

الفصل الحادي عشر: الوثائق:

ك-١- آلية تدقيق الوثائق:

تكون آلية تدقيق وثائق الطلبة المقبولين للسنة الدراسية (٢٠٢٣/٢٠٢٤) للدراستين الصباحية والمسائية كما يأتي:

١. تكون آلية تدقيق الوثائق للطلبة المقبولين للسنة الدراسية (٢٠٢٣/٢٠٢٤) وعلى كافة قنوات القبول إلكترونياً وعن طريق المنظومة الالكترونية الخاصة بتدقيق الوثائق وفق الرابط (audit.dirasat-gate.org) على ان يتم انجاز التدقيق الالكتروني لغاية اعلان نتائج الدور الثاني للطلبة المقبولين.

٢. يتم تدقيق وثائق الطلبة خريجي الدراسة الاعدادية من قبل الجامعات ويتم تثبيت نتيجة التدقيق عبر الاستمارة الالكترونية المعدة لهذا الغرض وكما يلي:

أ. تدقق وثائق الطلبة خريجي الدراسة الإعدادية وللفرعين (العلمي والأدبي) وللسنوات من ٢٠٠٣/٢٠٠٤ صعوداً مع النتائج المتوفرة في قاعدة البيانات والواردة من وزارة التربية وفي حال وجود نقص في البيانات والمعلومات يتم مخاطبة دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة لغرض تدقيق الحالة وان تعذر ذلك يتم الاستفسار من وزارة التربية.

ب. تقوم الجامعة/الكلية بتدقيق وثائق الطلبة خريجي الدراسة الإعدادية للسنوات (٢٠٠٢/٢٠٠٣) نزولاً مع بيانات وزارة التربية/مديرية التربية في المحافظة من خلال ايفاد مخولين رسميين الى هذه الوزارة، على أن ترفق الكلية نسخة سجل الأساس (بورج الدرجات) المتضمنة درجات الطالب (مظللة) مع الوثيقة، وتختم الوثيقة ونسخة سجل الأساس بختم تسجيل الكلية وتوقع من الموظف الذي قام بالتدقيق ومدير تسجيل الكلية. وفي حال وجود حالة مشكوك فيها يتم إرسال مخول إلى وزارة التربية مستصحبا معه أصل الوثيقة لإجراء اللازم.

ج. الطلبة خريجي الدراسة المهنية (التجارة، والصناعة، والزراعة، والفنون التطبيقية، والفنون) لكافة السنوات تدقق وثائقهم في المديرية العامة للتعليم المهني التابعة لوزارة التربية.

٣. يتم تدقيق وثائق الطلبة الوافدين من خارج العراق من قبل الجامعة/الكلية.

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

٥. تكون آلية تدقيق وثائق الطلبة من خريجي اعدديات اقليم كردستان والمنقولين من خارج العراق بتقديم الوثيقة الدراسية المترجمة الى اللغة الانكليزية وبعد اصدار كتب النقل الرسمية من الوزارة ترسل نسخ من تلك الوثائق بمحضر استلام وتسليم الى مركز الوزارة/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/قسم القبول المركزي/شعبة تدقيق الوثائق لغرض ارسالها الى الاقليم لغرض



- ضمن اللجنة الدائمة المشكلة لتدقيق الوثائق ويتم مطالبة الطالب بتقديم وثيقة جديدة صادرة من الاقليم باللغة العربية معنونة الى الجامعة التي يتم قبول الطالب المنقول اليها.
٦. يتم تدقيق وثائق باقي الطلبة من الجهة التي منحهم الوثائق، كما يأتي:
- أ. تدقيق وثائق خريجي معاهد التدريب النفطي، المعهد العالي للاتصالات والبريد، ومعاهد الجامعات التقنية، مع المعاهد المانحة للوثيقة.
- ب. تدقيق وثائق خريجي معاهد اعداد المعلمين مع المديريات العامة للتربية في بغداد والمحافظات كافة أقسام الإعداد والتدريب/شعب المعاهد.
- ج. تدقيق وثائق خريجي معهد الدراسات الموسيقية ومعهد الحرف والفنون الشعبية في وزارة الثقافة.
- د. تدقيق وثائق الطلبة خريجي إعداديات التمريض والقبالة والتوليد في وزارة الصحة.
- هـ. تدقيق وثائق الطلبة خريجي معهد السياحة والفندقة في وزارة التربية/المديرية العامة حسب المحافظة.
- و. تدقيق وثائق الطلبة من خريجي وزارة التربية/الفرع الإسلامي في وزارة التربية.
- ز. تدقيق وثائق خريجي الدراسات الإسلامية الصادرة من ديواني الوقفين الشيعي والسني في ديواني الوقفين.
٧. تعتمد الآلية المبينة في الفقرات أنفا لتدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الجامعات والكليات الأهلية.

ك-٢- أرشفة أوليات الخريجين:

على الكليات/المعاهد اتخاذ الإجراءات اللازمة لأرشفة أوليات الخريجين الكترونيا مع ضرورة الاحتفاظ بالنسخة الورقية، والاعتماد على سجلات الأساس والأوامر الجامعية في منح الوثائق وتأييدات التخرج وفق القوانين والاورام الوزارية المعمول بها مع الالتزام بما جاء في الفصل الثالث من دليل ادارة الامتحانات الجامعية للسنة الدراسية ٢٠٢٢/٢٠٢٣.

ك-٣- صحة صدور:

١. يتم مخاطبة الجامعات الحكومية والجامعات/الكليات الأهلية بشكل مباشر من الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة للتأكد من صحة صدور وثائق موظفيهم أو وثائق المتقدمين للتعيين وعن طريق مخولين رسميين من دون الرجوع إلى الوزارة لتجاوز حالات التأخير.

٢. يتم مخاطبة الجامعات مباشرة من قبل الدوائر الثقافية في الخارج والجهات والمؤسسات الأجنبية للتأكد من صحة صدور الوثائق الصادرة عنها، على أن تقدم الجهة الطالبة لصحة صدور الوثائق للتحويل بالمفاتحة من قبل الخريج ووفق الاستمارة الخاصة بهذا الغرض (ملحق ١٣/ح ١٧).



٣. التأكيد على الكليات والمعاهد بعدم مخاطبة الوزارة مباشرة وتكون المفاتيح عن طريق الجامعة حصراً.

ك-٤- التعامل مع حالات التزوير:

١. يعدّ أي تغيير من حيث العنوان أو المعدل أو الدرجات أو سنة التخرج في المحتوى الأصلي للوثيقة تزويراً ويعرض صاحب الوثيقة إلى المساءلة القانونية.
٢. يعد الشخص مزوراً إذا قدم مستندات أو كتباً أو وثائق مزورة مع علمه بكونها مزورة أو كونه من المحرضين على التزوير.
٣. تقوم الجامعة بإعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بأية حالة تزوير مكتشفة ومن واجبها ارسال أوليات المزورين كافة ليتسنى للدائرة إجراء اللازم وعرض الموضوع على السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي واستحصال موافقته على اعمام اسمه وإعلام الجهات ذات العلاقة التي قدم المزور وثائق التخرج إليها واتخاذ الإجراءات القانونية كافة بحقه.
٤. ان الموظف في الجامعة (الكلية/المعهد) أو المكلف بخدمة عامة ملزم قانوناً بإخبار الجهات التحقيقية المختصة اذا علم بوقوع جريمة طبقاً لأحكام المادة (٤٨) من قانون اصول المحاكمات الجزائية رقم (٢٣ لسنة ١٩٧١ المعدل)، وان لجان التحقيق الاداري ملزمة بالتوصية بإحالة الموظف إلى المحاكم المختصة اذا ما رأت ان فعله يشكل جريمة، ولا يسوغ لأي موظف علم بوقوع جريمة أن يتخلف عن الاخبار عنها وان جريمة التزوير هي احدى الجرائم الخطرة المخلة بالشرف ولا يصح الاكتفاء بشأنها بعقوبات انضباطية بل يتوجب تحريك الشكوى الجزائية ضد الموظف المعني وبخلافه يلاحق الموظف المسؤول على وفق المادة العقابية المشار اليها.
٥. يتم تزويد قسم القبول المركزي بدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ومع كل حالة تزوير وبشكل واضح بما يأتي:
 - أ. بيان حالة المزور فيما إذا كان طالباً مستمراً بالدراسة أو خريجاً أو من غير خريجي الكلية أو المعهد.
 - ب. نسخة واضحة وملونة من الوثيقة أو المحررات المزورة مع بيان فيما اذا كان لدى الكلية/المعهد أصل الوثيقة المزورة من عدمه.
 - ج. يتم اعداد تقارير أو توصيات اللجنة التحقيقية أو الانضباطية.
 - د. جهة انتساب المزور.
 - هـ. الجهة الطالبة لصحة الصدور.
 - و. كافة الأوليات ذات العلاقة.



٦. وجوب النظر في الطلبة المزورين انضباطياً على وفق المادة (٦) من تعليمات انضباط الطلبة رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٧ ورقم ١٦٩ لسنة ٢٠١٨ ومعاقبة الطالب الذي يثبت تزويره بالفصل النهائي من الكلية أو المعهد ويرقن قيده بناء على توصية لجنة انضباط الطلبة في الكلية ويقرر من الجامعة وتكون هذه اللجنة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونياً ويكلف احد الموظفين الاداريين مقررأ وفق ما جاء بالمادة (٨-أ)، على أن يتم تزويد دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بالأوليات كافة وكما ورد في الفقرة (٥) أعلاه.

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

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

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

ك-٥- كيفية التعامل مع الطلبة المزورين:

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

٢. إمكانية منح وثائق تخرج للخريجين الذين ثبت ارتكابهم خطأ سابقاً بتلاعيبهم في وثيقة التخرج الصادرة باسم الكلية بتحريف لأية معلومات فيها حيث لا يوجد سند قانوني يجيز الحرمان من تزويدهم بوثائق تخرج مستقبلاً، إلا أن ذلك لا يمنع من اتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم لانضواء الفعل المرتكب تحت مفهوم التزوير وطائلة قانون العقوبات العراقي رقم ١١١ لسنة ١٩٦٩ المعدل.

٣. يحق للطالب المزور الذي حصل على وثيقة صحيحة أن يقدم إلى جامعة غير الجامعة التي حصل عليها التزوير تم الغاء قبوله وفصله وترقن قيده منها بسبب التزوير علماً ان اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المزورين هو إجراء قضائي مستقل ومن تخصص القضاء ولا يتوقف عليه عودة الطلبة من



عدمه إلى مقاعد الدراسة على وفق الوثائق الصحيحة ويتم قبول الطالب على ضوء الوثيقة الصحيحة على وفق التعليمات السارية سنة التقديم من حيث المعدل في تلك السنة (يعامل معاملة الطلبة الجدد)، مما يستلزم تدقيق أسماء المتقدمين للدراسة مع قاعدة بيانات الطلبة المزورين وإعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بالحالات المكتشفة.

ك-٦- ضوابط إصدار أوامر التخرج وتسلسل الخريجين:

١. تعد شعبة التسجيل في الكلية/المعهد قوائم بأسماء الطلبة بعد التحقق من استكمالهم جميع متطلبات التخرج (النجاح بمواد المنهج ولجميع الصفوف، استكمال التدريب الصيفي، تدقيق وثيقة الدراسة الإعدادية،) وعرض ذلك على مجلس الكلية للمصادقة.
٢. إصدار أمر إداري باستكمال الطلبة متطلبات التخرج، على أن يشتمل الأمر على (رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، والسنة الدراسية، ونوع الدراسة، والدور، وتوصيف الشهادة الممنوحة، وتاريخ التخرج، وعدد الخريجين)، ويرسل إلى الجامعة رفقة كتاب طلب إصدار أمر جامعي، على أن يتضمن الطلب الفقرات التالية:
 - أ. التأكيد على استكمال إجراءات التحقق من صحة صدور الوثائق التي تم بموجبها قبول الطلبة أو انتقالهم (وثائق الدراسة الإعدادية، وثائق المعهد، الشهادات المعادلة من خارج العراق، كشوف الدرجات من خارج العراق، بطاقة الدرجات للطلبة المنقولين داخل العراق) وتؤشر الحالات التي لم تستكمل الإجراءات لغاية اعداد القوائم.
 - ب. الأسماء متطابقة مع قوائم القبول الرسمية المرسلة من الجامعة إلى الكلية في سنة القبول.
 - ج. قوائم الأسماء تبدأ بالتسلسل (-الاسم) وتنتهي بالتسلسل (-الاسم) لكل قسم أو على مستوى الكلية في حال عدم وجود أقسام.
 - د. يتضمن رأس القائمة اسم الكلية والقسم (إن وجد)، ونوع الدراسة (صباحي أو مسائي)، وسنة التخرج، واسم الدورة، وتشتمل على الحقول التالية التسلسل، والاسم الرباعي، والجنسية، والجنس، والدور، والمعدل.
 - هـ. تختم القوائم بختم التسجيل وتوقع من قبل السادة عميد الكلية ومعاون العميد ومدير التسجيل.

و. تعد البيانات على قرص CD وبصيغتي EXCEL و PDF إضافة إلى القوائم الورقية وترسل إلى الجامعة خلال فترة لا تزيد عن ثلاث أسابيع بعد الامتحانات النهائية.

٣. دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوباً في ضوء المجموع والكلية والتسمية

لعدد الخريجين للدورين الأول والثاني ويتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

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



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

٤. تزويد خريجي الدور الأول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج بالدرجات (بدون تسلسل)، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم العليا فيزودون إضافة إلى الوثيقة بكتاب تأييد صادر من الكلية موضحاً فيه تسلسل خريجي الدور الأول ولا يعد نهائياً إلا بعد اعتماد نتائج الدور الثاني.
٥. يحتسب تسلسل الخريجين على اساس نوع الدراسة (الصباحي او المسائي) وليس على اساس الدفعة.

ك-٧- آلية تزويد الطلبة الراغبين بالدراسة خارج العراق بالوثائق:

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

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

٣. يذكر في التأييد رقم الأمر الإداري الخاص بترقين القيد وتاريخه وبراءة الذمة من الكلية.

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

ك-٨- كيفية معالجة الوثائق المفقودة

١. تشكيل لجنة مركزية في كل جامعة تأخذ على عاتقها مهمة دراسة موضوع المعالجات المفقودة وماهي المعالجات التي وضعتها سابقا أو تقترح إضافتها في الوقت الراهن بخصوص المعالجات المفقودة



وثائق التخرج وتصديقها وتأبيد صحة صدرها للطلبة الذين فقدت سجلاتهم، على ان تعمل تلك اللجان -بكل الوسائل- على مراجعة السجلات والأضابير القديمة المحفوظة كافة، وان تحافظ الجامعة على تلك الأضابير والسجلات والاحتفاظ بنسخه منها الكترونيا.

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

ك-٩- آلية تسليم الوثائق الاصلية للطلبة

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

ك-١٠- آلية منح تأييدات استمرارية بالدراسة

يتم منح الطالب تأييد استمرارية بالدراسة معنون الى الرئاسات الثلاث او وزارة الخارجية او الوزارات الاخرى عن طريق مركز الوزارة/قسم القبول المركزي/شعبة تدقيق الوثائق اما الدوائر الفرعية المرتبطة بوزارة تتم عن طريق الجامعة/الكلية دون الرجوع الى مركز الوزارة.

