



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المستقبل
قسم التسجيل والشؤون الطلابية
شعبة الوثائق والخريجين



دليل اجراءات شعبة الوثائق والخريجين

العام الدراسي 2024-2025

دليل شعبة الوثائق والخريجين

1. المقدمة:

ان شعبة الوثائق والخريجين هي احدى شعب قسم التسجيل والشؤون الطلابية في جامعة المستقبل. وتختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة.

2. الواجبات:

- a. الالتزام بكافة التعليمات والضوابط الواردة في دليل اجراءات شؤون الطلبة والوامر الوزارية والإدارية.
- b. استكمال الإجراءات الرسمية المتعلقة بشؤون الطلبة الخريجين.
- c. تدقيق أسماء الطلبة الخريجين ومطابقتها مع المستمسان الرسمية لملف الطالب الخريج قبل تخرجه.
- d. التأكد من صحة الوثائق الدراسية للطلبة الخريجين الصادرة من المدارس الإعدادية.
- e. تدقيق درجات الطلبة الخريجين للسنوات الأربعة ضمن قوائم الدرجات الرئيسة الماستر شيت.
- f. التأكد من صحة احتساب معدلات التخرج للطلبة الخريجين، فضلاً عن التأكد من عدد الوحدات الدراسية ومجموعها في قوائم الدرجات النهائية بالتعاون مع الأقسام العلمية في الكلية.
- g. الاحتفاظ بنسخة من قوائم الدرجات النهائية الرئيسة " الماستر شيت " اليدوية والإلكترونية الأقسام العلمية كافة في الكلية في وحدة الوثائق والخريجين.
- h. تنظيم القوائم النهائية بأسماء الطلبة الخريجين ومعدلاتهم الدراسية للدورين الأول والثاني.
- i. تزويد رئاسة الجامعة بأسماء الطلبة الخريجين ومعدلات تخرجهم وتسلسلاتهم في الدورين الأول والثاني لغرض عرضها على مجلس الجامعة لغرض إصدار أمر جامعي بالطلبة الخريجين بعد الحصول على موافقة السيد رئيس الجامعة بمنح الطلبة الخريجين شهادة البكالوريوس كل حسب قسمه واختصاصه.
- j. تزويد الطلبة الخريجين بالوثائق الدراسية بالدرجات وبدون الدرجات لغرض العمل أو التعيين.

k. تزويد الطلبة الخريجين بالوثائق الدراسية باللغتين العربية والإنكليزية لغرض إكمال دراساتهم العليا داخل القطر أو خارجه بعد استكمال الإجراءات الأصولية للوثائق الدراسية من حيث المصادقة عليها من قبل الجامعة ووزارة الخارجية العراقية.

l. إصدار شهادات جدارية للطلبة الخريجين باللغتين العربية والإنكليزية واستكمال إجراءات المصادقة الأصولية عليها.

m. الإجابة على كتب صحة الصدور الواردة إلى الكلية من قبل الدوائر والمؤسسات الحكومية الرسمية المتعلقة بصحة الوثائق الدراسية الصادرة من وحدة الوثائق والخريجين.

n. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالطلبة الخريجين من حيث إعداد الخريجين ونسبة الطلبة المتفوقين على مستوى القسم العلمي، فضلاً عن مستوى جميع الأقسام العلمية للكلية.

3. اصدار الاوامر الجامعية ودمج التسلسلات:

اتباع الضوابط والتعليمات الواردة في دليل اجراءات شؤون الطلبة من ضوابط اصدار اوامر الخريجين والشروط المذكورة.

دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب محسوبا في ضوء العدد الكلي للخريجين للدورين الاول والثاني وحسب الالية ادناه:

a. اصدار امر جامعي لخريجي الدور الاول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الاول مع دمج الدراساتين الصباحية والمسائية.

b. اصدار امر جامعي لخريجي الدور الثاني يتضمن اسم الطالب ومعدله فقط، مع دمج الدراساتين الصباحية والمسائية.

c. اصدار امر جامعي موحد لخريجي الدورين الاول والثاني يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج فيه الطالب لغرض اعتماده بشكل نهائي بما يخص تسلسل الخريجين للعام الدراسي على ان تفصل الدراسة الصباحية عن الدراسية المسائية.

d. تزويد الطلبة الذين يرومون التعيين بتأييدات (بدون تسلسل) مع ذكر المعدل، تزويد الطلبة الذين يرومون التقديم الى الدراسات العليا بتأييد تخرج مع ذكر المعدل والتسلسل مع التأكيد ان التسلسلات غير نهائية.

4. متطلبات اصدار امر التخرج:

ان اصدار امر جامعي بالتخرج يتطلب ارسال امر اداري بالتخرج مع الاوليات وكما مبين ادناه:

a. ارسال امر اداري من عمادة الكلية الى رئاسة الجامعة يحتوي على رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، العام الدراسي، نوع الدراسة، الدور، عدد الخريجين وتوصيف الشهادة الممنوحة للخريجين.

- b. قوائم الطلبة الخريجين وحسب الاستمارة في الملحق رقم (2)، بصيغة الكترونية بصيغة Excel، PDF مخزنة في قرص مدمج (CD).
- c. قوائم ورقية بالخريجين موقعة من قبل منظم الاستمارة، مدقق الاستمارة، رئيس القسم، المعاون العلمي لعميد الكلية، وعميد الكلية.
- d. تقرير من شعبة التسجيل بخصوص سنة القبول، قناة القبول، رقم وتاريخ وجهة اصدار امر القبول، صحة صدور وثيقة الدراسة التي قبل الطالب بموجبها وحسب الاستمارة في ملحق رقم (3).

5. الية اصدار الاوامر الجامعية للطلبة الخريجين:

بعد تحديد موعد تخرج الطلبة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لكل من الدورين الاول والثاني يتم اصدار الامر الجامعي الخالص بالتخرج وحسب الالية المدرجة ادناه:

- a. تقوم اللجنة الامتحانية بتدقيق الطلبة الذين أكملوا متطلبات التخرج بعد مطابقة قواعد بيانات الطلبة مع شعبة التسجيل والتحقق من صحة اجراءات القبول وتوفير كافة المستمسكات الخاصة بالطلبة.
- b. يقوم القسم العلمي بتنظيم قائمة اسماء خريجي الدور الاول تتضمن الاسم، الجنس، القسم، الدراسة، دور النجاح، المعدل، وسنة القبول للطلبة الذين أكملوا متطلبات التخرج.
- c. توقع استمارة الخريجين من قبل منظم القائمة، المدقق، رئيس القسم.
- d. ترفع في محضر مجلس القسم مع كافة الاوليات (قوائم الخريجين، تقرير المطابقة مع شعبة التسجيل) إلى عمادة الكلية للمصادقة عليها.
- e. بعد مصادقة مجلس الكلية يقوم معاون العميد للشؤون العلمية وعميد الكلية بالتوقيع على استمارة الخريجين.
- f. تصدر عمادة الكلية امر جامعي بتخرج الطلبة ويرفع بمذكرة رسمية الى قسم التسجيل شعبة الوثائق.
- g. تقوم شعبة الوثائق بالتعاون مع شعبة التسجيل بتدقيق قوائم الطلبة الخريجين ويرسل تقرير كامل الى عمادة الكلية في حالة وجود تصحيحات او تعديلات.
- h. يقوم قسم التسجيل/شعبة الوثائق بإرسال الامر الاداري الى رئاسة الجامعة لغرض اصدار امر جامعي ويتم تذييل امر التخرج من قبل مدير الوثائق ومدير قسم الشؤون الطلابية والمساعد العلمي وتوقيع رئيس الجامعة.

6. الية اضافة اسم خريج الى الامر الجامعي:

نظرا لوجود حالات يتم فيها عدم اصدار اوامر تخرج بعض الطلبة (سقط اسمهم سهوا من قوائم الخريجين، عدم اكمال متطلبات التدريب الصيفي، تأخر في اجراءات استكمال متطلبات القبول، تأخر ورود درجات

الطلبة المقولين والمستضيفين، الخ). يرجى اتباع الالية الدناه لغرض اضافتهم الى امر التخرج الخاص بالدفعة:

- a. يرفع القسم مذكرة تطلب اضافة الطلبة الى امر التخرج مع ذكر رقم وتاريخ الجلسة مع ذكر سبب عدم ادراج الطالب في قوائم الخريجين.
- b. اعلام الكلية بأسماء المقصرين في عدم اضافة اسم الطالب الى قوائم التخرج.
- c. ارفاق قوائم الخريجين المحدثة مع لأخذ بنظر الاعتبار التعليمات الواردة في اعمام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ت م 3 / 7137 بتاريخ 2024/7/30. مرفق رقم (4)
- d. اصدار امر اداري من عمادة الكلية يذكر فيه رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، العام الدراسي، القسم، اسم الخريج، الدور، المعدل، نوع الدراسة، وسبب الاضافة.
- e. اعلام رئاسة الجامعة بإجراءات الكلية بمحاسبة المقصرين في عدم اضافة اسم الطالب الى قوائم الخريجين. وترفق في ديباجة المذكرة المرفوعة لإضافة الطالب الى امر التخرج.
- f. ترفق مع الامر الاداري قوائم التخرج المحدثة موقعاً ومختومة مع ارفاق نسخ الكترونية من قوائم التخرج مخزنة على قرص مدمج (CD) وبصيغة Excel، PDF.
- g. يرفع الامر الاداري الخاص بالتخرج الى قسم التسجيل/ شعبة الوثائق بمذكرة رسمية من عمادة الكلية مع الاشارة الى الامر الجامعي للتخرج الخاص بالدفة المراد اضافة اسم الطالب اليها.
- h. يقوم قسم التسجيل برفع الامر الاداري الخاص بالتخرج الى رئاسة الجامعة لغرض اصدار امر جامعي بإضافة الطالب الى امر التخرج السابق.

7. متطلبات اصدار امر جامعي بإلغاء التخرج:

هناك عدة حالات تستوجب الغاء تخرج طلبة سبق وان صدرت بحقهم اوامر تخرج مثل الغاء قبول، تزوير وثائق، اضياف سهواً، لم يكمل متطلبات التخرج..... الخ. ان الية الغاء تخرج طالب تتم كما مبين ادناه:

- a. تقوم عمادة الكلية بإصدار امر اداري بإلغاء تخرج الطالب بعد عرض الموضوع على مجلس الكلية واصدار التوصية المناسبة، ويذكر رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، اسم الطالب، القسم، نوع الدراسة، وسبب الالغاء مع الإشارة الى كافة الاوليات من قرارات مجلس انضباط الطلبة، اوامر وزارية بإلغاء القبول، ثبوت تزوير وثائق معززة بقرارات لجان تحقيقية.
 - b. تحديث قوائم الخريجين وارسال قوائم محدثة بنسختين ورقية موقعاً ومختومة والكترونية مخزونة على قرص مدمج (CD) وبصيغة Excel، PDF.
- الاشارة الى الامر الجامعي الخاص بالتخرج مع ارفاق نسخة من الامر الاداري الصادر من الكلية.

- c. تقوم شعبة الوثائق بإعلام رئاسة الجامعة بوثائق وتأييدات التخرج الوجهات المعنونة لها لغرض ارسال كتب رسمية لإعلامهم بإلغائها.
- d. تأشير الغاء التخرج في سجلات اللجنة الامتحانية مع توقيع عميد الكلية امام اسم الطالب بعد اصدار امر جامعي بإلغاء التخرج.

8. الية اصدار وثائق التخرج:

- a. يتم استلام طلبات الخريجين لإصدار وثائق التخرج (تأييد تخرج، وثيقة تخرج بالدرجات) في شعبة الوثائق وحسب الاستمارة المعتمدة. مرفق رقم (5)
- b. يتم تدقيق الطلب بالرجوع الى قاعدة بيانات الخريجين في شعبة الوثائق.
- c. يتم طباعة التأييد او الوثيقة وحسب النموذج المعتمدة.
- d. توقع الوثيقة او التأييد من قبل مدير شعبة الوثائق ومدير قسم التسجيل.
- e. تدقق الوثائق في اللجان الامتحانية لكل قسم مع توقيع عضو اللجنة الامتحانية على الوثيقة بعد التأكد من صحتها.
- f. توقع الوثيقة من قبل عميد الكلية مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وتعاد الى شعبة الوثائق لغرض التصدير وحفظ نسخة منها.

9. صحة صدور وثائق التخرج:

- a. يتم استلام كتب صحة صدور الواردة الى الجامعة بعد تحويلها الى قسم التسجيل من مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
- b. يتم تدقيق الوثيقة المرفقة بالرجوع الى قاعدة بيانات الخريجين ومطابقتها مع النسخة المحفوظة في اضبارة الطالب شعبة الوثائق.
- c. يتم تدقيق الوثيقة مع السجل الاساس (الماستر شيت) لغرض مطابقة المواد والوحدات والدرجات والمعدل.
- d. يدقق اسم الخريج مع المستمسكات المحفوظة في اضبارة الخريج.
- e. تدقق الاختام والتواقيع المثبتة على الوثيقة مع نموذج الختام والتواقيع المستخدمة في سنة التخرج.
- f. تدقق اوليات قبول الطالب وتخرجه.
- g. التأكد من استكمال ملف الخريج لكافة الضوابط والتعليمات.
- h. يتم اعداد كتاب صحة الصدور ويذيل من قبل مدير شعبة الوثائق ويوقع من قبل مساعد ريس الجامعة للشؤون العلمية.
- i. يتم تصدير كتاب صحة الصدور ويسلم الى المخول من الدائرة المرسله لطلب صحة الصدور حصرا والمثبت اسمه في شعبة الوثائق بكتاب رسمي من الدائرة المعنية.

10. توجيهات عامة:

- a. الاعياز الى اللجان الامتحانية ببدء العمل في اعداد متطلبات اصدار وثائق التخرج في بداية العام الدراسي وعدم الانتظار الى ما بعد انتهاء امتحانات الدور الاول.
- b. تتوخى اللجان الامتحانية اقصى درجات الدقة في نقل الدرجات واحتساب المعدل التراكمي للطلبة مع تشكيل لجان تدقيق في داخل القسم للتحقق من نقل الدرجات واحتساب المعدل.
- c. تدقيق التدريب الصيفي للطلبة ومطالبة الطلبة الغير مكملين للتدريب الصيفي كونه أحد متطلبات التخرج، ويطالب الطالب الغير متدرب بإكمال التدريب الصيفي خلال العطلة الصيفية ويكون تخرجه حسب الدور الذي نجح فيه وتحجب وثائق التخرج عنه لحين اكماله متطلبات التخرج. احتساب معدل الخريجين مقرب الى ثلاث مراتب بعد الفارزة، وفي حالة تساوي الطلبة بالمعدل تعتمد المرتبة الرابعة بعد الفارزة، وإذا تساوي الطلبة بأربعة مراتب بعد الفارزة يتم احتساب معدل السنتين الدراسيتين الاخيرتين (رابع وثالث، خامس ورابع)، وفي حالة التساوي ايضا يتم احتساب معدل الثلاث سنوات الاخيرة. حسب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/ الدراسات والتخطيط ذو العدد ت م/ 1919/1/3 في 2015/3/22 ودليل ادارة اللجان الامتحانية الجامعية.
- d. الالتزام بما ورد في كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/ الدراسات والتخطيط ذو العدد ت م/ 100/1/3 في 2015/7/1 والذي حدد الية احتساب معدل الطلبة المنقولين بين كليات مناظرة ودراستهم مواد أكثر من مواد الكليات المنقولين اليها وكما يلي:
 - i. تتضمن وثيقة التخرج للطلاب المنقول جميع المواد الدراسية التي درسها في الجامعتين (المنقول منها والمنقول اليها) مع ذكر اسم المادة الدراسية وعدد الساعات والوحدات والدرجة والتقدير.
 - ii. عدم احتساب المواد الدراسية التي اخذها الطالب في الجامعة الام والغير موجودة في الجامعة المنقول اليها في احتساب المعدل التراكمي للطلاب.
 - iii. تثبيت اشارة على المواد الدراسية الغير داخلية في احتساب المعدل التراكمي.
- e. وجوب خصم 10 درجات من الدرس المحمل للطلاب عند احتساب المعدل السنوي وحسب دليل اجراءات اللجان الامتحانية الجامعية.
- f. تحديد سقف زمني للجان الامتحانية وقسم التسجيل والشؤون الطلابية لإكمال متطلبات اصدار الامر الجامعي للتخرج بأسبوعين قبل موعد التخرج المبلغ الى الجامعة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

g. ترفق احصائية مع امر التخرج الصادر من عمادة الكلية تحتوي على عدد الخريجين الكلي، عدد الخريجين من الذكور، عدد الخريجين من الاناث، عدد الخريجين الحاصلين على تقدير امتياز، عدد الخريجين الحاصلين على تقدير جيد جدا، عدد الخريجين الحاصلين على تقدير جيد، عدد الخريجين الحاصلين على تقدير متوسط، عدد الخريجين الحاصلين على تقدير مقبول.

h. معالجة حالات الطلبة الغير مستكملين لإجراءات صحة صدور لوثائقهم الدراسية من اصحاب الشهادات المعادلة او النقل من خارج العراق والعمل وفق كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ مكتب المفتش العام ذو العدد 1784/ حسب التعميم 147/ في 2010/7/28 والذي نص على عدم تزويد الطلبة الخريجين الذين قبلوا في كلياتكم بشهادة معادلة صادرة من مدرسة خارج العراق بوثائق وتزويدهم بالأمر الجامعي فقط حتى يتم حسم صحة صدور وثائقهم من الدولة المانحة.

11. التعامل مع حالات التزوير:

ان الاليات المعتمدة اعلاه في تدقيق الوثائق تحدد الوثائق الصحيحة والمزورة وعند اكتشاف وثيقة مزورة يتم التعامل معها على النحو الاتي:

- a. يحال الطالب الى لجنة انضباط الطلبة المشكلة في الكلية وتطبق بحقه تعليمات انضباط الطلبة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 160 لسنة 2007.
- b. يرفع المحضر الى رئاسة الجامعة/ قسم التسجيل والشؤون الطلابية لغرض التدقيق مع الاوليات المرفقة ويحال الى مجلس الجامعة لغرض المصادقة.
- c. بعد مصادقة مجلس الجامعة يحال المحضر الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/ التعليم الاهلي فضلا عن الكلية لتنفيذ توصيات المحضر.
- d. تقوم الكلية بإصدار امر اداري بترقين قيد الطالب وفصله من الكلية لثبوت تزويره الوثيقة التي قبل في الكلية بسببها.
- e. يشطب اسم الطالب من السجلات الامتحانية.
- f. تقوم الشعبة القانونية في الجامعة باتخاذ كافة الاجراءات القانونية بحق الطالب.

12. تزوير الوثائق الجامعية:

- a. تقوم الكلية بإعلام رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون الطلابية عند اكتشاف اي حالة تزوير بمحضر رسمي. يقوم قسم التسجيل بتدقيق المحضر إرساله الى مجلس الجامعة لغرض المصادقة.
- b. تقوم الجامعة بإعلام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالة التزوير.

- c. تقوم الجامعة بإعلام الدائرة التي طلبت صحة الصدور بالتزوير الحاصل في وثيقة التخرج.
- d. تقوم الشعبة القانونية في رئاسة الجامعة باتخاذ كافة الاجراءات القانونية بحق الشخص صاحب الوثيقة المزورة.

ملحق رقم (1): - اقسام وكليات جامعة المستقبل

الكليات ذات القسم الواحد

ت	اسم الكلية باللغة العربية	اسم الكلية باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	الشهادة باللغة الانكليزية
1	طب الاسنان	Dentistry	بكالوريوس طب اسنان	Bachelor's degree of Dentistry (BDS)
2	الصيدلة	Pharmacy	بكالوريوس صيدلة	Bachelor of Pharmacy
3	التمريض	Nursing	بكالوريوس تمريض	Bachelor of Nursing (BN)
4	القانون	Law	بكالوريوس قانون	Bachelor of Law
5	التربية البدنية وعلوم الرياضة	Physical education and sports sciences	بكالوريوس في التربية البدنية وعلوم الرياضة	Bachelor in Physical Education and Sports Sciences

الكليات ذات الاقسام المتعددة

كلية التقنيات الصحية والطبية		College of Health and Medical Technologies		
ت	اسم القسم باللغة العربية	اسم القسم باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	الشهادة باللغة الانكليزية
1	تقنيات المختبرات الطبية	Medical laboratory Technologies	بكالوريوس في تقنيات المختبرات الطبية	B.Sc. in Medical laboratory Technologies
2	تقنيات الاشعة	Radiological Technologies	بكالوريوس في تقنيات الاشعة	B.Sc. in Radiological Technologies

B.Sc. in Prosthetic Dental Technologies	بكالوريوس في تقنيات صناعة الاسنان	Prosthetic Dental Technologies	تقنيات صناعة الاسنان	3
B.Sc. in Anesthesia Technologies	بكالوريوس في تقنيات التخدير	Anesthesia Technologies	تقنيات التخدير	4
B.Sc. in Optics Technologies	بكالوريوس في تقنيات البصريات	Optics Technologies	تقنيات البصريات	5

College of engineering and Engineering Technologies			كلية الهندسة والتقنيات الهندسية	
الشهادة باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	اسم القسم باللغة الانكليزية	اسم القسم باللغة العربية	ت
B.Sc. in Biomedical Engineering	بكالوريوس في هندسة الطب الحياتي	Biomedical Engineering	هندسة الطب الحياتي	1
B.Sc. In Chemical Engineering and Petroleum Industries	بكالوريوس في الهندسة الكيماوية والصناعات النفطية	Chemical and Petroleum Industries	الهندسة الكيماوية والصناعات النفطية	2
in B.Sc. Orthotics and Prosthetics Engineering	بكالوريوس في هندسة الاطراف والمساند الصناعية	Orthotics and Prosthetics Engineering	هندسة الاطراف والمساند الصناعية	3
B.Sc.in Air Conditioning and Refrigeration Engineering Technologies	بكالوريوس هندسة تقنيات التكييف والتبريد	Air Conditioning and Refrigeration Engineering Technologies	هندسة تقنيات التكييف والتبريد	4

B.Sc. in Computer Engineering Technologies	بكالوريوس هندسة تقنيات الحاسبات	Computer Engineering Technologies	هندسة تقنيات الحاسبات	5
B.Sc. in Building and Constructions Engineering Technologies	بكالوريوس هندسة تقنيات البناء والانشاءات	Building and Constructions Engineering Technologies	هندسة تقنيات البناء والانشاءات	6
B.Sc. in Medical Instrumentation Engineering Technologies	بكالوريوس هندسة تقنيات الاجهزة الطبية	Medical Instrumentation Engineering Technologies	هندسة تقنيات الاجهزة الطبية	7
B.Sc. in Electrical Engineering Technologies	بكالوريوس هندسة تقنيات الكهرباء	Electrical Engineering Technologies	هندسة تقنيات الكهرباء	8
B.Sc. in Fuel and Energy Engineering Technologies	بكالوريوس هندسة تقنيات الوقود والطاقة	Fuel and Energy Engineering Technologies	هندسة تقنيات الوقود والطاقة	9

College of Science			كلية العلوم	
الشهادة باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	اسم القسم باللغة الانكليزية	اسم القسم باللغة العربية	ت
B.Sc. in Medical Physics	بكالوريوس علوم الفيزياء الطبية	Medical Physics	الفيزياء الطبية	1
B.Sc. in Biology	بكالوريوس علوم الحياة	Biology	علوم الحياة	2
B.Sc. in Artificial Intelligence	بكالوريوس علوم الذكاء الصناعي	Artificial Intelligence	الذكاء الصناعي	3

B.Sc. in Biochemistry	بكالوريوس علوم الكيمياء الحياتية	Biochemistry	الكيمياء الحياتية	4
B.Sc. in Intelligent Medical Systems	بكالوريوس علوم الانظمة الطبية الذكية	Intelligent Medical Systems	الانظمة الطبية الذكية	5
B.Sc. in Cybersecurity	بكالوريوس علوم الامن السيبراني	Cybersecurity	الامن السيبراني	6
B.Sc. in Medical Biotechnology	بكالوريوس علوم التقنية الاحيائية الطبية	Medical Biotechnology	التقانة الاحيائية الطبية	7

College of Arts and Humanities			كلية الآداب والعلوم الانسانية	
الشهادة باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	اسم القسم باللغة الانكليزية	اسم القسم باللغة العربية	ت
Bachelor in Archology	بكالوريوس الآثار	Archology	الآثار	1
Bachelor Media	بكالوريوس اعلام	Media	الاعلام	2
Bachelor English language and literature	بكالوريوس اللغة الانكليزية وآدابها	English language and literature	اللغة الانكليزية وآدابها	3

College of Admirative Science			العلوم الادارية	
الشهادة باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	اسم القسم باللغة الانكليزية	اسم القسم باللغة العربية	ت
Bachelor in Business Administration	بكالوريوس ادارة الاعمال	Business Administration	ادارة الاعمال	1
Bachelor Accounting	بكالوريوس المحاسبة	Accounting	المحاسبة	2

College of Fine Arts			الفنون الجميلة	
الشهادة باللغة الانكليزية	الشهادة باللغة العربية	اسم القسم باللغة الانكليزية	اسم القسم باللغة العربية	ت
Bachelor in Art Education	بكالوريوس التربية الفنية	Art Education	التربية الفنية	1
Bachelor Design	بكالوريوس التصميم	Design	التصميم	2

ملحق رقم (2): - استمارة الطلبة الخريجين

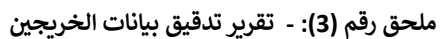


قائمة رقم:
الشهادة: بكالوريوس
دورة التخرج:- العمل والبناء

جامعة المستقبل
الكلية :
القسم :
الدراسة: الصباحية

قائمة بأسماء ومعدلات الخريجين من قسم (.....) للعام الدراسي (2023-2024) الدور الأول

[illegible]



جامعة المستقبل
قسم التسجيل والشؤون الطلابية
الكلية:
القسم:
الدراسة:

تقرير تدقيق بيانات الخرجين

[illegible]

ملحق رقم (٤): اعمام الوزارة رقم اعمام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ت م ٣ / ٧١٣٧ بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٣٠

REPUBLIC OF IRAQ MINISTRY OF HIGHER EDUCATION AND SCIENTIFIC RESEARCH STUDIES , PLANNING & FOLLOW UP DIRECTORATE STUDIES & PLANNING DEPARTMENT		جمهورية العراق وزارة التعليم العالي والبحث العلمي دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة قسم الدراسات والتخطيط
العدد : ت م ٣ / ٧١٣٧ التاريخ : ٢٠٢٤/٧/٣٠		
№ 0010769		

(القرآن منهجنا)
(بالبريد الالكتروني)

الجامعات كافة/السيد رئيس الجامعة المحترم
الجامعات (الكليات) الاحلية/السيد رئيس الجامعة (عميد الكلية) المحترم
م / اعمام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...
استناداً الى ما جاء بالفقرة (٤) من محضر الاجتماع السادس الالكتروني لهيئة الرأي لعام ٢٠٢٤ والوارد اليها بموجب كتابهم بالعدد (١٢/س/٣٤٩ في ٢٠٢٤/٧/٣) بشأن احتساب تسلسل خريجي السنوات السابقة في الاقسام التي علقت فيها الدراسة ومن المتخلفين عن اقرانهم بسبب الرسوب او التأجيل او عودة المرفقة قيودهم تقرر الاتي:
١. يعتمد تسلسل التخرج للخريجين الذين تم منحهم التسلسلات بأوامر جامعية لكونها أصبحت حقاً مكتسباً ولا تسري هذه الآلية باثر رجعي بل تكون نافذة من تاريخ صدورهما لمن لم يتم منحهم التسلسلات.
٢. تعدد دفعة التخرج المتأخرة في القسم/الفرع العلمي دفعة قائمة بحد ذاتها ويتمتع الخريجون بالحقوق والامتيازات كافة ويتم احتساب الخريجين قياساً الى اخر دفعة تخرجت في نفس التخصص والتسمية ونوع الدراسة ووفق الآلية ادناه:
أ- اذا كان معدل الخريج بالدفعة المتأخرة مساوياً لمعدل الخريج في اخر دفعة تخرجت (في نفس التخصص ونوع الدراسة) بعدد صحيح او اقل بأعشار فيمنح الطالب التسلسل ذاته أي يجبر الكسر في كل الاحوال لصالح الطالب.
ب- اذا وقع تسلسل الخريج بالدفعة المتأخرة بين تسلسلين فيمنح الخريج التسلسل الادنى.
ت- يكتب ملاحظة في ظهر وثيقة التخرج للمشمولين بالآلية اعلاه بأنه "تم احتساب تسلسل الخريج قياساً الى اخر دفعة تخرجت في نفس التخصص والتسمية ونوع الدراسة".
٣. يمنح الخريج الامتياز ذاته للخريجين الاوائل اذا وقع تسلسله ضمن تسلسلات الخريجين الاوائل في اخر دفعة ذات التخصص ونوع الدراسة (صباحية او مسائية) وذلك لغرض التقديم الى الدراسات العليا او اي امتيازات اخرى.
٤. يتم العمل بالضوابط اعلاه ابتداءً من تاريخ صدورهما ولمن لم يتم منح تسلسل لحين صدورهما ولا تسري باثر رجعي لمن تم منحهم تسلسلات بأوامر جامعية مسبقاً لكونه أصبح حقاً مكتسباً لهم .

للتفضل بالعمل بموجبه مع التقدير...

أ.م.د. الهادي عباس
مدير عام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

٢٠٢٤/٧/٣٠

نسخة منه الى/

- مكتب معالي الوزير/إشارة الى هامش معاليه في (٢٠٢٤/٦/٢٧) /للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير .
- مكتب السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث الادارية / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير .



www.mohesr.gov.iq
www.dirasat-gate.org
studiesplanning-followup@mohesr.gov.iq
scentraladmission@mohesr.gov.iq

موقع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
موقع دائرة الدراسات
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / البريد السري
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / البريد العادي



جامعة المستقبل
قسم التسجيل والشؤون الطلابية
شعبة الوثائق

السيد رئيس الجامعة المحترم
الموضوع/ طلب (تأييد, وثيقة, وثيقة معنونة)

وثيقة معنونة	وثيقة	تأييد

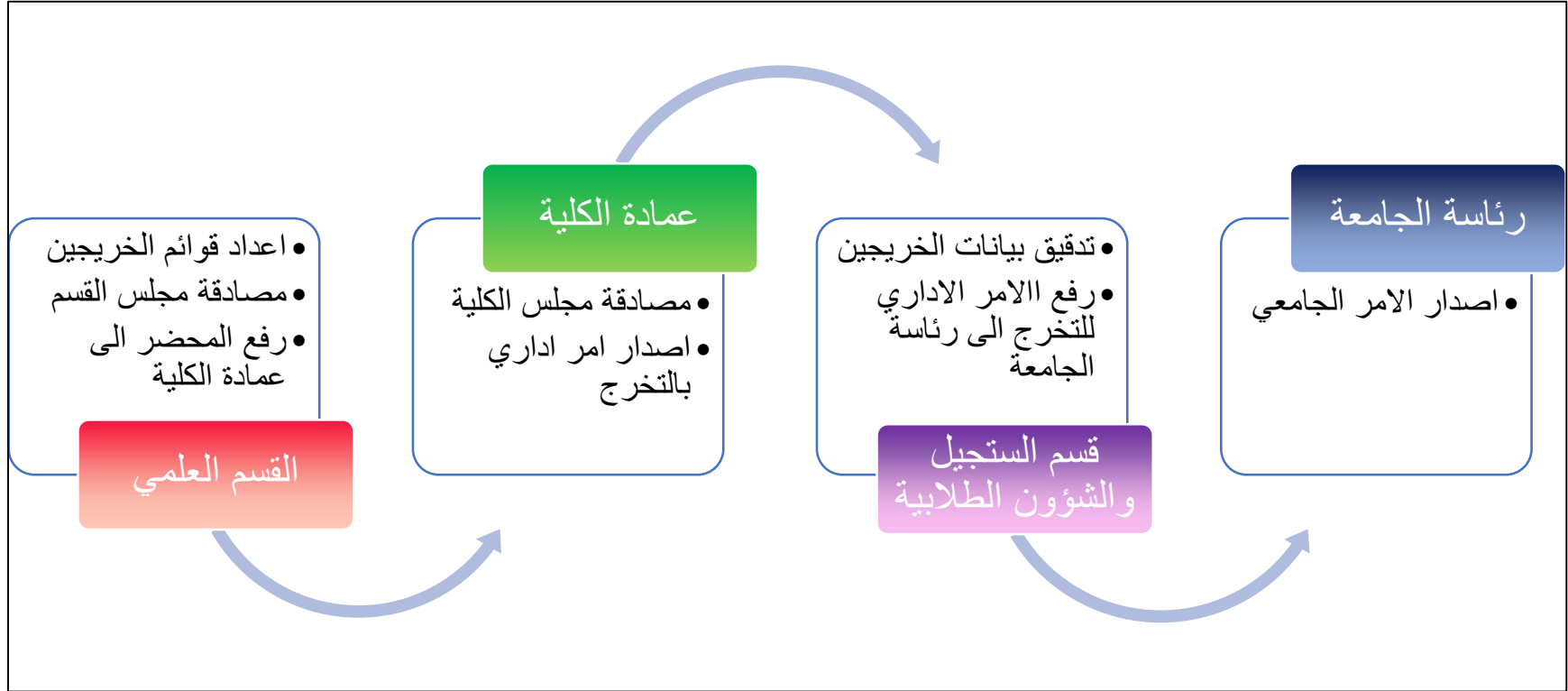
يرجى التفضل بالموافقة على تزويدي

معنونة الى ()
علما اني خريج قسم ()
للعام الدراسي ()
الدور الاول الثاني
مع التقدير

مع ذكر المعدل التسلسل

اسم الخريج الرباعي:
رقم الهاتف:
التاريخ:

ملحق رقم (٦): آلية اصدار امر التخرج



ملحق رقم 7 الية اصدار تاييد او وثيقة تخرج :

