

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
دائرة البعثات والعلاقات الثقافية
الملاحية الثقافية العراقية في لندن



دليل الطلبة العراقيين المتعثين
إلى بريطانيا لعام 2012



الله اكبر

دليل الملحقة للمبتعثين إلى بريطانيا لعام 2012



بإشراف وتوجيه
الأستاذ الدكتور عبد الرزاق عبد الحلیم
المستشار الثقافي
المدرس المساعد احمد البغدادي
معاون المستشار الثقافي
إعداد وإخراج
المبرمج الأقدم سارة يوسف يحيى
موظف إداري

بسم الله الرحمن الرحيم
يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين
أوتوا العلم



درجات والله بما تعملون خير صدق الله العظيم



نُرحب بجميع طلبتنا الأعزاء ونتمنى لهم كلَّ التوفيق في مسيرتهم العلمية والعملية، ويُسر ملحقينا الثقافية أن تُعد دليل الطالب المُبتعث إلى بريطانيا آمليين الاستفادة القصوى منه لما فيه من مواضيع وتعليمات مهمة خلال فترة الدراسة

تُود التنويه إلى أن التَّعليمات في تغيُّير مستمر لذا ولغرض تحديث معلومات الطالب ننصح بزيارة موقع الملحقية الالكتروني بشكلٍ منتظم للوقوف على آخر المتغيرات والتطورات فيها

الملحقية هي بيت الطالب الثاني فأهلا وسهلا في بيته الجديد

الملحقية الثقافية العراقية – لندن

نيسان 2012



الخوف من الدوائر الدبلوماسية العراقية

كلمة المستشار الثقافي

الخوف من الدوائر الدبلوماسية العراقية

واجبات الدوائر الدبلوماسية خارج العراق هي رعاية العراقيين مهما كانت صفاتهم في مختلف بلدان العالم ولكن للأسف أن معظم تلك الدوائر قد تحولت إلى دوائر أمنية واستخباراتية خلال النظام الصدامي وما قبل عام 2003 حيث كانت معزولة عن الجاليات العراقية ومخيفة، والكل يعلم عن بعض حوادث الاختفاء التي حصلت لشخصيات ومواطنين عراقيين دخلوا لتلك الدوائر ولكنهم لم يخرجوا وقسم منهم وجد نفسه في سجون العراق من غير أن يعلم كيف وصل والقسم الآخر من وجد نفسه في احد المصحات النفسية في بغداد وقسم منهم من وصل بتأبوت وسلم إلى عائلته ويجب أن أوثق ما شاهدته في بناية الملحقية الثقافية في لندن خلال زيارتي لها لإعداد التندر لتأهيلها في كانون الثاني 2012 والتي تتألف من ستة طوابق والمجاورة لبناية السفارة والتي تجاوزها بناية الملحقية العسكرية حيث وجدت فتحتين تصل بناية الملحقية مع السفارة أحدها في الطابق تحت الأرض (القبو/السرداب) والأخرى في الطابق السادس وكذلك هناك فتحة مابين السفارة وبناية الملحقية العسكرية وهي البناية المجاورة للسفارة من الجانب الآخر ، لذا من كان يختطف من بناية الملحقية يخرجوه لاحقا من بناية الملحقية العسكرية أو بالعكس لذا كانت تلك البنائات تخيف كل من يمر بها. لقد أغلقت الفتحتين التي تصل إلى بناية السفارة، وللأسف وجدنا بعض العبث قد طال محتويات البناية وملفاتها.

فتحت دائرة الملحقية الثقافية / لندن عام 2006 لتمارس عملها برعاية المبتعثين العراقيين بعد أن أغلقت عام 1990 وبعد دخول الجيش العراقي إلى دولة الكويت.

لقد وجدت الملحقية عند افتتاحها نفسها أمام مجتمع غريبٌ عليها بعض الشيء على الرغم من معرفتها بالشريحة التي تتعامل معها، وهم المبتعثين من الطلبة ومنتسبي وزارة التعليم العالي ومؤسساتها والجالية العراقية وإخص بالذكر الكفاءات العراقية من الأكاديميين والمهنيين العاملين في الجامعات والمؤسسات البريطانية للاستفادة من خبراتهم للنهوض بالواقع العراقي في مشروع التنمية بمختلف تخصصاته وخاصة البشرية منها.

أن وجه الاعتراب في العلاقة بين الملحقية والشرائح التي تتعامل معها هي إنهما يلتقيان أول مرة بهذا الوضوح منذ حوالي نصف قرن تقريبا، ولأول مرة تزال الحواجز عند إعلاننا أن بناية الملحقية هي بيت لكل العراقيين وذلك عند استلامنا لإدارتها في 19/10/2011 حيث عملت على تنظيم ورعاية مجموعة من الندوات والمؤتمرات وبعد أن افتتحنا قاعاتها الصغيرة والمتواضعة أملين أن تكون لنا قاعة اكبر في البناية الدائمة بعد تأهيلها.

أأمل من الله أن لا تعود تلك الأيام وان ننسى ثقافة التجسس والالتزام بالتعاليم السماوية بترك الغيبة والنميمة وأن يكون هدفنا موقفا للمختصين بشؤون التعليم العالي من الكفاءات العراقية في المهجر والمسؤولين في الجامعات العراقية والتدريسيين وان يبحثوا فعلا عن فعاليات جديدة تنمي العلاقة بين الطرفين وتزيل الحواجز بينهما ليصبح هذا التواصل هو احد الخطوات لرفع أداء الجامعات بتغيير مناهجها وإتباع الطرق الحديثة في التعليم وتحديث مختبراتها وإدخال التخصصات الدقيقة الحديثة والتي تجمع أكثر من تخصص في أكثر الأحيان والتي يجب أن يكون الابتعاث للدراسة مستقبلا ضمن مبدأ الحصول على الشهادات العليا في التخصصات الدقيقة المشتركة ومثال على ذلك الطب والهندسة واللغة والحاسوب والالكترونيات والميكانيك... ولتأمين حالة التكامل العلمي بين تخصصات الجامعات من جهة وبين العلوم النظرية والممارسة العملية في قطاعات الحياة المجتمعية من جهة أخرى.



وفي الوقت الذي طرحنا فيه أهدافنا والواجبات المناطة بنا بحق مبتعثينا ممن يتوجب علينا رعايتهم ومتابعتهم وإيصال مستحقاتهم بأوقاتها والإجابة على أسئلتهم وتنفيذ بعض مطالبهم والتي هي ضمن صلاحياتنا أو رفعها لمرجعيتنا لاتخاذ القرار المناسب بها. يبقى الواجب المناط بالمبتعث وكما يجب أن يعرف كم هو محتاج للرعاية من قبلنا وكم هو محتاج للتدريب والتعليم المنتظم والمنهجي في الجامعات والمراكز المبتعثين إليها لقدرتها على تنظيم الفكر وترقية المواهب وصقل الشخصية والتي لا تتحقق بقاعة الدرس والمختبر وحدها بقدر الإضافات لنشاطات علمية أخرى كالندوات والندوات والمؤتمرات وورش العمل والسمنارات ودراسة معايير جودة التعليم الأكاديمي وبعبارة أخرى المشاركة في جميع النشاطات العلمية والثقافية المتاحة لكم وانتم في بلد الغربة.

نبارك لكم إصدار الدليل الذي بين أيديكم والذي نأمل أن يكون إصداره سنويا والذي سيكون خارطة الطريق بالتعليمات والقوانين والخرائط والإجابة عن معظم التساؤلات التي ستخطر عليكم متمنين للجميع الموفقية والسداد والشكر لمن ساهم وساعد في إصدار هذا الدليل.

أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل
العيسى
المستشار الثقافي -
لندن





1. الملحقة الثقافية:

هي دائرة حكومية تعمل على رعاية الطلبة العراقيين الدارسين في بريطانيا وايرلندا وبمختلف درجات ابتعاثهم (بعثات، زمالات، إجازات دراسية، نفقة خاصة، تفرغ علمي، بعثة بحثية، مبادرة تعليمية) بالإضافة إلى مسؤولية توفير الفرص التدريبية لمنسوبي وزارة التعليم العالي ومتابعتهم عند ابتعاثهم ومن واجبات الملحقة التحقق والمصادقة على شهادات ووثائق الطلبة العراقيين الصادرة من المملكة المتحدة ودولة ايرلندا، وتعتبر هذه الدائرة جزء من دائرة البعثات والعلاقات الثقافية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهي بنفس الوقت إحدى الدوائر التابعة للسلك الدبلوماسي العراقي في بريطانيا وتخضع لقانون الخدمة الخارجية بأنظمته وقوانينه ولتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.





2. نبذة عن تاريخ الملحقية:

تأسست الملحقية الثقافية العراقية في لندن منذ أوائل القرن الماضي وتخرج منها الألف المؤلفة من الطلبة وتم إغلاقها في 1990 اثر أحداث اجتياح الكويت، وتم إعادة فتحها في 2006 لتعود عملها على رعاية الطلبة المبتعثين.

3. المستشارون الثقافيون الذين ترأسوا الملحقية:

- 1- أ.د. عبد الله الموسوي للفترة من 20/2/2006 ولغاية 25/7/2008.
- 2- أ.د. باقر الهاشمي للفترة من 25/7/2008 ولغاية 9/11/2010.
- 3- أ.م. عبد السلام العاني للفترة من 29/11/2010 ولغاية 5/1/2011.
- 4- أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى للفترة من 19/10/2011 ولغاية الآن.

4. رؤية الملحقية:

الإيمان بمبدأ المحبة والتسامح الذي جاءت به كافة الأديان، وخاصة ديننا الحنيف والإيمان بضرورة ووجوب التطور والنهوض في جميع المجالات وأولها العلم والمعرفة وتنمية الطاقات البشرية لكي تواكب البلدان المزدهرة والمتقدمة بعلومها من خلال نقل التكنولوجيا وأخر المستجدات العلمية وإيجاد أفضل الطرق لتطوير كادر الجامعات العراقية، أو من هو مؤهل من أبناء العراق الحبيب، مما يؤدي إلى تأهيل القادة القادمين ليشاركوا في بناء عراق مزدهر بالعلوم والمعرفة.

5. رسالة الملحقية الثقافية:

ترسيخ دعائم الثقافة والتعليم والتبادل المتواصل بين الجامعات والمؤسسات العلمية العراقية مع نظيراتها في بريطانيا و أيرلندا بما يتيح نشر المستجدات من العلوم والثقافة وتحفيز أبناء بلدنا ولأسيما منتسبي جامعاتنا للاستفادة منها.

6. أهداف الملحقية الثقافية:

تهدف وتسعى الملحقية لتوفير أفضل الفرص الدراسية والبحثية لأبناء العراق الحبيب في أفضل الجامعات البريطانية والإيرلندية وإبرام الاتفاقيات مع تلك الجامعات على أساس علمي رصين كما تسعى إلى الحصول على مختلف المشاركات العلمية للتعرف على أحدث طرق التدريب والتعليم التي من شأنها رفع المستوى العلمي في مختلف المؤسسات العراقية وتنمية المهارات العلمية في كافة تخصصاتها، إضافة إلى سعيها الحثيث لاستثمار إمكانيات وخبرات الكفاءات العراقية المغتربة لنقل التكنولوجيا و ردم الهوة العلمية بين العراق والعالم.

7. الإستراتيجية:

أولاً: أن الطلبة العراقيين الذين يدرسون في الدول المتقدمة علميا وصناعيا ولأسيما بريطانيا سفراء حقيقيون لبلدهم يمثلون عمق لحضارته ويجسدون رفعة أخلاقه تجمعهم الهوية العراقية الواحدة والذائبة فيها الطائفة والقومية.

ثانياً: أن الفرصة التي منحها لكم بلدكم الحبيب تعد دينا حقيقيا عليكم ينبغي سداه، وسداه يتم بالجد والاجتهاد في التحصيل العلمي والثقافي في الوقت المحدد من غير تسويف أو هدر للوقت.

ثالثاً: ينبغي العمل على الربط بين التحصيل العلمي والخدمة العلمية لمفاصل الحياة في العراق، بعبارة ثانية أن يكون مشروع الطالب المبتعث وهمه هو في الكيفية التي يسخر بها علمه المكتسب من هذه الدراسة في حل مشكلة اجتماعية ما في بلدنا الأم أو سياسية أو صحية أو اقتصادية وهكذا في المجالات المختلفة.

و ستتضمن خطة العمل المحاور الرئيسية الآتية :

أولاً: تصنيف الطلبة المبتعثين والباحثين من الأساتذة على وفق تخصصاتهم ومواطن عملهم وسكنهم وتحديد نقاط النجاح والإخفاق وبالتعاون مع الجامعة أو المؤسسة التي يعمل بها.

ثانياً: اتباع إدارة الباب المفتوح لمقابلتنا وتحديد لقاءات حوارية لغرض تذليل العقبات المعيشية أو الإدارية أو العلمية لتكون روافد علمية ثقافية في المؤسسات العراقية لتعزيز برامجها بالجودة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

ثالثاً: اختيار الجامعات أو المؤسسات العلمية الرصينة ذات الجودة والتصنيف العالمي الجيد لدراسة أبنائنا الطلبة وتدريب الباحثين.

رابعاً: التواصل مع الأساتذة والعلماء العراقيين في بريطانيا وايرلندا الوافدين للأفكار والمقترحات التطويرية للجامعات والمؤسسات العراقية وخدمة الطالب العراقي والأخذ بيده إلى بر الأمان لتكون بذلك مساهمين فعليين في بناء العالم العراقي في المستقبل، ويبقى أملنا جميعاً في التوفيق لخدمة أهلنا وعرافنا الحبيب.

8. مهام الملحقية:

- 1) رعاية الطلبة المبتعثين بكل درجات ابتعاثهم، ومتابعة شؤونهم الدراسية والعلمية والمالية.
- 2) التنسيق والتعاون مع الجامعات والمؤسسات العلمية والثقافية البريطانية للمساهمة في تطوير مثلتها في العراق.
- 3) السعي لتوقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم جديدة مع الجامعات والمؤسسات التعليمية البريطانية.
- 4) العمل على إقامة علاقات ثقافية مع الجامعات والمؤسسات التعليمية البريطانية من خلال تبادل زيارات الوفود وتفعيل مشاركة الوزارة في اجتماعات اللجان المشتركة التي تتولى إقامة العلاقات الاقتصادية والتجارية والفنية والعلمية التي تنبأها وزارة الخارجية.
- 5) تصديق الوثائق والشهادات الصادرة من بريطانيا وايرلندا بعد التأكد من صحة صدورها.
- 6) استقبال الوفود الرسمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 7) إقامة المؤتمرات والندوات العلمية للطلبة المبتعثين وللأكاديميين العراقيين المقيمين في بريطانيا.
- 8) إقامة معارض فنية وثقافية للفنانين العراقيين في بريطانيا.
- 9) تطوير سبل التعاون مع الأكاديميين العراقيين والمساهمة في تسهيل عودتهم إلى العراق.
- 10) العمل على إحصاء الكفاءات العراقية المقيمة في بريطانيا وايرلندا.
- 11) العمل على رصد التخصصات الدقيقة ضمن حافات العلوم وإعلام الوزارة بها والإعلان عنها لتضمينها كعناوين للبعثات المستقبلية.
- 12) رصد التغيرات في تقييم الجامعات وجودتها لحصر البعثات ضمن الجامعات ذات الجودة العالية.

1. كادر الملحقية:

يتألف كادر الملحقية الثقافية العراقية في لندن من:

- 1- المستشار الثقافي والذي يشغله أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى.
- 2- معاون المستشار الثقافي والذي يشغله المدرس المساعد احمد البغدادي.
- 3- محاسب الملحقية.
- 4- موظفَين إداريين.
- 5- مستخدمين محليين وعددهم 14 محلي.

2. موقع الملحقية:

تقع الملحقية الثقافية في وسط العاصمة البريطانية لندن وبنائها الرئيسية تقع في 20 Queen's Gate, London SW7 5JE ولكنها خاضعة للصيانة والترميم فتم الانتقال إلى بناية أخرى مستأجرة (البناية الحالية للملحقية) وتقع في

14 - 15 Childs Place, Earls Court, London SW5 9RX.

3. خارطة الملحقية:



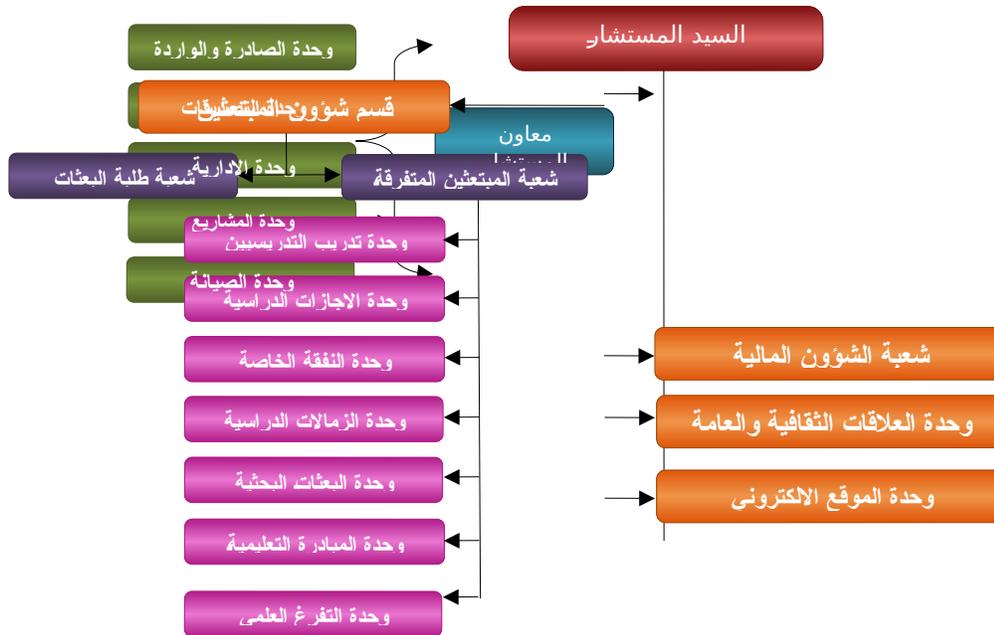


دليل الطالب المبتعث لعام 2012



الملحقية الثقافية العراقية -

4. هيكلة الملحقية:



5. أوقات عمل الملحقية:

❖ يبدأ العمل الرسمي في الملحقية :

من الاثنين الى الخميس: من الساعة 9 صباحا ولغاية 4 عصرا.

يوم الجمعة: من الساعة 9 صباحا ولغاية 3 عصرا.

6. العطل والأعياد الرسمية العراقية:

1 كانون الثاني	رأس السنة الميلادية
6 كانون الثاني	عيد الجيش
21 آذار	عيد الربيع
1 أيار	عيد العمال
14 تموز	ثورة 14 تموز
12 ربيع الأول	المولد النبوي
1-2-3 شوال	عيد الفطر المبارك
10-11-12-13 ذو الحجة	عيد الأضحى المبارك

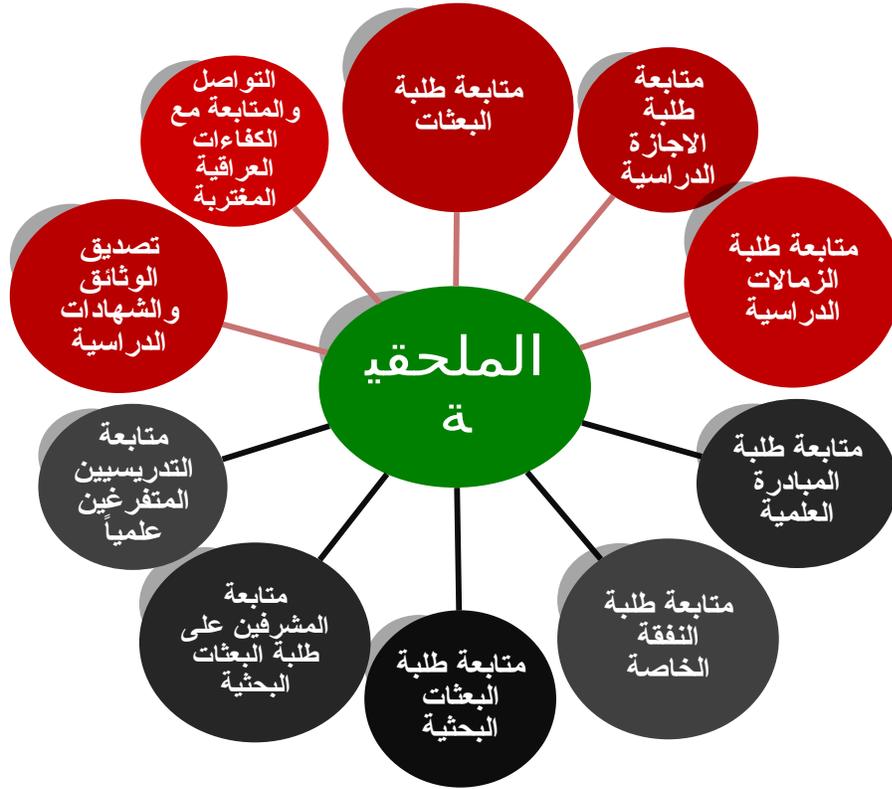




رأس السنة الهجرية
يوم عاشوراء

1 محرم
10 محرم

7. واجبات الملحقية:



معلومات عن المملكة المتحدة





معلومات عن المملكة المتحدة

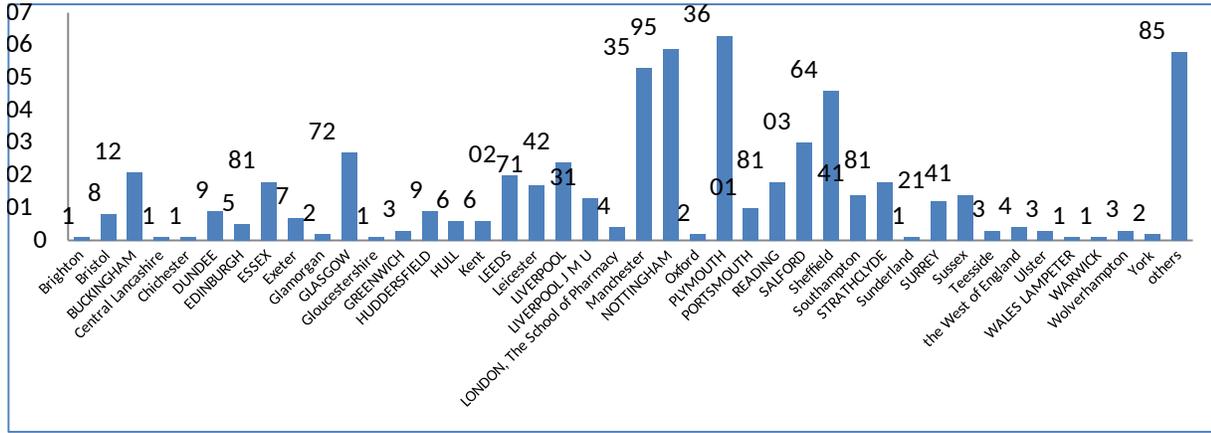
1. المملكة المتحدة:

- ❖ المملكة المتحدة البريطانية العظمى وإيرلندا الشمالية هي دولة تجمع شعوب انكلترا وويلز واسكتلندا وإيرلندا الشمالية، وتقع في شمال غرب القارة الأوروبية وهي إحدى الأعضاء الـ 27 في الاتحاد الأوروبي
 - عاصمة انكلترا هي لندن
 - عاصمة اسكتلندا هي إدنبرة
 - عاصمة ويلز هي كاردف
 - عاصمة إيرلندا الشمالية هي بلفاست
- ❖ تبلغ مساحة المملكة المتحدة حوالي 244,101 كم² ويبلغ تعداد سكانها حوالي 60,094,648 نسمة واللغة الرسمية هي الانكليزية، الدين الرسمي المتبع في المملكة المتحدة هو المسيحية إلا أن المجتمع البريطاني متعدد الأديان ودائم السعي لتعزيز مبادئ التسامح والانسجام الديني وتوفير الحرية بممارسة شعائر جميع المعتقدات الأخرى.
- ❖ بسبب موقع المملكة المتحدة الجغرافي يكون مناخها سريع التغير، السماء غائمة في معظم الأوقات ويهطل المطر في معظم فصول السنة، الطقس يكون باردا في الشتاء ومعتدلا في الصيف.
- ❖ النظام الرسمي للمملكة المتحدة هو الملكية الدستورية مع حكومة تتمتع بسلطات تنفيذية تحكم باسم الملكة ويتم مساءلتها من طرف البرلمان عن طريق الشعب.
- ❖ تعتبر المملكة المتحدة قوة رائدة في التجارة العالمية ومركز مالي أيضا وتمتلك اقتصاد رأسمالي وواحدة من اكبر الاقتصاديات في العالم الغربي.

2. عدد الطلبة العراقية في الجامعات البريطانية:

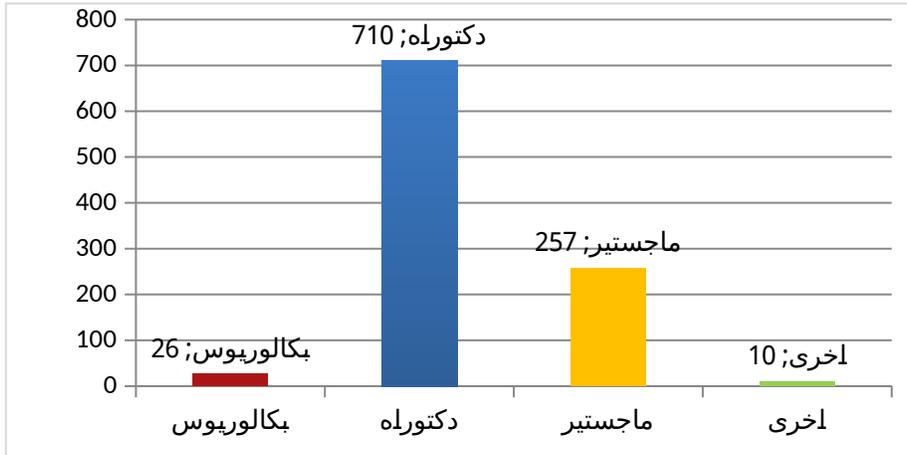


يوجد العديد من الطلبة العراقيين يدرسون في مختلف الجامعات البريطانية وبمختلف درجات الابتعاث حيث تسعى الحكومة العراقية إلى تطوير أبناءها وكوادرها من أجل غد أفضل والمخطط أدناه يوضح عدد الطلبة في كل جامعة بريطانية



مخطط يوضح عدد الطلبة في كل جامعة بريطانية

المخطط أدناه يوضح عدد الطلبة وحسب درجات الابتعاث (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه، أخرى)



3. العطل الرسمية البريطانية لأربعة أعوام:

المناسبة	2012	2013	2014	2015
رأس السنة الميلادية	2 كانون الثاني	1 كانون الثاني	1 كانون الثاني	1 كانون الثاني
عيد القديس باتريك ** في ايرلندا فقط **	17 آذار	17 آذار	17 آذار	17 آذار
الجمعة العظيمة	6 نيسان	29 آذار	18 نيسان	3 نيسان
عيد القيامة	9 نيسان	1 نيسان	21 نيسان	6 نيسان



معلومات عامة:

1. الحصول على الفيزا البريطانية:

القانون البريطاني صارم بمسألة منح الفيزا البريطانية وتم التشديد أكثر من نيسان 2011 ويلاحظ أن الشروط تصبح أصعب من عام لأخر، فحسب تعليمات نيسان 2012 تم وضع شرط الحصول على درجة معينة باختبار الايلتس لجميع الطلبة الراغبين بالدراسة في بريطانيا سواء حاصلين على قبول مشروع أم غير مشروع.

- يجب أن تكون لدى الطالب درجة B1 في جميع المواد (القراءة، الكتابة، الاستماع، التحدث) وهي تكافئ 4.0 إلى 5.0 باختبار IELTS لتؤهله للحصول على فيزا الطالب للدخول بكورس اللغة.
- يجب أن تكون لدى الطالب درجة B2 في جميع المواد (القراءة، الكتابة، الاستماع، التحدث) وهي تكافئ 5.5 إلى 6.5 باختبار IELTS لتؤهله للحصول على فيزا الطالب للدخول بالكورس العلمي (الأكاديمي).
- رفع كلفة المعيشة لغرض منح الفيزا لجامعة بريطانية تقع خارج لندن من 600 باوند في الشهر إلى 800 باوند شهريا.
- تحديد المدة القصوى لبقاء الطالب الأجنبي في بريطانيا لغرض الدراسة، حيث أصبحت 3 سنوات لدون الدراسة الجامعية الأولى وخمس سنوات للدراسة الجامعية الأولية مع وجود استثناء لبعض الاختصاصات كالطب وطب الأسنان والهندسة المعمارية وغيرها.
- إلغاء منح الفيزا للطلاب المتخرج الذي يروم البقاء لأجل التدريب، وحصرت ذلك بسبل أخرى لا يمكن لطالب البعثة العراقي استخدامها.
- ◆ لذا يجب على جميع طلبتنا الراغبين بالدراسة في المملكة المتحدة تحقيق الشروط للحصول على فيزا الطالب من داخل العراق أو الدول المجاورة له.
- ◆ وعند الحصول على فيزا طالب زائر سيواجه الطالب مشاكل منها:



- 1- عند انتهاء الفيزا سيتوجب على الطالب مغادرة بريطانيا والتقديم على فيزا الطالب من خارجها وفي بعض الأحيان تكون غير مضمونة.
 - 2- لا يمكن تمديد فيزا الطالب الزائر من داخل بريطانيا حتى وان حقق الطالب شرط القبول الأكاديمي وحصل على القبول الغير مشروط.
2. شهادات اللغة الانكليزية وما يكافئها من الشهادات الأخرى والمعترف بها في بريطانيا:

CEFR Level	City and Guilds	NOF (UK only)	Cambridge exam	DELE	IELTS	PTE Academic	PTE General (Formerly)	AMCAD EFL	TOEIC	Versant	ALTE level	TOEFL (IBT)	British General Qualifications
C2	Mastery	Level 7-8	CPE grade A.B OR C/ CAE grade A	C2 (formerly Superior)	8.5 to 9.0	85	Level 5	C2	-	79-80	Level 5	-	-
	Expert	Levels 4-6	CPE (45 TO 59) CAE grade B or C/ FCE grade A	C1	6.5-7.0 to 8.0	76	Level 4	-	490-495 points (listening) 455-495 points (reading) 785-990 points	69-78	Level 4	110 to 120	-
B2	Communicator	Level 3	CPE (45 TO 59)/ FCE grade B or C/ PET Pass with Distinction	B2 (formerly Intermedio)	5.5 to 6.0-6.5	59	Level 3	B2	-	58-68	Level 3	87 to 109	-
B1	Achiever	Level 2	FCE (45 to 59)/ PET Pass KET with Distinction	B1 (formerly Inicial)	4.0 to 4.5-5.0	43	Level 2	B1	550-780 points	47-57	Level 2	57 to 86	GCE A-Level / Level Higher GCSE
A2	Access	Level 1	PET (45 to 59)/ KET Pass with Merit	A2	-	30	Level 1	A2	225-545 points	36-46	Level 1	-	Foundations
A1	Preliminary	Entry Level	KET (45 TO 59)	A1	-	-	Level A1	A1	120-220 points	26-35	Breakthrough level	-	Tier GC

3. الوصول إلى مطار هيثرو أو أي مطار بريطاني آخر:

عند وصول الطالب إلى مطار هيثرو أو أي مطار بريطاني آخر قد يسأله موظف الجوازات عن سبب المجيء وقد يطلب منه قبول اللغة والقبول الأكاديمي، بعد ختم الجواز ينزل الطالب إلى صالة استلام الأمتعة والحقائب، ولأن كل طائرة تفرغ أمتعتها (الحقائب) في مكان معين فيرجى الانتباه ومعرفة المكان الصحيح حسب رقم الرحلة وشركة الخطوط الجوية، يرجى الانتباه إلى الحقائب الصغيرة التي تحتوي على الأوراق الرسمي والأشياء المهمة وجهاز الحاسوب المحمول، يجب متابعة المسير باستخدام اللافتات التي تشير إلى محطة القطارات في حال الرغبة بالذهاب بقطار الأنفاق (Underground)، أما إذا كانت الرغبة أخذ تاكسي فيتم الانتباه إلى اللافتات التي تشير إلى الخروج هناك حيث يوجد العديد من سيارات الأجرة، من الأفضل أن يحمل الطالب الحقائب بنفسه حتى لا ينسى واحدة وضرورة الانتباه للجوازات قبل الطلب من سائق التاكسي الوجهة المطلوبة، وبعد الوصول يطلب الطالب من السائق وصل بمبلغ الأجر حيث يتم إسقاطه من سلفة السفر لاحقاً.

4. الوصول إلى الملحقية:

يقع المكان الجديد للملحقية الثقافية قرب محطة قطار الأنفاق (Underground) وهي محطة Earls Court والباصات التي تمر بالقرب منها هي: **74 - 328 - C3 - C1**

1. طريقة الوصول إلى الملحقية من المطار مباشرة:

- أ. التوجه إلى محطة قطار الأنفاق (Underground) من داخل المطار مباشرة كما في أعلاه.
- ب. التوجه إلى الخط الأزرق (Piccadilly Line) الذي يمر بالمحطة Earls Court.
- ت. يوجد بوابتان في محطة Earls Court ، الخروج من بوابة Earls Court Road.
- ث. عند الخروج من بوابة المحطة التوجه إلى نحو الجهة اليسرى والسير لمدة دقيقة عندها ستجد على الجهة المقابلة من الشارع شارع فرعي يسمى Child's Place ويعتبر الفرع الثالث بعد باب المحطة.
- ج. مكان الملحقية في نهاية الشارع ورقم البناية 14 - 15.

2. طريقة الوصول إلى الملحقية بسيارة التاكسي:

يعطى عنوان الملحقية إلى سائق التاكسي حيث يقوم بإيصالكم إلى الملحقية في رحلة تستغرق حوالي 45 دقيقة والعنوان هو:

Child's Place, Earls Court, London SW5 9RX 15 - 14



5. التسجيل في مركز الشرطة

عند حصول الطالب على تأشيرة (الفيزا) غالبا يكتب في الجواز يجب على الطالب التسجيل لدى الشرطة خلال سبعة أيام من تاريخ الدخول، لا يستغرق التسجيل في الشرطة الكثير من الوقت، الرجاء مراجعة مركز الشرطة في منطقة السكن ومقابلة موظف الهجرة (Immigration office) في المركز لغرض التسجيل مستصحباً الآتي:

- 1) صور شخصية للطالب ولكل أفراد الأسرة المصاحبة له.
- 2) عنوان السكن ورقم الطالب في المعهد أو الجامعة في بريطانيا.
- 3) دفع رسوم التسجيل في الشرطة.

❖ ملاحظة:

يجب إعلام الشرطة في حال تغيير عنوان السكن أو معهد اللغة أو الجامعة، كما إن بعض الجامعات تقوم بتوفير خدمة التسجيل لدى الشرطة في الأسبوع الأول من وصول الطلاب.

6. تأجير السكن:

يقوم الطالب بالبحث عن سكن مناسب له ولعائلته وكل وحسب وضعه وظروفه ويكون البحث عن السكن بطريقتين أما عن طريق وسيط أو عن طريق المالك مباشرة. والوسيط قد يكون أحيانا مكتب عقاري أو احد العاملين بهذا المجال والذي يوفر السكن مقابل عمولة معينة، وهناك طريقتان للوصول إلى المكاتب العقارية أما الذهاب لها مباشرة أو البحث عنها بالانترنت.

7. التسجيل في المركز الصحي GPs :

تقدم المراكز الصحية في بريطانيا خدمات مجانية للطلبة ولأصحاب الدخل المحدود الذي سيقومون في بريطانيا لمدة أكثر من ستة أشهر، لذا على طلبتنا التسجيل في هذه المراكز الصحية GPs والتي هي مختصر General Practice والقريبة من مناطق سكنهم مع العلم أن بعض الجامعات لديهم إمكانية التسجيل من خلال مراكزهم الصحية ولمعرفة اقرب مركز صحي قريب من منطقة سكنك يرجى زيارة الموقع التالي وإدخال الرمز البريدي

<http://www.nhs.uk/servicedirectories/Pages/ServiceSearch.aspx>

وللتسجيل في المركز الصحي عليك الذهاب إلى المركز الصحي وملئ نموذج التقديم وبعد فترة ستصل إلى عنوان سكنك بطاقة التسجيل المتضمنة رقمك الصحي وعنوان مركزك الصحي.

❖ ملاحظة:

بعض الأدوية لا تصرف من الصيدلة إلا بوصفة طبية، علماً أن الأولاد دون سن 16 سنة معفيين من دفع رسوم الدواء وكذلك الأولاد الدراسيين بدوام كامل والأصغر من سن 19 سنة والمرأة الحامل وكذلك المرضع الحاصلة على كارت طبي.

8. فتح حساب مصرفي (بنكي):

لغرض فتح حساب مصرفي يتوجب على الطالب أن يكون قد باشر بالدراسة (اللغة أو الأكاديمي) حيث يجب تزويد البنك بالمستندات التالية:

1. كتاب دخل محدود صادر من الملحقية يبين للبنك مقدار الراتب الشهري.
2. كتاب المباشرة بالدراسة (اللغة أو الأكاديمي).
3. جواز السفر.



4. هوية الجامعة.
 5. عقد الإيجار والذي يتضمن عنوان سكنك الحالي في بريطانيا.
- ❖ **ملاحظة:**
- (1) ننصح جميع طلبتنا بفتح الحساب المصرفي البسيط والذي يكون عادة مجاني في احد البنوك المعتمدة والقريبة على منطقة السكن.
 - (2) الطلب من البنك تزويدكم بدفتر الشيكات والذي قد يفيد في بعض الأحيان ويوفر بعض الرسوم.

9. الاتصال الهاتفي بين العراق وبريطانيا:

توجد في بريطانيا العديد من شركات الاتصال الهاتفي والكثير من العروض للاتصالات الدولية وأفضل الخطوط الآن حسب التجربة هي: خط **Lebara** أو خط **Lyca** حيث يكون الاتصال من خلالهما رخيص مقارنة ببقية الخطوط وتكون الشريحة مجانية.

المفتاح الدولي للعراق:

الهاتف الجوال: + 00964 رقم الجوال

الهاتف الأرضي: + 00964 مفتاح المحافظة + رقم الهاتف الأرضي.

المفتاح الدولي لبريطانيا:

الهاتف الجوال: + 0044 رقم الجوال

الهاتف الأرضي: + 0044 مفتاح المدينة + رقم الهاتف الأرضي.

10. هيئة الاعتراف والاعتماد لمؤسسات التربية والتعليم العالي في بريطانيا (نارك) NARIC

توفر المؤسسة خدمة المعلومات والمشورة وأراء الخبراء في الشهادات والوثائق المهنية والأكاديمية لأكثر من 180 بلدا حول العالم مقارنة بالنظام التعليمي والجامعي في بريطانيا.

ولمزيد من المعلومات بإمكانك زيارة الموقع الالكتروني الرسمي <http://www.naric.org.uk>



تعليمات الطلبة





تعليمات طلبة البعثات

1. البعثة الدراسية:

برنامج يعمل على إيفاد الطالب خارج العراق للحصول على شهادة الدكتوراه والماجستير في كافة التخصصات الطبية والهندسية والعلوم الصرفة والاجتماعية والإنسانية بهدف إعداد نخبة عالية التأهيل للارتقاء بالمستوى العلمي وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة، بالإضافة لبعثات الطلبة الإعدادية الأوائل للحصول على شهادة البكالوريوس في الطب.

2. كيفية الحصول على قبول:

لغرض الحصول على قبول في الجامعات البريطانية يجب أن تتم العملية من قبل الطالب وكما يلي:
البحث عن قبول في إحدى الجامعات الرصينة المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمتوفر فيها اختصاصه، ويفضل أن تكون الجامعة ضمن تسلسل الربع الأول من كل اختصاص وكما مدرج في الموقع الإلكتروني للملحقية ويتم تحديثه في كل عام، يبدأ الطالب بمراسلتهم للحصول على القبول، ومن شروط الحصول على قبول في الجامعات البريطانية:

- (1) مراسلة الطالب نفسه للجامعة ولقسم International.
 - (2) ملئ استمارة التقديم للدراسة.
 - (3) اغلب الجامعات البريطانية تطالب بدرجة 6 إلى 6.5 في اختبار الأيلتس للاختصاصات عامة عدا القانون والتخصصات الإنسانية الذي تطالب بدرجة 6.5 إلى 7.5 في اختبار الأيلتس أو بما يكافئها بامتحان التوفل أو كامبرج أو بيرسون أو غيرها من الامتحانات العالمية.
 - (4) توصية من أستاذين معروفين قد سبق وان درسا الطالب.
 - (5) شهادة الإعدادية والبكالوريوس باللغة الانكليزية مصدقة حسب الأصول للطلبة الراغبين بالحصول على شهادة الماجستير، بالإضافة إلى شهادة الماجستير باللغة الانكليزية مصدقة حسب الأصول للطلبة الراغبين بالحصول على شهادة الدكتوراه.
 - (6) نسخة من جواز السفر.
 - (7) كتاب الضمان المالي والذي يمكن الإشارة له عند التقديم بان تمويلكم سيكون من الحكومة العراقية.
 - (8) مقترح بحث ويفضل أن يُطلع الطالب على بحوث المشرفين ضمن اختصاصه في الجامعة التي يرغب الدراسة فيها ومن خلالها يتمكن من إعداد مقترح بحث مقارب لبحوث المشرفين.
 - (9) المستمسكات الأصلية أعلاه ستطالب الجامعة بها عند التحاق الطالب بالدراسة للتأكد من صحتها.
 - (10) بإمكان الطالب مراسلة الأساتذة المشرفين في الجامعة التي يرغب الدراسة فيها وحسب اختصاصه وإرسال مقترح البحث لهم ليكون داعمين للطالب عند التقديم للحصول على قبول في الجامعة هذا بالإضافة إلى تقديم الأوراق للجامعة..
- ❖ علما أن الجامعات البريطانية الرصينة تطلب معدل من 70 فما فوق.

3. الحصول على الفيزا:

بعد حصول الطالب على قبول نهائي سيحصل على كتاب للحصول على سمة دخول من وزارة التعليم العالي موجهة إلى السفارة التي سيراجعها الطالب بغية الحصول على الفيزا وسيقدمها مع المستمسكات المطلوبة لغرض الحصول على الفيزا وهي:

- (1) رسالة الفيزا (CAS) من معهد اللغة أو الجامعة التي سيدرس الطالب بها وهي مختصر لي Confirmation of Acceptance for Studies (CAS) Statement .
- (2) ملئ استمارة التقديم للفيزا نوع تاير فور Tier 4.
- (3) الأمر الوزاري الأصلي والمترجم والذي يشير بالحصول على البعثة.
- (4) قبول اللغة (لمن لديه قبول أكاديمي مشروط بلغة).
- (5) القبول الأكاديمي.
- (6) عقد البعثة الأصلي والمترجم.
- (7) جواز الطالب وعائلته (للطالب الذي ترافقه عائلته).



- (8) عقد الزواج الأصلي والمترجم (للطلب المتزوج الذي ترافقه زوجته).
- (9) كتاب الضمان المالي المنفرد والعائلي والتفصيلي.
- ❖ وحسب تعليمات وزارة الخارجية البريطانية في نيسان 2012 فقد وضعت شرط حصول الطالب على درجة B1 أو ما يكافئها للطلبة الحاصلين على قبول لغة وقبولهم الأكاديمي مشروط بدرجة معينة باللغة الانكليزية، ودرجة B2 أو ما يكافئها للطلبة الحاصلين على قبول أكاديمي غير مشروط.
- ❖ ولمزيد من المعلومات يرجى مراجعة الموقع أدناه لغرض الحصول على الفيزا لان المعلومات أعلاه بتغيير مستمر. ومن المحتمل أن تطالب السفارة بمستمسكات أكثر

<http://www.ukvisas.gov.uk/en/howtoapply/infos/inf29pbsstudent#15332332>

4. التسجيل لدى الشرطة:

- عند حصول الطالب على تأشيرة الدخول غالبا ما سيجد مكتوبا في الجواز يجب عليك التسجيل لدى الشرطة خلال سبعة أيام من تاريخ الدخول، لذا عليك مراجعة (Police) وهو احد أقسام الشرطة والذهاب إلى مكتب الهجرة (Immigration office).
المستمسكات المطلوبة للتسجيل هي:
- (4) صور شخصية للطالب ولأفراد عائلته المصاحبة له.
- (5) عنوان الإقامة (السكن الحالي) ورقمك الجامعي في بريطانيا.
- (6) دفع رسوم التسجيل في الشرطة.
- ❖ يجب إعلام الشرطة في حال تغيير عنوان السكن أو الجامعة.
- ❖ غالبا الجامعات تقوم بتوفير خدمة التسجيل لدى الشرطة ويتم ذلك في الأسبوع الأول من الوصول.

5. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية :

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له، ولغرض فتح ملف دراسي يزودنا الطالب بالمستمسكات التالية:

- (1) الأمر الوزاري الأصلي النهائي.
- (2) كتاب التحويل من احتياط إلى أصيل (للمرشحين الاحتياط فقط).
- (3) كتاب تحويل بلد الدراسة (للمرشحين إلى بلد آخر بالأساس).
- (4) كتاب الترشيح للمقاعد الشاغرة (للمرشحين على المقاعد الشاغرة فقط).
- (5) كتاب الترشيح على نفقة مؤسسات الدولة (للمرشحين على نفقة المؤسسات فقط).
- (6) قرار الضم.
- (7) عقد البعثة.
- (8) كتاب سمة الدخول.
- (9) كتاب الدعم المالي المنفرد.
- (10) كتاب الدعم المالي العائلي للمتزوج.
- (11) كتاب الدعم المالي التفصيلي.
- (12) قبول اللغة المقدم إلى دائرة البعثات والتي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
- (13) القبول الأكاديمي المقدم إلى دائرة البعثات والتي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
- (14) جواز السفر الأصلي للطالب وعائلته أن وجدت.
- (15) هوية الأحوال المدنية للطالب.
- (16) صورتين شخصيتين.
- (17) ملئ استمارة المعلومات.



6. إجراءات التسجيل للدراسة بالمؤسسات التعليمية (اللغة أو الأكاديمي):

- لغرض التسجيل بمعهد اللغة أو الجامعة يجب أن يقدم الطالب:
- أ. جواز السفر الذي يحتوي فيزا الدخول الرسمية إلى بريطانيا.
 - ب. الوثائق الأصلية التي سبق وان قدمها الطالب عند التقديم للجامعة.
 - ت. كتاب الدعم المالي الصادر من الملحقية الثقافية والذي يؤكد تحمل الملحقية للأجور الدراسية.
 - ث. كتاب الدخل المحدود المنفرد أو العائلي (حسب الحالة الزوجية) للجامعة لبيان أن الطالب يتقاضى راتباً شهرياً.

7. كورس اللغة:

- بعد حصول الطالب على كتاب الضمان المالي من الملحقية:
- (1) يلتحق الطالب بمعهد اللغة ويسجل مباشرته فيه، ويرسل النسخة الأصلية للمباشرة إلى الملحقية وبالبريد العادي ليتم اعتمادها.
 - (2) خلال فترة اللغة يجب التركيز على الدراسة بغية الحصول على الدرجة المطلوبة للقبول الأكاديمي (للطلبة الذين قبولهم الأكاديمي مشروط بدرجة معينة باختبار الـ ايلتس) وخلال هذه الفترة يتوجب على الطالب التسجيل بإحدى مراكز امتحان الـ ايلتس ليختبر مستواه باللغة الانكليزية وليقوم بتحسين وضعه بغية تحقيق شرط القبول الأكاديمي.

8. تغسر كورس اللغة:

- ❖ يجب على طلبتنا الأجراء الالتزام بقبول اللغة الوارد في أمرهم الوزاري من ناحية المدة والأجور، حيث من الصعب تغيير معهد اللغة مباشرة بعد وصول الطالب إلى بلد الدراسة لان دخول الطالب إلى بريطانيا كان على أساس قبوله في معهد لغة معين فتغيير المعهد سيترتب عليه تغيير فيزيته وتحمل النفقات المالية المترتبة على التغيير.
- ❖ وفي حال حاجة الطالب بعد مباشرته بمعهد اللغة إلى تغيير معهد اللغة لأي سبب (عدم رصانة المعهد أو لعدم الاستفادة الكافية من المعهد) يجب أن يحصل على موافقة الملحقية أولاً.

المستمسكات المطلوبة لتغيير كورس اللغة:

- 1 تقديم طلب رسمي موقع إلى السيد المستشار الثقافي لتغيير معده مع ذكر الأسباب.
 - 2 تقديم قبول جديد في معهد رصين للمدة والأجور المتبقية ضمن السقف المالي والزمني المحدد له بأمره الوزاري والذي أقصاه 10000 دولار للسقف المالي وستة أشهر للسقف الزمني ضمن صلاحية الملحقية الثقافية بعد توفر الأسباب المقنعة.
 - 3 كتاب رسمي من معهد اللغة الأول يوضح مقدار الأجور التي سيطلبنا بها عن الفترة التي قضاها الطالب فيه.
 - 4 إذا تجاوز القبول الجديد السقف المالي أو الزمني أعلاه يتوجب رفع الطلب مع المرفقات إلى دائرة البعثات لبيان رأيهم.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدما.

9. تمديد كورس لغة:

إذا احتاج الطالب تمديد كورس اللغة بعد توفر الأسباب المقنعة (عدم تحقيقه لشرط القبول) بإمكانه التقديم لتمديد كورس اللغة.

المستمسكات المطلوبة لتمديد كورس اللغة:

- (1) تقديم طلب رسمي موقع إلى السيد المستشار الثقافي لتمديد كورس اللغة مع ذكر الأسباب.
 - (2) تقديم قبول لغة ضمن السقف المالي المتبقي من الـ 10000 دولار وضمن السقف الزمني المتبقي من الستة أشهر (أي باحتساب المدة والأجور التي قضاها بالكورس الأول).
 - (3) تقرير من معهد اللغة الذي يدرس فيه الطالب يوضح مستواه في اللغة أو تقديم نسخة من نتيجة امتحان الـ ايلتس.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدما.

10. تمديد الفيزا:

أنواع الفيزا ودور الملحقية في تمديدها:

1. **تمديد الفيزا للطالب الذي قبوله غير مشروط:** يقدم الطالب طلبا للملحقية لتزويده بكتاب الدعم المالي لفترة الدراسة الأكاديمية موجه إلى دائرة الهجرة البريطانية يتضمن معلوماته ومعلومات عائلته أن وجدت، لا يمكن تمديد الفيزا للطالب الذي قبوله مشروط ولم يحقق شرط القبول
2. **تمديد الفيزا للطالب الذي أنهى كورس اللغة وحصل على موافقتنا لتمديد كورس اللغة أو حصل على موافقتنا للاتحاق بكورس لغة إضافي:** يقدم الطالب طلبا لتزويده بكتاب الدعم المالي لفترة كورس اللغة الإضافي موجه إلى دائرة الهجرة البريطانية يتضمن معلوماته ومعلومات عائلته إن وجدت.
3. **تمديد الفيزا للطالب الذي التحق بكورس لغة على حسابه الخاص:** لا يمكن في هذه الحالة تقديم كتاب دعم مالي للطالب لأنه يدرس على حسابه الخاص.

ولتمديد الفيزا على الطالب تقديم الأوراق والمستندات التالية:

1. ملئ استمارة التقديم للفيزا.
 2. رسالة الفيزا (CAS) من معهد اللغة أو الجامعة التي سيدرس الطالب بها وهي مختصر لي Confirmation of Acceptance for Studies (CAS) Statement.
 3. جوازاته وجوازات العائلة أن وجدت.
 4. كتاب الدخل المحدود العائلي أو المنفرد، محدث بتاريخ جديد.
 5. قبول اللغة أو القبول الأكاديمي الغير مشروط.
 6. كشف بنك لمدة ثلاث أشهر.
- ❖ ولمزيد من المعلومات يرجى مراجعة موقع الخارجية البريطانية لان التعليمات بتغيير مستمر ومن المحتمل أن تطالب الخارجية بمستندات أكثر.

<http://www.ukvisas.gov.uk/en/howtoapply/infos/inf29pbsstudent#15332332>

11. **الكورس الأكاديمي:** بعد مباشرة الطالب بالدراسة الأكاديمية عليه تزويدنا بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المفترض، وترسل النسخة الأصلية للمباشرة بالبريد الاعتيادي وعلى عنوان الملحقية ليتم اعتمادها في صرف مستحقات الطالب المالية.
12. **ملخص البحث:** يطالب جميع الطلاب عدا طلبة الماجستير الدارسين بنظام الكورسات بملخص بحث موقع من قبل المشرف أو مسنول الدراسات العليا في الجامعة خلال فترة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المباشرة بالكورس الأكاديمي لمعرفة الفكرة التي كونها الطالب عن بحثه النهائي ولتأكيد بدنه بالدراسة الفعلية مع مشرفه، ويجب أن يرسل الملخص بالفترة المحددة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له وحسب التعليمات والضوابط.
13. **السيرة الدراسية:** يطالب جميع الطلاب دون استثناء بالسيرة الدراسية من قبل المشرف أو مسنول الدراسات العليا في الجامعة كل سنة أشهر في 1/3 و 1/9 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي وللتأكد من استمراريته الفعلية بالدراسة ولتوضيح الخطة المستقبلية للبحث وما إلى ذلك، وترسل السيرة قبل الموعد المحدد لها بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له وحسب التعليمات والضوابط.
- ❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاث أشهر أو اقل لا يطالب بارسال السيرة الدراسية ولكن ستطبق عليه تعليمات ملخص البحث، وسيشمل بالسيرة الدراسية للقسم الثاني من السنة.

14. **تغير الجامعة:** قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية كعدم تحقيقه شرط القبول في الدراسة أو أي سبب أكاديمي آخر يضطره التفكير بتغيير جامعيته الأصلية الموجودة في أمره الوزاري (لا يحدد (*)).
المستندات المطلوبة لتغيير الجامعة:
1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير جامعيته مع ذكر الأسباب المقنعة مدعما طلبه بأوراق رسمية.



- 2- قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي بنفس المدة والاختصاص وبأجور دراسية مقاربة للأجور في الجامعة السابقة وأعلى في مستواها العلمي لاختصاصه.
 - 3- نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الأولى.
 - 4- نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الجديدة.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها وبعد مباشرة الطالب الفعلية بالجامعة الجديدة سيتم إعداد كتاب إعلام إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بتغيير الجامعة.

15. تغيير مشرف:

في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغيير مشرفه **(لا يحدد*)**.
المستمسكات المطلوبة لتغيير المشرف:

1. طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب المقنعة مدعماً طلبه بأوراق رسمية.
 2. كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير المشرف لن يسبب أي تغيير بالمدة والاختصاص والأجور.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

16. تغيير اختصاص:

تغيير الاختصاص هو من الحالات الاضطرارية ولأسباب أكاديمية تحيل دون استمرار الطالب باختصاصه **(لا يحدد*)**، والذي هو ليس من صلاحية الملحقية مما يتوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ليتم النظر به.
المستمسكات المطلوبة لتغيير الاختصاص:

1. طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب المقنعة مدعماً طلبه بأوراق رسمية.
2. كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير الاختصاص لن يسبب تغيير في المدة والأجور.
3. القبول الأكاديمي الجديد على أن يكون غير مشروط.

17. شراء حاسوب:

استناداً إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م/ث/8944 والمؤرخ في 1/4/2010 الموجه إلى الملحقيات كافة والمتضمن مستحقات طلبة البعثات وكالاتي:

- ❖ يحق لكل طالب خلال فترة الدراسة الأكاديمية ولكافة الاختصاصات شراء حاسوب محمول ضمن حد معين، وتستقطع تخصصاتها من مخصصات الأدوات المختبرية.

(*) يجب أن يلتزم الطالب بجميع تعليمات الجامعة والمشرف والإطاعة لكل أمر يصدر منهما بكل دبلوماسية حيث لا يوجد أي تأثير عليهما في حالة حدوث أي مشكلة والتي يمكن أن تسبب الهدر في الوقت والمال وتصل لعدم منح الشهادة

شروط شراء الحاسب المحمول:

1. أن يكون الطالب قد باشر بالدراسة الأكاديمية.
 2. لا يجوز للطالب تقديم طلب شراء حاسب محمول خلال فترة التمديد الدراسي.
- المستمسكات المطلوبة لشراء حاسوب محمول:
1. طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به الموافقة على شراء حاسوب محمول وبيان حاجته له.
 2. توصية من مشرف الطالب يبين مدى حاجته للحاسوب المحمول وبيان طبيعة التطبيقات المستخدمة في بحثه.
 3. عروض شراء من محلات معروفة تبين المواصفات والسعر.





- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها. بعد موافقة الملحقية على شراء الحاسوب المحمول بإمكان الطالب شراء الحاسوب الذي تمت الموافقة عليه وتزويد الملحقية بالاتي:
- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به صرف أجور شراء الحاسوب محمول.
 - 2- وصل أصلي للشراء ولا تقبل وصولات الشراء عن طريق الانترنت.
 - 3- تعهد بارجاع الحاسوب المحمول إلى الوزارة عند عودته بعد إكمال دراسته.

18. المشاركة في مؤتمر:

على الطالب الذي يروم المشاركة بنشاط علمي داخل بريطانيا إذا صلة بدراسته وجوب الحصول على كتاب من الملحقية يتضمن أمر إداري بالموافقة على ذلك قبل المشاركة ويقضي ذلك تقديم الآتي من المستمسكات إلى الملحقية لدراستها للتقرير على ضوءها.

1. يقدم الطالب طلبا موجها إلى المستشار الثقافي يتضمن الآتي:
 - أ. تفاصيل عن النشاط من ناحية الزمان والمكان.
 - ب. طبيعة النشاط (مؤتمر، سيمانار، ورشة عمل، ...).
 - ت. مدى صلة النشاط بدراسته.
 - ث. الكراس أو النشرة أو الكتيب التعريفي بالنشاط.
 - ج. طبيعة مشاركة الطالب في النشاط (مساهمة ببحث، حضور، ...).
 - ح. جدول برسوم المشاركة والكلفة الكلية.
2. كتاب توصية من المشرف يوضح فيه أهمية النشاط لدراسة الطالب.
3. كتاب من الجامعة يبين ما تتحمله من أجور، كليا أو جزئيا، وفي حال عدم تحملها لأي نسبة من الأجور فيتم تأكيد ذلك برسالة من الجامعة أو من المشرف إلى الملحقية.
4. طبقا لتوجيه معالي السيد الوزير الوارد بكتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/2184 بتاريخ 31/1/2010 فإنه تقتصر المشاركة في النشاطات العلمية في بريطانيا على تلك التي يشترك الطالب فيها ببحث فقط وبعد أن يرسل الطالب للملحقية رسالة للجنة المنظمة للمؤتمر النهائية التي تؤكد قبول البحث كاملا وليس قبول خلاصة البحث فقط، ولبيان مستوى المؤتمرات وتخصص ملخص البحث وقبوله يجب أن تكون المدة بين إرسال البحث وقبوله لا تقل عن أربعة أشهر. وبعد أن يتم استحصل موافقتنا على المشاركة.
 - أ- يقدم الطالب (بعد الحصول على الموافقة وانتهاء النشاط) نسخة من مساهمته الشخصية فقط، إذا كانت لديه مساهمة.
 - ب- شهادة الاشتراك بالمؤتمر.
 - ت- يقدم الطالب بعد انتهاء النشاط (وباللغة العربية وبما لا يزيد عن صفحة واحدة) تقريرا للملحقية، عن مشاركته فيه يوضح فيها مدى الفائدة العلمية التي حصل عليها منه.
 - ث- بعد انتهاء النشاط يتم الصرف أما إلى الجهة المقيمة للنشاط مباشرة أو إلى الطالب نفسه (المشارك فقط دون عائلته)، بعد تقديمه وصولات أصلية رسمية أصولية مختومة من قبل الجهات ذات العلاقة (مكتب الحجز، الفندق، ..) وذلك لتغطية الآتي: {أجور الاشتراك بالمؤتمر - نفقات السفر بالدرجة السياحية وبالكلفة الأقل - نفقات الإقامة بالفندق (بالدرجة السياحية المجردة من وجبات الطعام وبالكلفة الأقل)}

19. التأمين صحي:

استنادا إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م/ث/2656 والمؤرخ في 28/1/2010 الموجه إلى الملحقيات كافة والمتضمن آلية صرف مخصصات التأمين الصحي كما هو مشار إليها في جدول مستحقات طلبة البعثات وكالاتي:

ولغرض تنفيذ ما ورد في الكتاب أعلاه نوضح الآتي:

- 1- يمكن للطلاب أن يقوم بالتأمين الصحي على نفسه فقط من خلال شركات تأمين معتمدة، وذلك اعتبارا من تاريخ موافقة السيد الوزير في 5/1/2010.
- 2- التأمين يشمل طالب البعثة فقط، دون عائلته، لذا يجب الحرص على أن تكون بوليصة التأمين باسم الطالب فقط.
- 3- تبلغ مخصصات التأمين الصحي ما يعادل 1000 دولار سنويا وحسب سعر الصرف، وإذا كان وصل شركة التأمين يشير إلى أكثر من ذلك فإن الطالب يتحمل الفرق.
- 4- تعتمد الوزارة الوصولات الأصولية الأصلية فقط، وليست التي يحصل عليها الطالب بالانترنت، لذا نلفت انتباه الطلبة إلى ضرورة شراء التأمين الصحي من محلات ومكاتب شركات التأمين الصحي وليس عن طريق الانترنت.
- 5- لغرض صرف مبلغ التأمين الصحي تقدم الوثائق التالية:
 - أ. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب صرف أجور الضمان الصحي.
 - ب. الوصل الأصلي بالمبلغ الصادر من مكتب شركة التأمين.
 - ت. صورة عن بوليصة التأمين للطالب.

20. المصاحبة الزوجية:

أ. ضم العائلة:

- دور الطالب لاصطحاب عائلته:
- يستكمل الطالب المبتعث المتطلبات كافة في وزارة التعليم العالي لاستحصال الموافقة على ضم العائلة ويتم ذكر أسماء عائلته في الأمر الوزاري أو في كتاب الإلحاق أو بكتاب سمة الدخول. ولغرض اعتماد الملحقية للكتب يجب أن ترد إلينا عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للملحقية من دائرة البعثات.
- دور الملحقية لاصطحاب عائلته:
- في حال عدم مصاحبة عائلة الطالب له منذ بداية دراسته ورغبته فيما بعد جلب عائلته إلى بلد الدراسة.
- المستمسكات المطلوبة لتسهيل مهمة دخول العائلة:
- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض تزويده بكتاب تسهيل مهمة دخول العائلة إلى إحدى السفارات البريطانية في البلدان المجاورة للعراق (سوريا، لبنان، الأردن) على أن يذكر في طلبه أسماء عائلته وأرقام جوازاتهم.
- 2- نسخ من جوازات سفر العائلة.
- 3- كتاب الدعم المالي العائلي.
- ❖ لا يمكن تزويد الطالب بكتب تسهيل الفيزا للعائلة والدعم المالي العائلي المشروط ما لم تكون أسماء العائلة المذكور ضمن أمره الوزاري أو أي ملحق به أو بكتاب سمة الدخول.
- ❖ إذا رغب الطالب جلب عائلته بنفسه فيفضل أن يكون قد أنهى كورس اللغة وحقق شرط القبول الأكاديمي ومدد فيزته من داخل بريطانيا حتى يضمن دخوله من جديد بدون أي مشاكل وليضمن حصول العائلة على فيزا بنفس مدة فيزته.
- وعند وصول العائلة إلى بلد الدراسة (بريطانيا) على الطالب أن يزودنا بالمستمسكات التالية وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية:
- المستمسكات المطلوبة:
- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض تغيير راتب الطالب من أعزب إلى متزوج وابتداءً من تاريخ وصول العائلة.
- 2) نسخ ملونة من جوازات سفر العائلة (صفحة المعلومات و صفحة ختم الدخول و صفحة الفيزا) .
- 3) نسخة من كتاب الدخل المحدود العائلي الصادر من الوزارة، أو كتاب سمة الدخول.



ب. أثبات مصاحبة زوجية:

استنادا إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م/ث/8944 في 1/4/2010، وكتابهم المرقم 14583 في 26/5/2010 والذي يتضمن التأكد من وجود الزوجة والأطفال أن وجدوا كل ستة أشهر وبتواريخ 1/3 و 1/9 وتكون الإثباتات من قبل بعض المؤسسات التي تؤيد تواجد العائلة وهي:

1. المركز الصحي أو طبيب الأسنان أو الموظف الاجتماعي أو المستشفى.
 2. المكتب الدولي في جامعة الطالب أو الطالبة (International office).
 3. جامعة الطالب.
 4. دائرة البلدية.
 5. المكتبة المحلية.
 6. مدرسة الأبناء.
 7. البنك.
 8. الكنيسة أو المسجد.
 9. المدرسة أو المعهد أو الكلية التي يدرس فيها مرافق طالب البعثة.
 10. تسجيل الشرطة.
- ❖ وترسل النسخة الأصلية لأثبات المصاحبة الزوجية بالبريد العادي على عنوان الملحقية وفي الوقت المحدد ليتم اعتمادها لصرف راتب الطالب على أساسه.

ت. مولود جديد:

إذا رزق طالب البعثة بمولود جديد عليه أن:

- 1- يكمل معاملة إصدار بيان الولادة البريطاني.
- 2- تصديق بيان الولادة البريطاني من قسم التصديقات/ وزارة الخارجية (FCO).
- 3- ولغرض إصدار البيان الولادة العراقي من السفارة العراقية في بريطانيا يرجى زيارة الرابط التالي:
<http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx>
- 4- ولغرض إصدار جواز سفر للطفل من السفارة العراقية يرجى زيارة الرابط التالي:
<http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx>
- 5- وهناك عدة حالات لأطفال حصول على الفيزا البريطانية على بيان الولادة البريطاني وذلك لعدم إصدار جواز سفر عراقي من بريطانيا وتسهيلا من قبل الخارجية البريطانية على سفر الطفل مع ذويه إلى العراق لغرض إصدار جواز سفر من هناك، ولا توجد لدينا معلومات دقيقة حول إمكانية سفر الطفل بالفيزا وحدها دون جواز يرجى التأكد أكثر من السفارة العراقية قبل التفكير بالسفر.

21. التمديد الدراسي الأكاديمي:

التمديد الدراسي ضمن صلاحية الوزارة لذا يتم رفع طلبات الطلبة الخاصة بتمديد الدراسة إلى دائرة البعثات بعد أن تستوفي الضوابط الآتية:

- 1) يرسل الطلب مع مرفقاته إلى الملحقية بالبريد العادي قبل شهرين من تاريخ انتهاء الدراسة.
 - 2) يكون الطلب موجه إلى السيد مدير عام دائرة البعثات، بواسطة السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ.
 - 3) كتاب توصية من المشرف يتضمن بالتفصيل:
- أ. أسباب عدم تمكن الطالب من إنهاء دراسته خلال المدة المحددة في العقد.
- ب. طبيعة العمل الذي سيقوم به الطالب خلال فترة التمديد، وعدم الاقتصار على عبارة (كتابة الأطروحة).
- 1) كتاب من الجامعة يتضمن مدة التمديد (تاريخ بدء المدة ونهايتها، وعدم الاقتصار على الإشارة إلى مدة سنة أو ستة أشهر) والأجور المترتبة على فترة التمديد.
 - 2) أي وثائق أو مستمسكات أخرى ذات صلة بالطلب يعتقد الطالب بأهميتها وأنها تدعم طلبه عند دراسته من قبل دائرة البعثات.
 - 3) تشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:



- أ- إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر، بأي حال من الأحوال والمفروض أن تكون الكتابة خلال السنتين الثانية والثالثة من الدراسة وبعض الطلبة انهماء قبل انتهاء موعد البعثة.
- ب- على طالب الدكتوراه أن لا يجعل تقديم الأطروحة للجامعة في آخر أيام دراسته (سواء المذكورة بالعدد أو التي تمت الموافقة عليها) بل عليه أن يقدمها قبل 3 أشهر على الأقل قبل انتهاء فترة دراسته لما ستستغرقه الأطروحة من وقت لانجاز الخطوات التي ستمر بها بعد التقديم وهي:
- 1- دراستها من قبل اللجنة الممتحنة داخل الجامعة وخارجها.
 - 2- مناقشة الطالب حولها من قبل اللجنة الممتحنة.
 - 3- إجراء بعض التصحيحات التي توصي بها اللجنة الممتحنة والتي يجب أن لا تتجاوز الشهر.
 - 4- إعادة تقديم النسخة المنقحة للأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.
 - 5- استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة.
- ت- حسب تعليمات الوزارة فإن الطالب يستحق الراتب طالما كان في حالة دراسة خلال مدة دراسته فقط، ويتوقف الراتب عند عدم استلام الطالب للشهادة المبتعث لأجلها بعد انتهاء مدة الدراسة مباشرة.
- ث- نقل كتاب دائرة البعثات المرقم 9974 في 25/4/2010 نص الفقرة 3 من قرار 146 في 7/2/1976 وفسرها بما يلي (يتم صرف راتب الشهرين لطالب البعثة من تاريخ مناقشة أطروحته، وفي حال حاجته لفترة أطول فتكون بدون راتب).

التخرج:

طباعة الأطروحة:

- حسب الفقرة (5) من نظام البعثات وحسب التعليمات والضوابط تصرف أجور طباعة الأطروحة والتجليد للطالب بواقع (6) نسخ فقط من أطروحة الدكتوراه أو رسالة الماجستير وأقرص مدمجة بعدد (22) قرص.
- ❖ ستصرف الأجور للفقرتين أعلاه فقط.
 - ❖ سيتم توزيع النسخ كالتالي:
 - (3) نسخ من الأطروحة للطالب وللجامعة المتخرج منها في بريطانيا والمشرق.
 - (1) نسخة من الأطروحة مع قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة وبصيغة (PDF) تسلم للملحقية.
 - (2) نسختين من الأطروحة تختمها الملحقية وتعيدها للطالب وتسجلها بدمته على أن يسلمها لاحقا لدائرة البعثات بعد عودته للعراق لغرض تقديمها للتقييم ومعادلة الشهادة.
 - (21) قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة وبصيغة (PDF) تبقى بدمته الطالب ويتوجب عليه تسليمها لدائرة البعثات بعد عودته للعراق.

المستمسكات المطلوبة لصرف أجور طباعة الأطروحة:

1. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض صرف أجور طباعة الأطروحة وتجليدها.
2. وصولات دفع أصلية موقعة ومختومة.
3. تسليم الأطاريح للملحقية (ثلاثة اطاريح مع قرص مضغوط).
- ❖ علما أن الحد الأعلى لطباعة الأطروحة هو 1250 دولار فقط.

ب. انتهاء الدراسة:

حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 3607 في 9/2/2011 حيث " تقرر تحديد انتهاء فترة البعثة أو الزمالة الدراسية عند حصول الطالب على وثيقة أصولية من قبل جامعته تؤكد انتهاء الدراسة وتخرجه وحسب قناعة الملحقية الثقافية العراقية في الدول المعنية وبمол الطالب بعدها لمدة شهرين فقط" ولكن يبقى موعد التخرج هو يوم المناقشة حسب التعليمات.

المستمسكات المطلوبة:

1. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي.
2. كتاب رسمي من الجامعة يبين (تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ مناقشتها وتاريخ منح الشهادة).
3. كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمته ماليا.
4. شهادة التخرج (جدارية أو وثيقة الدرجات النهائية).

ت. راتب شهرين بعد التخرج:

المستمسكات المطلوبة لصرف راتب شهرين بعد التخرج للطالب:

- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي.
- 2- كتاب رسمي من الجامعة يبين (تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ مناقشتها وتاريخ منح الشهادة).
- 3- كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمته ماليا.



- 4- شهادة التخرج (جدارية و وثيقة الدرجات النهائية).
- 5- بطاقات سفر تبين موعد السفر الطالب وعائلته أن وجدت (علما أن بطاقات عودة العائلة تصرف في حال عودة العائلة مع الطالب بنفس اليوم).
- ❖ بعد توفر جميع المستمسكات يصدر أمر إداري من الملحقية براتب الشهرين بعد التخرج ويتم على أثرها صرف الراتب للطالب.
- ❖ إذا كانت المدة التي سببقاها الطالب بعد التخرج أقل من شهرين فيصرف الراتب على قدر المدة التي سببقاها الطالب، أما إذا كانت المدة أكثر من شهرين فيصرف الراتب لشهرين فقط وما يزيد عنها تكون بلا راتب.

23. الانسحاب من البعثة:

يُمر الطالب في بعض الأحيان بظروف نفسية، أكاديمية، عائلية.... الخ، تحول دون استمراره بالدراسة مما يدفع به للتفكير بالانسحاب من البعثة ولا يفكر بالتبعات القانونية والمالية التي ستنترتب عليه عوضا عن حرمانه من فرصة ذهبية يتمناها الكثير، فلا نشجع طلبتنا الأعزاء بالوصول إلى هذه المرحلة فالطالب عندما حصل على البعثة حرم غيره من حق الترشيح والتشريح للبعثة فرصة على الطالب أن يحتمل الكثير للحفاظ عليها لأنه سيعود بعدها لبلده وأهله بشهادة أعلى وثقافة جديدة ويتعلم اللغة بطلاقة ويطور قدراته الذهنية يتواجده بالجامعات البريطانية:

❖ في حال انسحاب الطالب من البعثة سيطبق العقد بحقه:

أ. استرجاع المبالغ المصروفة عليه مضاعفة من الطالب وكفيله بالتضامن صفقة واحدة وفقا لقانون تحصيل الديون الحكومية رقم 56 لسنة 1977 وتكون أموالها المنقولة وغير المنقولة ضامنة لتسديد الدين (النقطة 3 من الأحكام العامة الواردة في عقد البعثة).

ب. حرمانه من التقديم للدراسة داخل وخارج العراق مدة ثلاث سنوات.

❖ دور الملحقية في حال انسحاب الطالب:

تتذلل الملحقية جهود حثيثة دون الوصول إلى هذه المرحلة وتحاول جاهدة توفير الحل المناسب للطالب ومد يد المساعدة له وفق التعليمات والضوابط لتحول دون انسحاب الطالب من البعثة ولكن بعد أن يصل الطالب إلى مفترق الطرق ويقرر أن يسلك طريق الانسحاب بمصاعبه وتبعاته عليه أن يقدم المستمسكات التالية:

أ. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يوضح الأسباب الداعية لانسحابه.

ب. كتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ انسحابه.

ت. كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمة الطالب.

❖ وستقوم الملحقية برفع كتاب إلى دائرة البعثات لإعلامهم بانسحاب الطالب من البعثة مرفقة معه الموقف المالي للطالب ليتم إجراء اللازم.

24. الإجازات:

أ. الإجازة المرضية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/31114 في 8/12/2010 المتضمن " لا تعد الإجازة المرضية المستوفية للشروط والموافقات الأصولية انقطاعا عن الدوام (تعد من مدة الدراسة) ويحتفظ الطالب خلالها بصيغته القانونية وما يترتب عليها من استحقاقات مالية ولا يوجد نص يحدد السقف الزمني لمنح الإجازة المذكورة وان الوزير المختص بوصفه الطرف الأول في العقد الدراسي أو من يخوله الموافقة على منح الطالب الإجازة المذكورة" وتحال الإجازات المرضية إلى لجان طبية في وزارة الصحة للمصادقة عليها وقد يتطلب الأمر رجوع الطالب للعراق للخضوع للجنة الطبية.

المستمسكات المطلوبة:

1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين وضعه الصحي.

2- تقارير طبية مصدقة حسب الأصول.

❖ وترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم إعداد كتاب إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في الوزارة.

ب. الإجازة الاعتيادية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/17364 في 11/7/2010 الذي يتضمن " بإمكان الطالب الدارس خارج العراق الحصول على إجازة من الدائرة الثقافية أو من السفارة (عند عدم وجود ملحقية) لمدة ثلاثون يوماً متصلة أو منفصلة بحيث لا تؤثر على سير دراسته وينبغي تعويض هذه الفترة وتكون حصراً خلال مدة الإقامة المتصلة" وتكون خلال فترة العطل الرسمية حصراً.

المستمسكات المطلوبة للحصول على الإجازة الاعتيادية:





- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي ببيان الحاجة للإجازة وأسبابها ومدتها من ... والى.
- 2- كتاب رسمي وموقع من المشرف أو الجامعة ببيان عدم تأثر سيرة الطالب الدراسية بهذه الإجازة.
- ❖ يقدم طلب الإجازة الاعتيادية قبل مدة لا تقل عن أسبوعين، وترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها.

ت. إجازة الأمومة:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 18804 في 1/10/2009 واستنادا لإحكام قرار رقم 1502 المؤرخ 1979 " تمنح الطالبة المتزوجة في جميع المراحل الدراسية إجازة ولادة لمدة (ستة أسابيع) تتمتع بها قبل الوضع وبعده ولا تعتبر هذه الإجازة انقطاعا عن الدوام خلال السنة الدراسية التي منحت فيها.

المستمسكات المطلوبة للحصول على إجازة الأمومة:

1. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي للموافقة على منح إجازة الولادة.
2. تقرير طبي صادر من المستشفى أو المؤسسة الصحية ببيان موعد الولادة المتوقع.
- ❖ وترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها وبعد الموافقة على منح الإجازة وسيتم إعداد كتاب الإعلام إلى دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.
- ❖ بعد صدور بيان ولادة الطفل الجديد، على الطالبة أن تزودنا بنسخة ملونة من بيان الولادة وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم حفظها مع أوليات إجازة الأمومة.

25. الأدوات المختبرية:

هنالك عدة حالات لأجور الأدوات المختبرية:

1. مذكورة بالأمر الوزاري للطالب، وهذه هي الحالة العامة.
2. غير مذكورة بالأمر الوزاري للطالب وموجودة في القبول الذي قدمه الطالب إلى دائرة البعثات ففي هذه الحالة يتم رفع كتاب إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لبيان الرأي.
3. غير موجودة بالأمر الوزاري ولا في قبول الطالب ففي هذه الحالة على الطالب أن يزودنا بالمستمسكات التالية ليتم رفع طلب حاجته إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لبيان الرأي:
- أ. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يوضح الحاجة للأدوات المختبرية.
- ب. كتاب رسمي موقع من المشرف يؤكد ضرورة هذه الأدوات على المسيرة الدراسية الطالب.
- ت. جدول مفصل بالأدوات اللازمة موقع من مشرف الطالب أو الجامعة.
- ث. كتاب رسمي من الجامعة يؤيد عدم قيامها بتوفير هذه الأجهزة والمستلزمات.
- ❖ يجب أن تكون أجور الأدوات المختبرية ضمن السقف المالي المحدد لكل اختصاص.
- ❖ لا يمكن الموافقة على الأجور المختبرية خلال فترة التمديد الدراسي وحسب توجيهات دائرة البعثات والعلاقات الثقافية.

1- السقف المالي للأجور المختبرية:

- أ. السقف المالي للاختصاصات العلمية 5000 دولار (ضمن صلاحية الملحقية) - 8000 دولار (ضمن صلاحية الوزارة حصرًا).
- ب. السقف المالي للاختصاصات الإنسانية 2000 دولار فقط.
- ❖ علما أن الحاسوب المحمول يقع ضمن أجور الأدوات المختبرية (أي إذا كان لدى الطالب أجور مختبرية بقدر 5000 دولار فلا يحق له التقديم لشراء حاسوب محمول لأنه قد استهلك الحد الأعلى للأجور المختبرية).

2- آلية دفع المختبرية:

- حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م ث/ 8944 في 1/4/2010 وحسب سياقات عمل الملحقية تكون آلية دفع الأجور على النحو التالي:
- أ. يجب أن يكون الطالب في مرحلة الدراسة الأكاديمية.
- ب. يتم دفع الأجور المختبرية وفق قائمة دفع أصلية صادرة من الجامعة وترسل للملحقية بالبريد العادي.





ت. تقوم الملحقية الثقافية بمخاطبة مشرف الطالب بكتاب يتضمن جدول مفصل حول الأدوات المختبرية (مستهلكة وغير مستهلكة) وأسعارها، وبعد أن يردنا جواب المشرف بكتاب رسمي موقع من قبل المشرف و الطالب على أن تكون الأجر متطابقة مع القبول والأمر الوزاري، ويجب على الطالب تزويد الملحقية بجدول آخر بالأدوات المختبرية موقع من قبله ووثق جدول المشرف.

26. شحن اللوازم:

استنادا إلى كتاب الدائرة القانونية والإدارية المرقم 342 في 4/1/2011 والذي يتضمن " تتحمل الوزارة أو الجامعة تكاليف شحن اللوازم والكتب الدراسية فقط عند انتهاء دراسة الطالب وعودته إلى العراق على أن تشحن من قبل الدائرة الثقافية وبما لا يزيد عن 20 كغم في الطائرة و 100 كغم برا وبحرا وذلك استنادا إلى نظام البعثات والزمامات المرقم 46 لسنة 1971".

27. تعليمات حسابية:

أ- راتب الطالب:

لغرض صرف الراتب للطالب عليه أن يزودنا بمعلومات حسابه المصرفي وسيتم الصرف ابتداء من تاريخ وصوله.

استحقاق الطالب:

- 1- يستحق الطالب راتب لمدة أقصاها شهر واحد فقط بين وصوله إلى بلد الدراسة (بريطانيا) ومباشرته بكورس اللغة.
- 2- يستحق الطالب راتب لمدة أقصاها شهر واحد فقط بين نهاية كورس اللغة ومباشرته بالدراسة الأكاديمية.
- 3- يستحق الطالب راتب لمدة أقصاها شهرين بعد التخرج.

عدم استحقاق الطالب:

- 1- لا يستحق الطالب راتب بين كورسات اللغة.
- 2- لا يستحق الطالب راتب إذا كان بوضع غير دراسي.
- 3- لا يستلم الطالب راتب خلال فترة التدريب.
- 4- لا يتسلم الطالب أي رواتب إذا احتاج إلى مدة أكثر من شهرين بعد التخرج.

صرف الرواتب:

- 1- يتم صرف الراتب للطلبة في بداية كل شهر بطريقة الدفع الآلي (التحويل) إلى أرقام حساباتهم المدونة لدينا وعلى شكل دفعات.
- 2- على الطالب أن يرسل وصل قبض الراتب بعد استلامه للراتب بمدة أقصاها أسبوع واحد ليضمن استمرار صرف مستحقاته المالية للشهر القادم وسيتم العمل باعتماد الرسالة الالكترونية من بريد الطالب الالكتروني.
- 3- يعتمد صرف الراتب على وصل قبض الشهر السابق والذي يصبح الكترونيا وعلى استمرارية الطالب بالدراسة (السيارة الدراسية) وعلى استمرار المصاحبة الزوجية (إثبات مصاحبة زوجية).

ب- دفع القوائم:

يتم دفع أجور (الحاسوب المحمول- المشاركة بالمؤتمر - التامين الصحي) وفق قوائم دفع أصلية مفصلة وباسم الطالب ولا تقبل قوائم الشراء عبر الانترنت، على أن ترسل القوائم الأصلية بالبريد الاعتيادي وكما نوهنا سابقا.

ت- أقيام الكتب:

تصرف سنويا في شهر تشرين الأول وتتضمن الكتب المنهجية والمساعدة التي يحتاجها الطالب في دراسته وقيمتها 1200 دولار.

ث- مخصصات الملابس:

تصرف سنويا وعلى دفعتين الأولى في شهر تشرين الأول والثانية في شهر نيسان من كل سنة دراسية وقيمتها الكلية 1200 دولار أي في كل دفعة 600 دولار.

ج- سلفة السفر:



يرسل الطالب

- 1) بطاقات سفره هو وعائلته (أن وجدت) من العراق إلى مدينة الجامعة البريطانية التي سيدرس فيها.
- 2) وصل مبلغ الحصول على الفيزا الأولى.
- 3) نسخة من جوازات سفره وعائلته (أن وجدت) الصفحة الأولى وصفحة أختام الخروج والدخول.
- 4) ملئ قائمة تسوية السلفة.

❖ توضع المستمسكات أعلاه بظرف وترسل بالبريد المسجل وعلى عنوان الملحقية لضمان وصولها ويكتب على الظرف عبارة (تسوية سلفة) واسم الطالب الثلاثي وتسلسله في الملحقية حتى لا يتم فتح الظرف وإيصاله كما هو إلى وزارة التعليم العالي ليتم إجراء اللازم، وبعد إرسال الظرف إلى وزارة التعليم العالي سيتوجب على كفيلك مراجعة الوزارة لغرض إكمال إجراءات تسوية السلفة.

تعليمات طلبة المبادرة التعليمية:

1. تعريف المبادرة التعليمية:

من أجل النهوض بواقع التعليم ولكي يستعيد العراق مكانته الحقيقية بين دول العالم، أعلن دولة رئيس الوزراء الأستاذ نوري المالكي مبادرته التعليمية الرامية إلى تطوير التعليم في العراق والتي من ضمن أهدافها إرسال مبعوثين إلى خارج العراق لإكمال دراستهم الجامعية في الجامعات الرصينة بمعدل عشرة آلاف بعثة سنويا وعلى مدى خمس سنوات في كافة التخصصات لتعويض النقص الكبير بين المستوى التعليمي في العراق وباقي أنحاء العالم المتقدم.

ولغرض تنفيذ المبادرة التعليمية تشكلت لجنة عليا لتطوير التعليم برئاسة دولة رئيس الوزراء وعضوية كل من وزير التعليم العالي والبحث العلمي ووزير التربية وعدد من الأساتذة والمهتمين بشؤون التعليم العالي بموجب الأمر الديواني 359 في 2008/11/05 الذي تضمن الأسس التي تقوم عليها المبادرة وكانت كالآتي:

- 1) تطوير الكوادر التعليمية المتخصصة من خلال إرسال البعثات الدراسية إلى الجامعات الرصينة.
- 2) تطوير التعليم في جميع المراحل الدراسية من خلال تحديث المناهج وإدخال طرق حديثة للتدريس.
- 3) الانفتاح على الجامعات العالمية وتبادل الخبرات والربط من خلال التوأمة.
- 4) خلق مناخ علمي ومعاشي ملائم يكون كفيلا بجذب الكفاءات العلمية المهاجرة.

ولمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع التالي:

http://www.hcediraq.org/HCED_Official_website/home.html

2. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:

عند وصول الطالب مكان دراسته في بريطانيا لا يستوجب عليه مراجعة دائرته الثقافية وبإمكانه المباشرة في الملحقية عن طرق إرسال استمارة المعلومات التي زودتكم بها اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق وترسل بعد ملئها بالمعلومات المطلوبة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ونسخة أخرى بالبريد الإلكتروني المعلن عنه في الموقع الإلكتروني للملحقية.

3. تعليمات عامة:

- 1- الملحقية الثقافية هي الراعية لطلبة المبادرة التعليمية في بريطانيا إلا أن الطلبة عليهم إتباع تعليمات وضوابط اللجنة العليا لتطوير التعليم العالي في العراق.
- 2- على الطلبة الالتزام بقبول اللغة المقدم إلى اللجنة العليا تلافيا لحدوث أي مشاكل في فيزتهم.
- 3- الالتزام بالقبول الأكاديمي المقدم للجنة العليا من حيث تاريخ البدء والاختصاص والمدة.
- 4- الرجوع إلى الملحقية الثقافية في حال واجه طالب المبادرة أي مشاكل مع الجامعة أو معهد اللغة.



4. انتهاء الدراسة:

يراجع طالب المبادرة التعليمية الملحقية الثقافية لغرض تصديق وثاقه وحسب التعليمات والضوابط، حيث يتوجب على الملحقية مفاتحة الجهة المانحة للشهادة لتأكيد صحة صدور الوثائق قبل المصادقة عليها.

تعليمات طلبية الإجازات الدراسية:

1. الإجازة الدراسية:

بموجب قانون رقم (14) لسنة 2009م قانون تعديل الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960م المعدل، تم فتح باب التقديم للإجازات الدراسية وفق الحاجة الفعلية والتخصصات المالية المتوفرة ومبدأ العدالة والمنافسة بين المتقدمين اعتماداً على شروط وضوابط معينة، وتعني الإجازة الدراسية منح الموظف الذي يعمل في دوائر الدولة بعد خدمة فعلية لمدة عامين إجازة دراسية، لغرض منها تطوير الكوادر العاملة في دوائر الدولة في مختلف القطاعات وتحمل الجهات المانحة للإجازة المستحقات المالية للطالب وحسب التعليمات النافذة.

2. الحصول على الفيزا:

بعد حصول الطالب على قبول نهائي سيحصل على كتاب سمة دخول من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي موجه إلى السفارة البريطانية التي سيراجعها الطالب بغية الحصول على الفيزا وسيقدمها مع المستمسكات المطلوبة وهي:

(1) رسالة الفيزا (CAS NUMBER) من معهد اللغة أو الجامعة التي سيدرس الطالب بها وهي مختصر لي

.Confirmation of Acceptance for Studies (CAS) Statement

(2) ملئ استمارة التقديم للفيزا Online.

(3) الأمر الجامعي أو الوزاري الأصلي والمترجم.

(4) قبول اللغة.

(5) القبول الأكاديمي.

(6) تعهد الإجازة الدراسية مع الجهة المانحة للإجازة الأصلي والمترجم.

(7) جواز الطالب وعائلته (للطالب الذي ترافقه عائلته).

(8) عقد الزواج الأصلي والمترجم (للطالب المتزوج الذي ترافقه زوجته).

(9) كتاب الضمان المالي الصادر من دائرة البعثات.

(10) كتاب الضمان المالي الصادر من الجهة المانحة للإجازة الدراسية.

❖ لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة الموقع أدناه لغرض الحصول على الفيزا لان المعلومات أعلاه بتغير مستمر ومن المحتمل أن تطالب السفارة بمستمسكات أكثر

<http://www.ukvisas.gov.uk/en/howtoapply/inf/inf29pbsstudent#15332332>

3. التسجيل لدى الشرطة:

عند حصول الطالب على التأشيرة (الفيزا) غالباً سيكون مكتوباً في الجواز: يجب عليك التسجيل لدى الشرطة خلال سبعة أيام من تاريخ الدخول، لا يستغرق التسجيل في الشرطة الكثير من الوقت، حيث يجب مراجعة مكتب الهجرة (Immigration office) الواقع في مركز الشرطة في منطقة السكن.

ولكي تتجز المعاملة بسرعة يجب أن توفر الآتي:

(1) صور شخصية للطالب ولكل أفراد الأسرة المصاحبة له.



- (2) عنوان الإقامة ورقم الطالب في المعهد أو الجامعة في بريطانيا.
 - (3) دفع رسوم التسجيل في الشرطة.
- ❖ يجب إعلام الشرطة في حال تغيير عنوان السكن أو معهد اللغة أو الجامعة.
- ❖ غالباً ما تقوم الجامعات بتوفير خدمة التسجيل لدى الشرطة ويتم ذلك في الأسبوع الأول من الوصول.

4. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له، ولغرض فتح ملف دراسي يزود الطالب الملحقية بالمستمسكات الآتية:

- (1) نسخة من كتاب موافقة دائرة البعثات الموجه إلى الجهة المانحة للإجازة الدراسية المتضمن الموافقة على فتح ملف دراسي.
- (2) كتاب الدعم المالي الصادر من دائرة البعثات، باللغة الانكليزية.
- (3) كتاب الدعم المالي الصادر من الجهة المانحة للإجازة الدراسية، باللغة الانكليزية.
- (4) كتاب سمة الدخول.
- (5) تعهد الإجازة الدراسية مع الجهة المانحة للإجازة.
- (6) الأمر الإداري الصادر من الجهة المانحة للإجازة الدراسية.
- (7) كتاب الانفكاك من دائرة الطالب.
- (8) قبول اللغة النهائي (بالنسبة للطالب الذي لديه كورس لغة) والذي سبق أن قدمه الطالب لدائرة البعثات ووافقت عليه.
- (9) القبول الأكاديمي النهائي المقدم إلى دائرة البعثات والذي على أساسه صدرت الموافقة على منح الإجازة الدراسية.
- (10) جواز السفر الأصلي للطالب، وعائلته إن وجدت، حيث يتوجب حضور عائلة الطالب معه عند المباشرة بالملحقية ولا يتم الاكتفاء فقط بإحضار الطالب للجوازات الأصلية لها.
- (11) صورتين شخصيتين.
- (12) ملئ استمارة الملحقية بالمعلومات.

5. إجراءات التسجيل بالدراسة في المؤسسات التعليمية (اللغة أو الأكاديمي):

لغرض التسجيل بمعهد اللغة أو الجامعة يجب أن يقدم الطالب:

- (1) جواز السفر الذي يحتوي فيزا الدخول الرسمية إلى بريطانيا.
- (2) الوثائق الأصلية التي سبق وان قدمها الطالب عند التقديم للجامعة.
- (3) كتاب الدعم المالي (باللغة الانكليزية) الصادر من دائرة البعثات.

6. كورس اللغة

- (1) يلتحق الطالب بمعهد اللغة ويسجل مباشرته فيه، ويرسل النسخة الأصلية للمباشرة إلى الملحقية وبالبريد العادي ليتم اعتمادها، حيث يتم عندئذ إعداد الملحقية لكتاب مباشرة الطالب إلى دائرة البعثات وإعلامهم بوصول الطالب ومباشرته بالملحقية وبالدراسة.
- (2) لغرض الحصول على الدرجة المطلوبة للقبول الأكاديمي (للطلبة الذين قبولهم الأكاديمي مشروط بدرجة معينة باختيار الايلتس) يرجى من الطلبة، خلال فترة اللغة، التسجيل بإحدى مراكز امتحان الايلتس ليختبر مستواه باللغة وليقوم بتحسين مستواه بغية تحقيق شرط القبول الأكاديمي.

❖ ملاحظات:

- 1 لا يحق للطالب الذي قبوله الأكاديمي غير مشروط الالتحاق بكورس لغة (أكدت دائرة البعثات بكتاب رسمي عدم الموافقة على التحاق الطالب بكورس لغة إذا كان قبوله الأكاديمي غير مشروط).



- 2- إذا كان الطالب قد حصل على قبول أكاديمي غير مشروط وبإشرف في الجامعة وتبين ضعف مستواه باللغة الانكليزية وحاجته لكورس لغة فيكون أمامه احد الخيارين:
- أ- الالتحاق بكورس لغة على نفقته الخاصة دون أن تتأثر دراسته الأكاديمية.
- ب- يطلب الطالب من الجامعة توفير كورس لغة مجاني مسائي على نفقة الجامعة دون أن تتأثر دراسته الأكاديمية.

7. تغيير كورس اللغة:

- ❖ نظراً لأن فيزا الطالب منحت له بموجب كورس لغة محدد في معهد محدد فإن أي تغيير في المعهد سيترتب عليه تعديل فيزته من قبل وزارة الداخلية البريطانية.
- ❖ في حال حاجة الطالب بعد مباشرته بمعهد اللغة إلى تغيير معهد اللغة لأي سبب (مثل عدم رصانة المعهد) يجب أن تحصل موافقة الملحقية أولاً بعد تقديم المستمسكات الآتية لتغيير كورس اللغة:
- (1) تقديم طلب رسمي موقع إلى المستشار الثقافي يطلب فيه الموافقة على تغيير المعهد مع ذكر الأسباب.
 - (2) تقديم قبول جديد في معهد رصين لنفس المدة والأجور.
 - (3) كتاب رسمي من معهد اللغة الأول يوضح مقدار الأجور التي ستترتب على الطالب للمدة التي قضاها فيه.
 - (4) إذا تجاوز القبول الجديد السقف المالي أو الزمني يتوجب رفع الطلب مع المرفقات إلى دائرة البعثات للنظر فيه.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

8. الكورس الأكاديمي:

بعد مباشرة الطالب بالدراسة الأكاديمية عليه تزويدنا بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المفترض، وترسل النسخة الأصلية للمباشرة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم اعتمادها، حيث يتم عندئذ إعداد الملحقية لكتاب مباشرة الطالب إلى دائرة البعثات وإعلامهم بوصول الطالب ومباشرة بالملحقية وبالدراسة (للطالب الذي التحق بالكورس الأكاديمي من دون الدخول بكورس لغة).

9. ملخص البحث:

يجب على طلبة الماجستير بطريقة البحث وكافة طلبة الدكتوراه تزويد الملحقية بملخص بحث دراستهم موقع من قبل المشرف أو مسئول الدراسات العليا في الجامعة خلال فترة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المباشرة بالكورس الأكاديمي، وذلك بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية.

10. السيرة الدراسية:

استناداً إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجوب متابعة الملحقية لدراسة الطالب بشكل دوري يجب على جميع الطلبة تزويد الملحقية بالسيرة الدراسية الصادرة من قبل المشرف أو من مسئول الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في التواريخ 1/3 و 1/9 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له في العراق.

❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحددة أعلاه بثلاثة أشهر أو أقل فلا ضرورة للطلاب لإرسال السيرة الدراسية ولكن تنطبق عليه تعليمات ملخص البحث (خلال أربعة أشهر من تاريخ مباشرته الأكاديمية)، وسيشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

11. تغيير الجامعة:

قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية، مثل عدم تحقيقه شرط اللغة للقبول في الجامعة، مما يضطره للعمل على تغيير جامعه الأصلية الموجودة في أمره الوزاري (لا يحيد (*)) يقدم الطالب المستمسكات الآتية لتغيير جامعه:

- (1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير جامعه مع ذكر الأسباب.
- (2) قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي بنفس المدة والاختصاص وأعلى في مستواها العلمي لاختصاصه.
- (3) نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الأولى.
- (4) نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الجديدة.



❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عددها وبعد الموافقة ومباشرة الطالب الفعلية بالجامعة الجديدة يتم إعداد كتاب إعلام إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بتغيير الجامعة.

(*) يجب أن يلتزم الطالب بجميع تعليمات الجامعة والمشرف والإطاعة لكل أمر يصدر منهما بكل دبلوماسية حيث لا يوجد أي تأثير عليهما في حالة حدوث أي مشكلة والتي يمكن أن تسبب الهدر في الوقت والمال وتصل لعدم منح الشهادة.

12. تغيير مشرف:

في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغييره (لا يحبذ (*)) ، يقدم الطالب المستمسكات الآتية لتغيير المشرف:

- 1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب.
 - 2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير المشرف سوف لن يؤدي إلى أي تغيير بالمدة والاختصاص والأجور.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عددها.

13. تغيير اختصاص:

تغيير الاختصاص هو من الحالات الطارئة ولأسباب أكاديمية بحتة تحول دون استمرار الطالب باختصاصه (لا يحبذ (*)) ، يقدم الطالب المستمسكات الآتية:

- 1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير الاختصاص مع ذكر الأسباب.
 - 2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير الاختصاص لن يؤدي إلى تغيير في المدة والأجور.
 - 3) القبول الأكاديمي الجديد على أن يكون غير مشروط.
- ❖ تغيير الاختصاص من صلاحية دائرة البعثات والعلاقات الثقافية حصراً وليس من صلاحية الملحقية مما يتوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات ليتم النظر به.

14. المصاحبة الزوجية:

أ- ضم العائلة: يستكمل طالب الإجازة الدراسية المتطلبات كافة في وزارة التعليم العالي لاستحصال الموافقة على ضم عائلته حيث يتم ذكر أسماء أفراد عائلته بكتاب الموافقة على فتح الملف أو بكتاب الإلحاق أو بكتاب سمة الدخول.

إذا لم تكن عائلة الطالب مرافقة له عند الوصول والتحققت به فيما بعد على الطالب أن يزودنا بالآتي:

- 1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض إعلام دائرة البعثات بالتحاق العائلة ليتم تعديل راتب الطالب في العراق من أعزب إلى متزوج وابتداءً من تاريخ وصول العائلة.
 - 2) نسخ ملونة من جوازات سفر العائلة (صفحة المعلومات و صفحة ختم الدخول و صفحة الفيزا) .
 - 3) نسخة من كتاب الدخول المحدود العائلي الصادر من الوزارة، أو كتاب سمة الدخول.
 - 4) كتاب رسمي من إحدى الجهات الـ (10) أدناه تؤكد المصاحبة (والمؤشرة في الفقرة ب في الصفحة رقم 36).
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم اعتمادها.



(*) يجب أن يلتزم الطالب بجميع تعليمات الجامعة والمشرف والإطاعة لكل أمر يصدر منهما بكل دبلوماسية حيث لا يوجد أي تأثير عليهما في حالة حدوث أي مشكلة والتي يمكن أن تسبب الهدر في الوقت والمال وتصل لعدم منح الشهادة.

ب. إثبات استمرار المصاحبة الزوجية:

استنادا إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 14583 في 26/5/2010 المتضمن وجوب التأكد من استمرار المصاحبة الزوجية كل ستة أشهر، تقرر أن يكون إثبات المصاحبة الزوجية في كل من التاريخين 1/3 و 1/9 من السنة بإحدى طرق الإثبات الرسمية الآتية:

- (1) المركز الصحي أو طبيب الأسنان أو الموظف الاجتماعي أو المستشفى.
- (2) المكتب الدولي في جامعة الطالب أو الطالبة (International office).
- (3) جامعة الطالب.
- (4) دائرة البلدية.
- (5) المكتبة المحلية.
- (6) مدرسة الأبناء.
- (7) البنك.
- (8) الكنيسة.
- (9) المدرسة أو المعهد أو الكلية التي يدرس فيها مصاحب طالب البعثة.
- (10) مركز الشرطة.

❖ يرسل إثبات استمرار المصاحبة الزوجية النسخة الأصلية بالبريد العادي على عنوان الملحقية وفي الوقت المحدد ليتم اعتماده.

ب- مولود جديد:

إذا رزق طالب الإجازة الدراسية بمولود جديد عليه أن:

- (1) استخراج بيان الولادة البريطاني.
- (2) تصديق بيان الولادة البريطاني من قسم التصديقات/ وزارة الخارجية.
- (3) ولغرض إصدار البيان الولادة العراقي من السفارة العراقية في بريطانيا يرجى زيارة الرابط التالي:
<http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx>
- (4) ولغرض إصدار جواز سفر للطفل من السفارة العراقية يرجى زيارة الرابط التالي:
<http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx>
- (5) وهناك عدة حالات لأطفال حصلوا على الفيزا البريطانية على بيان الولادة البريطاني وذلك لعدم وجود جواز سفر عراقي من القنصلية العراقية في بريطانيا وتسهلا من قبل الخارجية البريطانية على مصاحبة الطفل مع ذويه إلى العراق لغرض إصدار جواز سفر عراقي من العراق. للمزيد من المعلومات يتم مراجعة القنصلية العراقية في بريطانيا.

15. انتهاء الدراسة:

حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 3607 في 9/2/2011 حيث "تقرر تحديد انتهاء فترة الدراسة عند حصول الطالب على وثيقة أصولية من قبل جامعتهم تؤكد انتهاء الدراسة وتخرجه وحسب قناعة الملحقية الثقافية العراقية في الدول المعنية".
عند انتهاء الطالب من دراسته يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية مستصحا معه المستمسكات التالية:

- 1 كتاب من الجامعة يبين تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ المناقشة وتاريخ منح الشهادة.
- 2 كتاب من الجامعة يؤيد براءة ذمة الطالب.
- 3 وثيقة الدرجات والجدارية للطلبة الذين حصلوا على وثيقة تخرجهم أو جداريتهم.



4- الحضور الشخصي للملحقية بغية تصديق وثائقه بشكل رسمي وإعداد كتاب انتهاء دراسة للطالب لإعلام دائرة البعثات بسلامة موقفه المالي والدراسي وحصوله على الشهادة المطلوبة.

16. طباعة الأطروحة:

حسب المادة 6 من التعليمات المرقمة 165 لسنة 2011 الفقرة ثانيا ج. تصرف أجور طباعة الأطروحة والتجليد للطالب من قبل الجهة المانحة للإجازة الدراسية بواقع (6) نسخ فقط من أطروحة الدكتوراه أو رسالة الماجستير وأقراص مدمجة بعدد (22) قرص.

❖ ستصرف الأجور للفقرتين أعلاه فقط.

❖ سيتم توزيع النسخ كالتالي:

- (3) نسخ من الأطروحة للطالب وللجامعة المتخرج منها في بريطانيا والمشرق.
- (1) نسخة من الأطروحة مع قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة وبصيغة (PDF) تسلم للملحقية.
- (2) نسختين من الأطروحة تختمها الملحقية وتعيدها للطالب وتسجلها بدمته على أن يسلمها لاحقا لدائرة البعثات بعد عودته للعراق لغرض تقديمها للتقييم ومعادلة الشهادة.
- (21) قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة وبصيغة (PDF) تبقى بدمته الطالب ويتوجب عليه تسليمها لدائرة البعثات بعد عودته للعراق.

❖ علما أن الحد الأعلى لطباعة الأطروحة هو 1250 دولار فقط.

17. الإجازات:

أ. الإجازة المرضية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/31114 في 8/12/2010 المتضمن " لا تعد الإجازة المرضية المستوفية للشروط والموافقات الأصولية انقطاعا عن الدوام (تعد من مدة الدراسة) ويحتفظ الطالب خلالها بصيغته القانونية وما يترتب عليها من استحقاقات مالية ولا يوجد نص يحدد السقف الزمني لمنح الإجازة المذكورة وان الوزير المختص بوصفه الطرف الأول في العقد الدراسي أو من يخوله الموافقة على منح الطالب الإجازة المذكورة" وتحال الإجازات المرضية إلى لجان طبية في وزارة الصحة للمصادقة عليها وقد يتطلب الأمر رجوع الطالب للعراق للخضوع للجنة الطبية.

المستمسكات المطلوبة:

1. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين وضعه الصحي.
2. تقارير طبية مصدقة حسب الأصول.

❖ ترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم إعداد كتاب إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في الوزارة.

ب. الإجازة الاعتيادية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/17364 في 11/7/2010 الذي يتضمن " بإمكان الطالب الدارس خارج العراق الحصول على إجازة من الدائرة الثقافية أو من السفارة (عند عدم وجود ملحقية) لمدة ثلاثون يوماً متصلة أو منفصلة بحيث لا تؤثر على سير دراسته وينبغي تعويض هذه الفترة وتكون حصراً خلال مدة الإقامة المتصلة" وتكون خلال فترة العطل الرسمية حصراً.

المستمسكات المطلوبة للحصول على الإجازة الاعتيادية:

- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين الحاجة للإجازة وأسبابها ومدتها من ... والى...
- 2) كتاب رسمي وموقع من المشرف أو الجامعة يبين عدم تأثر سيرة الطالب الدراسية بهذه الإجازة.

❖ ترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها.

ت. إجازة الأمومة:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/18804 في 1/10/2009 واستناداً لإحكام قرار رقم 1502 المؤرخ 1979 " تمنح الطالبة المتزوجة في جميع المراحل الدراسية إجازة وولادة لمدة (سنة أسابيع) تتمتع بها قبل الوضع وبعده ولا تعتبر هذه الإجازة انقطاعاً عن الدوام خلال السنة الدراسية التي منحت فيها.

المستمسكات المطلوبة للحصول على إجازة الأمومة:

- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي للموافقة على منح إجازة الولادة.
 - 2) تقرير طبي صادر من المستشفى أو المؤسسة الصحية يبين موعد الولادة المتوقع.
- ❖ ترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها وبعد الموافقة على منح الإجازة وسيتم إعداد كتاب الإعلام إلى دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.

❖ بعد صدور بيان ولادة الطفل الجديد، على الطالبة أن تزودنا بنسخة ملونة من بيان الولادة وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم حفظها مع أوليات إجازة الأمومة.

تعليمات طلبة الزمالات الدراسية:

1. الزمالة الدراسية:

هي المنح الدراسية المقدمة من قبل المؤسسات التعليمية العالمية ويتم تنفيذها حال ورودها من الجهة المانحة بعد تحديد التخصصات المطلوبة، وتكون المنافسة بين المتقدمين لها في الجامعة ومن ثم لجنة الزمالات الدراسية في دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في الوزارة وفقا للضوابط المعتمدة بهذا الشأن .

2. الحصول على الفيزا:

بعد حصول الطالب على قبول نهائي سيحصل على كتاب للحصول على سمة دخول من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي موجهة إلى السفارة التي سيراجعها الطالب بغية الحصول على الفيزا وسيقدمها مع المستمسكات المطلوبة لغرض الحصول على الفيزا وهي:

- (1) رسالة الفيزا (CAS NUMBER) من الجامعة التي سيدرس الطالب بها وهي مختصر لي Confirmation of Acceptance for Studies (CAS) Statement .
- (2) ملئ استمارة التقديم للفيزا.
- (3) كتاب الجهة المانحة للزمالة.
- (4) الأمر الوزاري الأصلي والمترجم.
- (5) القبول الأكاديمي.
- (6) عقد الزمالة الأصلي والمترجم.
- (7) جواز الطالب وعائلته (للطالب الذي ترافقه عائلته).
- (8) عقد الزواج الأصلي والمترجم (للطلب المتزوج الذي ترافقه زوجته).
- (9) كتاب الدعم المالي الصادر من الجهة المانحة للزمالة.
- (10) ولمزيد من المعلومات يرجى مراجعة الموقع أدناه لغرض الحصول على الفيزا لان المعلومات أعلاه بتغيير مستمر. ومن المحتمل أن تطالب السفارة بمستمسكات أكثر

<http://www.ukvisas.gov.uk/en/howtoapply/inf29pbsstudent#15332332>

3. التسجيل لدى الشرطة:

عند حصول الطالب على التأشيرة (الفيزا) غالبا سيكون مكتوبا في الجواز : يجب عليك التسجيل لدى الشرطة خلال سبعة أيام من تاريخ الدخول، لا يستغرق التسجيل في الشرطة الكثير من الوقت، حيث يجب مراجعة مكتب الهجرة (Immigration office) الواقع في مركز الشرطة في منطقة السكن.

ولكي تنجز المعاملة بسرعة يجب أن توفر الأتي:

- (1) صور شخصية للطالب ولكل أفراد الأسرة المصاحبة له.
 - (2) عنوان الإقامة ورقم الطالب في الجامعة في بريطانيا.
 - (3) دفع رسوم التسجيل في الشرطة.
- ❖ يجب إعلام الشرطة في حال تغيير عنوان السكن أو الجامعة.
- ❖ غالبا ما تقوم الجامعات بتوفير خدمة التسجيل لدى الشرطة ويتم ذلك في الأسبوع الأول من الوصول.

4. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:



عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له، ولغرض فتح ملف دراسي يزودنا الطالب بالمستمسكات التالية:

- (1) الأمر الوزاري الأصلي والذي يشير بالضم للزمالة الدراسية.
- (2) قرار الضم للزمالة الدراسية.
- (3) عقد الزمالة.
- (4) كتاب سمة الدخول.
- (5) كتاب الدعم المالي الصادر من دائرة البعثات.
- (6) كتاب الدعم المالي الصادر من الجهة المانحة للزمالة.
- (7) كتاب الجهة المانحة للزمالة.
- (8) القبول الأكاديمي المقدم إلى دائرة البعثات والذي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
- (9) جواز السفر الأصلي للطالب وعائلته أن وجدت.
- (10) صورتين شخصيتين.
- (11) ملئ استمارة المعلومات.

وبعد فتح الملف الدراسي سيتم إعداد:

- 1 كتاب المباشرة بالملحقية معنون إلى دائرة البعثات.
- 2 كتاب إلى الجهة المانحة للزمالة ليتم على أثرها احتساب مستحقات الطالب المالية.

5. إجراءات التسجيل بالدراسة الأكاديمية:

لغرض التسجيل بالجامعة يجب أن يقدم الطالب:

- (1) جواز السفر الذي يحتوي فيزا الدخول الرسمية إلى بريطانيا.
- (2) الوثائق الأصلية التي سبق وان قدمها الطالب عند التقديم للجامعة.
- (3) كتاب الدعم المالي الصادر من الجهة المانحة للزمالة.

6. الكورس الأكاديمي:

بعد مباشرة الطالب بالدراسة الأكاديمية عليه تزويدنا بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المفترض، وترسل النسخة الأصلية للمباشرة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم اعتمادها فيما بعد في صرف مستحقات الطالب المالية (فرق الراتب عن طالب البعثة إن وجد).

7. ملخص البحث:

يجب على طلبة الماجستير بطريقة البحث وكافة طلبة الدكتوراه تزويد الملحقية بملخص بحث دراستهم موقع من قبل المشرف أو مسئول الدراسات العليا في الجامعة خلال فترة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المباشرة بالكورس الأكاديمي، وذلك بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية.

8. السيرة الدراسية:

استناداً إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجوب متابعة الملحقية لدراسة الطالب بشكل دوري يجب على جميع الطلبة تزويد الملحقية بالسيرة الدراسية الصادرة من قبل المشرف أو من مسئول الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في التواريخ 1/3 و 1/9 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له في العراق.

❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاثة أشهر أو اقل فلا ضرورة للطالب لإرسال السيرة الدراسية ولكن تنطبق عليه تعليمات ملخص البحث (خلال أربعة أشهر من تاريخ مباشرته الأكاديمية)، ويشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

9. التأمين صحي:

استناداً إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م/ث/8944 في 1/4/2010 الفقرة (سابعاً) والتي تتضمن "لا تصرف أجور التأمين الصحي في حال قيام الجهة المانحة بصرفها ولا يجوز صرف الفرق بين المبلغ من الجهة المانحة للزمالة وبين المبلغ المحدد في جدول المستحقات للزمالة، ويمكن صرفها في حال تأييد الجهة المانحة للزمالة بعدم صرف أي مبلغ".



وفي حال عدم تغطية الجهة المانحة للزمالة مخصصات التأمين الصحي يتم صرف أجور المعاينة والعلاج في المؤسسات الحكومية حصراً (المستشفيات، المراكز الصحية الحكومية) للطالب وفق وصولات أصلية مطابقة لوصفات الطبيب المعالج وترسل الوصولات مع صورة من الوصفات الطبية مرفقة مع طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي ليتم النظر بها وصرفها في حال توفر جميع الشروط اللازمة، على أن لا يتجاوز السقف الأعلى المحدد في جدول مستحقات الطلبة.

10. المصاحبة الزوجية:

- أ. **ضم العائلة:** يستكمل طالب الزمالة الدراسية المتطلبات كافة في وزارة التعليم العالي لاستحصال الموافقة على ضم عائلته حيث يتم ذكر أسماء أفراد عائلته بكتاب الضم للزمالة الدراسية أو بكتاب سمة الدخول.
- إذا لم تكن عائلة الطالب مرافقة له عند الوصول والتحتت به فيما بعد على الطالب أن يزودنا بالآتي:
- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض إعلام دائرة البعثات بالتحاق العائلة ليتم تعديل راتب الطالب من أعزب إلى متزوج وابتداءً من تاريخ وصول العائلة.
 - 2) نسخ ملونة من جوازات سفر العائلة (صفحة المعلومات و صفحة ختم الدخول و صفحة الفيزا) .
 - 3) كتاب سمة الدخول.
 - 4) كتاب رسمي من إحدى الجهات الـ (10) أدناه تؤكد المصاحبة (المشار إليها في الفقرة ب أدناه).
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم اعتمادها.

ب. إثبات استمرار المصاحبة الزوجية:

استناداً إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 14583 في 26/5/2010 المتضمن وجوب التأكد من استمرار المصاحبة الزوجية كل سنة أشهر، تقرر أن يكون إثبات المصاحبة الزوجية في كل من التاريخين 1/3 و 1/9 من السنة بإحدى طرق الإثبات الرسمية الآتية:

- 2) المركز الصحي أو طبيب الأسنان أو الموظف الاجتماعي أو المستشفى.
 - 3) المكتب الدولي في جامعة الطالب أو الطالبة (International office).
 - 4) جامعة الطالب.
 - 5) دائرة البلدية.
 - 6) المكتبة المحلية.
 - 7) مدرسة الأبناء.
 - 8) البنك.
 - 9) الكنيسة.
 - 10) المدرسة أو المعهد أو الكلية التي يدرس فيها مصاحب طالب البعثة.
 - 11) مركز الشرطة.
- ❖ يرسل إثبات استمرار المصاحبة الزوجية النسخة الأصلية بالبريد العادي على عنوان الملحقية وفي الوقت المحدد ليتم اعتماده.

ت. مولود جديد:

- إذا رزق طالب الزمالة الدراسية بمولود جديد عليه أن:
- 1) استخراج بيان الولادة البريطاني.
 - 2) تصديق بيان الولادة البريطاني من قسم التصديقات/ وزارة الخارجية.
 - 3) ولغرض إصدار البيان الولادة العراقي من السفارة العراقية في بريطانيا يرجى زيارة الرابط التالي:
<http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx>
 - 4) ولغرض إصدار جواز سفر للطفل من السفارة العراقية يرجى زيارة الرابط التالي:
<http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx>
 - 5) وهناك عدة حالات لأطفال حصلوا على الفيزا البريطانية على بيان الولادة البريطاني وذلك لعدم وجود جواز سفر عراقي من القنصلية العراقية في بريطانيا وتسهيلاً من قبل الخارجية البريطانية على مصاحبة الطفل مع ذويه إلى العراق لغرض إصدار جواز سفر عراقي من العراق. للمزيد من المعلومات يتم مراجعة القنصلية العراقية في بريطانيا.

11. التمديد الدراسي الأكاديمي:



التمديد الدراسي ضمن صلاحية الوزارة لذا يتم رفع طلبات الطلبة الخاصة بتمديد الدراسة إلى دائرة البعثات بعد أن تستوفي الضوابط الآتية:

- (1) يرسل الطلب مع مرفقاته إلى الملحقية بالبريد العادي قبل شهرين من تاريخ انتهاء الدراسة.
- (2) يكون الطلب موجه إلى السيد مدير عام دائرة البعثات، بواسطة السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ.
- (3) كتاب توصية من المشرف يتضمن بالتفصيل:
 - أ- أسباب عدم تمكن الطالب من إنهاء دراسته خلال المدة المحددة في عقد الزمالة.
 - ب- طبيعة العمل الذي سيقوم به الطالب خلال فترة التمديد، وعدم الاقتصار على عبارة (كتابة الأطروحة).
- (4) كتاب من الجهة المانحة للزمالة تؤكد استمرار تغطيتها المالية السابقة للطالب خلال فترة التمديد المطلوبة.
- (5) كتاب من الجامعة يتضمن مدة التمديد (تاريخ بدء المدة ونهايتها، وعدم الاقتصار على الإشارة إلى مدة سنة أو ستة أشهر).
- (6) أي وثائق أو مستمسكات أخرى ذات صلة بالطلب يعتقد الطالب بأهميتها وأنها تدعم طلبه عند دراسته من قبل دائرة البعثات.
- (7) تشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:

أ- إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر، بأي حال من الأحوال والمفروض أن تكون كتابة الأطروحة خلال السنتين الثانية والثالثة من الدراسة وبعض الطلبة انهوا دراستهم قبل المدة المحددة لهم.

ب- على طالب الدكتوراه أن لا يجعل تقديم الأطروحة للجامعة في آخر أيام دراسته (سواء المذكورة بال عقد أو التي تمت الموافقة عليها) بل عليه أن يقدمها قبل 3 أشهر على الأقل قبل انتهاء فترة دراسته لما سستغرفه الأطروحة من وقت لانجاز الخطوات التي ستمر بها بعد التقديم وهي:

1. دراستها من قبل اللجنة الممتحنة داخل الجامعة وخارجها.
2. مناقشة الطالب حولها من قبل اللجنة الممتحنة والتي يجب أن لا تتجاوز الشهر.
3. إجراء بعض التصحيحات التي توصي بها اللجنة الممتحنة.
4. إعادة تقديم النسخة المنقحة للأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.
5. استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة.

12. التخرج:

انتهاء الزمالة الدراسية:

حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 3607 في 9/2/2011 حيث " تقرر تحديد انتهاء فترة البعثة أو الزمالة الدراسية عند حصول الطالب على وثيقة أصولية من قبل جامعتهم تؤكد انتهاء الدراسة وتخرجه وحسب قناعة الملحقية الثقافية العراقية في الدول المعنية ويمول الطالب بعدها لمدة شهرين فقط" ولكن يبقى موعد التخرج هو يوم المناقشة حسب التعليمات.

المستمسكات المطلوبة:

1. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي.
2. كتاب رسمي من الجامعة يبين (تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ مناقشتها وتاريخ منح الشهادة).
3. كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمته مالياً.
4. شهادة التخرج (جدارية أو وثيقة الدرجات النهائية).

13. الإجازات:

أ. الإجازة المرضية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/31114 في 8/12/2010 المتضمن " لا تعد الإجازة المرضية المستوفية للشروط والموافقات الأصولية انقطاعاً عن الدوام (تعد من مدة الدراسة) ويحتفظ الطالب خلالها بصيغته القانونية وما يترتب عليها من استحقاقات مالية ولا يوجد نص يحدد السقف الزمني لمنح الإجازة المذكورة وإن الوزير المختص بوصفه الطرف الأول في العقد الدراسي أو من يخوله الموافقة على منح الطالب الإجازة المذكورة" وتحال الإجازات المرضية إلى لجان طبية في وزارة الصحة للمصادقة عليها وقد يتطلب الأمر رجوع الطالب للعراق للخضوع للجنة الطبية.

المستمسكات المطلوبة:

- (1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين وضعه الصحي.
 - (2) تقارير طبية مصدقة حسب الأصول.
- ❖ ترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم إعداد كتاب إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في الوزارة.



ب. الإجازة الاعتيادية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 17364 في 11/7/2010 الذي يتضمن " بإمكان الطالب الدارس خارج العراق الحصول على إجازة من الدائرة الثقافية أو من السفارة (عند عدم وجود ملحقية) لمدة ثلاثون يوماً متصلة أو منفصلة بحيث لا تؤثر على سير دراسته وينبغي تعويض هذه الفترة وتكون حصراً خلال مدة الإقامة المتصلة" وتكون خلال فترة العطل الرسمية حصراً.

المستمسكات المطلوبة للحصول على الإجازة الاعتيادية:

- (1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين الحاجة للإجازة وأسبابها ومدتها من ... والى....
- (2) كتاب رسمي وموقع من المشرف أو الجامعة يبين عدم تأثر مسيرة الطالب الدراسية بهذه الإجازة.

ترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها.

ت. إجازة الأمومة:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 18804 في 1/10/2009 واستناداً لإحكام قرار رقم 1502 المؤرخ 1979 " تمنح الطالبة المتزوجة في جميع المراحل الدراسية إجازة ولادة لمدة (سنة أسابيع) تتمتع بها قبل الوضع وبعده ولا تعتبر هذه الإجازة انقطاعاً عن الدوام خلال السنة الدراسية التي منحت فيها.

المستمسكات المطلوبة للحصول على إجازة الأمومة:

- (3) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي للموافقة على منح إجازة الولادة.
 - (4) تقرير طبي صادر من المستشفى أو المؤسسة الصحية يبين موعد الولادة المتوقع.
- ترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها وبعد الموافقة على منح الإجازة سيتم إعداد كتاب الإعلام إلى دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.
- بعد صدور بيان ولادة الطفل الجديد، على الطالبة أن تزودنا بنسخة ملونة من بيان الولادة وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم حفظها مع أوليات إجازة الأمومة.

14. الأدوات المختبرية:

استناداً إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م ث/ 8944 في 1/4/2010 الفقرة (سابعاً) والتي تتضمن "لا تصرف أجور الأدوات المختبرية في حال قيام الجهة المانحة بصرفها ولا يجوز صرف الفرق بين المبلغ من الجهة المانحة للزمالة وبين المبلغ المحدد في جدول المستحقات للزمالة، ويمكن صرفها في حال تأييد الجهة المانحة للزمالة بعدم صرف أي مبلغ".

في حال عدم قيام الجهة المانحة للزمالة بدفع أية أجور للأدوات المختبرية فبإمكان الطالب :

- (1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يوضح الحاجة للأدوات المختبرية.
- (2) كتاب رسمي موقع من المشرف يؤكد ضرورة هذه الأدوات على المسيرة الدراسية الطالب.
- (3) جدول مفصل بالأدوات اللازمة موقع من مشرف الطالب أو الجامعة.
- (4) كتاب رسمي من الجهة المانحة للزمالة يؤيد عدم قيامها بتوفير هذه الأجهزة والمستلزمات.
- (5) يجب أن تكون أجور الأدوات المختبرية ضمن السقف المالي المحدد لكل اختصاص.

السقف المالي للأجور المختبرية:

1. السقف المالي للاختصاصات العلمية 5000 دولار (ضمن صلاحية الملحقية) – 8000 دولار (ضمن صلاحية الوزارة حصراً).
2. السقف المالي للاختصاصات الإنسانية 2000 دولار فقط.

آلية دفع الأجور المختبرية:

حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م ث/ 8944 في 1/4/2010 وحسب سياقات عمل الملحقية تكون آلية دفع الأجور على النحو التالي:

1. يجب أن يكون الطالب في مرحلة الدراسة الأكاديمية.
2. يتم دفع الأجور المختبرية وفق قائمة دفع أصلية صادرة من الجامعة وترسل للملحقية بالبريد العادي.
3. تقوم الملحقية الثقافية بمخاطبة مشرف الطالب بكتاب يتضمن جدول مفصل حول الأدوات المختبرية (مستهلكة وغير مستهلكة) وأسعارها، وبعد أن يردنا جواب المشرف بكتاب رسمي موقع من قبل المشرف والطالب على أن تكون الأجور متطابقة مع القبول والأمر الوزاري، ويجب على الطالب تزويدنا بجدول آخر والتوقيع عليه بحيث يوثق الجدول المقدم من المشرف).

**15. تعليمات حسابية:****أ- راتب الطالب:**

- يتم صرف فرق الراتب لطالب الزمالة الدراسية بعد أن يردنا:
- 1- كتاب رسمي من الجهة المانحة للزمالة يوضح مقدار الراتب وباقي المستحقات المالية التي يتقاضاه الطالب من الجهة المانحة للزمالة.
 - 2- كتاب رسمي من قسم الشؤون المالية في وزارة التعليم العالي يوعز بالصرف وتاريخ بداية الاستحقاق وانتهاءه.
 - 3- معلومات حساب الطالب المصرفي ليتم فيما بعد الصرف عليه ابتداءً من تاريخ استحقاقه.

ب- آلية احتساب الاستحقاق المالي لطالب الزمالة الدراسية:

ينزل مبلغ الدعم المالي الذي تمنحه الجهة المانحة للزمالة من الدعم المالي الذي تصرفه الملحقية (كراتب لطالب البعثة) والأخذ بنظر الاعتبار استحقاق الطالب المتزوج للمخصصات الزوجية (راجع الفقرة 10 أعلاه).

ت- استحقاق الطالب:

- 1) يستحق الطالب فرق الراتب إذا كان راتب الجهة المانحة للزمالة اقل من راتب طالب البعثة.
- 2) يستحق الطالب أجور التأمين الصحي والأدوات في حال عدم دفع الجهة المانحة للزمالة أية مبالغ بخصوصها.

ث- عدم استحقاق الطالب:

- 1) لا يستحق الطالب فرق الراتب إذا كان المبلغ الذي يتقاضاه من الجهة المانحة للزمالة اعلى من راتب طالب البعثة في نفس الدولة.
- 2) لا يستحق الطالب فرق الراتب إذا كان بوضع غير دراسي.
- 3) لا يستلم الطالب فرق الراتب خلال فترة التدريب.

ج- صرف الرواتب:

1. يتم صرف الراتب للطالبة في بداية كل شهر بطريقة الصكوك وباسم الطالب كما هو مذكور بحسابه المصرفي وسيتم الصرف الكترونياً مستقبلاً.
2. على الطالب أن يرسل وصل قبض الراتب بعد استلامه للراتب بمدة أقصاها أسبوع واحد ليضمن استمرار صرف مستحقاته المالية للشهر القادم وسيتم العمل باعتماد الرسالة الالكترونية من بريد الطالب الالكتروني.
3. يعتمد صرف الراتب على وصل قبض الشهر السابق والذي سيصبح الكترونياً وعلى استمرارية الطالب بالدراسة (السيرة الدراسية) وعلى استمرار المصاحبة الزوجية (إثبات مصاحبة زوجية).

ح- دفع القوائم:

يتم دفع أجور (التأمين الصحي) وفق قوائم دفع أصلية مفصلة وباسم الطالب ولا تقبل قوائم الشراء عبر الانترنت، على أن ترسل القوائم الأصلية بالبريد الاعتيادي.

خ- أقسام الكتب:

في حال استحقاق الطالب لمخصصات الكتب فإنها تصرف له سنوياً في شهر تشرين الأول وتتضمن الكتب المنهجية والمساعدة التي يحتاجها الطالب في دراسته وقيمتها 1200 دولار.

د- مخصصات الملابس:

في حال استحقاق الطالب لمخصصات الملابس فإنها تصرف سنوياً وعلى دفعتين الأولى في شهر تشرين الأول والثانية في شهر نيسان من كل سنة دراسية وقيمتها الكلية 1200 دولار أي في كل دفعة 600 دولار.



تعليمات طلبة النفقة الخاصة:

1. **طالب النفقة الخاصة:**
هو الطالب الدارس على نفقته الخاصة خارج العراق بعد حصوله على قبول أكاديمي من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل الوزارة ويتم فتح ملف دراسي له في دائرة البعثات وفي ملحقية البلد الذي يدرس فيه بعد أن تنطبق عليه جميع الضوابط والتعليمات النافذة.
2. **تعليمات فتح الملف الدراسي:**
أ- إن فتح ملف دراسي على النفقة الخاصة يتم بإحدى الطريقتين أدناه:
تقديم طلب خطي مباشرة إلى شعبة النفقة الخاصة / قسم شؤون الدارسين في الخارج / دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لغرض الموافقة على فتح الملف الدراسي على النفقة الخاصة ومرفق معه:
(1) وثيقة آخر مرحلة دراسية حاصل عليها مصدقة من الجهات الرسمية حسب الأصول، وخاضعة للتقييم والمعادلة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إذا كان قد حصل عليها من خارج العراق.
(2) القبول النهائي من جامعة رصينة محدد فيه: (اسم الشهادة، الاختصاص، موعد بدء الدراسة ومدتها، طبيعة الدراسة) على أن تكون الدراسة الحالية منسجمة مع الخلفية الدراسية للطالب وبدوام كلي.
(3) تقديم المستمسكات الثبوتية (نسخة من هوية الأحوال المدنية وشهادة الجنسية العراقية وجواز السفر وبطاقة السكن).
(4) تأييد من قسم القبول المركزي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بأنه غير مقبول في الدراسات داخل العراق، أو كتاب يؤيد ترقيته من الجامعات العراقية إن كان مقبولا داخل العراق (خاص بطلبة البكالوريوس).
(5) وثيقة رسمية صادرة من الجامعة التي يدرس فيها في خارج العراق تؤيد استمرار الطالب في الدراسة موضحا فيها (التخصص الدقيق، المرحلة الدراسية، موعد بدء الدراسة وموعد إنهائها محددًا باليوم والشهر والسنة).



- (6) بالنسبة للموظف الراغب بإكمال دراسته العليا خارج العراق يجب عليه تقديم نسخة من الأمر الجامعي (أو الإداري) القاضي بمنح الطالب الإجازة لغرض الدراسة محددًا فيه (اسم الشهادة، الجامعة، التخصص الدقيق، بلد الدراسة، موعد بدء الدراسة وموعد إنهائها محددًا باليوم والشهر والسنة) ونسخة من التعدادات والكفالة ونسخة من خلاصة الخدمة محددًا فيه عدد سنوات الخدمة بعد آخر شهادة ونسخة من براءة الذمة ونسخة من كتاب الانفكاك.
- (7) بالنسبة لغير الموظف يجب عليه تقديم تعهد خطي يؤيد ذلك ويتضمن عدم المطالبة بالنقل إلى داخل العراق، عدا الحالات التي تقرأها دائرة الدراسات والتخطيط في الوزارة.

- ❖ الإيعاز لذويه من الدرجة الأولى أو وكيله داخل العراق لمرجعة دائرة البعثات والعلاقات الثقافية مستصحبين معهم الوثائق الثبوتية ونسخة من الوكالة للوكيل مع هوية الأحوال المدنية.
- ❖ لا يتم ترويج معاملات الاستقالة المشروطة لمنسوبي الدوائر في العراق.
- ❖ لا يتم ترويج أي طلب بفتح ملف سواء للدراسة أو المساعدة المالية للنفقة الخاصة في الاختصاصات الإنسانية المتوفرة داخل العراق التالية: اللغة العربية وآدابها، التاريخ، الجغرافية، الشريعة الإسلامية، الفقه، القانون
- ب- تقديم طلب خطي عن طريق الملحقية الثقافية للموافقة على فتح الملف الدراسي على النفقة الخاصة، ويترتب على ذلك الحضور الشخصي إلى الملحقية الثقافية ومستصحبًا معه كافة المستمسكات الأصلية الموضحة في الفقرة (1) أعلاه إضافة إلى صورتين شخصية ليتم رفع الطلب مع المرفقات لدائرة البعثات والعلاقات الثقافية لاستحصال موافقتهم على فتح الملف الدراسي.
- ❖ استنادًا إلى كتاب دائرة البعثات المرقم 10627 في 3/5/2011 يتم الترتيب حاليًا في رفع طلب الحصول على المساعدة المالية لطالب النفقة الخاصة والى إشعار آخر

3. ملخص البحث:

يجب على طلبة الماجستير بطريقة البحث وكافة طلبة الدكتوراه تزويد الملحقية بملخص بحث دراستهم موقع من قبل المشرف أو مسئول الدراسات العليا في الجامعة خلال فترة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المباشرة بالكورس الأكاديمي، وذلك بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية

4. السيرة الدراسية:

استنادًا إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجوب متابعة الملحقية لدراسة الطالب بشكل دوري يجب على جميع الطلبة تزويد الملحقية بالسيرة الدراسية الصادرة من قبل المشرف أو من مسئول الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في التواريخ 1/3 و 1/9 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية لضمان استمرار صرف المستحقات المالية للطالب الذي يستلم مساعدة مالية. أما الطالب الذي لا يستلم المساعدة المالية فعليه تزويدنا بالسيرة بالوقت المحددة لضمان سهولة تصديق وثائقه عن التخرج.

- ❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاثة أشهر أو أقل فلا ضرورة للطالب لإرسال السيرة الدراسية ولكن تنطبق عليه تعليمات ملخص البحث (خلال أربعة أشهر من تاريخ مباشرته الأكاديمية)، وسيشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

5. التمديد الدراسي:

التمديد الدراسي ضمن صلاحية الوزارة لذا يتم رفع طلبات الطلبة الخاصة بتمديد الدراسة إلى دائرة البعثات بعد أن تستوفي الضوابط الآتية:

- (1) يرسل الطلب مع مرفقاته إلى الملحقية بالبريد العادي قبل شهرين من تاريخ انتهاء الدراسة.
- (2) يكون الطلب موجه إلى السيد مدير عام دائرة البعثات، بواسطة السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ ورقمه.
- (3) كتاب توصية من المشرف يتضمن التفاصيل التالية:

- أ. أسباب عدم تمكن الطالب من إنهاء دراسته خلال المدة المحددة في عقد الطالب.
- ب. طبيعة العمل الذي سيقوم به الطالب خلال فترة التمديد، وعدم الاقتصار على عبارة (كتابة الأطروحة).

- (4) كتاب من الجامعة يتضمن مدة التمديد (تاريخ بدء المدة ونهايتها، وعدم الاقتصار على الإشارة إلى مدة سنة أو ستة أشهر).



- (5) أي وثائق أو مستمسكات أخرى ذات صلة بالطلب يعتقد الطالب بأهميتها وأنها تدعم طلبه عند دراسته من قبل دائرة البعثات.
(6) تشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:

- أ. إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر، بأي حال من الأحوال والمفروض أن تكون كتابة الأطروحة خلال السنتين الثانية والثالثة من الدراسة وبعض الطلبة انهوا دراستهم قبل المدة المحددة لهم.
ب. على طالب الدكتوراه أن لا يجعل تقديم الأطروحة للجامعة في آخر أيام دراسته (سواء المذكورة بال عقد أو التي تمت الموافقة عليها) بل عليه أن يقدمها قبل شهرين على الأقل قبل انتهاء فترة دراسته الرسمية لحاجة الممتحن الخارجي لدراستها قبل المناقشة.
ت. حسب تعليمات الوزارة فإن الطالب يستحق البقاء لمدة شهرين فقط بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته وعليه العودة إلى العراق مباشرة.

6. انتهاء الدراسة:

عند انتهاء الطالب من دراسته يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية مستصحباً معه المستمسكات التالية:

- 1- كتاب من الجامعة يبين تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ المناقشة وتاريخ منح الشهادة.
- 2- كتاب من الجامعة يؤيد براءة ذمة الطالب.
- 3- وثيقة الدرجات للطلبة الذين حصلوا على وثيقة تخرجهم.
- 4- الحضور الشخصي للملحقية بغية تصديق وثائقه بشكل رسمي وإعداد كتاب انتهاء دراسة للطالب لإعلام دائرة البعثات بسلامة موقفه المالي والدراسي وحصوله على الشهادة المطلوبة.

تعليمات طلبة البعثة البحثية:

1- البعثة البحثية:

نظام تتبعه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي منذ عام 2006 لطلبة الدراسات العليا في الجامعات العراقية ممن هم في مرحلة البحث ولا تتوفر لهم فرصة انجاز بحوثهم داخل العراق، وذلك لمنحهم فرصة التواصل العلمي ومتابعة التطورات الحديثة مع التركيز على التخصصات العلمية والتي لا تتوفر إمكانية انجاز بحوثهم محلياً.

لمزيد من المعلومات يمكن زيارة موقع دائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهو

<http://www.rddiraq.com/rdd/>

2- الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له، ولغرض فتح ملف دراسي يزود الطالب الملحقية بالمستمسكات الآتية:

- (1) الأمر الوزاري الأصلي الأولي و النهائي.
- (2) الأمر الجامعي.
- (3) كتاب الانفكاك من الجامعة التي يدرس فيها بالعراق.
- (4) القبول الأكاديمي في الجامعة البريطانية والذي تم تقديمه لدائرة البحث والتطوير.
- (5) جواز السفر الأصلي للطالب.
- (6) صورتان شخصيتان.
- (7) ملئ استمارة الملحقية للمعلومات.
- (8) المباشرة بالجامعة البريطانية للطلبة الذين باسروا بالدراسة.
- (9) معلومات المشرف في الجامعة البريطانية.

وبعد فتح الملف الدراسي سيتم أعداد:

- 1- كتاب المباشرة بالملحقية معنون إلى دائرة البحث والتطوير ونسخة منه إلى جامعة الطالب في العراق.
- 2- كتاب مخاطبة الملحقية للمشرف الطالب في بريطانيا بغية تعريفه بسباق عملنا ولتزويدنا بالسيرة الدراسية بالوقت المحدد.



-3- المباشرة بالدراسة:

على طالب البعثة البحثية تزويدنا بنسخة أصلية من كتاب المباشرة بالجامعة يتضمن التاريخ الفعلي للبدء (يوم/شهر/سنة) بالدراسة ويرسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية.

-4- السيرة الدراسة:

على طلبة البعثات البحثية المتابعة مع مشرفيهم لتزويدنا بالسيرة الدراسية الخاصة بالطالب موقعة من قبل المشرف وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية مرتين خلال فترة الدراسة.

-5- انتهاء الدراسة:

عند انتهاء دراسة الطالب عليه مراجعة الملحقية الثقافية لغرض إعداد كتاب انتهاء الدراسة مستصحباً معه كتاب من الجامعة يؤيد تاريخ بدء دراسته وتاريخ نهايتها وقيمة الأجور لطول فترة الدراسة.

-6- ختم الوصولات:

عند انتهاء الطالب من دراسته يجلب معه الوصولات التالية لغرض ختمها من الملحقية وحسب السياقات:

- (1) عقد الإيجار + وصل دفع الإيجار نسخة أصلية موقعة ومختومة.
- (2) وصل دفع الأجور للجامعة نسخة أصلية موقعة ومختومة.
- ❖ يتم ختم الوصولات من قبل الملحقية حتى يتم اعتمادها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لغرض تسوية السلفة التي بذمة الطالب.

تعليمات التفرغ العلمي:

1. التفرغ العلمي:

منح التدريسي الحاصل على شهادة الدكتوراه في الجامعات العراقية تفرغاً علمياً لمدة سنة خارج العراق إذا أمضى خدمة فعلية لا تقل عن سنتين بعد تفرغه داخل العراق مع مراعاة الحاجة الفعلية للمؤسسة أو الدائرة التي يعمل بها والغرض منه لتطوير الكوادر التدريسية في الجامعات العراقية والاستفادة من خبرات الجامعات العالمية بالبحث العلمي و التطوير البحثي والإداري.



2. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:

عند وصول المتفرغ علميا إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له، ولغرض فتح ملف دراسي يزود المتفرغ علميا الملحقية بالمستمسكات الآتية:

- (1) الأمر الوزاري الأصلي الأولي و النهائي.
- (2) الأمر الجامعي.
- (3) كتاب الانفكاك من الجامعة التي يعمل فيها المتفرغ علميا بالعراق.
- (4) القبول الأكاديمي في الجامعة البريطانية والذي تم تقديمه إلى وزارة التعليم العالي.
- (5) جواز السفر الأصلي.
- (6) صورتان شخصيتان.
- (7) ملئ استمارة الملحقية للمعلومات.
- (8) المباشرة بالجامعة البريطانية للمتفرغين الذين باسروا بالدراسة.
- (9) معلومات المشرف في الجامعة البريطانية.

وبعد فتح الملف الدراسي سيتم إعداد:

- 1- كتاب المباشرة بالملحقية معنون إلى دائرة البعثات ونسخة منه إلى جامعة المتفرغ علميا في العراق.
- 2- كتاب مخاطبة الملحقية لمشرف المتفرغ علميا في بريطانيا بغية تعريفه بسباق عملنا ولتزويدنا بالسيرة الدراسية بالوقت المحدد.

3. المباشرة بالجامعة:

على المتفرغ علميا تزويد الملحقية بنسخة أصلية من كتاب المباشرة بالجامعة يتضمن التاريخ الفعلي للبدء (يوم/شهر/سنة) بالجامعة ويرسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية.

4. السيرة الدراسية

على المتفرغين علميا المتابعة مع مشرفهم لتزويدنا بالسيرة الدراسية الخاصة بهم موقعة من قبل المشرف وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية مرتين خلال فترة التفرغ.

5. انتهاء التفرغ:

يراجع المتفرغ العلمي الملحقية الثقافية لغرض إعداد كتاب انتهاء التفرغ العلمي مستصحا معه كتاب من الجامعة يؤيد تاريخ بدئه بالبحث وتاريخ انتهائه.

التصديق
وصحة
الصدور



التصديق وصحة الصدور:

تقوم الملحقية الثقافية العراقية في بريطانيا بختم وتصديق الشهادات والوثائق الدراسية الصادرة من الجامعات والمؤسسات العملية البريطانية و الأيرلندية، ويتم الختم والتصديق على الشهادات والوثائق الدراسية بعد تأكد الملحقية الثقافية من صحة صدورها من الجهة المانحة إضافة إلى كونها مصدقة من محامي أو شركة محاماة معترف بها في بريطانيا لتصديقها من وزارة الخارجية البريطانية (أو وزارة خارجية دولة أيرلندا للشهادات الصادرة من دولة أيرلندا).

والشهادات والوثائق الدراسية، المطلوب تصديقها والتأكد من صحة صدورها على نوعين:

أولاً: الشهادات والوثائق الدراسية المقدمة من قبل صاحب العلاقة إلى الملحقية مباشرة، ويكون تصديقها ضمن آيتين:

أ- آلية تصديق الشهادات والوثائق الدراسية المقدمة من قبل صاحب العلاقة إلى الملحقية مباشرة عن طريق الحضور الشخصي، ويتضمن تصديقها الخطوات الآتية:

1. فتح ملف للمعاملة، حيث يقوم صاحب العلاقة بملئ استمارة التصديق باللغة العربية، ورسالة التحويل باللغة الانكليزية مع تزويدنا بنسخ مصورة من الوثائق والشهادات المراد تصديقها، وكذلك دفع رسوم التصديق الغير قابلة للاسترداد (3 باوند عن كل وثيقة تحتاج إلى تصديق).
2. تقوم الملحقية بمخاطبة الجهة المانحة للوثيقة أو الشهادة بكتاب رسمي سري للتأكد من صحة الصدور (وذلك حسب توجيهات وزارة التعليم العالي).
3. عند استلام الملحقية جواب الجهة المانحة للوثيقة بشكل رسمي أيضا نقوم بإبلاغ صاحب العلاقة عن طريق عنوانه الالكتروني الشخصي والطلب منه مراجعة الملحقية مصطحبا معه الشهادات أو الوثائق الأصلية التي تم تزويدنا بنسخ منها، على أن تكون مصدقة من قبل وزارة الخارجية البريطانية (أو وزارة خارجية جمهورية أيرلندا للشهادات الصادرة من جمهورية أيرلندا) ويزود صاحب العلاقة بنسخة من كتاب تأكيد صحة الصدور الصادر من الجهة المانحة للوثائق مختوما بختم الملحقية أيضا.

ب- آلية تصديق الشهادات والوثائق الدراسية عن طريق المراسلة وتتضمن الخطوات التالية:

7. ملئ استمارة التصديق باللغة العربية و رسالة التحويل باللغة الانكليزية الموجودة على الموقع الالكتروني للملحقية بجميع المعلومات المطلوبة.
8. تطلب بعض الجامعات والجهات المانحة للشهادات رسوم خاصة لغرض تأكيد صحة صدور الشهادات الصادرة منها، وهذه الرسوم تختلف من جهة إلى أخرى، لذا يتوجب على صاحب العلاقة دفع تلك الرسوم إلى تلك الجهات مباشرة وإرسال نسخة من وصل الدفع ألينا.
9. يتم دفع الرسوم المطلوبة والمؤشرة في أدناه والغير قابلة للاسترداد، لكل نسخة من شهادة أو وثيقة يراد تصديقها، وذلك بإحدى الطريقتين التاليتين:
- أ- الدفع بالصك مبلغا قدره 3 باوند لكل نسخة ويعنون باسم
(Iraqi Embassy Of the Republic Of Iraq- Cultural Office)
- ب- الدفع عن طريق الإنترنت مبلغا قدره 3.04 باوند لكل نسخة وذلك بواسطة الضغط على هذا الرابط (الدفع الالكتروني)
10. إرسال استمارة التصديق مع رسالة التحويل ونسخ مصورة عن جميع الوثائق أو الشهادات المراد تصديقها مع صك الرسوم المعنون ألينا عن طريق البريد المسجل وليس العادي تقاديا لفقدانها.
11. بعد استلامنا للبريد سيتم أعلامكم بذلك عن طريق البريد الالكتروني الشخصي.
12. يتم تدقيق جميع الوثائق المرسله من قبلكم وان وجد نقص في تلك الأوراق سيتم الاتصال بكم عن طريق البريد الالكتروني الشخصي لغرض استكمال الوثائق والمعلومات المطلوبة.
13. يتم اتخاذ جميع الإجراءات المطلوبة لغرض التصديق وهي مخاطبة الجهة المانحة للوثيقة وعند استلام الرد يتم أعلامكم فوراً بذلك كي يتسنى لكم الحضور شخصيا أو حضور من ينوب عنكم لجلب الوثائق الأصلية لغرض تصديقها من قبلنا.

ملاحظات مهمة:

- 1) إذا كان يتعذر على صاحب الوثائق الحضور بسبب بعد المسافة أو لأي سبب آخر، يمكن إرسال ظرف مسجل مدفوع الثمن داخل الظرف الذي يتضمن الوثائق الأصلية المطلوب ختمها وتصديقها على أن يكون Special Delivery تقاديا لفقدانها، مكتوب عليه عنوان السكن الدائم، حيث يتم التصديق بعد أعلامنا باستلامنا صحة صدور من الجهة المانحة للوثائق، ليتم إجراء اللازم أي ختمها وتصديقها وإرفاق نسخة من جواب الجهة المانحة مختوما بختم الملحقية أيضا وأعادتها لصاحب الوثائق أو للمتقدم بالظرف البريدي الذي تم إرساله من قبلكم.
- 2) يجب أن تكون الشهادة المراد تصديقها مختومة ومصدقة من محامي ووزارة الخارجية البريطانية أو وزارة خارجية جمهورية أيرلندا للشهادات الصادرة من جمهورية أيرلندا، حيث لا يمكن تصديق أو ختم أي شهادة خلافا لذلك (حسب تعليمات وزارة التعليم العالي).
- 3) الملحقية الثقافية لا تتحمل مسؤولية فقدان الوثائق الأصلية عند إرسالها بالبريد ألينا أو عند أعادتها أليكم.
- 4) يجب التأكد من ملئ جميع المعلومات المطلوبة في استمارة التصديق، والتأكد أيضا من دفع مبلغ الرسوم المطلوبة كاملة وعن طريق الصك أو الدفع الالكتروني، التأكد أيضا من إرسال جميع الوثائق التي يراد تصديقها وخلافا لذلك سوف لا تكمل الملحقية إجراءات التصديق.
- 5) لا يجوز إرسال مبلغ الرسوم نقدا في البريد بناء على تعليمات مكتب البريد.
- 6) يتم متابعة معاملة التصديق عن طريق البريد الالكتروني أدناه حصرا ولا يتم استقبال أي اتصال هاتفي
- 7) البريد الالكتروني الخاص بالتصديق وصحة صدور هو confirmation@iraqiculturalattache.org.uk وهذا البريد محمي من المتطفلين.

ثانيا: الشهادات والوثائق الدراسية المرسله من قبل دائرة البعثات في وزارة التعليم العالي والبحث العملي أو مديرية الشهادات في وزارة التربية، ويتضمن تصديقها الخطوات الآتية:

1. فتح ملف للمعاملة في الملحقية، وبعدها تقوم الملحقية بمخاطبة الجهة المانحة بكتاب رسمي للتأكد من صحة صدورها.
2. عند استلام الملحقية جواب الجهة المانحة بشكل رسمي أيضا نقوم بإعداد كتاب رسمي إلى دائرة البعثات نجيبهم فيه على كتابهم مرفقا معه نسخة من كتاب الجهة المانحة.
3. وتُعد الملحقية الثقافية تقريرا وأرشيفا شهريا تدرج فيه تفاصيل كل الشهادات والوثائق الدراسية التي تم إنجازها خلال ذلك الشهر ويُرسل بكتاب رسمي إلى دائرة البعثات ووزارة التربية لغرض اعتماده والعودة إليه عند تقديم صاحب العلاقة طلبه إليهما لاحقا



توجيهات عامة

وارشادات السلامة





❖ توجيهات عامة:

أعز اننا طلبة الدراسات الأولية والعليا في بريطانيا، نود أن نقدم لكم بعض التوجيهات العامة والمهمة لكم لتكون سبيلكم إلى النجاح ولتذكركم بالهدف والغاية التي ابنتنتم من اجلها فأتمنى من الجميع التعاون معا من اجل خدمتكم أولا وأخرا:

1. يرجى من الجميع التحلي بالأخلاق الحميدة التي علمها لنا الدين الإسلامي وجميع الأديان السماوية فلنكونوا صورة ناصعة مشرفة للعراق فكل فرد منكم سفيرا للعراق في بلد الغربية فنتمنى أن تشرّفوا بلدنا وتبقوا رايته عالية إلى الأبد.
2. العيش في بلاد الغربية صعب ولكن الفرصة التي منحت لكم كبيرة فعليكم الصبر والمثابرة للنجاح ولتحقيق الهدف الرئيسي الذي ابنتنتم من اجله، فبالثأكيد فراق الوطن والأهل والأصحاب شي صعب ولكن عدم تحقيق الغاية أصعب فعليكم الآن النجاح والعودة لهم بفرحتهم واثبات الذات فسر النجاح هو الصبر والمثابرة.
3. يرجى من جميع الطلبة الالتزام بالقوانين والتعليمات وعدم تجاوزها، فاحترام القانون هو السبيل الوحيد لتطور الأمم وازدهارها وعدم احترامه دليل على الجهل والتخلف الذي يؤدي إلى صعوبة التعايش مع الحضارة .
4. محاولة الاستفادة القصوى من وجودكم في الجامعة من خلال حضور محاضرات الدراسات الأولية والعليا وحضور النقاشات وورش العمل، لأنكم ستكونوا أسانذة الغد ونأمل أن تقبسوا الأشياء الجيدة لتعكسوها في أسلوب تدريسيكم في المستقبل القريب أن شاء الله.

❖ إرشادات السلامة:

- 1- اتجاه المرور والسير في بريطانيا يختلف عن ما في العراق والبلدان الأخرى ولتجنب وقعكم في حوادث لا سامح الله نرجو منكم الانتباه إلى اتجاه السيارات عند عبوركم الشارع وقراءة الإشارات واللوائح في الشارع بتمعن وذلك حرصاً على سلامتكم.
- 2- اتخاذ الحذر والحيطه عند استخدام آلات الصرف الآلي وذلك نظراً لانتشار حوادث انتشار بطاقة السحب (الائتمان) المصرفية عند استخدام آلة الصرف في الشوارع العامة أو المجمعات التجارية أو أي مكان آخر ، ونؤكد ضرورة تغطية اليد عند إدخال الرقم السري لتكرار حوادث استنساخ البطاقة بطرق شتى.



- 3- لغرض قيادة سيارة في بريطانيا ينبغي على الطالب أن يكون لديه رخصة قيادة دولية وستعمل هذه الرخصة لمدة معينة ولكن لا ننصح بها لان شركات التأمين تفرض أجور كبيرة على أصحاب الرخص الدولية، ويفضل استخدام رخصة القيادة البريطانية والتي يمكن الحصول عليها بعد إجراء اختبارات القيادة المطلوبة (اختبار نظري وآخر عملي) ولمعلومات أكثر يرجى زيارة الرابط الإلكتروني التالي <http://www.dft.gov.uk/dsa>
- 4- ونود التأكيد هنا على أنه بإمكانكم الاتصال بالملحقية الثقافية في أي أمر تتشددون فيه الرأي أو المشورة والمساعدة فهدفنا الأول هو توفير سبل الطمأنينة والاستقرار لكم كما يرجى مراجعة الصفحة الإلكترونية الخاصة بالملحقية بصفة منتظمة للوقوف على آخر التطورات التي تهتمكم وعلى الرابط التالي www.iraqiculturalattache.org.uk

الجامعات البريطانية





الجامعات البريطانية:

1. Aberystwyth University/Prifysgol Aberystwyth
2. Anglia Ruskin University
3. Aston University
4. Bangor University / Prifysgol Bangor
5. Bath Spa University
6. Birmingham City University
7. Bishop Grosseteste University College Lincoln
8. Blackpool and The Fylde College
9. Bournemouth University
10. British College of Osteopathic Medicine
11. Brunel University
12. Buckinghamshire New University
13. Canterbury Christ Church University
14. Cardiff University / Prifysgol Caerdydd
15. City & Guilds of London School of Art
16. Coventry University
17. Cranfield University
18. Croydon College
19. De Montfort University
20. Edge Hill University
21. Edinburgh College of Art
22. Edinburgh Napier University
23. European School of Osteopathy
24. Glasgow Caledonian University
25. Glyndwr University/Prifysgol Glyndwr
26. Guildhall School of Music and Drama
27. Harper Adams University College
47. Norwich University College of the Arts
48. Nottingham Trent University
49. Oxford Brookes University
50. Queen Margaret University, Edinburgh
51. Queen's University Belfast Ravensbourne College of Design and Communication
52. Richmond, The American International University in London
53. Roehampton University
54. Rose Bruford College
55. Royal Academy of Dance
56. Royal Academy of Dramatic Art
57. Royal Agricultural College, Cirencester
58. Royal College of Art
59. Royal College of Music
60. Royal Northern College of Music
61. Royal Scottish Academy of Music and Drama
62. Sheffield Hallam University
63. Southampton Solent University
64. St. Mary's University College Twickenham
65. St. Mary's University College, Queen's University Belfast
66. Staffordshire University
67. Stranmillis University College, Queen's University Belfast
68. Swansea Metropolitan University / Prifysgol Fetropolitan Abertawe



28. Heriot-Watt University
29. Institute for System Level Integration
30. Keele University
31. King's College London
32. Kingston University
33. Lancaster University
34. Leeds College of Music
35. Leeds Metropolitan University
36. Leeds Trinity & All Saints
37. Liverpool Hope University
38. Liverpool John Moores University
39. London Contemporary Dance School
40. London Metropolitan University
41. London South Bank University
42. Loughborough University
43. Middlesex University
44. Newcastle University
45. Newman University College Birmingham
46. Northumbria University

69. Swansea University / Prifysgol Abertawe
70. Thames Valley University
71. The Arts University College at Bournemouth
72. The British School of Osteopathy
73. The City University
74. The College of Law
75. The Glasgow School of Art
76. The Manchester Metropolitan University
77. The Open University
78. The Robert Gordon University
79. The Scottish Agricultural College
80. The University of Birmingham
81. The University of Bolton
82. The University of Buckingham
83. The University of Dundee
84. The University of Edinburgh
85. The University of Glasgow
86. The University of Huddersfield
87. The University of Hul



88. The University of Kent
89. The University of Manchester
90. The University of Northampton
91. The University of Nottingham
92. The University of Reading
93. The University of Salford
94. The University of Sheffield
95. The University of Stirling
96. The University of BuckinghamThe University of Dundee
97. The University of Edinburgh
98. The University of Glasgow
99. The University of Huddersfield
100. The University of Hull
101. The University of Kent
102. The University of Manchester
103. The University of Northampton
104. The University of Nottingham
105. The University of Reading
106. The University of Salford
107. The University of Sheffield
108. The University of Stirling
109. The University of Wolverhampton
110. The University of York
111. Trinity Laban Conservatoire of Music and Dance
112. UHI Millennium Institute
113. University College Falmouth
114. University College for the Creative Arts at Canterbury, Epsom, Farnham, Maidstone and Rochester
115. University College Plymouth St Mark & St John
116. University of Aberdeen
117. University of Abertay DundeeUniversity of Bath
118. University of Bedfordshire
119. University of Bradford
120. University of Brighton
121. University of Bristol
122. University of Cambridge
123. University of Central Lancashire
124. University of Chester
125. University of Chichester
126. University of Cumbria
127. University of Derby
128. University of Durham
129. University of Durham, St John's College
130. University of East Anglia
131. University of East London
132. University of Essex
133. University of Exeter
134. University of Glamorgan / Prifysgol Morgannwg
135. University of Gloucestershire
136. University of London
137. University of London – Birkbeck
138. University of London - University Marine Biological
139. University of Leicester
140. University of Lincoln
141. University of Liverpool
142. University of London - Central School of Speech and Drama
143. University of London - Courtauld Institute of Art
144. University of London - Goldsmiths College
145. University of London - Heythrop College University of London - Imperial College London
146. University of London - London Business School
147. University of London - London School of Economics and Political Science
148. University of London - London School of Hygiene and Tropical Medicine
149. University of London - London School of Jewish Studies
150. University of London - Queen Mary
151. University of London - Royal Academy of Music
152. University of London - Royal Holloway
153. University of London - Royal Veterinary College
154. University of London - School of Advanced Study
155. University of London - School of Oriental and African Studies
156. University of London - School of Pharmacy
157. University of London - St. George's
158. University of London - The Institute of Cancer Research
159. University of London - The Institute of Education
160. University of London - The University of London Institute in Paris
161. University of London - University College London
162. University of Oxford
163. University of Plymouth
164. University of Portsmouth
165. University of Southampton
166. University of St. Andrews
167. University of Strathclyde
168. University of Sunderland
169. University of Surrey
170. University of Sussex
171. University of Teesside
172. University of the Arts London
173. University of the West of England
174. University of the West of Scotland
175. University of Ulster
176. University of Wales / Prifysgol Cymru
177. University of Warwick
178. University of Westminster
179. University of Winchester
180. University of Worcester
181. Writtle College
182. York St. John University



ارقام و عناوين تهتمك





عناوين تهمك:

الملحقية الثقافية العراقية في لندن	
14 – 15 Child's Place – Earl's Court – London SW5 9RX	:العنوان الكامل
office@iraqiculturalattache.org.uk	:البريد الإلكتروني
http://iraqiculturalattache.org.uk	:الموقع الإلكتروني
00442073702940	:رقم الهاتف
00447741131785	:رقم الموبايل
00442073702941	:فاكس
يتم استقبال اتصالاتكم من قبل السيد المستشار في يوم الأربعاء من كل أسبوع	
*ملاحظة:	

جهات الاتصال بأقسام الملحقية

القسم	ت	العنوان الإلكتروني
موظف إداري - 1	1	s.admin1@iraqiculturalattache.org.uk
موظف إداري - 2	2	s.admin2@iraqiculturalattache.org.uk
موظف إداري - 3	3	s.admin3@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 1 – 100	4	admin.d1@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 101 – 200	5	admin.d2@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 201 – 300	6	admin.d3@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 301 – 400	7	admin.d4@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 401 – 500	8	admin.d5@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 501 – 600	9	admin.d6@iraqiculturalattache.org.uk
إداري طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 601 – 700	10	admin.d7@iraqiculturalattache.org.uk
إداري وحسابات البعثات البحثية	11	res.visit@iraqiculturalattache.org.uk
إداري وحسابات طلبية التفرغ العلمي	12	sab.leave@iraqiculturalattache.org.uk
إداري وحسابات طلبية النفقة الخاصة	13	ssstudy@iraqiculturalattache.org.uk
إداري وحسابات طلبية الزمالة الدراسية	14	fellowship@iraqiculturalattache.org.uk
إداري وحسابات طلبية الإجازة الدراسية	15	studyleave@iraqiculturalattache.org.uk
إداري وحسابات طلبية المبادرة	16	initiative@iraqiculturalattache.org.uk
المحاسب	17	s.account1@iraqiculturalattache.org.uk
حسابات طلبية الدكتوراه و الماجستير لملفات 1 – 700	18	account1@iraqiculturalattache.org.uk
استفسارات	19	enquiry@iraqiculturalattache.org.uk
آراء حرة	20	suggest@iraqiculturalattache.org.uk
معاملات صحة الصدور	21	confirmation@iraqiculturalattache.org.uk
معاملات الكفاءات العراقية	22	elite@iraqiculturalattache.org.uk
المدارس العربية التكميلية	23	comp.schools@iraqiculturalattache.org.uk
استضافة الاكاديمين العراقيين المغتربين	24	ac.visit@iraqiculturalattache.org.uk
مشروع تقييم بحوث الترقية	25	res.eva@iraqiculturalattache.org.uk

السفارة العراقية في لندن

4 Elvaston Place - London SW7 5QH	:العنوان الكامل
lonemb@iraqmofamail.net	:البريد الإلكتروني
http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx	:الموقع الإلكتروني
00442076028456	:رقم الهاتف
00442073711652	:فاكس



القنصلية العراقية في لندن

العنوان الكامل:	3 Elvaston Place - London SW7 5QH
البريد الإلكتروني:	lonemb@iraqmofamail.net
الموقع الإلكتروني:	http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx
رقم الهاتف:	00442075909220
فاكس:	00442075847909

الخارجية البريطانية (Foreign & Commonwealth Office)

العنوان الكامل:	The Legalisation Office - Norfolk House - 437 Silbury Boulevard Milton Keynes - MK9 2AH
البريد الإلكتروني:	legalisationoffice@fco.gov.uk
الموقع الإلكتروني:	http://www.fco.gov.uk/en
رقم الهاتف:	01908295111
فاكس:	01908295122

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

العنوان الكامل:	بغداد - الرصافة شارع 52 مقابل الجوازات العامة
صندوق البريد:	العراق - بغداد - مكتب بريد بغداد ص.ب 55509
البريد الإلكتروني:	info@moheer.gov.iq
الموقع الإلكتروني:	http://www.moheer.gov.iq/
رقم الهاتف:	7170709 - 7171326 - 7170957

جهات الاتصال بدوائر وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

القسم	ت	العنوان الإلكتروني
مكتب الوزير	1	Ministry_office@yahoo.com
شعبة شؤون المواطنين	2	moc@moheer.gov.iq
مكتب الوكيل الأقدم	3	Minister_deputy1@moheer.gov.iq
مكتب الوكيل العلمي	4	Wakeelelmi_wta@moheer.gov.iq
مكتب الوكيل الفني	5	Deputy_deputy@yahoo.com
مكتب المفتش العام	6	inspectordirectorate@moheer.gov.iq
مكتب المستشار	7	ministrysadvisor@moheer.gov.iq
جهاز الإشراف والتقويم العلمي	8	mhesses@moheer.gov.iq
دائرة البعثات والعلاقات الثقافية	9	generaldirector@scrdiraq.gov.iq
دائرة البحث والتطوير	10	researchdep@moheer.gov.iq
دائرة الأعمار والمشاريع	11	info@rpd-moheer.com
دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة	12	Studiesplanning-followup@moheer.gov.iq
الدائرة القانونية والإدارية	13	generaldirectoroffice@moheer.gov.iq

أرقام الطوارئ

طوارئ (الشرطة - المطافي - الإسعاف)	999
طوارئ الأسنان	8504 603 0845

