

## دليل مهام شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

استناداً إلى قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقي رقم (40) لسنة 1988 المعدل، والتعليمات والضوابط الجامعية النافذة، تكون مهام شعبة التسجيل وشؤون الطلبة على النحو الآتي:

### 1. محور القبول والتسجيل المركزي (مرحلة الالتحاق بالكلية)

- تنفيذ خطة القبول المركزي: استلام قوائم الطلبة المقبولين سنوياً من الوزارة (القبول المركزي، قنوات النخبة، المتميزين، ذوي الشهداء، الأوائل على المعاهد، وقناة أبناء الهيئة التدريسية) وتوزيعهم على الأقسام العلمية وفقاً للمجموع والمفاضلة وشروط الكلية.
- تدقيق وتصديق الوثائق: تشكيل لجان تدقيق واثاق الدراسة الإعدادية للطلبة الجدد، ومخاطبة المديريات العامة للتربية لغرض "صحة صدور" الوثائق لضمان سلامة الموقف القانوني للقبول.
- تسجيل طلبة القنوات الخاصة: إدارة وتدقيق ملفات المقبولين على القنوات البديلة مثل (التعليم الحكومي الخاص الصباحي - الموازي، والدراسة المسائية) وتنفيذ الإجراءات المالية والإدارية الخاصة بهم وفق الضوابط الوزارية.
- تنظيم الإضبارة الإلكترونية والورقية: فتح ملف شخصي دائم لكل طالب يحتوي على مستمساته الرسمية، وثيقة الإعدادية، الاستثمارات التعهدية، والأوامر الإدارية الخاصة به منذ السنة الأولى.

### 2. محور المتابعة الأكاديمية وشؤون الطلبة (أثناء الدراسة)

- تنفيذ ضوابط الانتقال والاستضافة: إدارة معاملات انتقال الطلبة بين الكليات والجامعات المتناظرة، أو معاملات الاستضافة، وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها بالتنسيق مع قسم شؤون الطلبة في رئاسة الجامعة.
- إصدار أوامر المواقف الدراسية السنوية: صياغة وإصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بحالات الطلبة وتشمل: (المباشرة، تأجيل الدراسة، الرسوب بالغياب، ترفين القيد، وإعادة ترفين القيد بناءً على القرارات والوزارية أو التوسعات).
- إدارة وتطبيق "مسار بولونيا" والأنظمة الفصلية: متابعة التسجيل الإلكتروني للطلبة على المواد الدراسية، بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتطبيق ضوابط الحضور والغيابات والامتحانات المقررة قانوناً.
- صياغة كتب التأييد والمخاطبات الرسمية: إصدار كتب تأييد الاستمرار بالدراسة للطلبة الموجهة إلى دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة لأغراض قطع الراتب التقاعدي، شبكة الحماية الاجتماعية، أو ترويج المعاملات الرسمية.

### 3. محور التدقيق، الامتحانات، والتخرج (مرحلة إنهاء الدراسة)

- تدقيق اللجان الامتحانية: التنسيق مع اللجان الامتحانية في الأقسام العلمية لتدقيق "الماستر شيت" (سجل الدرجات العام) والتأكد من سلامة احتساب المعدلات التراكمية ونسب النجاح والرسوب.
- تنظيم محاضر الخريجين: إعداد قوائم الطلبة الناجحين في الدورين الأول والثاني، وتدقيق موافقهم المالية والقانونية، ورفعها إلى مجلس الكلية للمصادقة عليها لغرض إصدار الأمر الإداري بالتخرج.
- إصدار وثائق التخرج والشهادات الجدارية: تنظيم وإصدار وثائق التخرج (بالدرجات أو بدون درجات) باللغتين العربية والإنكليزية، وإعداد الشهادات الجدارية، ومتابعة تصديقها في رئاسة الجامعة والخارجية.
- الإحصاء السنوي المؤتمت: إعداد قاعدة بيانات شاملة وأرقام إحصائية دقيقة (موزعة حسب الجنس، المحافظة، القسم، القناة) ترفع دورياً للجامعة والوزارة لغرض التخطيط والمتابعة.

### 4. محور انضباط الطلبة واللجان الإدارية

- اللجان الانضباطية: الإشراف الإداري على تشكيل وتطبيق قرارات "لجنة انضباط الطلبة" في الكلية وفقاً لتعليمات انضباط طلبة مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 160 لسنة 2007، لضمان استقرار البيئة الجامعية.
- إصدار هويات الطلبة: تصميم وإصدار الهويات التعريفية الإلكترونية للطلبة وتجديدها سنوياً، وإلغائها في حال التخرج أو ترقين القيد.