



الفصل الحادي عشر

الوثائق وأوامر التخرج

تدقيق الوثائق وصحة الصدور، التعامل مع التزوير، إصدار أوامر التخرج وتسليم الوثائق الأصلية،
تأييدات الاستمرارية، وتحديد الطلبة الأوائل.

المصدر: دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية 2026/2027 – وزارة التعليم
العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

الصفحات في الدليل الأصلي: 85 - 94

ملاحظة: النصوص منقولة حرفياً وأعيد ترتيبها للتوضيح، ولا تُغني عن الرجوع إلى الدليل الأصلي.

المحتويات

3	آلية تدقيق الوثائق	ك-1-
5	أرشفة أوليات الخريجين	ك-2-
5	صحة الصدور	ك-3-
5	التعامل مع حالات التزوير	ك-4-
7	كيفية التعامل مع الطلبة المزورين	ك-5-
8	ضوابط إصدار أوامر التخرج وتسلسل الخريجين	ك-6-
9	آلية تزويد الطلبة الراغبين بالدراسة خارج العراق بالوثائق	ك-7-
10	آلية تزويد الطلبة الراغبين بالدراسة في إحدى جامعات إقليم كردستان 1	ك-8-
10	كيفية معالجة الوثائق المفقودة 1	ك-9-
11	آلية تسليم الوثائق الأصلية للطلبة تكون آلية تسليم الوثائق للطلبة الملغي	ك-10-
11	آلية منح تأييدات استمرارية بالدراسة يتم منح الطالب تأييد استمرارية	ك-11-
11	آلية تحديد الطلبة الأوائل على الأقسام العلمية والكليات والمعاهد والجامعات أولاً	ك-12-

الفصل الحادي عشر: الوثائق

ك-1- آلية تدقيق الوثائق

تكون آلية تدقيق وثائق الطلبة المقبولين للسنة الدراسية (2026/2025) للدراسات الصباحية والمسائية كما يأتي:

1 تدقيق الوثائق للطلبة المقبولين للسنة الدراسية (2026/ 2025) وعلى كافة قنوات القبول من خريجي الدراسة الإعدادية للفرعين (العلمي والادبي والفنون) للسنوات الدراسية (2002/ 2003) صعوداً إلكترونياً وعن طريق المنظومة الالكترونية الخاصة بتدقيق الوثائق وفق الرابط (<https://dirasat.mohesr.gov.ig-audit/>) وفي حالة وجود نقص يتم مخاطبة دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة وان تعذر ذلك يتم مخاطبة وزارة التربية/المديرية العامة للتقويم والامتحانات على ان يتم انجاز التدقيق الالكتروني لغاية اعلان نتائج الدور الثاني للطلبة المقبولين ويتم اعلام قسم القبول المركزي/شعبة تدقيق الوثائق بانه تم اكمال التدقيق الالكتروني.

أ تقوم الجامعة/الكلية بتدقيق وثائق الطلبة خريجي الدراسة الإعدادية للسنوات (2002/ 2003) نزولاً مع بيانات وزارة التربية من خلال ايفاد مخولين رسميين الى هذه الوزارة، على أن ترفق الكلية نسخة سجل الأساس (بورد الدرجات) المتضمنة درجات الطالب (مظلة) مع الوثيقة، وتختتم الوثيقة ونسخة سجل الأساس بختم تسجيل الكلية وتوقع من الموظف الذي قام بالتدقيق ومدير تسجيل الكلية. وفي حال ظهور حالة مشكوك بها يتم ارسال الوثيقة مع كافة الاوليات ذات العلاقة إلى دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/قسم القبول المركزي /شعبة تدقيق الوثائق لاجراء اللازم.

ب الطلبة خريجي الدراسة المهنية بفروعها وتخصصاتها كافة وللسنوات الدراسية كافة تدقق وثائقهم في المديرية العامة للتعليم المهني التابعة لوزارة التربية.

2 يتم تدقيق وثائق الطلبة الوافدين (المنقولين من خارج العراق/اصحاب الشهادات المعادلة) من خارج العراق من قبل الجامعة/الكلية.

3 يتم تدقيق وثائق الطلبة من خريجي إقليم كردستان من قبل دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة حصراً، بعد ارسال نسخ ملونة من وثائقهم الدراسية رفقة كتاب الجامعة، على ان تكون مصدقة أصولاً من الجهات ذات العلاقة (المدرسة ووزارة التربية في الاقليم).

4 تكون آلية تدقيق وثائق الطلبة من خريجي اعداديات اقليم كردستان والمنقولين من خارج العراق بتقديم الوثيقة الدراسية المترجمة الى اللغة الانكليزية وبعد اصدار كتب النقل الرسمية من الوزارة ترسل نسخ من تلك الوثائق بمحضر استلام وتسليم الى مركز الوزارة/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/قسم القبول المركزي/شعبة تدقيق الوثائق لغرض ارسالها الى الاقليم لغرض التدقيق ضمن اللجنة الدائمة المشكلة لتدقيق الوثائق ويتم مطالبة الطالب بتقديم وثيقة جديدة صادرة من الاقليم باللغة العربية معنونة الى الجامعة التي يتم قبول الطالب المنقول اليها.

5 يتم تدقيق وثائق باقي الطلبة من الجهة التي منحهم الوثائق، كما يأتي:

أ تدقيق وثائق خريجي معاهد التدريب النفطي، المعهد العالي للاتصالات والبريد، ومعاهد الجامعات التقنية، مع المعاهد المانحة للوثيقة.

ب تدقيق وثائق خريجي معاهد اعداد المعلمين مع المديريات العامة للتربية في بغداد والمحافظات كافة أقسام الإعداد والتدريب/شعب المعاهد.

ج تدقيق وثائق خريجي معهد الدراسات الموسيقية ومعهد الحرف والفنون الشعبية في وزارة الثقافة.

د تدقيق وثائق الطلبة خريجي إعداديات التمريض والقبالة والتوليد في وزارة الصحة.

ه تدقيق وثائق الطلبة خريجي معهد السياحة والفندقة في وزارة التربية/المديرية العامة حسب المحافظة.

و تدقيق وثائق الطلبة من خريجي وزارة التربية/الفرع الإسلامي في وزارة التربية.

ز تدقيق وثائق خريجي الدراسات الإسلامية الصادرة من ديواني الوقفين الشيعي والسني في ديواني الوقفين.

6 تعتمد الآلية المبينة في الفقرات آنفا لتدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الجامعات والكليات الأهلية.

7 يتم تسليم الوثيقة الى الطالب عند انتهاء علاقته بالكلية/المعهد بمحضر تسليم واستلام اصولي بين الموظف المختص والطالب وتحفظ بنسخة من الوثيقة في شعبة التسجيل مع تعهد قانوني يضمن حق الطرفين ويتحمل الطالب المسؤولية القانونية حال ضياع الوثيقة او التلاعب بها.

ك-2- أرشفة أوليات الخريجين

على الكليات/المعاهد اتخاذ الإجراءات اللازمة لأرشفة أوليات الخريجين الكترونياً مع ضرورة الاحتفاظ بالنسخة الورقية، والاعتماد على سجلات الأساس والأوامر الجامعية في منح الوثائق وتأييدات التخرج وفق القوانين واللائحة الوزارية المعمول بها مع الالتزام بما جاء في الفصل الثالث من دليل إدارة الامتحانات الجامعية للسنة الدراسية 2022/2023.

ك-3- صحة صدور

- 1 يتم مخاطبة الجامعات الحكومية والجامعات/الكليات الأهلية بشكل مباشر من الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة للتأكد من صحة صدور وثائق موظفيهم أو وثائق المتقدمين للتعيين وعن طريق مخولين رسميين من دون الرجوع إلى الوزارة لتجنب حالات التأخير.
- 2 يتم مخاطبة الجامعات مباشرة من قبل الدوائر الثقافية في الخارج والجهات والمؤسسات الأجنبية للتأكد من صحة صدور الوثائق الصادرة عنها، على أن تقدم الجهة الطالبة لصحة صدور التحويل بالمفاتحة من قبل الخريج ووفق الاستمارة الخاصة بهذا الغرض (ملحق 14/خ7).
- 3 التأكيد على الكليات والمعاهد بعدم مخاطبة الوزارة مباشرة وتكون المفاتحة عن طريق الجامعة حصراً.

ك-4- التعامل مع حالات التزوير

- 1 يعدّ أي تغيير من حيث العنوان أو المعدل أو الدرجات أو سنة التخرج في المحتوى الأصلي للوثيقة تزويراً ويعرض صاحب الوثيقة إلى المساءلة القانونية.
- 2 يعد الشخص مزوراً إذا قدم مستنداتٍ أو كتباً أو وثائق مزورة أو كان من المحرضين على التزوير.
- 3 تقوم الجامعة بإعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بأية حالة تزوير مكتشفة ومن واجبها إرسال أوليات المزورين كافة ليتسنى للدائرة إجراء اللازم وعرض الموضوع على السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي واستحصال موافقته على اعمام اسمه وإعلام الجهات ذات العلاقة التي قدم المزور وثائق التخرج إليها واتخاذ الإجراءات القانونية كافة بحقه.

4 ان الموظف في الجامعة (الكلية/المعهد) أو المكلف بخدمة عامة ملزم قانوناً بإخبار الجهات التحقيقية المختصة اذا علم بوقوع جريمة طبقاً لأحكام المادة (48) من قانون اصول المحاكمات الجزائية رقم (23 لسنة 1971 المعدل)، وان لجان التحقيق الاداري ملزمة بالتوصية بإحالة الموظف إلى المحاكم المختصة اذا ما رأت ان فعله يشكل جريمة، ولا يسوغ لأي موظف علم بوقوع جريمة أن يتخلف عن الاخبار عنها وان جريمة التزوير هي احدى الجرائم الخطرة المخلة بالشرف ولا يصح الاكتفاء بشأنها بعقوبات انضباطية بل يتوجب تحريك الشكوى الجزائية ضد الموظف المعني وبخلافه يلاحق الموظف المسؤول على وفق المادة العقابية المشار اليها.

5 يتم تزويد قسم القبول المركزي بدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ومع كل حالة تزوير وبشكل واضح بما يأتي:

أ بيان حالة المزور فيما إذا كان طالباً مستمراً بالدراسة أو خريجاً أو من غير خريجي الكلية أو المعهد.

ب نسخة واضحة وملونة من الوثيقة أو المحررات المزورة مع بيان فيما اذا كان لدى الكلية/المعهد أصل الوثيقة المزورة من عدمه.

ج محاضر وتوصيات اللجنة التحقيقية أو الانضباطية على أن تتضمن ذكر رقم وتاريخ الوثيقة المزورة.

د جهة انتساب المزور.

هـ الجهة الطالبة لصحة الصدور.

و المستمسكات الثبوتية.

ز كافة الأوليات ذات العلاقة.

6 وجوب النظر في حالات الطلبة المزورين انضباطيا على وفق المادة (6) من تعليمات انضباط الطلبة رقم 160 لسنة 2007 ورقم 169 لسنة 2018 ومعاينة الطالب الذي يثبت تزويره بالفصل النهائي من الكلية أو المعهد ويرقن قيده بناء على توصية لجنة انضباط الطلبة في الكلية وبقرار من الجامعة وتكون هذه اللجنة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونياً ويكلف احد الموظفين الاداريين مقررراً وفق ما جاء بالمادة (8-أ)، على أن يتم تزويد دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بالأوليات كافة وكما ورد في الفقرة (5) أعلاه.

7 على الجامعة (الكلية/المعهد) الاحتفاظ بأصل الوثيقة المزورة او المحرر الرسمي المزور في اصابة الطالب المزور وبخلافه يتحملون المسؤولية القانونية والادارية عن ضياعهم.

8 في حال عدم تقديم الوثيقة المزورة إلى الكلية/المعهد/الجامعة بشكل مباشر يتم إقامة الشكوى الجزائية من الجهة التي ينتسب لها الموظف الذي قام بإبراز وثيقة مزورة اليها ويتم تدوين إفادة الممثل القانوني للجامعة/الكلية/المعهد أمام المحكمة المختصة عند طلب المحكمة حضوره وتثبيت الشكوى ضد الموظف الذي قام بالتزوير.

9 في حال كون التزوير متعلق بوثيقة الدراسة الإعدادية التي تم اعتمادها أساسا لقبول الطالب في الدراسة المعنية يتم الغاء قبوله وتخرجه من قبل قسم القبول المركزي بدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة حصرا، ويتم إعلام الجهات كافة التي سبق وتم تزويدها بتأييد أو وثائق تخرج سابقة. وضرورة أن يشمل هذا الإجراء الحالات كافة والمثبتة مسبقاً.

ك-5- كيفية التعامل مع الطلبة المزورين

1 ضرورة الحفاظ على الأوليات كافة الخاصة بالطلبة المزورين وتأكيد وجوب إحالة أصل الوثيقة المزورة في القضايا المحالة إلى مجلس القضاء الأعلى/رئاسة الادعاء العام لغرض تحريك الدعاوى الجزائية بحق المزورين للوثائق بغض النظر عن نوعها (تأييد تخرج، أو جدارية تخرج، أو أي وثيقة أخرى) كونها تعد جسم الجريمة.

2 إمكانية منح وثائق تخرج للخريجين الذين ثبت ارتكابهم خطأ سابقاً بتلاعبهم في وثيقة التخرج الصادرة باسم الكلية بتحريف لأية معلومات فيها حيث لا يوجد سند قانوني يجيز الحرمان من تزويدهم بوثائق تخرج مستقبلاً، إلا أن ذلك لا يمنع من اتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم لانضواء الفعل المرتكب تحت مفهوم التزوير وطائلة قانون العقوبات العراقي رقم 111 لسنة 1969 المعدل.

3 يحق للطالب المزور الذي حصل على وثيقة صحيحة أن يقدم إلى جامعة غير الجامعة التي تم الغاء قبوله وفصله وترقيين قيده منها بسبب التزوير علما ان اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المزورين هو إجراء قضائي مستقل ومن تخصص القضاء ولا يتوقف عليه عودة الطلبة من عدمه إلى مقاعد الدراسة على وفق الوثائق الصحيحة ويتم قبول الطالب على ضوء الوثيقة الصحيحة على وفق التعليمات السارية سنة التقديم من حيث المعدل في تلك السنة (يعامل معاملة الطلبة الجدد)، مما يستلزم تدقيق أسماء المتقدمين للدراسة مع قاعدة بيانات الطلبة المزورين وإعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بالحالات المكتشفة.

ك-6- ضوابط إصدار أوامر التخرج وتسلسل الخريجين

- 1) تعد شعبة التسجيل في الكلية/المعهد /القسم قوائم بأسماء الطلبة بعد التحقق من استكمالهم جميع متطلبات التخرج (النجاح بمواد المنهج ولجميع الصفوف، استكمال التدريب الصيفي، تدقيق وثيقة الدراسة الإعدادية.....) وعرض ذلك على مجلس الكلية للمصادقة.
- 2) اصدار أمر إداري باستكمال الطلبة متطلبات التخرج، على أن يشتمل الأمر على (رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، والسنة الدراسية، ونوع الدراسة، والدور او الوجبة في الانظمة الدراسية التي ليس فيها ادوار، وتوصيف الشهادة الممنوحة، وتاريخ التخرج، وعدد الخريجين)، ويرسل إلى الجامعة رفقة كتاب طلب إصدار أمر جامعي، على أن يتضمن الطلب الفقرات التالية:
 - أ) التأكيد على استكمال اجراءات التحقق من صحة صدور الوثائق التي تم بموجبها قبول الطلبة أو انتقالهم (وثائق الدراسة الإعدادية، وثائق المعهد، الشهادات المعادلة من خارج العراق، كشوف الدرجات من خارج العراق، بطاقة الدرجات للطلبة المنقولين داخل العراق) وتؤشر الحالات التي لم تستكمل الإجراءات لغاية اعداد القوائم.
 - ب) الأسماء متطابقة مع قوائم القبول الرسمية المرسلة من الجامعة إلى الكلية في سنة القبول.
 - ج) قوائم الأسماء تبدأ بالتسلسل(-الاسم) وتنتهي بالتسلسل (-الاسم) لكل قسم أو على مستوى الكلية في حال عدم وجود أقسام.
 - د) يتضمن رأس القائمة اسم الكلية والقسم (إن وجد)، ونوع الدراسة (صباحي أو مسائي)، وسنة التخرج، واسم الدورة، وتشتمل على الحقول التالية التسلسل، والاسم الرباعي، والجنسية، والجنس، والدور او الوجبة في الانظمة الدراسية التي ليس فيها ادوار، والمعدل.
 - هـ) تختتم القوائم بختم التسجيل وتوقع من قبل السادة عميد الكلية ومعاون العميد ومدير التسجيل.
 - و) تعد البيانات على قرص CD وبصيغتي EXCEL و PDF إضافة إلى القوائم الورقية وترسل إلى الجامعة خلال فترة لا تزيد عن ثلاث أسابيع بعد الامتحانات النهائية.
- 3) دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوباً في ضوء المجموع الكلي لعدد الخريجين للدورين الأول والثاني ويتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١ إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الأول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الأول.

٢ إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الثاني متضمنا اسم الطالب ومعدله فقط.

٣ إصدار أمر إداري موحد من الكلية لخريجي الدور الأول والثاني كافة يحتوي اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج منه لاعتماده بشكل نهائي فيما يخص تسلسل الخريجين للسنة الدراسية.

٤ تزويد خريجي الدور الأول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج بالدرجات (بدون تسلسل)، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم العليا فيزودون إضافة إلى الوثيقة بكتاب تأييد صادر من الكلية موضحاً فيه تسلسل خريجي الدور الأول ولا يعد نهائياً إلا بعد اعتماد نتائج الدور الثاني.

٥ يحتسب تسلسل الخريجين على اساس نوع الدراسة (الصباحي او المسائي) وليس على اساس الدفعة.

٧-ك آلية تزويد الطلبة الراغبين بالدراسة خارج العراق بالوثائق

١ يزود الطلبة المستمرون بالدراسة في داخل العراق والراغبون بإكمال دراستهم في خارج العراق بدرجاتهم وعدد الساعات والوحدات الدراسية والساعات النظرية والعملية خلال سنوات الدراسة بعد ان يقدموا طلباً بترقيين قيدهم إلى كلياتهم/معاهدهم بحسب التعليمات الخاصة بذلك وفي حال عدم قبولهم في جامعات خارج العراق بإمكانهم تقديم طلب إلى كلياتهم/معاهدهم لغرض إعادتهم للدراسة وإلغاء ترقيين قيدهم (بمدة لا تتجاوز سنة دراسية واحدة)، على ان لا يتعارض ذلك مع التعليمات الإمتحانية النافذة ثم يعرض الأمر على مجلس الكلية/المعهد لدراسته والتوصية بإعادته ثم يعرض على رئاسة الجامعة للنظر في المصادقة على توجيه مجلس الكلية/المعهد.

٢ بالإمكان تزويد الطلبة المرقنة قيودهم (باستثناء الطلبة المرقنة قيودهم بسبب الغش أو المحاولة فيه والتزوير والعقوبات الانضباطية) بدرجاتهم وعدد الساعات والوحدات الدراسية والساعات النظرية والعملية خلال سنوات الدراسة.

٣ يذكر في التأييد رقم الأمر الإداري الخاص بترقيين القيد وتاريخه وبراعة الذمة من الكلية.

4 لا يزود الطالب بأصل وثيقة الدراسة الإعدادية التي قبل بموجبها بالدراسة إلا بعد جلبه ما يؤيد قبوله مبدئياً في إحدى الجامعات الرصينة ويتم الاحتفاظ بنسخة واضحة وملونة عن الوثيقة المرسله والتي قبل بموجبها في الدراسة.

ك-8- آلية تزويد الطلبة الراغبين بالدراسة في احدى جامعات إقليم كردستان 1

يزود الطلبة المستمرين بالدراسة في جامعات وكليات الحكومة الاتحادية والراغبين باكمال دراستهم في إقليم كردستان بدرجاتهم وعدد الساعات والوحدات الدراسية والساعات النظرية والعلمية خلال سنوات الدراسة بعد ان يقدموا طلبا بترقين قيدهم الى كلياتهم /معاهدهم بحسب التعليمات الخاصة بذلك وفي حال عدم قبولهم في جامعات الإقليم بإمكانهم تقديم طلب الى كلياتهم/معاهدهم لغرض اعادتهم للدراسة وإلغاء ترقين قيدهم (بمدة لا تتجاوز سنة دراسية واحدة) على ان لايتعارض ذلك مع التعليمات الامتحانية النافذة وشريطة ان يعرض الامر على مجلس الكلية/المعهد للتوصية بإعادته للدراسة وبمصادقة رئاسة الجامعة.

2 أمكانية تزويد الطلبة المرقنة قيودهم (باستثناء الطلبة المرقنة قيودهم بسبب الغش او المحاولة فيه والتزوير والعقوبات الانضباطية) بدرجاتهم وعدد الساعات والوحدات الدراسية والساعات النظرية والعلمية خلال سنين الدراسة على ان يذكر في التأييد رقم الامر الإداري الخاص بترقين القي د وتاريخه وبراءة الذمة من الكلية.

3 لايزود الطالب باصل وثيقة الدراسة الإعدادية التي قبل بموجبها بالدراسة الا بعد جلبه ما يؤيد قبوله مبدئياً في احدى الجامعات الرصينة المعترف بها في إقليم كردستان ويتم الاحتفاظ بنسخة واضحة وملونة عن الوثيقة المرسله والتي تم قبول الطالب بموجبها في الدراسة في الجامعات / الكليات التابعة للحكومة الاتحادية.

ك-9- كيفية معالجة الوثائق المفقودة 1

تشكيل لجنة مركزية في كل جامعة تأخذ على عاتقها مهمة دراسة موضوع السجلات المفقودة وماهي المعالجات التي وضعتها سابقا أو تقترح إضافتها في الوقت الراهن بخصوص منح وثائق التخرج وتصديقها وتأييد صحة صدورها للطلبة الذين فقدت سجلاتهم. على ان تعمل تلك اللجان - بكل الوسائل -

على مراجعة السجلات والأضابير القديمة المحفوظة كافة، وان تحافظ الجامعة على تلك الأضابير والسجلات والاحتفاظ بنسخه منها إلكترونياً.

٢) تقوم الجامعة بإجراء جرد بالحالات التي راجعتها لتأييد صحة الصدور وبيان محتوى الوثائق التي منحت لهم، والإجراءات التي اتخذتها الجامعات للمعالجة بحسب كل حالة وإعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بذلك مع نسخة من الوثائق الممنوحة لهم لغرض دراستها والاطلاع عليها وإمكانية تعميمها للجامعات كافة لغرض معالجة الحالات المشابهة.

ك-10- آلية تسليم الوثائق الأصلية للطلبة تكون آلية تسليم الوثائق للطلبة الملغي

قبولهم بسبب انسحاب الطالب من الجامعة او ترقية القيد بسبب الرسوب او قبوله في كلية اهلية او مسائية او المنقولين من والى الجامعات/الكليات الحكومية او الاهلية، عن طريق الالتزام باعداد محضر تسليم واستلام اصولي بين المخولين مع الاحتفاظ بنسخة واضحة وملونة من الوثيقة الاصلية مع المحضر الاصولي في اضرارة الطالب بالجامعة الام وبخلافه تتحمل الجهتين التبعات القانونية والادارية كافة الناجمة عن ضياع وثيقة الطالب وتسليم المحضر بدون وثيقة.

ك-11- آلية منح تأييدات استمرارية بالدراسة يتم منح الطالب تأييد استمرارية

بالدراسة معنون الى الرئاسة الثلاث او وزارة الخارجية عن طريق مركز الوزارة اما الوزارات الأخرى والدوائر الفرعية المرتبطة بوزارة تتم عن طريق الجامعة/الكلية دون الرجوع الى مركز الوزارة.

ك-12- آلية تحديد الطلبة الأوائل على الأقسام العلمية والكليات والمعاهد والجامعات أولاً

احتساب الطلبة الأوائل على الأقسام والكليات والمعاهد: يتم احتساب الطلبة الأوائل على التشكيلات الجامعية (كلية، معهد، قسم، وحتى الفروع العلمية) وعلى النحو الآتي:

1 الكليات ذات التخصص الواحد (لا تحتوي على أقسام) مثل كليات (الطب، طب الاسنان، الصيدلة، التمريض، القانون، التربية البدنية، وغيرها ان وجدت) يتم تحديد الأوائل في الكليات حسب تسلسل معدلات التخرج.

2 الكليات/المعاهد التي تضم على أقسام متنوعة (علمية او إنسانية او أقسام علمية وإنسانية في نفس الوقت) يتم تحديد الطلبة الأوائل على مستوى كل قسم بشكل مستقل وحسب تسلسل معدلات التخرج للقسم الواحد.

3 لتحديد الأوائل على الأقسام التي تضم فروع علمية يتم اعتماد آلية التقدير والتسلسل لتحديد الأوائل (كما سترد في الفقرة رابعاً من هذا البند).

ثانياً

احتساب الطلبة الأوائل على مستوى الكليات والمعاهد لأغراض محددة: لغرض احتساب الطلبة الأوائل على مستوى الكليات والمعاهد لأغراض محددة (مثل التكريم) بالإمكان تصنيف الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الى الفئات التالية:- أ- الفئة الأولى: الكليات ذات التخصص الواحد (لا تحتوي على أقسام) مثل كليات (الطب، طب الاسنان، الصيدلة، التمريض، القانون، التربية البدنية.... وغيرها ان وجدت) يحدد الأوائل في الكليات التي ليس فيها أقسام حسب تسلسل معدلات التخرج. ب- الفئة الثانية: الكليات التي تضم على عدد من الأقسام اما علمية او إنسانية فقط (مثل كليات الهندسة والعلوم والاداب والعلوم الصرفة والتربية الإنسانية والتربية للعلوم الصرفة وغيرها من الكليات): يتم اعتماد آلية التقدير والتسلسل لتحديد الطلبة الأوائل على الكلية من الأقسام كافة وبذات الالية يتم تحديد الأوائل على الفروع في الأقسام التي فيها فروع علمية. ت- الفئة الثالثة: الكليات التي تتكون من أقسام (علمية وإنسانية) في نفس الوقت مثل كليات التربية والتربية الأساسية وغيرها ان وجدت. يكون للكلية تسلسلات منفصلة للأوائل احدهما للأقسام العلمية والآخر للإنسانية على ان يتم اعتماد نفس الالية الواردة في (الفئة الثانية) الفقرة (ب) أعلاه. ث- الفئة الرابعة: الكليات التقنية والمعاهد التقنية في الجامعات التقنية والتي تحتوي على خمسة تخصصات رئيسية هي (الصحية والطبية، الهندسية، الإدارية، الزراعية، الفنون التطبيقية) ويكون احتساب الطلبة الأوائل بناء على ما تضمنه هذه الكليات من تخصصات وكالاتي:

1 كليات ومعاهد تقنية ذات اختصاص رئيسي واحد وتحتوي على أقسام علمية متعددة يتم احتساب الطلبة الأوائل وحسب ما ورد في (الفئة الثانية) الفقرة (ب) أعلاه.

2 كليات او معاهد تقنية ذات اكثر من اختصاص رئيسي مثل (طبي، هندسي، اداري) يتم احتساب الطلبة الأوائل وحسب ما ورد في (الفئة الثالثة) الفقرة (ت) أعلاه.

ثالثاً

آلية احتساب الطلبة الأوائل على الجامعات: من أجل احتساب الطلبة الأوائل على الجامعات ولاغراض محددة مثل التكريم بالإمكان تقسيم الجامعات الى الفئات التالية: الفئة الأولى/ الجامعات التخصصية الفئة الثانية/الجامعات التي تضم على كليات مختلفة الفئة الثالثة/ الجامعات التقنية 1- الجامعات التخصصية: وهي الجامعات التي تضم على كليات باختصاص واحد (هندسي، طبي) (مثل جامعة ابن سينا للعلوم الطبية وغيرها ان وجدت). يتم احتساب الطلبة الأوائل على الجامعة وبعد ترتيب الطلبة على الكليات وحسب الية التقدير وتسلسل.

2

الجامعات التي تضم على كليات مختلفة: وهي الجامعات التي تضم على كليات ذات تخصصات مختلفة من حيث التخصصات مثل جامعة بغداد، المستنصرية، البصرة، الموصل والجامعات الأخرى المماثلة. يتم احتساب الطلبة الأوائل على الجامعة وبعد تصنيف كلياتها وبحسب تصنيفات منظمة اليونسكو المبينة في ادناه واعتماد الالية الواردة في ثانياً/الفقرة (ب) في تحديد الطلبة الأوائل على كل مجموعة تخصصية من كلياتها: - تخصصات طبية - تخصصات هندسية - تخصصات علوم صرفة - تخصصات علوم إنسانية - تخصصات زراعية وبيطرية - تخصصات تربوية - فنون ويتم تحديد الطالب الأول على الجامعات في كل تخصص من التخصصات المذكورة في أعلاه ليكون الحاصل على اعلى معدل من هذه المجاميع في كل مجموعة ثم الطالب الثاني والثالث، (بمعنى اخر طلبة أوائل على كل تخصص).

3

الجامعات التقنية: نظرا للخصوصية التي تنفرد بها الجامعات التقنية عن بقية الجامعات حيث ان خريجها بمستويين الأول يمنح شهادة البكالوريوس (اربع سنوات) وهي الكليات التقنية والثاني يمنح شهادة الدبلوم (سنتين) وهي المعاهد التقنية. يتم احتساب الطلبة الأوائل على هذه الجامعات للكليات التقنية وكذلك المعاهد التقنية كل على انفراد وكالاتي: يتم تحديد الطلبة الأوائل على مستوى التخصصات الرئيسية الخمسة التابعة لكل جامعة تقنية وهي (الهندسية، الطبية، الإدارية، الزراعية، الفنون) وعلى مستوى الكليات بشكل مستقل عن مستوى المعاهد واعتماد الالية الواردة في ثانياً/الفقرة (ب).

رابعاً

آلية التقدير والتسلسل:

1

يصنف الخريجين حسب تقديراتهم بمجاميع وكالاتي: - الفئة (1) امتياز - الفئة (2) جيد جدا - الفئة (3) جي د - الفئة (4) متوسط - الفئة (5) مقبول 2- يتم ترتيب الخريجين حسب الفئات أعلاه وحسب تسلسلاتهم على اقسامهم.

3

تتم المفاضلة النهائية وفقا للمعدل عند تساوي التقدير والتسلسل.