينار عن كل نسخة اضافية .

فيما يخص الطلبة العرب والاجانب فان استيفاء المبالغ تكون وفقاً لكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة المرقم ت م 5/ 1197 في 9/11/2003 وعلى النحو الآتي :

- أ- وثيقة تخرج بالدرجات باللغة الانكليزية \$ 15 .
- ب- وثيقة تخرج بالدرجات باللغة العربية \$ 10 .
- ت- الوثيقة الجدارية \$ 8 .
- ث- تأييد تخرج باللغة الانكليزية \$ 4 .
- ج- تأييد تخرج باللغة العربية \$ 3 .
- ح- تأييد استمرار بالدراسة \$ 1 .

خ- أما بقية النسخ فيستوفى دولار واحد لكل نسخة اضافية سواء كانت باللغة العربية أو الانكليزية .

د- يشمل بهذه الأجور طلبة النفقة الخاصة والتبادل الثقافي والدراسة الأولية والعليا وطلاب المنح الدراسية .

ذ- تستوفي أجور الوثائق أسوة بالطلبة العراقيين للطلبة المعفيين من دفع الاجور الدراسية بالعملة الصعبة والذين يعاملون معاملة العراقيين .

5- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط بكتابها المرقم ت م 3024/1/3 في 27/5/2015 اعلمتنا بأنه جرى تشكيل لجنة بالأمر الوزاري المرقم ق/3007/5/7 في 21/8/2013 قامت بإعداد (مسودة مشروع استيفاء وزارة التعليم العالي مبالغ لقاء خدمات تقدمها إلى الطلبة والخريجين) وستتم مناقشة المسودة في إحدى اجتماعات هيئة الرأي القادمة .

6- من إجراءات الجامعة لترصين موضوع اصدار وثائق التخرج إذ قامت بإعداد نموذج ورقي يتضمن مواصفات خاصة ويصعب تزويرها فضلاً عن اصدار شهادة جدارية باللغة الانكليزية وبمواصفات جيدة وجرى اعتماد الترجمة من خلال المكتب الاستشاري للترجمة واللغات في كلية اللغات ، وذلك لتسهيل مهمة الخريجين في الاستفادة منها في خارج العراق .

7- الجامعة تعمل بتوجيهات الوزارة وتعمل وبشكل دائم للتواصل مع الكليات بصدد تنفيذها ومنها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط والمتعلق بخريجي كلية جامعة صلاح الدين / اربيل المرقم ت م 2425/7/2 في 30/6/2002 والخاص بطلبة الحكم الذاتي (سابقاً) والمؤكد عليه بكتابها المرقم ت م 1011/3 في 1/2/2011 والذين يرومون الحصول على وثائق تخرج بعد دراستهم للمرحلة الاخيرة في الكليات والذي نص على الآتي (نود اعلامكم بالإكتفاء بالشهادة التي تمنحها جامعة صلاح الدين لإنتفاء الأسباب التي كان من اجلها يتم اختبار خريجي تلك الجامعة في جامعة اخرى ، مع تزويدهم بكتاب تأييد من الجامعة التي أمتحن فيها ببيان المواد الدراسية التي امتحن فيها وتقديراته) .

8- الجامعة تعتمد ضوابط بصدد احتساب معدل التخرج وكما جاء في التعليمات الامتحانية رقم 134 لسنة 2000 وكما جاء في المادة 16 وتؤكد بشكل مستمر لمعالجة احتساب معدل الطلبة المنقولين من خارج العراق وكما جاء في الفقرة (ثالثاً) منه حيث اعتمدت الآلية الآتية بذلك والتي أيدتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم القبول المركزي بكتابها المرقم ت م 4705/5 في 10/9/2015 :

أ- اعتماد الدرجات الصادرة من كليات خارج العراق وتثبيتها في السجلات الامتحانية وفي وثيقة التخرج على ان يؤثر ذلك في حقل ملاحظات الوثيقة كحالة خاصة .

ب- حساب المعدل يكون وفق المادة (16/ثالثاً) من التعليمات الامتحانية الرقم (134) لسنة 2000 النافذة وتعديلاتها والتي نصت على أن (تحسب مرتبة النجاح للطالب الذي يقبل في صف أعلى من الصف الأول (كالأوائل من خريجي المعاهد المقبولين في الصف الثاني أو في حالات الانتقال من خارج العراق وغيرها) للسنوات التي درسها فقط وبنفس النسب المقررة لكل مرحلة معاد احتسابها من (100%)).

ت- وجوب استكمال الكلية للإجراءات الخاصة بصحة صدور المستمسكات المقدمة من الطلبة .

إن الجامعة تعمل وفق نص كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب المفتش العام المرقم 484 / حاسبية / تعاميم 36 في 2011/3/3 والذي جاء فيه (نسب معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي على ضرورة استبدال الاختام المعتمدة في تصديق الوثائق وكذلك توقيع الشخص المسؤول دورياً وذلك لتضييق الخناق على المفسدين والحيلولة دون استمرارهم بتزوير الوثائق والكتب الرسمية وإن يتم تزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة من الختم والتوقيع الجديد لكي يعتمد من قبلهم) وإن كليات الجامعة تعمل وفق هذا التوجيه وترسل بشكل دوري نماذج الاختام والتوقييع عند استبدالها.

1- إعداد الوثائق الممنوحة لكل خريج ويكون محدداً بأربع نسخ للوثائق بالدرجات وأربعة تأييدات تخرج مع جدارية واحدة ووفق كتاب امانة مجلس الجامعة المرقم 1658 في 2003/9/16 وللدراسات الأولية والعليا .

2- فيما يخص الطلبة الوافدين فيكون موضوع تزويدهم بالوثائق والشهادات بعد استيفاءهم لبراءة الذمة ووفق الضوابط الصادرة من الوزارة بهذا الصدد والمذكورة بدليل اجراءات وشروط القبول والذي يصدر بشكل دوري من الوزارة .

3- ان الجامعة حريصة على استيفاء الخريجين لمادة بحث التخرج وأيدت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط بكتابها ت م 4851/1/3 في 2016/10/18 والذي جرى اعمامه على كافة الجامعات بالكتاب اعلاه للعمل بها (ربطاً بنسخه منه).

نشر أسماء الخريجين

تنفيذاً لكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب المفتش العام / شعبة الحاسبية المرقم تعاميم /90 في 2009 /6/22 فقد قامت بنشر أسماء الخريجين للأعوام الدراسية 1990- 1991 صعوداً وفق ضوابط خاصة صادرة بموجب الكتاب اعلاه وتقوم بشكل دوري بإجراء التحديثات والتصويبات الجارية على القوائم المنشورة على الموقع الإلكتروني لنشر أسماء الخريجين .

الفصل التاسع / صحة صدور وثائق الخريجين (المخرجات) .

تدقيق الوثائق الجامعية :

- ان تسجيل الكلية فضلا عن قيامه بإصدار وثائق وتأييدات التخرج للخريجين يقوم أيضاً بتزويد الجهة المستفيدة من الوثيقة بصحة صدورها بناء على مخاطبة رسمية منها ويكون ذلك وفق ما يأتي :
- 1- تدقق الوثيقة مع النسخة المحفوظة في اضبارة الخريج .
 - 2- تدقق الوثيقة مع السجل الاساس (الماستر شيت) لغرض مطابقة الدرجات والمعدل والتقدير الخ .
 - 3- يدقق اسم الخريج المثبت في الوثيقة مع المستمسكات الشخصية وقوائم الخريجين والماستر شيت والوثيقة الدراسية التي قبل بموجبها في الكلية لغرض المطابقة .
 - 4- تدقق الأختام والتوقيعات المثبتة في الوثيقة مع نماذج الاختام والتوقيعات لسنة اصدار الوثيقة.
 - 5- تدقق أوليات قبول الطالب وأوليات تخرجه .
 - 6- التأكد من استكمال ملف الخريج لكافة الضوابط والتعليمات .

التعامل مع حالات التزوير :

التزوير : هي عملية التلاعب في مضمون محرر رسمي صادر من جهة رسمية بغية تحقيق منفعة معينة وهو تحريف متعمد للحقيقة في الوقائع والبيانات التي يثبتها وتعتبر عملية التزوير من الجرائم المخلة بالشرف .

التزوير لوثائق القبول :

- 1- ان عملية تدقيق الوثائق التي اشرنا اليها سابقا تفرز نتائجها عن وثائق صحيحة ووثائق مزورة وان الكلية تتعامل عند اكتشافها للوثائق المزورة بالآتي :
- 2- يُحال الطالب الى لجنة انضباط الطلبة المشككة في الكلية وتطبق بحقه تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 160 لسنة 2007 .
- 3- يرفع المحضر الى رئاسة الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل لغرض التدقيق مع الأوليات المرفقة ويحال إلى مجلس الجامعة لغرض المصادقة على المحضر .
- 4- يحال المحضر بعد المصادقة الى الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي فضلاً عن الكلية لغرض تنفيذ توصياته.
- 5- تقوم الكلية بإصدار أمر اداري بترقيين قيد الطالب وفصله من الكلية لثبوت تزويره للوثيقة التي قبل على اساسها في الكلية .
- 6- يشطب اسم الطالب من السجلات الامتحانية .
- 7- تقوم الوحدات القانونية في الكلية باتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحقه .

تزوير الوثائق الجامعية:

- 1- تقوم الكلية - شعبة التسجيل عند اكتشافها لحالة التزوير لأي وثيقة مزعم صدورها من قبلهم بإعلام الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل بحالة التزوير ليطم المصادقة على محاضر التزوير من قبل مجلس الجامعة.
- 2- تقوم الجامعة بمخاطبة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / القبول المركزي بحالة التزوير وتعطى الجهة المخاطبة لصحة صدور الوثيقة المزورة بنسخة من اجابة الجامعة .

قسم شؤون الطلبة والتسجيل / رئاسة الجامعة

يُعدُّ قسم شؤون الطلبة والتسجيل من أحد الأقسام الأساسية في تنظيم عمل جامعة بغداد ، وذلك لأن مسؤوليته تتصل بالمشور الرئيس لنشاط الجامعة ألا وهو الطلبة والخريجين . وإن الجذور التاريخية لتأسيس هذا القسم تمتد الى تاريخ تأسيس الجامعة في العام 1957 . ولقد شهد هذا القسم تطورات ومحطات في مجال تنظيمه ونشاطاته على مدى تاريخه، ففي العام 1958 استحدثت عمادة الطلبة يرأسها عميد الطلبة وله صلاحية عميد كلية ومعاونين عدد (2) ومدراء عدد (2) وإن التشكيل له مجلس عمادة . ووفقاً لقانون الخدمة الجامعية (125) المعدل لسنة 1977 تشكلت (دائرة التسجيل) وتضم عدد من الأقسام (تسجيل الدراسات الأولية ، تسجيل الدراسات العليا ، الوثائق والشهادات ، الأفراد والإدارية) ، واستمر هذا التشكيل لغاية العام 1988 حتى صدور الأمر الجامعي 12392 في 1988/8/3 الذي جعل تنظيم شؤون الطلبة بمستوى قسم بدلاً من دائرة ، وجرى استحداث قسم شؤون الطلبة والتصديقات بدلاً من دائرة التسجيل . وفي العام 2017 جرى تغيير التسمية الى قسم شؤون الطلبة والتسجيل بموجب الأمر الجامعي 28262 في 2017/10/15 . يرتبط قسم شؤون الطلبة والتسجيل بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .

استراتيجية قسم شؤون الطلبة

الرؤيا : ان يكون قسم ريادي يلبي المتطلبات والخدمات للطلاب بجودة عالية ودقة متناهية وان تحوز على رضا الجميع .

رسالة القسم : بناء نظام اداري ابتكاري معرفي ذو أداء عالي يشمل ويلبي كافة احتياجات الجامعة وكلياتها المستقبلية ، وذلك من خلال ضمان الجودة وتطوير البحث العلمي وتقديم خدمات متميزة للمتعلمين الداخليين والخارجيين منها في خدمة المجتمع .

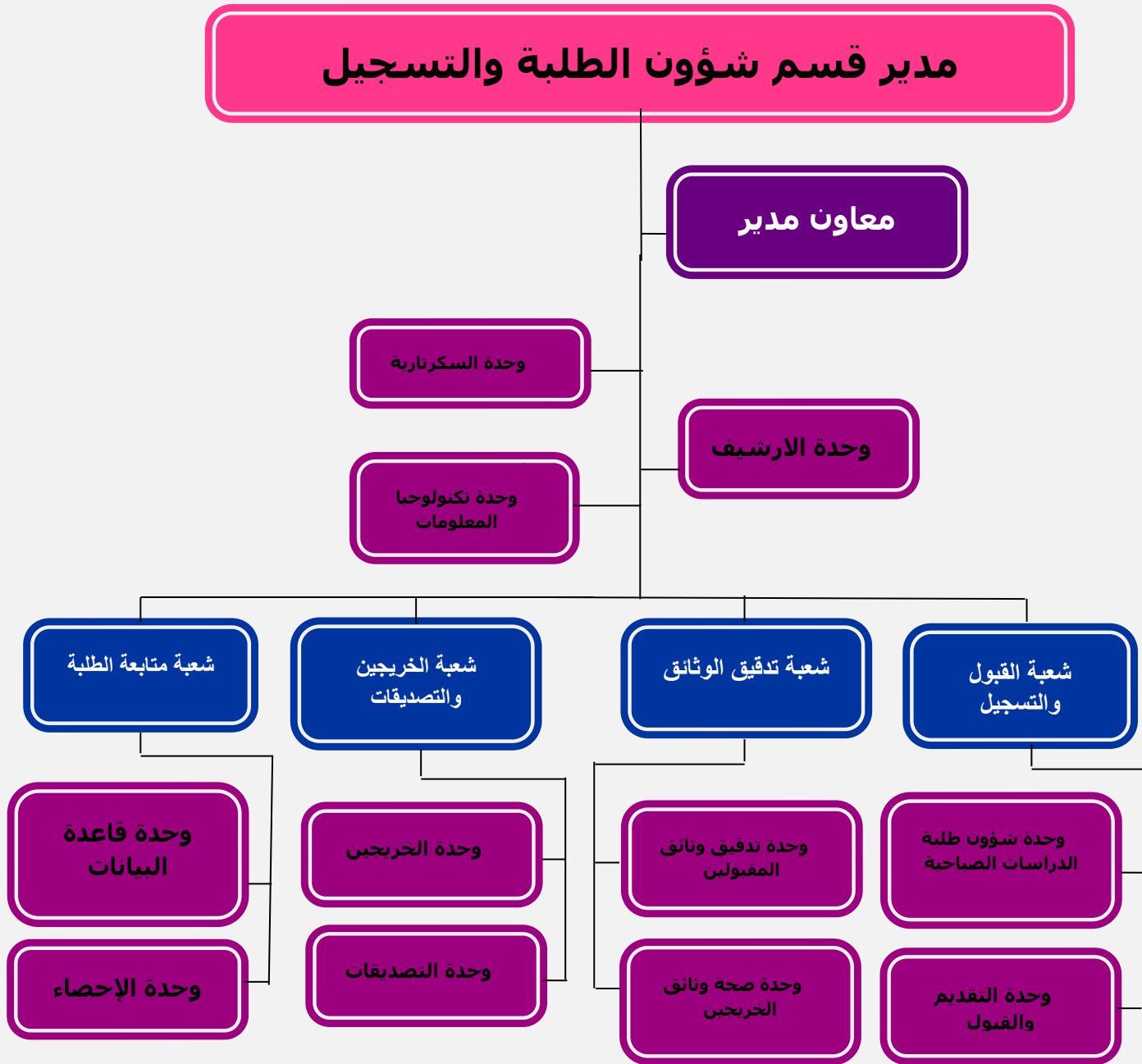
أهداف القسم : على الرغم من ان نظام القبول يمكن ان يتعدد وتتنوع معاييرها أو مؤشرات تقييمه والتي تشكل دليلاً رئيساً في عمليات تطويره، فإنه يمكن القول ان من بين المؤشرات المهمة التي يتطلب مراعاتها في الجودة التي تهدف الى تطوير نظام القبول بالآتي:

- تعزيز وتأكيـد العمل بالنظم الالكترونية في القبول والتسجيل والأرشفة.
- التوجه نحو تطبيق الجودة الشاملة في ادارة القبول والتسجيل.
- توفير الأساس الصحيح والمناسب لتحقيق الرصانة العلمية والتميز والجودة في الجامعات.
- تحقيق وحدة الفهم ووحدة التطبيق المشترك للتعليمات والضوابط على مستوى الجامعة والكليات.
- التأكيد على وجوب العمل وفق التعليمات والضوابط والشروط واحترامها وعدم النظر في الحالات التي لا تطابق مع تلك التعليمات والضوابط.
- تنظيم عملية القبول والنقل ما بين الجامعات اعتماداً على التعليمات والصلاحيات .
- تطوير قاعدة معلومات متكاملة حول الطلاب واحتياجاتهم، وعن مستوى رضاهم عن الأنشطة والخدمات المقدمة من قبل الكلية.
- اكتشاف وصناعة الطلاب المتميزين والإسهام في رعاية الطلبة المتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة.
- قطع الطريق أمام المحاولات التي تسعى إلى القبول والنقل الى الجامعات وهي غير مستوفية للضوابط وإنما تحاول النفاذ بالاستفادة من الظروف الطارئة التي تحصل.
- تطوير قدرات العاملين في القسم من خلال المشاركة بالدورات التطويرية التي تقيمها الجامعة أو خارج الجامعة.

المهام والواجبات

- متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بخصوص شؤون الطلبة / الدراسات الاولية .
- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ورئاسة الجامعة في مجال شؤون الطلبة والخريجين الدراسات الأولية
- الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة ، الملحقيات ، رئاسة الجامعة ، الكليات ، الأقسام ، الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية ، ... الخ) .
- توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة .
- تدقيق القبول والنقل والاستضافة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات .
- إصدار الأوامر الخاصة بقبول الطلبة والنقل والإستضافة .
- التنسيق مع الكليات والجهات الأخرى ذات العلاقة في تدقيق صحة صدور وثائق الطلبة المقبولين وخريجي الجامعة بناء على مخاطبات الجهات المستفيدة .
- إعلام الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالات التزوير في الوثائق الدراسية والجامعية التي تم اكتشافها من الكليات.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالتخرج للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الأوامر الادارية الصادرة من الكليات .
- القيام بالزيارات الميدانية الى شعب التسجيل في الكليات بهدف تحقيق التفاعل المباشر والإطلاع على واقع العمل والمساعدة في تجاوز المشكلات إن وجدت .
- عقد اجتماعات وورش عمل للسادة معاوني العمداء ومدراء التسجيل واللجان الامتحانية بهدف تحسين الاداء .
- اقتراح النشاطات والبرامج التدريبية الخاصة بتطوير موظفي التسجيل واللجان الامتحانية في الكليات فضلاً عن تنفيذها في حالة توفير امكانية ذلك .
- إعداد الدراسات والمقترحات بشأن أداء شعب التسجيل واللجان الامتحانية وفق التعليمات الامتحانية والضوابط وتوجيهات رئاسة الجامعة .
- الإشراف على عملية التقديم للدراسة المسائية في كليات الجامعة ومتابعة ذلك وعلان قبولهم وتوزيعهم على الكليات والاقسام بعد استحصال الموافقات الأصولية .
- المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة .
- تطوير قدرات الموظفين ولاسيما التي تقترحها الجامعة أو القسم من خلال مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالقسم والجامعة .
- تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدراستين الأولية والعليا وكذلك تصديق الترقيات العلمية للأساتذة وخلاصة خدمتهم .
- استخدام البرامج الالكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الأرشفة الالكترونية للبريد واستخدام البريد الالكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق .
- استقبال الطلبة أو ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات .

المحور الاول:مخطط الهيكل التنظيمي : يشمل على [مدير القسم ومعاون مدير القسم و(4) شعب متخصصة تشمل على (8) وحدات ادارية فضلا عن (3) وحدات ادارية منفردة] وكما مبين في المخطط الآتي :



المحور الثاني : الهيكلية الإدارية

إدارة القسم / المهام والواجبات

مدير القسم : استنادا إلى دليل الصلاحيات الخاصة بمدرء أقسام الجامعة والتي نصت على أن يمارس مدير

القسم الصلاحيات الآتية لتيسير العمل بالشكل المطلوب

الواجبات :

- توزيع المهام والصلاحيات بين الموظفين العاملين في القسم .
- الموافقة على منح الاجازة الاعتيادية بما لايتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الإجازات المرضية .
- التوصية بالموافقة على الإجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد عن عشرة ايام فضلاً عن الاجازات الدراسية.
- الإشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
- التوصية بمنح علاوات الترقيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم .
- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة .
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك .
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية من ضمن نطاق اختصاص قسمه .
- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعا واحدا .
- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
- تقييم أداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة .
- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل
- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة .
- التوصية باناطة مهام القسم إلى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .
- اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر .

المحور الرابع / أسماء مدراء قسم شؤون الطلبة والتسجيل حسب توافرها في قاعدة بيانات القسم

مدة التكليف		اسم مدير القسم
الى	من	
1997	---	د. خالدة ابراهيم الطائي
1999	1997	د. ياسين طه العسكري
2003	1999	د. عبد اللطيف كريم الزبيدي
2007	2003	السيدة تماضر عبد الله احمد
2017	2007	أ.د. حسين خضير عبد الحسين
2021	2017	أ.م.د. عدي كريم العيبي
مستمر	2021	السيد ليث عبد الاله عزيز

معاون مدير القسم : استنادا إلى الأمر الجامعي 244/د/7/6 في 2015/3/2 والذي جرى بموجبه استحداث منصب معاون المدير وفق الصلاحيات التي حددها قسم الشؤون القانونية بموجب مذكرتهم المرقمة 888 في 2013/3/31 وعلى النحو الآتي :

الواجبات

- الإشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .
- إبداء المشورة الإدارية والمقترحات التي من شأنها ان تساعد على سير العمل الإداري وتطويره وانجازه بسرعة ودقة وعدم تأخره .
- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك .
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية من ضمن نطاق اختصاص القسم من خلال تكليفه بذلك من قبل مدير القسم .
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للموظفين لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
- إبداء المشورة في توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم الذي بشأنه ان يساعد على تطوير العمل وتحسينه من ضمن نطاق القسم .
- التوصية بتقييم أداء العاملين في القسم ورفعها الى مدير القسم .
- مخاطبة الأقسام الإدارية في رئاسة الجامعة .
- القيام بمهام ادارة القسم في حالات تمتع مدير القسم بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .
- ان يقترح لمدير القسم بتكليف احد المنتسبين للقيام بمهام عمله كمعاون مدير في حال تمتعه بالاجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .
- أية صلاحيات اخرى يخوله اياه مسؤوله المباشر .

الشعب والوحدات التخصصية / المهام والواجبات

شعبة القبول والتسجيل :

- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط وتوجيهات الوزارة ورئاسة الجامعة بشأن القبول والنقل والاستضافة .. الخ .
- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بشأن شؤون الطلبة .
- الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة من الوزارة والجامعة والكليات بشأن الطلبة .
- متابعة تنفيذ القبول المركزي والمباشر والقنوات الأخرى الصادرة عن الوزارة .
- متابعة إصدار الأوامر الادارية الخاصة بقبول الطلبة في الدراسات الأولية فضلاً عن الأوامر الخاصة بطلبة المراحل الأخرى
- تدقيق بيانات الطلبة لحالات (النقل ، الاستضافة ، تعديل الترشيح ، نقل أبناء أعضاء الهيئة التدريسية ... الخ) ووفق الضوابط .
- متابعة تنفيذ القبول في الدراسة المسائية (القناة العامة ، قناة ذوي الشهداء ، قناة أصحاب الشهادات المعادلة ، .. الخ)
- متابعة إصدار الأوامر الادارية الخاصة بقبول الطلبة في الدراسات الأولية / المسائية فضلاً عن الأوامر الخاصة بطلبة المراحل الأخرى .
- تقديم المقترحات الخاصة بشؤون طلبة الدراسات الاولية .
- المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة .
- تطوير قدرات الموظفين ولاسيما التي تقترحها الجامعة أو القسم من خلال مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالقسم والجامعة .
- تدقيق بيانات الطلبة المرشحين للقبول من ضمن قنوات القبول العامة وقناة ذوي الشهداء وأصحاب الشهادات المعادلة ووفق الضوابط .

الوحدات الإدارية المرتبطة بشعبة القبول والتسجيل :

أ- وحدة شؤون طلبة الدراسات الصباحية / المهام :

- متابعة تدقيق القبول والنقل والاستضافة وفق التعليمات والضوابط .
- متابعة اصدار الأوامر الجامعية بالنقل والإستضافة .
- متابعة البريد الخاص بطلبة الدراسات الصباحية .

ب- وحدة التقديم والقبول الالكتروني / المهام :

- متابعة تدقيق القبول الالكتروني وفق التعليمات والضوابط .
- إصدار الأوامر الجامعية للطلبة المقبولين .
- متابعة إصدار الأوامر الجامعية بالنقل والاستضافة .
- متابعة البريد الخاص بطلبة الدراسات المسائية .

شعبة تدقيق الوثائق :

- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط وتوجيهات الوزارة ورئاسة الجامعة في مجال تدقيق سلامة القبول والتخرج .
- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بشأن تدقيق وثائق الطلبة المقبولين والخريجين .
- الإجابة على المخاطبات الرسمية الواردة من الوزارة والملحقيات الثقافية والوزارات والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية الأخرى فضلاً عن الكليات بشأن تدقيق الوثائق .
- متابعة الكليات في تنفيذ استكمال ملفات الطلبة المقبولين .
- متابعة المخاطبات التي ترد من داخل وخارج العراق في مجال تدقيق الوثائق .
- اعلام الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالات تزوير الوثائق الدراسية التي يتم اكتشافها من قبل الكليات .
- متابعة الأوليات والمخاطبات للطلبة الوافدين وأصحاب الشهادات المعادلة .
- المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية في مجال شؤون الطلبة .
- إعداد قاعدة بيانات بحالات التزوير ، وأرشفة الأوليات إلكترونياً .
- تطوير قدرات الموظفين ولاسيما التي تقترحها الجامعة أو القسم من خلال مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالقسم والجامعة .
- متابعة تدقيق صحة صدور الوثائق الجامعية التي ترد من داخل وخارج العراق بالتنسيق مع كليات الجامعة .
- متابعة تدقيق صحة صدور وثائق القبول للطلبة المقبولين في كليات الجامعة بالتنسيق مع مديرات التربية والملحقيات .
- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في كليات الجامعة وفق البرنامج المعد من قبل الوزارة بالتنسيق والمتابعة مع كليات الجامعة.
- تنفيذ المخاطبات التي ترد من داخل وخارج العراق في مجال تدقيق وثائق المقبولين .

الوحدات الإدارية المرتبطة بشعبة تدقيق الوثائق :

أ- وحدة تدقيق وثائق المقبولين / المهام :

- متابعة تدقيق وثائق المقبولين في كليات جامعتنا وفق البرنامج المعد من قبل دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة .
- متابعة مخاطبة وزارة التربية والملحقيات الثقافية بخصوص الطلبة المقبولين والوافدين من اصحاب الشهادات المعادلة .
- تنفيذ المخاطبات التي ترد الكليات والمؤسسات الحكومية .

ب- وحدة صحة وثائق التخرج / المهام :

- متابعة تدقيق صحة صدور وثائق خريجي الجامعة العاملين في الوزارات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية وكذلك الواردة من الملحقيات والمؤسسات التعليمية بالتنسيق مع كليات الجامعة .
- اعلام الوزارة /دائرة الدراسات والتخطيط بحالات التزوير المكتشفة .
- تنفيذ المخاطبات التي ترد من داخل وخارج العراق في مجال تدقيق وثائق المتخرجين .

شعبة متابعة الطلبة :

- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط وتوجيهات الوزارة ورئاسة الجامعة بشأن القبول والنقل والاستضافة .. الخ .
- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بشأن شؤون الطلبة .
- الإجابة على المخاطبات الرسمية الواردة من الوزارة والجامعة والكليات بشأن الطلبة .
- إعداد الدراسات بصدد التعليمات الامتحانية فضلاً عن خطط القبول المقترحة من كليات الجامعة وتقديم المقترحات بصددها .
- مسؤولية توحيد أسماء الطلبة الثلاثة الأوائل المتخرجين من كليات جامعتنا وللداستين الصباحية والمسائية (كلا على حدا) وعرضها على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الإشراف والتقييم العلمي وجهات أخرى لأغراض التكريم .
- تدقيق استمارات المتقدمين على قناة المتميزين المرشحين من منتسبي كليات وأقسام ومراكز الجامعة وفق الضوابط
- تفعيل الأرقام الامتحانية الكترونياً للمتقدمين من ضمن (تعديل الترشيح ، قناة التعليم الحكومي الخاص الصباحي ، نقل أبناء الأساتذة ، تأييدات هيئة التقاعد للطلبة المستمرين ، ... الخ) من ضمن الضوابط والتعليمات .
- متابعة ما يتصل بمشاركة الجامعة في الملتقيات الطلابية التي ينظمها المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العراقية .
- تنظيم الاجتماعات وورش العمل التي ينفذها قسم شؤون الطلبة في مجالات التسجيل واللجان الامتحانية .
- اعداد قواعد البيانات الخاصة بالطلبة والخريجين بالتنسيق مع الكليات .
- المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة .
- تطوير قدرات الموظفين ولاسيما التي تقترحها الجامعة أو القسم من خلال مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالقسم والجامعة .

الوحدات الادارية المرتبطة بشعبة متابعة الطلبة :

أ- وحدة قاعدة بيانات / المهام :

- متابعة قواعد البيانات الخاصة بالطلبة والخريجين بالتنسيق مع شعب القسم وكذلك كليات الجامعة.
- تدقيق بيانات وأسماء وقنوات القبول للطلبة المقبولين والخريجين .
- التنسيق مع شعب القسم في مجال بيانات الطلبة والخريجين .
- متابعة بيانات الإحصاء الجامعي لمنتسبي قسم شؤون الطلبة والتسجيل وتحديثاتها .

ب- وحدة الإحصاء / المهام :

- إعداد الدراسات التي تطلبها الجامعة أو الوزارة بصدد التعليمات الامتحانية وضوابط القبول والانتقال ونواتج الامتحانات النهائية في ضوء ما تقرره مجالس الكليات .
- متابعة خطة القبول للجامعة في ضوء ما تقرره مجالس الكليات وللداستين الصباحية والمسائية وتقديم الدراسات بصددها .
- تنظيم الاجتماعات وورش العمل التي ينفذها قسم شؤون الطلبة في مجالات التسجيل واللجان الامتحانية واعداد محاضرها .
- متابعة تقييم أداء منتسبي قسم شؤون الطلبة والتسجيل وفق استمارات تقييم الأداء السنوية الواردة من الجامعة.

شعبة الخريجين والتصديقات :

- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط وتوجيهات الوزارة ورئاسة الجامعة في مجال شؤون الخريجين .
- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بشأن شؤون الطلبة والخريجين.
- الإجابة على المخاطبات الرسمية الواردة من الوزارة والجامعة والكليات بشأن الطلبة .
- المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية في مجال شؤون الطلبة .
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بخريجي كليات الجامعة في ضوء الأوامر الإدارية الصادرة من الكليات .
- تصديق وثائق الخريجين و خلاصة الخدمة والترقيات العلمية للتدريسين .
- تزويد وزارة الصحة سنويا بنسخ من الأوامر الجامعية الخاصة بخريجي المجموعة الطبية .
- إعداد المقترحات في مجال تصميم الشهادات والوثائق الجامعية .
- المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة .
- تطوير قدرات الموظفين ولاسيما التي تفتقرها الجامعة أو القسم من خلال مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالقسم والجامعة .
- تدقيق تصديق الوثائق والشهادات لخريجي كليات الجامعة للدراستين الأولية والعليا وكذلك تصديق خلاصة خدمة للتدريسين المستمرين بالخدمة وأيضا تصديق وثائق الطلبة المرقنة قيودهم .
- إرسال قوائم أسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الالكتروني للجامعة الواردة من الكليات لغرض نشرها .
- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط الخاصة بالخريجين فضلاً عن ضوابط التدريب الصيفي للطلبة في كليات الجامعة .
- تدقيق الوثائق المراد تصديقها في ضوء قواعد البيانات المرسله من الكليات .
- متابعة تصديق وثائق الخريجين و خلاصة الخدمة والترقيات العلمية للتدريسين .
- متابعة المقترحات في مجال تصميم الشهادات والوثائق الجامعية .

الوحدات الادارية المرتبطة بشعبة الخريجين والتصديقات :

أ- وحدة الخريجين / المهام :

- إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بخريجي كليات الجامعة في ضوء الأوامر الإدارية الصادرة من الكليات .
- إرسال قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الالكتروني للجامعة الواردة من الكليات لغرض نشرها .
- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط الخاصة بالخريجين فضلاً عن ضوابط التدريب الصيفي للطلبة في كليات الجامعة .

ب- وحدة التصديقات / المهام :

- متابعة تدقيق تصديق الوثائق والشهادات لخريجي كليات الجامعة للدراستين الأولية والعليا وكذلك تصديق خلاصة الخدمة للتدريسين وأيضا تصديق وثائق الطلبة المرقنة قيودهم .
- متابعة تصديق وثائق الخريجين و خلاصة الخدمة للتدريسين .

الوحدات الادارية المرتبطة مباشرة بإدارة القسم**وحدة السكرتارية**

- تنظيم وتنسيق ومتابعة اعمال بريد مدير القسم .
- تنظيم مواعيد المداولات والاجتماعات والزيارات .
- تنظيم توزيع البريد بعد عرضه على مدير القسم .
- تنظيم مقابلات الطلبة أو ذويهم أو الزائرين .
- تدقيق بريد مدير القسم قبل وبعد التوقيع .

وحدة تكنولوجيا المعلومات / المهام :

- ادارة ونشر الاخبار والمعلومات على الموقع الخاص بلقسم شؤون الطلبة والتسجيل .
- ادارة ونشر قوائم اسماء الخريجين على الموقع الخاص بخريجين جامعة بغداد .
- استلام المخاطبات الالكترونية الواردة من داخل وخارج العراق وتأييد استلام البريد وتقديمها الى سكرتارية مدير القسم
- ارسال المخاطبات الصادرة عن القسم الى المؤسسات ذات العلاقة داخل وخارج العراق ومتابعة تأييد الإستلام من الدوائر المعنية
- متابعة تقرير برنامج حكومة المواطن الالكترونية .
- الإجابة على الاستفسارات الالكترونية في ضوء الضوابط وسياقات العمل في القسم .

وحدة الارشيف / المهام :

- استلام البريد الوارد (ورقيا والكترونيا) من داخل وخارج العراق بشكل يومي ووضع رقم وتاريخ وارد لكل مخاطبة.
- إرسال المخاطبات الرسمية المنفذة من القسم ووضع رقم وتاريخ لكل كتاب ومذكرة داخلية.
- تزويد البريد المركزي للجامعة بالمخاطبات المنجزة من القسم لغرض إرسالها الى الوزارة والجهات الأخرى .
- تخصيص رفوف في القسم لاستلام البريد المنجز الى الكليات .
- تفريق البريد واستنساخ الأوليات .
- استنساخ ملون للوثائق المطلوبة لتأييد صحة صدور المتخرجين من كليات الجامعة .
- أرشفة كافة ملفات المخاطبات الرسمية (الواردة والصادرة) وفق نظام المكتب الالكتروني .
- أرشفة المخاطبات الرسمية (الورقية) الواردة والصادرة وفق نظام المكتب الالكتروني .
- أرشفة المخاطبات الرسمية وحفظها في ملفات ورفوف مخصصة بذلك .
- تخصص مكان لحفظ ملفات السنوات السابقة فضلاً عن الملفات المؤرشفة إلكترونياً .

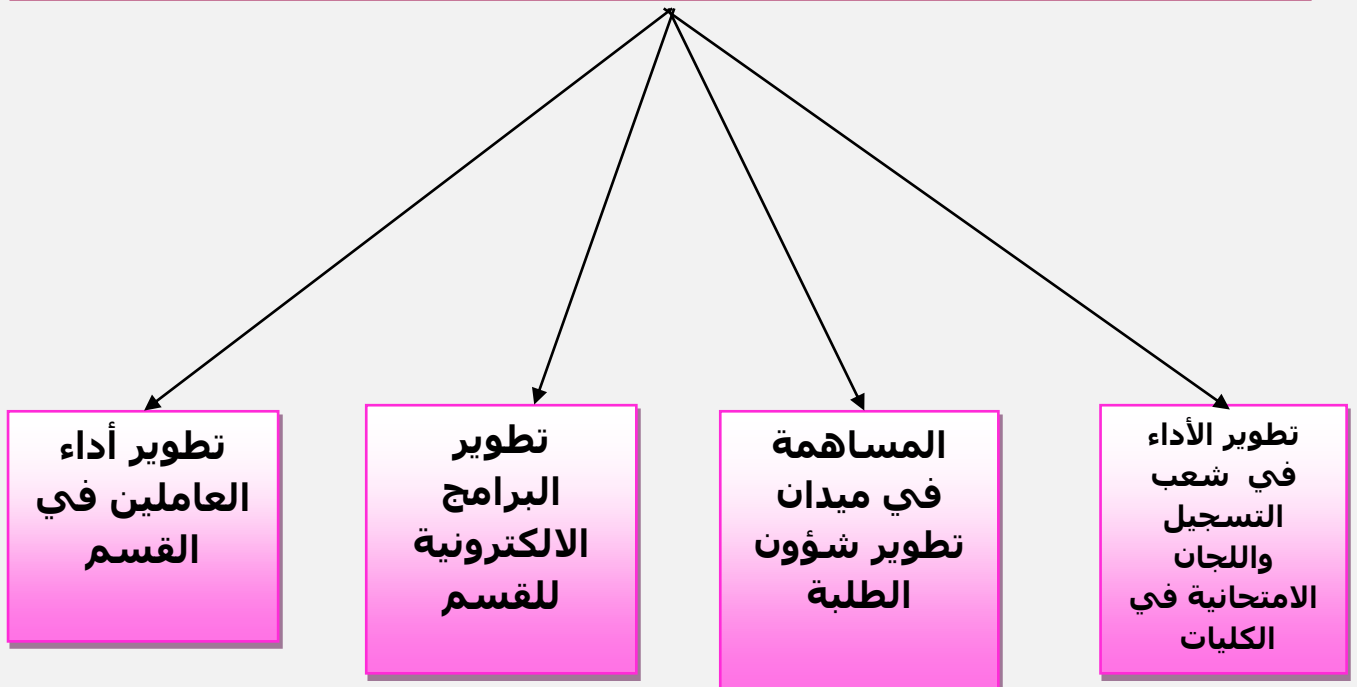
الاستعلامات / المهام :

- استقبال المراجعين من الطلبة والخريجين أو ذويهم ، والإجابة على استفسارتهم من خلال برنامج الإستعلام الالكتروني .
- تنظيم مقابلات المراجعين من خلال الاستعلام من طالبي المقابلة حول طلبهم وارشادهم الى شعب القسم في حالة الضرورة

المحور الثالث

خطة قسم شؤون الطلبة والتسجيل

محاور خطة قسم شؤون الطلبة والتسجيل



خطة قسم شؤون الطلبة والتسجيل

البند الأول / تطوير الأداء في أعمال اللجان الامتحانية

- متابعة تنفيذ أعمال اللجان الامتحانية في مجال تطبيق النظم الالكترونية.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج تدريبي في إدارة اللجان الامتحانية والسجلات الامتحانية، يشترك فيه السادة معاوني عمداء الكليات ومدراء التسجيل وأعضاء اللجان الامتحانية (المركزية والفرعية) ووحدات التسجيل في الأقسام العلمية .
- تنظيم ورش عمل لتحسين جودة الأداء في اللجان الامتحانية ووحدات التسجيل في الأقسام العلمية .

البند الثاني / تطوير الأداء في تسجيل الكليات

- متابعة شعب التسجيل في مجال تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة .
- حسم تدقيق الملفات والوثائق وحسم معالجة مشكلاتها مع برنامج التدقيق المُعد من الوزارة .
- متابعة سبل معالجة حالات الطلبة أولاً بأول في كليات الجامعة وفق الصلاحيات .
- المساهمة في ورش العمل التي تعدها الوزارة والجامعة في مجال شؤون الطلبة .
- القيام بزيارات ومتابعة ميدانية لشعب التسجيل في الكليات في مجال تنفيذ التعليمات والضوابط الصادرة عن الوزارة والجامعة وكل ما يتعلق في مجال شؤون الطلبة وتذليل العقبات التي تواجه عمل شعب التسجيل ان وجدت .

البند الثالث / المساهمة في ميدان تطوير شؤون الطلبة

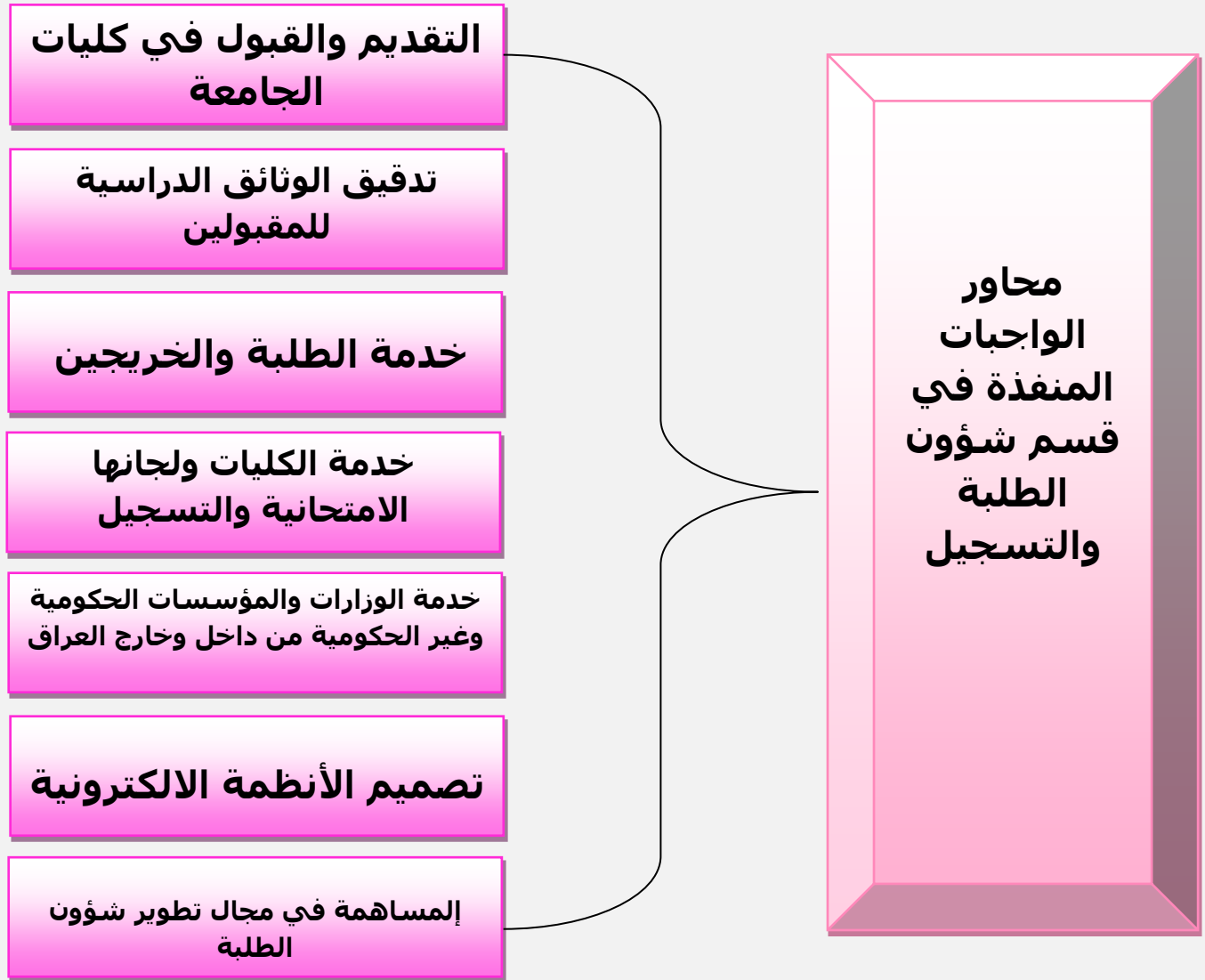
- إعداد وتقديم مقترحات الى الوزارة في مجال دليل إجراءات شؤون الطلبة .
- إعداد وتنظيم ورش عمل واجتماعات دورية في مجال تطوير الأداء في شعب التسجيل واللجان الامتحانية .

البند الرابع / تطوير الأداء في القسم

- تحديث البرامج الالكترونية وقواعد البيانات التي تم إعدادها في القسم .
- توسيع مجالات مشروع الأرشفة الالكترونية واستكمال تطوير برنامج المكتب الالكتروني بالتنسيق مع مركز الحاسبة الالكتروني التي تم اعدادها منذ العام 2015 وفق متطلبات القسم .
- متابعة تطوير الموقع الرسمي للقسم ونشر كل ما يتعلق في مجال شؤون الطلبة والخريجين .
- إشراك عدد من منتسبي القسم في برامج تطويرية (تطوير إداري ، حاسوب) .
- إعادة تنظيم الهيكلية الإدارية لشعب ووحدات القسم وفق الموارد البشرية والاحتياجات الفعلية للعمل .

البند الخامس / البرامج الالكترونية المقترح تنفيذها

- إعداد تطبيق على الهواتف المحمولة لغرض الأخبار العاجلة في مجال شؤون الطلبة وقنوات القبول في كليات الجامعة.
- برنامج التوقيع الالكتروني وتناقل البريد (الوارد والصادر) للمخاطبات الرسمية من ضمن برنامج المكتب الالكتروني.
- إعداد برامج الكترونية لخدمة القسم وكليات الجامعة.
- ربط حاسبات القسم ضمن شبكة الانترنت الداخلي .



موجز عن الواجبات المنغدة في قسم شؤون الطلبة والتسجيل

الفقرة الأولى / القبول والتسجيل

- تنفيذ نتائج القبول المركزي والمباشر ، ومتابعة إجراءات تسجيل الطلبة المقبولين .
- تدقيق ترشيحات المتقدمين في الدراسة المسائية للقبول وفق البرنامج الالكتروني .
- تنفيذ القبول ضمن قنوات (ذوي الشهداء ، أصحاب الشهادات المعادلة ، الوافدين ، الـ 10% الأوائل على المعاهد وخريجي الإعداديات الإسلامية .. الخ) .
- تدقيق إجراءات النقل والإستضافة ما بين كليات الجامعة والكليات المناظرة في الجامعات .
- تنفيذ أوامر النقل والإستضافة الصادرة عن الوزارة (النقل من خارج العراق ومن داخله) .
- تدقيق واستكمال إجراءات الطلبة المتقدمين ضمن قنوات (تعديل الترشيح ، التعليم الحكومي الخاص الصباحي ، استثمارات نقل أبناء أعضاء الهيئة التدريسية، استمارة تقاعد للطلبة المستمرين والمشمولين بنظام التقاعد) وتفعيل الاستثمارات الكترونياً من قبل القسم .

الفقرة الثانية / تدقيق وثائق الطلبة المستمرين

- استكمال تدقيق الوثائق الدراسية للطلبة المقبولين والموجودين في جميع الكليات للدراستين الصباحية والمسائية وبجميع قنواته وفق البوابة الالكترونية للوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة .
- تدقيق وثائق الطلبة المنقولين والوافدين من خارج العراق والمنقولين الى كليات جامعتنا .

الفقرة الثالثة / خدمة الكليات ولجانها الامتحانية والتسجيل

- إعداد وتنفيذ (45) اجتماع وورشة عمل في مجال شؤون الطلبة والخريجين بمشاركة مدراء التسجيل في كليات الجامعة خلال عقد من الزمن .
- المشاركة في ورش العمل والاجتماعات التي أعدتها الوزارة والجامعة .

الفقرة الرابعة / خدمة الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية من داخل وخارج العراق

- تدقيق وثائق موظفي تلك الوزارات والمؤسسات (خريجي كليات ومعاهد جامعتنا دراسات أولية وعليا) وإعلام تلك الجهات بنتائج التدقيق التي جرى تاييد صحة صدورها من الجامعة . وكشف حالات التزوير وإعلام الوزارة والجهات ذات العلاقة بذلك .

الفقرة الخامسة / خدمة الخريجين والطلبة

- إصدار الأوامر الجامعية بالتخرج الخاصة بخريجي جميع الكليات (الدراسة الصباحية ، الدراسة المسائية) وللدورين الأول والثاني .
- تصديق وثائق خريجي كليات ومعاهد الجامعة للدراسات الأولية والعليا وخلاصة خدمة التدريسيين .
- مقابلة إعداد كبيرة من الطلبة أو ذويهم ومساعدتهم في حل مشكلاتهم وفقاً للتعليمات والضوابط وبالتنسيق مع تسجيل الكليات
- المساهمة في الاحتفالية المركزية التي تقيمها الجامعة سنوياً لتكريم الخريجين الأوائل .

الفقرة السادسة / الموقع الالكتروني

- نشر التعليمات والضوابط وكل ما يصدر عن الوزارة والأخبار العاجلة أولاً بأول في مجال شؤون الطلبة الدراسات الأولية.
- نشر أسماء الطلبة المقبولين وفق قناة القبول ونوع الدراسة .
- نشر أسماء الخريجين الواردة من كليات جامعتنا منذ العام 1990 وصعوداً .
- نشر فعاليات ونشاطات الجامعة والقسم .
- نشر دليل تعريفى عن آليات التقديم ضمن قنوات القبول في كليات جامعتنا .

توجيهات عامة من قبل الجامعة :

صحة صدور الوثائق الجامعية (المخرجات) : ان الجامعة سيق وان أكدت بضرورة سرعة انجاز تدقيق الوثائق والإجابة على ان لا تتجاوز اسبوع من تاريخ ورود الكتاب الى الكلية وان تنفيذ ذلك يتطلب الإجراءات الآتية :

- أ- أن تضع الكلية آلية مناسبة لانجاز البريد بدءاً من وصوله الى مكتب العميد وحتى وصوله الى الموظف المنفذ (بما لا يزيد عن يوم) والإنجاز ضمن السقف الزمني واعتماد البريد الالكتروني فضلاً عن البريد الورقي .
- ب- التأكيد على الكلية باستكمال ملفات الخريجين للسنوات السابقة لتسريع تدقيق صحة صدورها.
- ت- مقترح / يمكن للكلية أن تُعلن على الموقع الالكتروني عن أسماء الخريجين الذين يوجد نقص في ملفاتهم وتطلب مراجعتهم إلى الكلية لإستكمال تسهيل خدمتهم في صحة الصدور أو لإصدار وثائق التخرج.

تصديق الوثائق الجامعية :

- أن آلية انجاز تصديق الوثائق في قسم شؤون الطلبة والتسجيل لايتجاوز يوم واحد أو يومين في أحسن الأحوال ويتم ارسال الوثائق بموجب كتب صادرة من الكليات بغض النظر عن عدد الوثائق المرسله ويتم اعادتها بكتاب من القسم.

أسماء منتسبي قسم شؤون الطلبة والتسجيل لسنة 2022	
الاسم	محل العمل (الشعبة/الوحدة)
ليث عبد الاله عزيز	معاون مدير قسم شؤون الطلبة
اسراء خضير سلمان	وحدة السكرتارية
م.م. عمر عدنان محمود شكري	مسؤول شعبة القبول والتسجيل
دانيه خالد علي	شعبة القبول والتسجيل
امل مزعل لطيف	شعبة القبول والتسجيل
لمياء تايه دبببب	مسؤولة وحدة الدراسات الصباحية
نعمت طالب خليل	شعبة القبول والتسجيل
ندى عباس بريج	مسؤولة وحدة التسجيل والقبول الالكتروني
أحمد عبد الكريم نايف	وحدة التسجيل والقبول الالكتروني
أحمد علي رشيد	وحدة التسجيل والقبول الالكتروني
عباس حيدر حسن	مسؤول شعبة متابعة الطلبة
شيماء فؤاد مصطفى	شعبة متابعة الطلبة
أزهار صباح محمد	مسؤولة وحدة قاعدة البيانات
محمد صباح احمد	مسؤول وحدة تكنولوجيا المعلومات
شيماء محمود جاسم	مسؤولة وحدة الإحصاء
مقداد عماد عبد الرزاق	مسؤول شعبة تدقيق الوثائق
حيدر طارق جبار	مسؤول وحدة صحة الصدور
خضر صبح حمد	أرشيف وحدة تدقيق الوثائق
محمد سعيد عبد علوان	شعبة تدقيق الوثائق
حسين علي حسين	مسؤول شعبة تصديق الوثائق
م.م. لقاء محمد شويحي	مسؤولة وحدة الخريجين
محمد سلمان حسن	وحدة الخريجين
سهى سمير جمعة	وحدة الخريجين
همسة عامر جاسم	مسؤولة وحدة تصديق الوثائق
وجدان محمد عبد الكريم	وحدة تصديق الوثائق
زينه حسن علي	وحدة تصديق الوثائق
مؤيد غازي حرفش	وحدة تصديق الوثائق
سحر وليد جواد	وحدة تصديق الوثائق
عبد الرحمن عبد الله نايف	الإرشيف الالكتروني
حيدر قاسم خماس	الإرشيف الالكتروني
م. محمد حسن عبد علوان	الإرشيف الالكتروني
عمار عقيل مجيد	وحدة الإرشيف
كفاح عبد النور جمعة	وحدة الإرشيف
ابجد عبد الرزاق محمد	وحدة الإرشيف
ماجد كاظم محمد	مسؤول وحدة الاستعلامات
عادل هاشم موجر	معتد البريد الرسمي
عامر هاشم محيسن	منسب

الفصل العاشر / النظم الإلكترونية

أولاً : برنامج الماجستير شيت الإلكتروني

- 1- من المهم جدا ان تستخدم الكلية برنامج ماجستير شيت الإلكتروني في اعمالها وأن هذا يمكن عدة من قبل الجامعة أو الكليات وفقاً للتعليمات الامتحانية النافذة ودليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه وتوجيهات الوزارة بشأن اللجان والسجلات الامتحانية ومعالجة حالات الطلبة ، وتوجيهات الجامعة وقرار مجلس الكلية وبما لا يتناقض مع السجل الاساس .
- 2- الإلتزام بمضمون كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط المرقم ت م 3 / 3852 في 2013/7/30 الفقرة (1) منه والمتضمن (الإبقاء على السجل الاساس (الماجستير شيت) الورقي فضلاً عن سجل الماجستير شيت الإلكتروني).
- 3- أعدت الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل وبجهود ذاتية برنامج السجل الاساس ونفذت الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل ورش عمل لتدريب اللجان الامتحانية على البرنامج (4) ورشة وبحضور (150-250) تدريسي في كل ورشة ، ومن مميزات البرنامج يمنح وثائق تخرج الكتروني بالدرجات والوحدات الدراسية في حال استكمال ادخال البيانات واستكمال الخريج لمتطلبات الدراسة . ومطبق بالكليات منذ العام الدراسي 2013/2014.

ثانياً : برنامج التقديم على الدراسة المسائية (Online)

في ضوء مواكبة التطورات والأختصار في تبسيط إجراءات التقديم والقبول بما يحقق الفائدة للطلاب والجامعة والكلية. أعدت الجامعة وبالتنسيق مع مركز الحاسبة الإلكترونية في الجامعة برنامج الكتروني يسهل عملية التقديم على الدراسة المسائية (Online) علماً بأن البرنامج جرى العمل به منذ العام الدراسي (2012/2013) وصعوداً وعدت الوزارة في العام (2013) ورشة عمل للجامعات العراقية لغرض الاستفادة من البرنامج المعتمد من قبل جامعة بغداد .

مميزات البرنامج :

- تحقيق الشفافية في عملية التقديم والقبول .
- سهولة التقديم اذ يمكن للمتقدم التقديم من أي جهة ترتبط بشبكة الانترنت .
- السماح للتقديم وفق (جنس المتقدم ، فرع التخرج ، قناة التخرج) ووفق الضوابط .
- عدم السماح لمن لا تتوفر فيه شروط التقديم وفق الضوابط .
- توزيع الطلبة على الاقسام العلمية (الرغبة ، المعدل ، نسبة القسم) .
- ارشفة بيانات المتقدمين والمقبولين .

البيانات التي يقدمها الطالب اثناء التقديم الإلكتروني

تكون من خلال نموذج استمارة الدرجات الإلكترونية التي يحصل عليها الطالب من خلال البرنامج الإلكتروني وتملئ وتختتم من المدرسة الاعدادية (وثيقة تقديم أولية) .

أ- اسم الطالب الرباعي ، اسم الام ، الرقم الامتحاني ، اسم المدرسة او المعهد ، اسم مديرية التربية ، فرع التخرج ، سنة التخرج ()

ب- مجموع درجات الطالب :- (لا تدخل درجة امتحان اللغة المضافة ، وإنما يتم التعامل معها حسب النسبة المقررة من الوزارة)

ج- عدد المواد الدراسية :- (عدا اللغة المضافة)

د- 1- المعدل :- 2- المعدل التنافسي :- (يشتمل درجة او (نسبة ورقم)) الأختبار التنافسي الذي تجريه الكلية حسب دليل إجراءات شؤون الطلبة + نسبة معدل الطالب في الدراسة الاعدادية 3- معدل السنتين الأخيرتين لـ (معاهد الفنون الجميلة) :-

* يلاحظ قرار الوزارة بخصوص الناجحين من الاعدادية في الدور الأول للعام الدراسي بـ(اضافة درجة على المعدل للسنة التقديم ويراعى التعليمات سنويا)

بيانات اخرى :-

1- هل لديه قبول مركزي لسنة التقديم او للسنوات السابقة (نعم - لا) ، إذا كان الجواب بـ نعم :- اسم الجامعة - الكلية - سنة القبول

2- هل أن الطالب مرقن قيد في الدراسة الصباحية في إحدى الكليات أو المعاهد (نعم - لا) ، إذا كان الجواب بـ نعم :- اسم الجامعة - الكلية او المعهد - المرحلة - سنة ترقين القيد - أسباب ترقين القيد (غش - عقوبة انضباطية - رسوب سنتين متتاليتين) .

3- هل أن الطالب مرقن قيد في الدراسة المسائية في إحدى الكليات أو المعاهد (نعم - لا) ، إذا كان الجواب بـ نعم :- اسم الجامعة - الكلية أو المعهد - المرحلة - سنة ترقين القيد - أسباب ترقين القيد (غش - عقوبة انضباطية - رسوب سنتين متتاليتين) .

وعليه فإن البرنامج الإلكتروني لا يسمح لـ :-

1- المرقنة قيودهم في الدراسة الصباحية أو المسائية بسبب (غش - عقوبة انضباطية) .

2- المرقنة قيودهم في الكليات نفسها المتقدم إليها الطالب في الدراسة المسائية .

تسديد الأجرور الدراسية للطلبة المتقدمين [تكون آلية دفع الأجرور الدراسية وفق ما جاء بالمادة (10) (ثانياً) من التعليمات الإمتحانية (135) لسنة 2000] والتي نصت على (يتعهد الطالب بدفع الأجرور الدراسية وبجميع نفقات الدراسة خلال فترة التسجيل ويلغى تسجيل الطالب في حالة عدم دفعها خلال مدة أسبوعين من تاريخ بدء التسجيل ويُعدُّ راسباً في صفه في تلك السنة إذا كان مسجلاً فيها للعام السابق) .

القيود لتحقيق تقديم صحيح وقبول صحيح

* تكون التعليمات الإمتحانية (135) لسنة 2000 وضوابط التقديم للدراسة المسائية الصادرة من الوزارة للعام الدراسي سنويا ودليل إجراءات شؤون الطلبة للعام المذكور هي المصدر الأساس والرئيس للقيود لضمان سلامة التقديم وسلامة القبول .

معايير التنافس والقبول

- خطة الكلية والقسم ونسبة الفرع العلمي.
- تسلسل خيارات المتقدم .
- مجموع الطالب أو معدله التنافسي (درجة الأختبار + المعدل) في الكليات التي فيها الأختبار (الفنون الجميلة ، العلوم الإسلامية ، التربية البدنية وعلوم الرياضة) .
- إذا تساوى عدد المتقدمين في المجموع نفسه أو المعدل التنافسي في المقعد الأخير من القسم فيتم إدخال جميع المتقدمين في القسم نفسه .
- تحسب نسبة درجة اللغات الأجنبية المضافة ، فضلاً عن امتياز الدرجة لخريجي الدور الأول (عدا الطلبة المشمولين بنظام المحاولات) لأغراض المفاضلة في القبول ووفق الضوابط المقررة.

ثالثاً : نظام المكتب الإلكتروني المنفذ في قسم شؤون الطلبة والتسجيل

في اطار توجه الجامعة في تطبيق برنامج الجامعة الالكترونية . فإن قسم شؤون الطلبة قد استكمل إعداد نظام المكتب الإلكتروني بالتنسيق مع مركز الحاسبة الالكترونية ومن تصميم بعض الفنيين فيه .
يُعد جزءاً من مكونات برنامج الجامعة الإلكتروني .

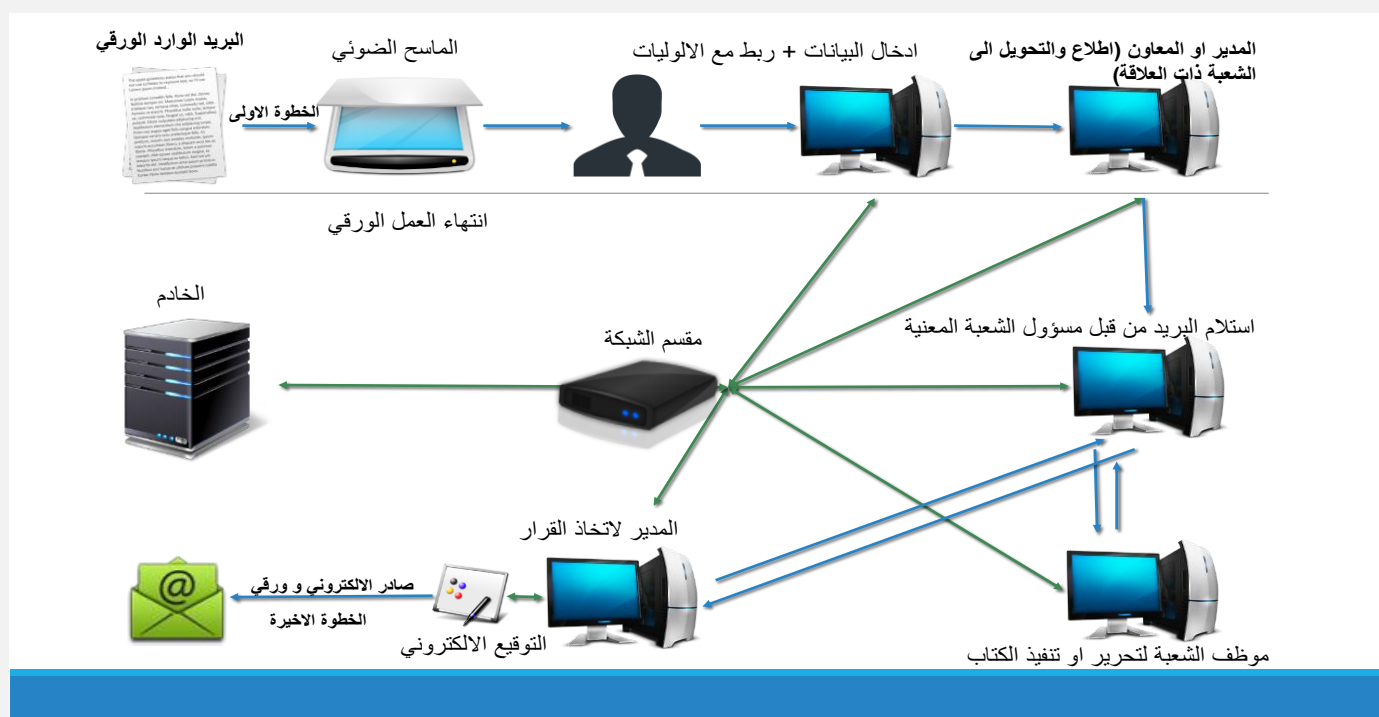
مميزات النظام

- نشر ثقافة الحوكمة الالكترونية في القسم وامتت العمل.
- تسهيل وتسريع عمل الإدارة الالكترونية.
- تقليل تكاليف الإدارة ولاسيما تقليل استخدام الورق.
- الأرشفة الالكترونية للبريد.
- توفير تقارير وإحصائيات .
- إمكانية العمل الكترونياً على نحو مواز للبريد الورقي.
- اختزال المساحات المستخدمة في حفظ الاضابير.

الهدف من نظام المكتب الإلكتروني :

- يهدف النظام إلى ادارة وأرشفة البريد الرسمي الكترونياً والخاص بالقسم مع الكليات والمؤسسات الأخرى.
- النظام عبارة عن شبكة من الحواسيب والموظفين والمنفذين والاداريين، يعملون وفق بيئة وندوز داخل القسم.

- النظام مطبق في قسم شؤون الطلبة والتسجيل وهو الأول على صعيد جامعة بغداد والثاني على صعيد الوزارة (مكتب السيد الوزير).
- بداية عمل النظام تكون من البريد الوارد الى القسم (من الكليات وأقسام الجامعة والوزارات والمحليات الثقافية... الخ)، واستكمال المخاطبات الواردة من خلال الإجراءات الالكترونية في الشعب المعنية وانتهاءً بإصدار الإجابة وأرشفتها الكترونياً .
- تنفيذ شبكة الانترنت الداخلي (المكتب الالكتروني) التي تعتبر ادارة الكترونية متكاملة بدءاً من الواردة والتنفيذ والتوقيع لحين صدور الكتاب الكترونياً ووفق الخطوات الآتية :
- أرشفة المخاطبات الرسمية (المدخلات) .
- الوصول السريع للكتب الرسمية .
- توفير آلية سير الكتب بين الموظفين ومدير القسم .
- التوقيع الالكتروني المشابه للتوقيع الورقي .
- تصدير الكتاب الرسمي بصيغة الكترونية (مخرجات) .
- أرشفة المخاطبات الرسمية للسنوات السابقة بدءاً من العام (1996 و صعوداً) .
- يضم الكتاب الرسمي الأوراق الرسمية مسحوبة على ماسح ضوئي ويمكن ايضاً اضافة مرفقات مثل (فيديو ، صوت ، ملفات نصية .. الخ) .
- توفير تقارير عن العمل المنجز وقيد الانجاز والمتاخر (أن وجد) .
- واجهة النظام تتصف بأنها سهلة ومطابقة للنظام الورقي وحسب المخطط المرفق .
- توفير نظام الاستعلام الالكتروني للإجابة على استفسارات المراجعين دون الحاجة الى مراجعة الموظف المختص
- إرسال كافة المخاطبات الرسمية الكترونياً عن طريق البريد الالكتروني الرسمي للقسم الى الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية من داخل وخارج العراق وكذلك استقبال البريد الالكتروني الوارد .



رابعاً : قواعد بيانات الطلبة والخريجين :

- بيانات سجل الامتحانات الاعدادية الواردة من مكتب المفتش العام تشمل الاعوام (1967/1968 إلى (2013/2014)
- بيانات الطلبة المقبولين مركزيا تشمل الاعوام (2003/2004 صعوداً)
- بيانات الطلبة المسجلة لكافة القنوات وللدراستين (الصباحية والمسائية .
- بيانات الطلبة الموجودين لكافة القنوات وللدراستين (الصباحية والمسائية) .
- بيانات الخريجين وللدراستين (الصباحية والمسائية) وتشمل الاعوام (1990/1991 صعوداً)
- بيانات عن منتسبي قسم شؤون الطلبة والتسجيل.

احصائيات باعداد الطلبة المقبولين في كليات جامعة بغداد

جامعة بغداد / اعداد الطلبة المقبولين للدراسات الصباحية

2022/2021	2021/2020	2020/2019	2019/2018	2018/2017	اسم الكلية	ت
453	545	636	444	405	الطب	1
169	274	255	278	231	طب الأسنان	2
180	357	278	168	140	طب الكندي	3
164	274	297	272	227	الصيدلة	4
302	514	1131	291	337	هندسة الخوارزمي	5
876	1566	277	1271	1393	الهندسة	6
1714	2224	1035	2016	1693	العلوم	7
457	710	605	527	485	العلوم للنبات	8
561	1249	1014	1499	1242	التربية للعلوم الصرفة/ ابن الهيثم	9
310	525	1334	500	307	التربية البدنية وعلوم الرياضة	10
132	114	138	117	105	التربية البدنية وعلوم الرياضة للنبات	11
373	413	1330	194	236	التمريض	12
1059	2069	193	1586	1477	الإدارة و الاقتصاد	13
556	528	684	868	1132	الفنون الجميلة	14
893	1922	352	1387	2100	الزراعة	15
252	335	119	195	172	الطب البيطري	16
152	299	759	260	205	القانون	17
128	282	1048	263	236	العلوم السياسية	18
948	1951	1122	1609	1311	اللغات	19
207	274	235	317	287	الأعلام	20
749	1268	220	1013	729	التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	21
600	1222	1201	1197	1686	العلوم الإسلامية	22
952	1767	976	1226	1123	التربية للنبات	23
1067	1482	315	1496	999	الأداب	24
13254	22164	15554	18994	18258	المجموع الكلي	

احصائيات باعداد الطلبة المقبولين في كليات جامعة بغداد

جامعة بغداد / اعداد الطلبة المقبولين للدراسات المسائية

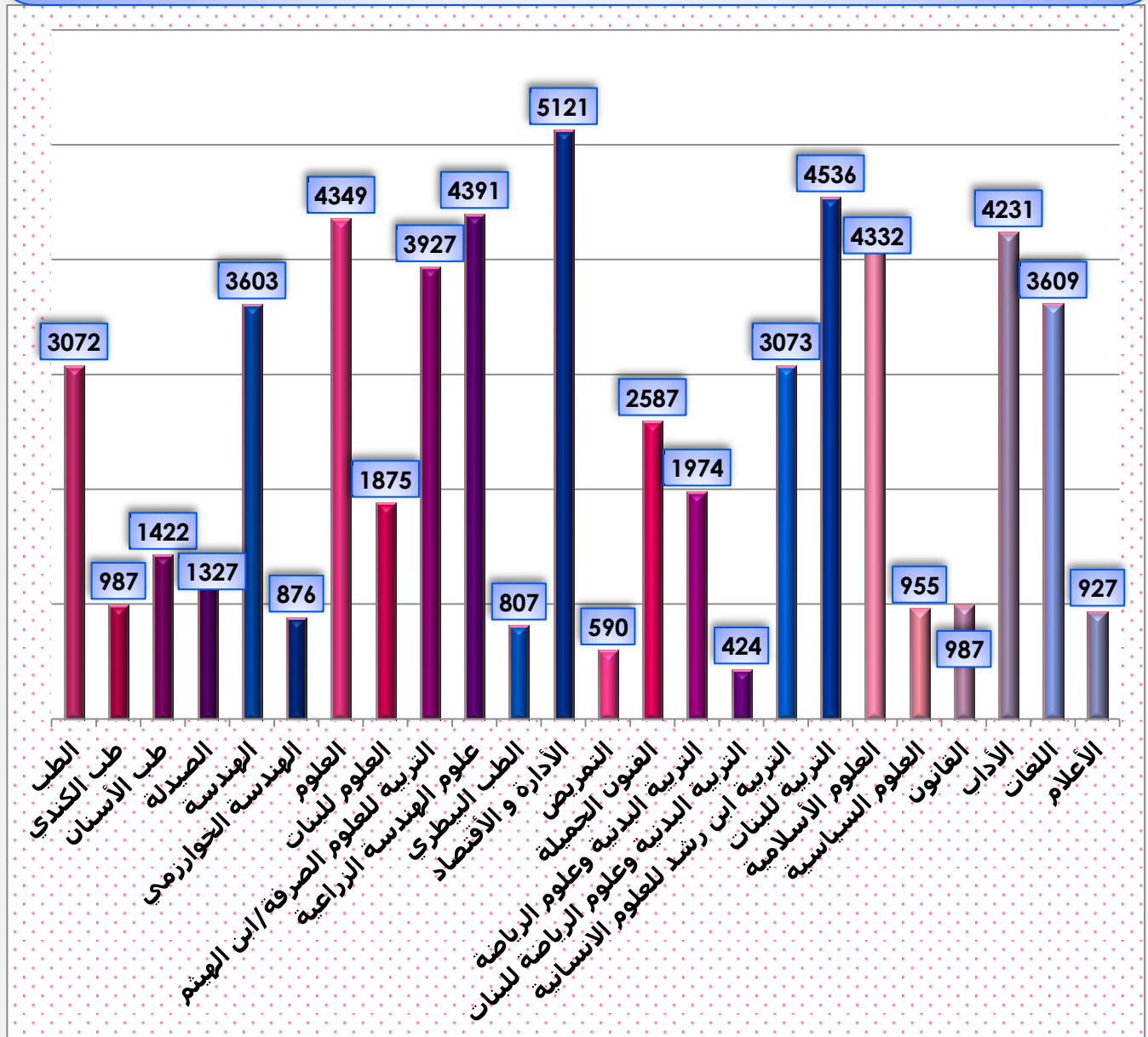
2022/2021	2021/2020	2020/2019	2019/2018	2018/2017	اسم الكلية	ت
188	76	124	69	267	هندسة الخوارزمي	1
402	569	407	232	711	العلوم	2
—	—	80	65	126	العلوم للنبات	3
212	214	195	228	519	التربية للعلوم الصرفة/ ابن الهيثم	4
—	—	89	108	—	التربية البدنية وعلوم الرياضة	5
—	—	7	—	158	التمريض	6
699	649	545	508	714	الإدارة و الاقتصاد	7
205	—	144	185	260	الفنون الجميلة	8
138	214	158	107	158	العلوم السياسية	9
—	—	5	96	199	اللغات	10
—	—	10	151	—	الأعلام	11
374	326	244	330	641	التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	12
68	59	70	—	75	العلوم الإسلامية	13
134	199	91	112	228	التربية للنبات	14
138	48	85	92	187	الأداب	15
2558	2354	2254	2283	4243	المجموع الكلي	

احصائيات باعداد الطلبة الموجودين في كليات جامعة بغداد

جامعة بغداد / اعداد الطلبة الموجودين / الدراسة الصباحية

2021/2020	2020/2019	2019/2018	2018/2017	2017/2016	الكلية	ت
3072	2384	2160	1970	1845	الطب	1
987	978	908	876	824	طب الكندي	2
1422	1200	1136	1102	1058	طب الأسنان	3
1327	1171	1076	1029	1020	الصيدلة	4
3603	3003	2514	2655	2470	الهندسة	5
876	654	567	592	573	الهندسة الخوارزمي	6
4349	3429	4089	3265	3337	العلوم	7
1875	1554	1367	947	1245	العلوم للنبات	8
3927	3622	3557	3771	2762	التربية للعلوم الصرفة/ابن الهيثم	9
4391	3998	4108	4218	3240	علوم الهندسة الزراعية	10
807	737	706	805	838	الطب البيطري	11
5121	4381	4063	2715	3718	الإدارة و الاقتصاد	12
590	521	442	462	465	التمريض	13
2587	2593	2570	2201	1869	الفنون الجميلة	14
1974	1415	1336	1154	1126	التربية البدنية وعلوم الرياضة	15
424	480	470	396	375	التربية البدنية وعلوم الرياضة للنبات	16
3073	2481	2618	2748	3290	التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	17
4536	3581	3565	3309	4039	التربية للنبات	18
4332	4185	4428	3625	3423	العلوم الإسلامية	19
955	888	907	898	1057	العلوم السياسية	20
987	853	791	684	704	القانون	21
4231	3677	3659	3704	4164	الأدب	22
3609	2638	2843	2410	2402	اللغات	23
927	1160	1039	924	872	الأعلام	24
59982	51583	50919	46460	46716	المجموع الكلي	

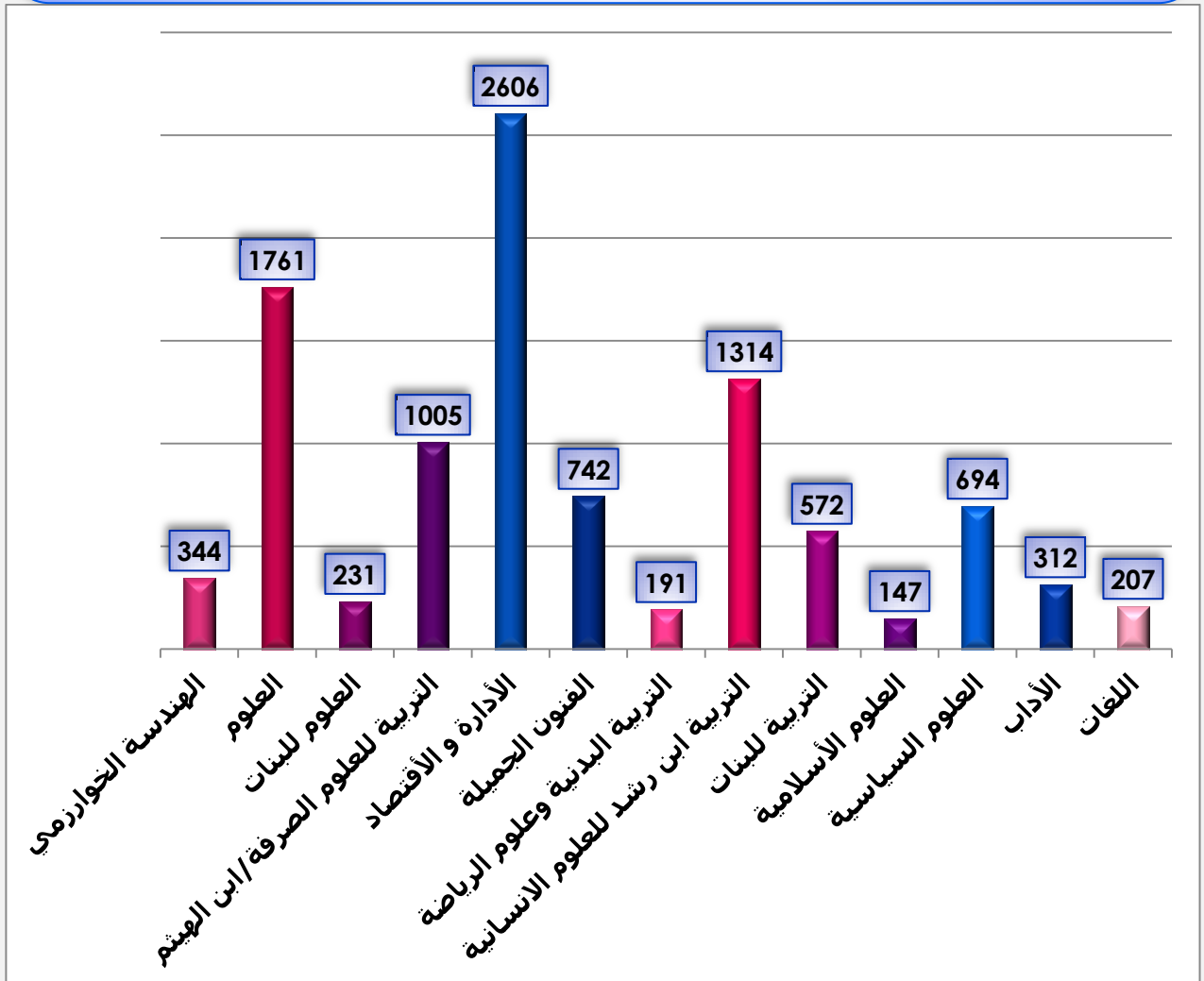
رسم بياني باعداد الطلبة الموجودين للعام الدراسي 2021/2022 / دراسة صباحية وبالبالغ عددهم (59982) طالباً



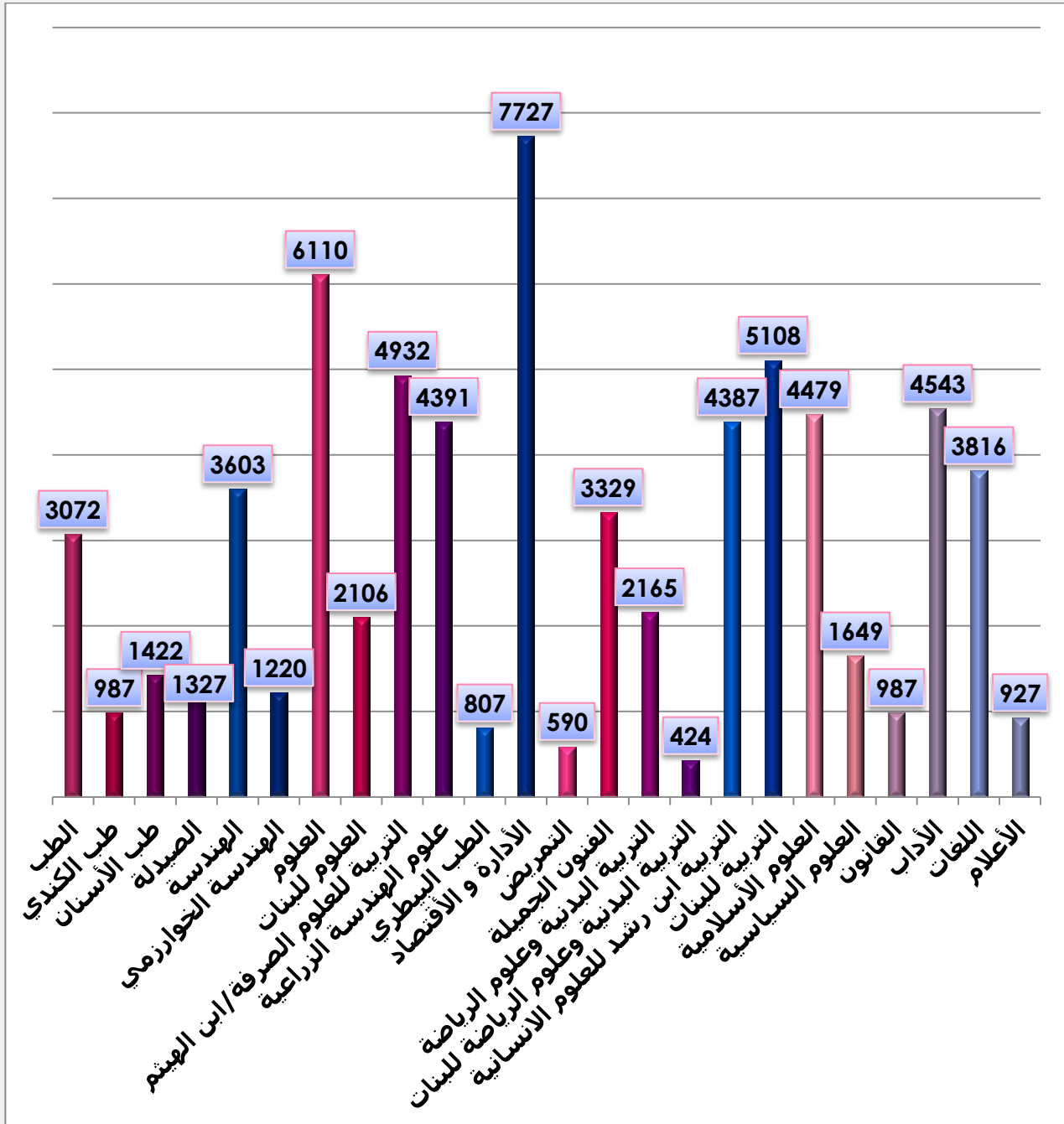
احصائيات باعداد الطلبة الموجودين في كليات جامعة بغداد

جامعة بغداد / اعداد الطلبة الموجودين / الدراسة المسائية						
2021/2020	2020/2019	2019/2018	2018/2017	2017/2016	الكلية	ت
344	285	274	263	252	الهندسة الخوارزمي	1
1761	1834	1997	2577	2617	العلوم	2
231	272	196	151	66	العلوم للبنات	3
1005	1123	1465	1520	1586	التربية للعلوم الصرفة/ابن الهيثم	4
2606	2288	2638	2113	2658	الأدارة و الأقتصاد	5
—	183	293	371	403	التمريض	6
742	732	792	785	716	الفنون الجميلة	7
191	197	108	—	—	التربية البدنية وعلوم الرياضة	8
1314	1179	1385	1686	1785	التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	9
572	362	307	172	107	التربية للبنات	10
147	208	194	306	683	العلوم الإسلامية	11
694	463	530	508	612	العلوم السياسية	12
312	334	411	487	419	الأداب	13
207	240	373	235	247	اللغات	14
-	102	146	0	0	الأعلام	15
10126	9802	11109	11174	12151	المجموع الكلي	

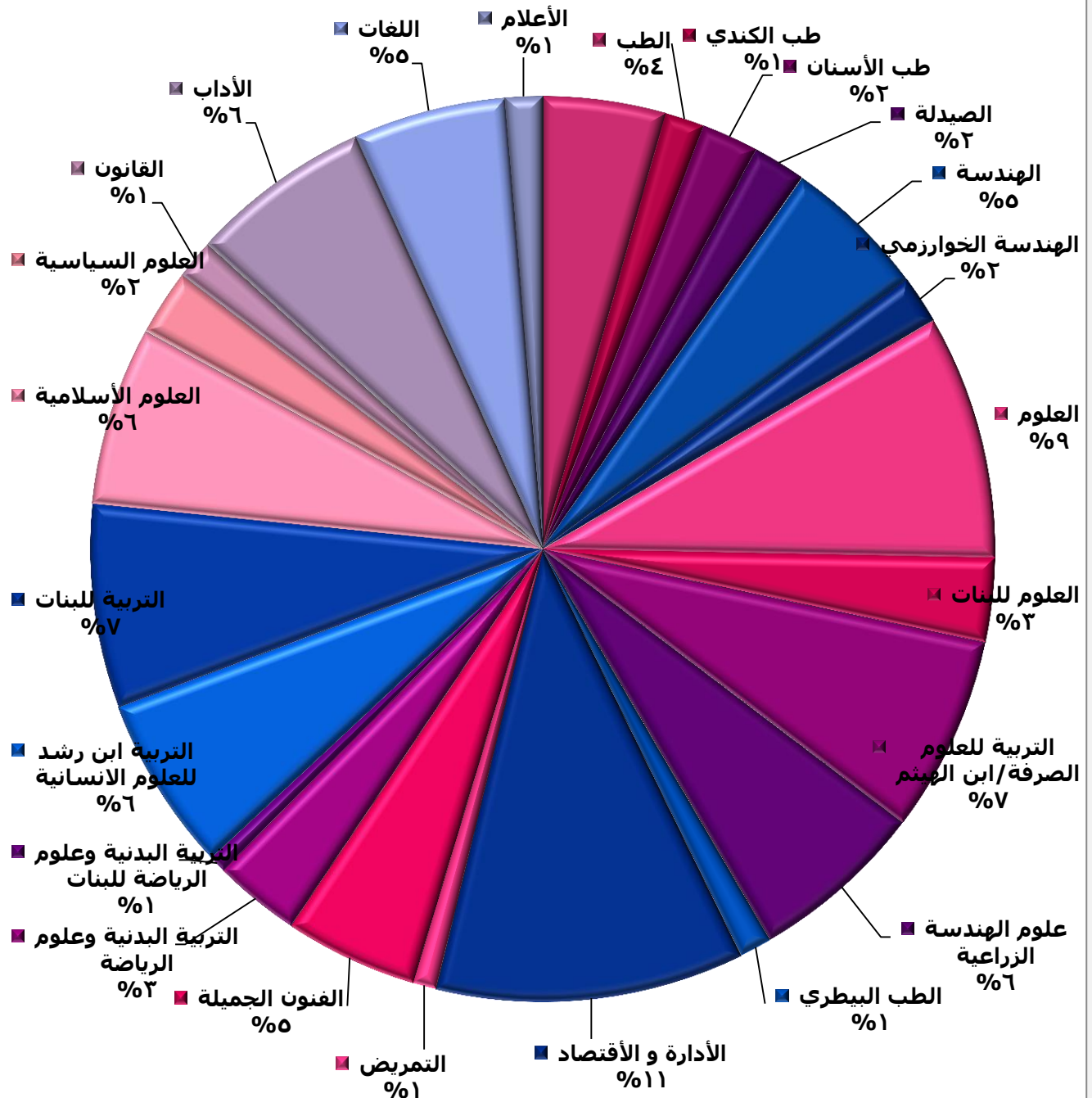
رسم بياني باعداد الطلبة الموجودين للعام الدراسي 2022/2021 / دراسة مسائية وبالغ عددهم (10126) طالبا



رسم بياني بأعداد الطلبة الموجودين للعام الدراسي 2022/2021 / دراستين الصباحية والمسائية والبالغ عددهم (70108) طالبا



رسم بياني يوضح نسبة عدد الطلبة الموجودين في كليات جامعة بغداد للدراستين الصباحية والمسائية والبالغ مجموعهم (70108) طالباً



احصائيات باعداد الخريجين في كليات جامعة بغداد

جامعة بغداد / اعداد الطلبة المتخرجين / الدراسة الصباحية

ت	الكلية	2017/2016	2018/2017	/2018 2019	2020/2019	/2020 2021
1	الطب	247	252	316	332	275
2	طب الكندي	88	127	172	170	115
3	طب الأسنان	202	184	195	207	136
4	الصيدلة	209	208	211	190	171
5	الهندسة	555	528	336	355	412
6	الهندسة الخوارزمي	110	124	97	94	111
7	العلوم	475	596	612	762	705
8	العلوم للنبات	233	245	273	292	192
9	التربية للعلوم الصرفة/ابن الهيثم	477	583	483	700	767
10	علوم الهندسة الزراعية	473	652	593	747	884
11	الطب البيطري	159	91	147	146	169
12	الإدارة و الاقتصاد	836	894	599	802	863
13	التمريض	105	100	100	94	137
14	الفنون الجميلة	229	224	379	652	548
15	التربية البدنية وعلوم الرياضة	214	266	225	322	249
16	التربية البدنية وعلوم الرياضة للنبات	62	37	91	145	105
17	التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	1049	688	619	636	455
18	التربية للنبات	1184	789	748	842	791
19	العلوم الإسلامية	633	121	633	1274	790
20	العلوم السياسية	283	213	159	236	205
21	القانون	178	113	120	210	180
22	الأداب	983	878	689	744	624
23	اللغات	452	341	385	19	439
24	الأعلام	131	153	162	253	263
	المجموع الكلي	9567	8407	8344	10224	9586

احصائيات باعداد الخريجين في كليات جامعة بغداد

جامعة بغداد / اعداد الطلبة المتخرجين / الدراسة المسائية						
2021/2020	2020/2019	2019/2018	2018/2017	2017/2016	الكلية	ت
38	63	66	0		الهندسة الخوارزمي	1
382	625	621	416	298	العلوم	2
74	50	1	1		العلوم للبنات	3
253	361	389	272	211	التربية للعلوم الصرفة/ابن الهيثم	4
508	495	468	541	468	الإدارة و الأقتصاد	5
86	81	86	71	83	التمريض	6
205	189	152	165	105	الفنون الجميلة	7
337	273	433	457	425	التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	8
140	4	16	20	54	التربية للبنات	9
83	98	46	106	326	العلوم الإسلامية	10
108	94	33	165	225	العلوم السياسية	11
68	90	129	89		الأداب	12
85	95	7	11	41	اللغات	13
5	6		0		الأعلام	14
2372	2524	2447	2314	2236	المجموع الكلي	

نموذج محضر تسليم واستلام سجل الدرجات

جامعة بغداد

كلية / مكتب العميد

محضر استلام سجل الدرجات

استنادا إلى الأمر الإداري المرقم والمؤرخ في والمتضمن تشكيل اللجنة الامتحانية في قسم مرحلة للعام الدراسي (/) .

1- انجزت اللجنة الامتحانية أعمالها واستكملت انجاز سجل الدرجات الامتحانية النهائية ووفقا للتعليمات والضوابط والتوجيهات النافذة فإن السجل خالٍ من الحك والشطب والحبر الأبيض .

2- تم استلام سجل الدرجات الامتحانية المذكورة من قبل معاون العميد لشؤون الطلبة مستكملا كل الشروط بما في ذلك أسماء وتواقيع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية .

الملاحظات ان وجدت

1- لا توجد ملاحظات () بوضع علامة صح في الفراغ .

2- تذكر ان كانت هناك ملاحظات .

أ-

ب-

التوقيع

الدكتور

معاون العميد لشؤون الطلبة

التاريخ / /

التوقيع

الدكتور

رئيس اللجنة الامتحانية

التاريخ / /

نسخة منه الى //

- مكتب السيد العميد / للتفضل بالإطلاع .. مع التقدير

- اللجنة الامتحانية / للتفضل بالإطلاع .. مع التقدير .

- التسجيل / للتفضل بالإطلاع مع نسخة من السجل .

-

نموذج الأمر الإداري بإنهاء تكليف اللجان الامتحانية

جامعة بغداد

العدد :

كلية / مكتب العميد

التاريخ :

أمر اداري

استنادا إلى الأمر الإداري المرقم والمؤرخ في والمتضمن تشكيل اللجنة (اللجان) الامتحانية في الكلية للعام الدراسي (/) وبناءً على مذكرة التسجيل المرقمة والمؤرخة في والمرفق معها نسخة مصورة من محضر تسليم واستلام السجلات الامتحانية .
انتهت اللجنة (اللجان) الامتحانية المذكورة مهام أعمالها وتم تسليم السجلات الامتحانية للعام الدراسي المذكور إلى تسجيل الكلية .

المرفقات

مذكرة التسجيل .

نسخة مصورة من محاضر الإستلام .

العميد

نسخة منه الى //

- جامعة بغداد / مكتب السيد رئيس الجامعة / للتفضل بالإطلاع .. مع التقدير .
- الاقسام العلمية / للتفضل بالإطلاع .. مع التقدير .
- اللجان الامتحانية / للتفضل بالإطلاع .. مع التقدير .
- التسجيل / للتفضل بالإطلاع .. مع التقدير .

Ministry of Higher Education and
Scientific Research
University of Baghdad
The Board of Evening Studies



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة بغداد
الهيئة المشرفة على الدراسات المسائية

الإستمارة الخاصة بدرجات الدراسة الإعدادية او معاهد الفنون الجميلة
(تملاً من قبل الإعدادية او المعهد حصراً) للتقديم على كليات جامعة بغداد / الدراسة المسائية
للعام الدراسي

			أسم الإعدادية	
			مديرية التربية	
			أسم الطالب الرباعي	
			الرقم الإمتحاني	
			سنة التخرج من الإعدادية	
			الدور الذي نجح به الطالب	
			عدد وأسماء دروس الدور الثاني إن وجدت	
			عدد سنوات الرسوب إن وجدت	
الدرجات التي حصل عليها الطالب				
الدور لكل مادة	الدرجة		المادة الدراسية	ت
	رقماً	كتابة		
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
			عدد المواد (عدا اللغة المضافة)	المجموع (رقماً)
			المجموع (كتابة)	
معدل السنتين الأخيرة لخريجي معهد الفنون الجميلة				
ختم إدارة المدرسة:			توقيع مدير المدرسة او المعهد:	
			اسم مدير المدرسة او المعهد: التاريخ: / /	
الملاحظات:			الإستمارة خالية من الحك والشطب (في حال وجود حك أو شطب أو تصحيح) يذكر ذلك من قبل إدارة الإعدادية او المعهد وتحديد الفقرة التي حصل فيها التعديل ... رجب	

نموذج استمارات الزيارات الرسمية لشعب التسجيل من قبل الجامعة

تقرير عمل الزيارات الميدانية لفريق العمل من منتسبي قسم شؤون الطلبة والتسجيل المشكل بموجب الامر الجامعي

الكلية	فريق الزيارة	تاريخ الزيارة	لقاء المسؤولين في الكلية	مجالات موضوع الزيارة	أبرز الملاحظات	الإجراءات المطلوبة من الكلية
	*					
	*					
	*					
	*					
	*					
	*					
	*					
	*					

الملاحظات

رقم القاعة () — اسم القاعة ()

الغياب		
الملاحظات	اسم الطالب	ت
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		مجموع الغياب

الحضور	
اسم الطالب	ت
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	مجموع الحضور

المراقبين على قاعة الامتحان	
التوقيع	اسم التدريسي

صورة

خدمية

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

امتحانات الخريجين الأوائل على الكلية

للعام الدراسي

الدراسة

المتفوق

الجنس	الاسم الرباعي
	الكلية
	القسم
	التقدير
	المحل
	العنوان
	الهاتف النقال
	البريد الإلكتروني

ختم وتوقيع السيد العميد

التوقيع

استمارة (1) فريق الزيارات الميدانية من قسم شؤون الطلبة والتسجيل الى شعب التسجيل

الكلية ()
تاريخ الزيارة اليوم () الموافق (/ / 20) .

المحور الاول / معلومات عامة عن شعبة التسجيل

- أ- عدد موظفي شعبة التسجيل الكلي () .
ب- عدد موظفي شعبة التسجيل على الملاك الدائم () .
ت- عدد موظفي شعبة التسجيل بصفة عقود () .
ث- هل يتم اصدار اوامر ادارية بتحديد مهام العاملين في شعبة التسجيل () يرفق نسخة من الامر .

المحور الثاني / معلومات عن الية عمل التسجيل للطلبة المستمرين بالدراسة وللداستين الصباحية والمسائية

الملاحظات	نعم	كلا	معلومات عن الية عمل التسجيل
			هل يتم اعتماد قاعدة بيانات للطلبة المقبولين والمستمريين بالدراسة وتحديثها بشكل مستمر
			هل تم اعتماد نظام الطالب الالكتروني المعد من قبل مركز الحاسبة بالنسبة للطلبة المقبولين والمستمريين
			هل يتم تدقيق ملفات الطلبة مع اوامر القبول والتأكد من سلامة القبول خلال فترة التسجيل ولكافة القنوات
			استكمال ملفات الطلبة للضوابط والشروط
			هل يتم ترتيب وحفظ ملفات الطلبة بصورة جيدة
			هل يتم ارشفة ملفات الطلبة الكترونيا
			هل يتم اصدار الاوامر الادارية بالقبول وتحفظ في ملفه كل الطالب
			هل يتم اعتماد النظم الالكترونية بالمخاطبات بين التسجيل والاقسام العلمية
			تدقيق وثائق الطلبة المستمرين بالدراسة
			2019/2018
			2020/2019
			تدقيق وثائق الطلبة لباقي القنوات القبول
			هل تم استكمال وتدقيق كافة متطلبات النقل والاستضافة للطلبة المنقولين والمستضامين اليكم لهذا العام
			هل تتوفر المستلزمات المادية في شعبة التسجيل (قرطاسية ، اثاث مناسب ، قاعات استقبال المراجعين ، حاسبات وملحقاتها ، خط انترنت ، سيرفر خاص بالشعبة او هارد خارجي لحفظ البرامج الالكترونية ، ... الخ)

اسم وتوقيع مدير تسجيل الكلية :

التاريخ :

استمارة (2)**فريق الزيارات الميدانية من قسم شؤون الطلبة والتسجيل الى شعب التسجيل****المحور الثالث / الطلبة الخريجين وللدراستين الصباحية و المسائية**

الملاحظات	نعم	كلا	معلومات عن الية عمل التسجيل
			هل يتم اعتماد قاعدة بيانات للخريجين (صباحي ومسائي)
			استكمال ملفات الخريجين للضوابط والشروط
			هل يتم ترتيب وحفظ ملفات الخريجين بصورة جيدة
			هل يتم ارفقة ملفات الخريجين الكترونيا
			هل يتم اصدار الاوامر الادارية بالتخرج وتحفظ في ملفه الخريج
			هل تم استكمال امر التخرج للسنة الماضية
			هل يستغرق اصدار وثيقة التخرج بدون درجات يوم واحد
			هل يستغرق اصدار وثيقة التخرج بالدرجات اسبوع عمل
			هل السجلات الامتحانية الاصلية تحفظ في تسجيل الكلية
			مكان حفظ السجلات الامتحانية محصن بشكل جيد جدا وامن
			هل يتم تسليم واستلام السجلات الامتحانية بموجب اوامر ادارية
			هل مخاطبات صحة الصدور تستكمل خلال اسبوع عمل من تاريخ ورود الكتاب
			هل يتم اعتماد النموذج الجديد في اصدار وثائق وجداريات التخرج
ملاحظات اخرى / او احتياجات الشعبة :			

اسم وتوقيع مدير تسجيل الكلية :

التاريخ :

استمارة (3)

فريق الزيارات الميدانية من قسم شؤون الطلبة والتسجيل الى

الاقسام العلمية واللجان الامتحانية

المحور الرابع / الية عمل اللجان الامتحانية في الاقسام والفروع العلمية العلمية

القسم او الفرع العلمي ()

ملاحظات	نعم	كلا	معلومات عن اللجان الامتحانية
			هل تم اعتماد نظام الطالب الالكتروني المعد من قبل مركز الحاسبة بالنسبة للطلبة المقبولين والمستمرين
			هل يتم متابعة وحساب غيابات الطلبة بشكل دوري واعلام تسجيل الكلية بصورة مستمرة
			هل هناك امر اداري برئيس واعضاء اللجان الامتحانية ومثبت فيها مهام كل تدريسي في اللجنة
			هل هناك امر اداري باللجنة التدقيقية للسجلات الامتحانية
			هل يعتمد القسم او الفرع العلمي سجل امتحاني الكتروني
			تثبيت وتحبير الدرجات والملاحظات في سجل الماستر شيت لجميع طلبة المرحلة ولكل سنة دراسية
			تثبيت عدد الوحدات للمواد الدراسية مع اسماء مدرسي كل مادة
			تثبيت معدل الطلبة الناجحين في كل مرحلة في السجل الامتحاني
			هل يتم تسليم السجلات الامتحانية الى تسجيل الكلية وبموجب اوامر استلام وتسليم
			وجود توقيع رئيس واعضاء اللجنة الامتحانية على سجل الدرجات ولكل عام
			غرفة اللجنة الامتحانية محصنة بشكل امن وتحتوي على ابواب وشبابيك حديدية
			هل يوجد تواصل الكتروني بين القسم العلمي وتسجيل الكلية بخصوص الطلبة

اسم وتوقيع القسم / الفرع العلمي :

التاريخ :

اسماء وتوقيع فريق العمل			
ت	الاسم	فريق العمل	التوقيع
1		عضوا	
2		عضوا	
3		عضوا	
4		عضوا	

ارشادات تربوية للطلبة قبل الامتحانات

- 1- هبى نفسك تهيئة كاملة ولا تجعلها في موقف المساءلة لتجنب الاحراج اثناء الامتحان بجلب كل ما تحتاج اليه .
- 2- خطط ان تصل الى القاعة الامتحانية وتجنب كل من شأنه ان يعيق وصولك او مواصلتك الامتحان (مرض، التعرض الى حادث ، المستمسكات الثبوتية).
- 3- حاول ان تكون هادئاً عند دخولك الى قاعة الامتحان لان القلق الشديد يشتت الذاكرة والانتباه.
- 4- ادخل الامتحان بروح واثقة من النجاح ولا تدخله بروح خائفة من الرسوب.
- 5- احرص على ان تذاكر في مكان هادئ منعزل نسبياً عن الضجيج وبما يساعدك في تركيزك على ما تقرأ.
- 6- وزع اوقات مذاكرتك ولتخللها فترات مناسبة من الراحة كيلا تصاب بالاجهاد.
- 7- اترك مايشوش عليك من اشياء هامشية وارفق بنفسك الى ما هو اسمى .
- 8- ابدء بقراءة اجمالية ثم ركز اهتمامك على الاجزاء الصعبة وافهمها جزءاً جزءاً ثم ادمج كل جزء في الاطار الكلي .
- 9- ليكن تكرار كل مادة علمية مقترناً بالانتباه والملاحظة والتميز بين الاستجابات اخاطئة والصائبة.
- 10- اترك القراءة عند خلودك للراحة.
- 11- المذاكرة الجماعية قبل الامتحان تساعد على تبادل الافكار الخبرات .
- 12- اذا ماكانت اجابتك غير موفقة في احد الامتحانات فلا تدعها تنعكس على الامتحانات اللاحقة.
- 13- لا تستهن بما هو بسيط فربما يكون هو القشة التي تنفذك من غرق الرسوب.
- 14- حل اسئلة الامتحان السابق والتعرف على اخطاءك شيء جميل ولكن ما هة اجمل منه تركها في الانشغال بالامتحان اللاحق.
- 15- اعمل بصمت ودع فمك يتكلم سيكون تنافسك مع زملائك مشروع.
- 16- انظر الى الجانب المضيء في شخصيتك فهو النور الذي ينير الدرب المظلم.
- 17- تذكر دائماً ان الانسان الجيد ليس الذي لا يفشل بل الذي يحول الفشل الى نجاح ويتعلم منها الشيء الكثير .
- 18- كن جاداً مثابراً وسيكون الله في عونك.
- 19- يمكن للشباب ان يبلغوا ما يرويدون اذا كان ميلهم للنجاح كبيراً.
- 20- انظر الى نفسك بعين عقلك وستتغلب على العادات السلبية.
- 21- اتبع الطريقة التي تلاؤمك اكثر من سواها بالمذاكرة.
- 22- في حال الاجهاد المفروض عليك استرجع ما فقدته بالراحة النسبية.
- 23- تجنب الغضب محقاً كنت ام غير محق لانه يهمني البصيرة ويدمر السريرة.
- 24- ليكن هدفك هو فهم المادة العلمية واستيعابها بدلاً من حفظها حفظاً أصماً.
- 25- الدرجة الضعيفة لا تعني استحالة النجاح فاجعلها حافزاً لمزيد من الجهد والمثابرة.
- 26- ابتعد عن التفكير بالجوء الى الاساليب غير المشروعة لتحقيق النجاح.
- 27- لا تضع ثقتك بالحظ وتعلق عليه اهمية كبيرة.
- 28- الامتحان وسيلة لاختبار معارفك ومهارتك في حقل الاختصاص فلا تتعامل معه كانه نهاية المطاف.
- 29- حافظ على المعدلات العالية لانها تؤرخ فاعليتك وتعبر عن قدراتك.
- 30- لاتغذي آمالاً خالية مفرطة في التفاؤل.
- 31- اقرأ الاسئلة كاملة قبل الاجابة ثم اختر السؤال الذي ترى انك قادر على الاجابة عنه.
- 32- تجنب استخدام او تعاطي الادوية المهدئة او المنبهة اثناء فترة الامتحانات.
- 33- لاتجعل اليأس يسيطر على نفسك وافعل ما كان بمقدورك.
- 34- لاتجعل الدرجة العالية هي كل غايتك بل اجعلها خطوة لما هو أعلى.
- 35- اعمل بالممكن فأن المستقبل كفيل بعلاج ما فسده الماضي.

نتمنى لكم النجاح الباهر والتوفيق الدائم

وفي الختام لا يسعنا الا ان نشكر جميع من شاركنا في انجاز
الدليل التعريفي وظهره بالشكل اللائق



جامعة بغداد

قسم شؤون الطلبة والتسجيل

<https://graduation.uobaghdad.edu.iq>

E-mail: students.affairs@uobaghdad.edu.iq