

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

دائرة البعثات والعلاقات الثقافية

الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم

الهيئتين / السيد رئيس الهيئة المحترم

المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم

م / صلاحيات

تحية طيبة

استناداً لأحكام المادة (١٠) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨ والتي نصت على (للجامعة و الكلية ومركز البحث العلمي والمعاهد العليا المرتبطة بالجامعة، الشخصية المعنوية والاستقلال الاداري والمالي والاهلية القانونية اللازمة لتحقيق اهدافها ، ويدير شؤونها كل منها بمجلس).

ولتخفيف الكاهل على الطلبة خاصة ابناء المحافظات في القدوم الى مركز الوزارة من جنوب ووسط وشمال بلدنا ، ولضمان الجودة في الاداء في شؤون الطلبة المبتعثين بما يخدم الصالح العام ، وبناءً على موافقة معالي الوزير المحترم بتاريخ ٢٠١٤/٧/٢٥ على توصيات ورشة العمل المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/٦/٢٥ بعنوان (ضمان سرعة وجودة معاملات الابتعاث) تقرر الاتي:-

١- تشكيل في كل محافظة مراكز استلام في جامعتها تقوم المراكز باستلام المعاملات الخاصة بالطلبة المبتعثين من سكنة المحافظة ، حيث يشرف على عمل المركز لجنة برئاسة مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعضوية كل من مدير قسم العلاقات الثقافية ومدير قسم الشؤون العلمية ومدير قسم الدراسات العليا ومدير قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة ومدير قسم الشؤون القانونية في الجامعة من اجل مطابقة القبولات وتحديد الاختصاصات ضمن الخطة الدراسية .

٢- يقوم المركز في كل جامعة داخل المحافظة باستقبال الطلبة من سكنة المحافظة واستلام معاملاتهم حسب طبيعتها (بعثات ، زمالات ، اجازات الدراسية) سواء كان موظفاً أو لغير الموظفين ، حيث يقوم المركز بتدقيق المعاملات واكمال جميع المتطلبات من حيث (صحة صدور الوثائق ، صورة القيد ، عدم المحكومية ، التقرير الطبي ، أمر الترشيح ، واي امر تحددها دائرتنا).

٣- ترفع المعاملات المنجزة من خلال الجامعات وبشكل محاضر مصادق عليها من قبل رئيس الجامعة وترسل عبر البريد أو عن طريق معتمد إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لغرض تدقيقها من حيث توفر الشروط والضوابط ومن ثم المصادقة عليها بعد مطابقتها مع الضوابط والتعليمات . وبناءً على ماورد اعلاه تنسب تخويلكم بمايلي:-

١- اصدار الامر الجامعي الاولي (قرار الضم) لطلبة المبتعثين بعد المصادقة على المحاضر من قبل دائرتنا وحسب الشروط والضوابط .

٢- اصدار الامر الخاص بفتح الملف الدراسي بعد المصادقة على المحاضر من قبل دائرتنا.

٣- اصدار الامر الجامعي بالمصاحبة الزوجية وحسب الضوابط المعدة من قبل دائرتنا.

٤- اصدار الامر الخاص بمباشرة الطالب في بلد دراسته بعد اشعاركم من قبل دوائرننا الثقافية او السفارات العراقية الواقعة في بلد الابتعاث.

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
دائرة البعثات والعلاقات الثقافية

- ٥- متابعة شؤون الطالب من خلال تزويد الطالب بكتاب الاستمرارية بالدراسة بعد اشعاركم بذلك من قبل دوائرنا الثقافية او السفارات التابعة لبلدنا في الخارج ، والنظر في طلبات الطلبة المبتعثين من حيث تغيير بلد الدراسة او الجامعة ووفقاً للضوابط المعدة من قبل دائرتنا.
- ٦- تطبيق بنود العقد الدراسي بحق الطالب المبتعث في حال فشله في الدراسة فيما يخص منتسبي وزارتنا .
- ٧- مفاتحة دائرتنا لغرض تقييم الشهادة الممنوحة في الخارج بعد تدقيقها من حيث رصانة الجامعة ومطابقة الخلفية العلمية للمبتعثين بموجب محاضر لجان مصادق عليها من قبل رئيس الجامعة.
- ٨- تنظم استمارة الكترونية لكل طالب وفق رقم خاص مع رمز الجامعة حيث يكون هذا الرقم هو السجل الدراسي الكامل للطالب من تاريخ تقديمه للمعاملة وحتى انتهاء دراسته ومعادلة شهادته ، حيث تحدث المعلومات فيها وحسب السيرة الدراسة وتزود دائرتنا بشكل دوري بالبيانات المحدثة .
- ٩- يعتبر هذا الأعمام نافذاً من تاريخه أعلاه ، علماً لايشمل الطلبة الذين سبق وان وردت أسماؤهم إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية وتم المباشرة بإجراءات ابتعاثهم.
- لاتخاذ ما يلزم مع التقدير

أ.م.د.صلاح هادي الفتلاوي
مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية
٢٠١٤/٨/٢٨

نسخه منه الى :-

- مكتب معالي الوزير / اشارة الى موافقة معاليكم بتاريخ ٢٠١٤/٧/٢٥ / للتفضل بالاطلاع..... مع التقدير.
- مكتب السادة الوكلاء / للتفضل بالاطلاع..... مع التقدير.
- مكتب السادة المستشارين / للتفضل بالاطلاع..... مع التقدير.
- دوائر الوزارة كافة / للتفضل بالاطلاع..... مع التقدير.
- الدوائر الثقافية كافة / للتفضل بالاطلاع..... مع التقدير.
- مكتب مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية / للتفضل بالاطلاع..... مع التقدير.
- مكتب السيد معاون / لاتخاذ ما يلزم لطفاً مع الأولويات.
- اقسام الدائرة كافة / لاتخاذ ما يلزم لطفاً.