

# بناية العمادة – الطابق الارضي

موقع شعبة التسجيل

den.uoanbar1993@gmail.com

البريد الالكتروني



## مقدمة عن الشعبة

وهي من أهم الشعب الإدارية في الكلية والتي تقع مسؤوليتها على عاتق السيد معاون العميد للشؤون العلمية يختص العمل في هذه الشعبة منذ بداية قبول الطالب في الكلية حتى تخرجه يتم استقبال الطلبة المقبولين ضمن القبول المركزي وإكمال الملفات الخاصة بكل طالب وإعداد القوائم ثم تزويد الطلبة بجميع المراحل بكتب تأييد استمرارهم بالدراسة بناءً على طلبهم ومتابعة غيابات الطلبة والإجابة على البريد الخاص بالوزارة والبريد الخارجي وإكمال معاملات انتقال الطلبة من وإلى الجامعات الأخرى وإرسال ملفاتهم مع الدرجات وإكمال نقل درجات الطلبة بجميع المراحل إلى الملفات وتزويد الخريجين بتأييدات التخرج إضافة إلى الوثائق المصدقة من

رئاسة الجامعة باللغتين العربية والإنكليزية ، والإجابة على صحة صدور الوثائق والتأييدات وتزويد الطالب بالشهادة  
الجدارية



## رسالة شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

تلتزم شعبة التسجيل وشؤون الطلبة بتقديم خدمات أكاديمية وإدارية عالية الجودة، تركز على الدقة والشفافية والاحترافية، وذلك من خلال تسهيل إجراءات القبول والتسجيل، وتحديث السجلات الأكاديمية، وتقديم الدعم والإرشاد اللازم للطلبة خلال مسيرتهم الجامعية، بما يسهم في خلق بيئة تعليمية متكاملة " تدعم التميز الأكاديمي وتحقق رؤية وأهداف المؤسسة التعليمية



## مهام الشعبة

العمل بموجب تعليمات قبول الطلبة المعتمدة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه.

استقبال الطلبة المقبولين الجدد لكل عام دراسي.

توزيع الطلبة المقبولين في الكلية بحسب قنوات قبولهم المعتمدة من قبل القبول المركزي في الوزارة.

تدقيق وإعداد الأوامر الادارية الخاصة بقبول الطلبة.

تدقيق سلامة قبول الطلبة

متابعة إجراءات انتقال الطلبة من وإلى الكلية وتطبيق التعليمات الإمتحانية

النافذة. متابعة إجراءات استضافة الطالب من وإلى الكلية.



تنقسم الشعبة الى اربعة وحدات

**أولاً-** وحدة التسجيل والقبول

**ثانياً-** وحدة تدقيق الوثائق

**ثالثاً-** وحدة متابعة شؤون الطلبة

**رابعاً-** وحدة الخريجين والتصديقات



## تفاصيل عمل الوحدات

### وحدة التسجيل والقبول

يتم تسجيل الطلبة بعد اعلان نتائج القبول المركزي على موقع الوزارة وتبدأ خطوات التسجيل كالتالي:

التسجيل على نظام جامعتي الخاص بجامعة الانبار.

حضور الطالب بنفسه الى الكلية وجلب وثيقة الدراسة

الاعدادية الاصلية أو تأييد بالدرجات لحين تسليم الوثيقة وخلال مدة لا تتجاوز (30) يوم من تاريخ التسجيل.

ملئ استمارات التسجيل بالاعتماد على الوثائق الرسمية والمستمسكات الثبوتية لفتح اضبارة شخصية للمالب.



## الآلة تسجيل الطلبة الجدد

يتم تسجيل الطلبة بعد اعلان نتائج القبول المركزي على موقع

الوزارة وتبدأ خطوات التسجيل كالتالي:

التسجيل على نظام جامعتي الخاص بجامعة الانبار.

حضور الطالب بنفسه الى الكلية وجلب وثيقة الدراسة الاعدادية

الاصلية أو تأييد بالدرجات لحين تسليم الوثيقة وخلال مدة لا تتجاوز

(30) يوم من تاريخ التسجيل.

ملئ استمارات التسجيل بالاعتماد على الوثائق الرسمية

والمستمسكات الثبوتية لفتح اضبارة شخصية للطلاب.



## تسجيل الطالب



التسجيل على نظام جامعتي  
الخاص بجامعة الأنبار



حضور الطالب بنفسه إلى الكلية  
وجلب وثيقة الدراسة الإعدادية  
و تلييد بالدرجات



ملء استمارات التسجيل  
على الوثائق الرسمية  
والممسكات والثبوتية



إصدار الهويات الجامعية

# نموذج استمارة التقديم

## كفالة طالب

من الموقع ادناه ..... اكفل طالب الدراسات الأولية  
عن دراسته ..... كفالة تضامنية يدفع  
ما يترتب بذمته من مبالغ مالية وبدون سابق انذار رسمي وتكون اموالي  
منقولة وغير المنقولة ضامنة لاستيفاء جميع المبالغ المالية المترتبة بذمة الطالب  
تكون محاكم الأتبار ذات الصلاحية في النظر في هذه الدعاوي , ويكون العنوان  
ناه هو المعول عليه لاجراء التبليغات القانونية وكون ملزماً لإخبار الدائرة بحالته  
ببيرة ولأجله وقعت .

توقيع:

اسم الكفيل:

تاريخ:

فوان السكن:

فوان العمل:

قم هوية العمل او هوية الأحوال المدنية:

هوية الاصدار وتاريخها:

قم الهاتف:

قم بطاقة السكن:

اسم الطالب:

لكلية:

لقسم:

لسنة الدراسية:

مصادقة الوحدة القانونية

لجنة مقابلة الطلبة

Ministry of Higher Education  
and Scientific Research  
University Of Anbar  
College Of Dentistry



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الأنبار  
كلية طب الأسنان  
شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

## معلومات الطالب

رقم وتاريخ كتاب الوزارة	
رقم وتاريخ كتاب الجامعة	
رقم وتاريخ الأمر الجامعي	
اسم الطالب الرباعي والتلقب	
اسم الام الثلاثي	
محل وتاريخ الولادة	
الجنسية	
الديانة	
الجنس	
معلومات الاتصال: رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
رقم البطاقة الموحدة:	
رقم البطاقة الموحدة	
محل الاصدار	
تاريخ الاصدار	
رقم البطاقة السكن:	
رقم البطاقة	
محل الاصدار	
رقم البطاقة الترمينية:	
رقم البطاقة	
محل الاصدار	
اسم ولي الأمر	
رقم الموبايل	
مهنته	
معلومات مدرسية: المديرية العامة	
المدرسة	
الرقم الامتحاني	
المجموع قبل الاضافة	رقماً
المجموع بعد الاضافة	رقماً
كتبة	
كتبة	
نوع القبول	
سنة القبول	
الفرع	
التدور	

## وحدة تدقيق الوثائق

تعنى هذه الوحدة بالمهام الآتية:

تدقيق وثائق الاعدادية للطلبة المقبولين في الكلية وحسب الضوابط

والتعليمات المعمول بها.

حفظ اضاير الطلبة وارشفتها الكترونيا.



يحق للطلاب الاستضافة الى الدراسة المناظرة في جامعة اخرى بعد نجاحه الى المرحلة الثانية وتكون الية التقديم على الاستضافة من خلال الخطوات الاتية:

حضور الطالب شخصيا.

تقديم طلب بالاستضافة.

يزود الطالب بكتاب بيان رأي الى الكلية التي يرغب بالاستضافة اليها.

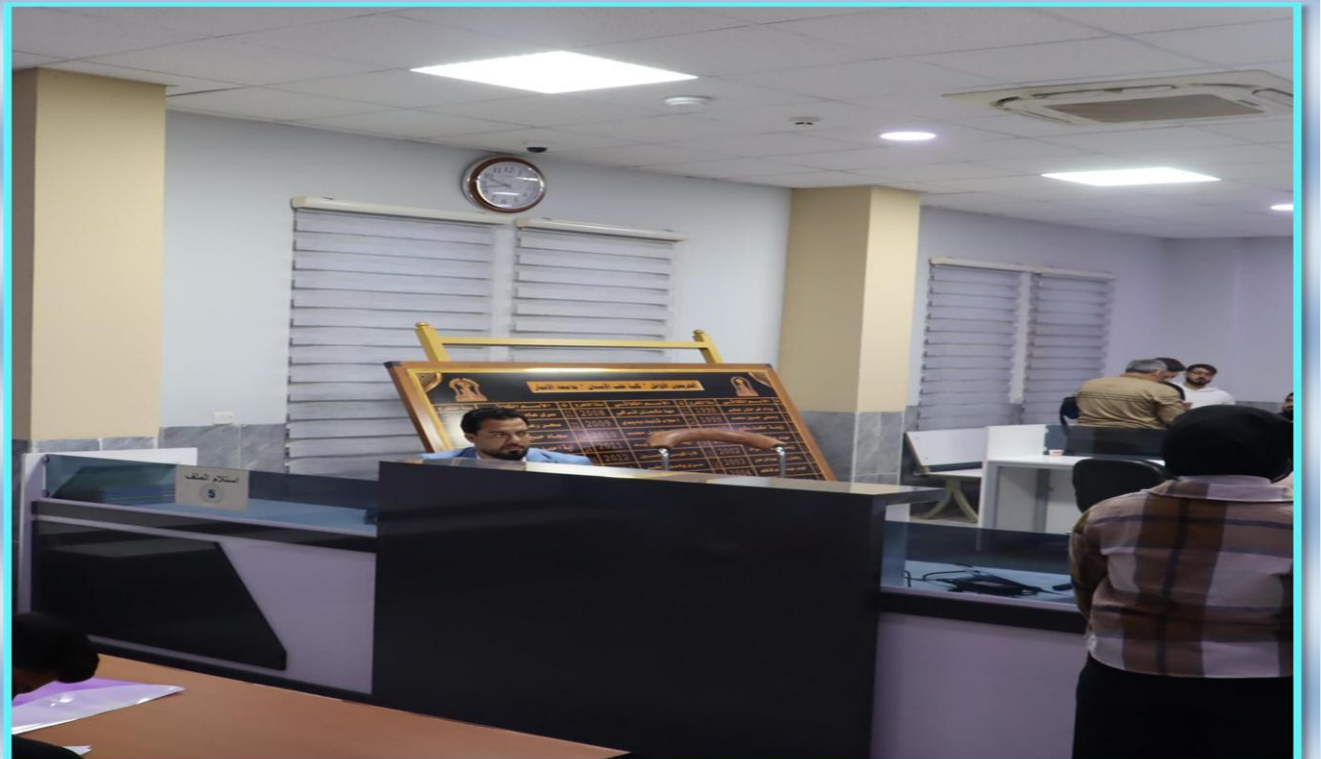
يتم رفع الاوليات الكترونيا على منظومة الاستضافة

المعدة من قبل الوزارة.

بعد استحصال الموافقات الرسمية يتم اصدار الاوامر

الادارية والجامعية باستضافة الطالب الى الدراسة المناظرة في

كلية اخرى او الى كليتنا. ارسال اضاير الطلبة ودرجاتهم



## المقاصة العلمية

### المقاصة العلمية

يتم اجراء المقاصة العلمية للطلبة المنقولين الى كليتنا من قبل لجنة المقاصة المشكلة من قبل الكلية.

يتم تزويد اللجنة بدرجات الطالب والمنهاج الدراسي للكلية المنقول منها الطالب.  
بعد اتخاذ قرار من قبل اللجنة يتم طباعة المحضر والمصادقة عليه من قبل السيد العميد.  
يتم تبليغ الطالب بقرار اللجنة وتوقيع الطالب على التبليغ.

### تأجيل دراسة الطالب

تقديم طلب من قبل الطالب كحد اقصى قبل موعد الامتحانات النهائية بـ (30) يوم.  
يذكر في الطلب سبب التأجيل ويرفق اوليات هذه الاسباب ان وجدت.  
يتم رفع الطلب الى السيد العميد ويحال من قبله الى مجلس الكلية للموافقة على التأجيل.  
بعد الموافقة يتم المصادقة على قرار المجلس من قبل السيد رئيس الجامعة.  
يتم اصدار امر التأجيل بعد استحصال كافة الموافقات.

## تأجيل دراسة الطالب

تقديم طلب من قبل الطالب كحد اقصى قبل موعد الامتحانات النهائية بـ (30) يوم.  
يذكر في الطلب سبب التأجيل ويرفق اوليات هذه الاسباب ان وجدت.  
يتم رفع الطلب الى السيد العميد ويحال من قبله الى مجلس الكلية للموافقة على التأجيل.  
بعد الموافقة يتم المصادقة على قرار المجلس من قبل السيد رئيس الجامعة.  
يتم اصدار امر التأجيل بعد استحصال كافة الموافقات.

## اجازات الطلبة

في الحالات الاعتيادية يتم تقديم طلب من قبل الطالب للسيد عميد الكلية من خلال السيد  
المعاون العلمي وحسب تقدير حالة الطالب يتم النظر على الطلب وتكون الموافقة حسب تقدير  
الحالة.

في الحالات المرضية يتم تزويد الطالب بكتاب رسمي الى المستشفى لغرض فحصه ومعالجته  
وجلب كتاب من وحدة الاجازات في المستشفى ' يعرض التقرير الطبي على اللجنة الطبية في  
كلية الطب وبعد المصادقة على التقرير يتم اصدار امر اداري بالإجازة المرضية وحسب المدة  
المصادق عليها.

استمارة طلب الحصول على تأييد تخرج

معلومات الخريج:

اسم الخريج الرباعي:	الاسم باللغة الانكليزية(من واقع الجواز إن وجد):
الجنس:	الجنسية:
تاريخ الميلاد:	رقم الجواز:
سنة التخرج:	دور التخرج:
الجهة للمعون إليها للتأييد:	

مصادقة مسؤول وحدة الخريجين والتصديقات

اسم مسؤول الوحدة:	التوقيع والختم	التاريخ: / / ٢٠٢
-------------------	----------------	------------------

الحسابات

اسم مسؤول الوحدة:	التوقيع والختم	التاريخ: / / ٢٠٢
-------------------	----------------	------------------

اسم مقدم الطلب:-  
التاريخ:-  
التوقيع:-

تعليمية:

- الرجاء تعبئة الاستمارة من واقع البطاقة للوحدة أو جواز السفر والوثائق الرسمية مع التأكد على صحتها، علماً أنه سوف تثبت في جميع وثائق التخرج.
- في حال تغيير أي من المعلومات أعلاه الرجاء إرفاق صور من الوثائق الرسمية التي تثبت ذلك.
- يسلم الطالب الخريج نموذج الطلب مصحوباً بصور شخصية عدد (٢) لكل وثيقة مع نسخة من البطاقة للوحدة ملونة أو جواز السفر واضحة البيانات إلى وحدة الوثائق في الكلية.

## وحدة الخريجين والتصديقات

وحدة الخريجين والتصديقات هي الجهة المسؤولة عن اصدار الاوامر الجامعية بتخرج الطلبة وإدارة كافة الوثائق الأكاديمية الخاصة بالخريجين من الشهادات، كشوف الدرجات، التراخيص، وتصديقات الشهادات، بالإضافة إلى تقديم الدعم للخريجين في إجراءات توثيق هذه الوثائق لاستخدامها في مجالات متعددة سواء محلياً أو دولياً.

## تأييد التخرج

حضور الطالب شخصياً.

ملئ استمارة التقديم.

قطع وصل بمبلغ التأييد من شعبة الحسابات في الكلية.

يتم منح التأييد للخريج بعد اصداره وخلال يوم واحد.

## وثائق التخرج

حضور الطالب شخصياً.

ملئ استمارة التقديم.

قطع وصل بمبلغ الوثيقة من شعبة الحسابات في الكلية.

يحق للخريج الحصول على وثيقة بالدرجات باللغة العربية وكذلك باللغة

الانكليزية وحسب العدد الذي يرغب به.

يحق للخريج الحصول على وثيقة بدون درجات باللغة العربية وكذلك باللغة

الانكليزية وحسب العدد الذي يرغب به.

يتم منح الوثيقة للخريج بعد اصدارها وخلال اسبوع واحد.

## الشهادات الجدارية

حضور الطالب شخصياً.

ملئ استمارة التقديم.

قطع وصل بمبلغ الشهادة الجدارية من شعبة الحسابات في الكلية.

يحق للخريج الحصول على شهادة جدارية باللغة العربية وكذلك باللغة الانكليزية

وحسب العدد الذي يرغب به.

يتم منح الشهادة الجدارية للخريج بعد اصدارها وخلال اسبوع واحد.

معلومات الخريج	
اسم الخريج الرسمي	الاسم باللفظ الانكليزي/بأمن واقع الجواز إن وجد
الجنس	الجنسية
تاريخ الميلاد	رقم الجواز
سنة التخرج	مؤرخ التخرج
عدد النسخ المطلوبة باللفظ العربي	عدد النسخ المطلوبة باللفظ الانكليزي

معلومات مسؤول وحدة الخريجين والتصديقات	
اسم مسؤول الوحدة	التوقيع والختم
التاريخ	٢٢ / /

التصديقات	
اسم مسؤول الوحدة	التوقيع والختم
التاريخ	٢٢ / /

اسم مقدم الطلب:-  
التاريخ:-  
التوقيع:-

**تعليمات:**  
١- ان يتم اعداد الاستمارة من واقع البطاقة الوحدية في جواز السفر والوثائق الرسمية مع التأشير على صحتها عند اتمهاف البتة في جميع وثائق التخرج  
٢- في حال التغيير في من المعلومات اثناء اعداد الرقعة في اقال من الوثائق الرسمية التي البتة البتة  
٣- يتم اعداد الطلب للخريج مع اتمام الطالب مسجها باسمه الشخصي (عند نقل الوثيقة مع نسخة من البطاقة الوحدية مملوءة في جواز السفر واصدقت البعثات الى وحدة الخريجين والتصديقات في الكلية

معلومات الخريج	
اسم الخريج الرسمي	الاسم باللفظ الانكليزي/بأمن واقع الجواز إن وجد
الجنس	الجنسية
تاريخ الميلاد	رقم الجواز
سنة التخرج	التاريخ
عدد النسخ المطلوبة باللفظ العربي	عدد النسخ المطلوبة باللفظ الانكليزي

معلومات مسؤول وحدة الخريجين والتصديقات	
اسم مسؤول الوحدة	التوقيع والختم
التاريخ	٢٢ / /

التصديقات	
اسم مسؤول الوحدة	التوقيع والختم
التاريخ	٢٢ / /

اسم مقدم الطلب:-  
التاريخ:-  
التوقيع:-

**تعليمات:**  
١- ان يتم اعداد الاستمارة من واقع البطاقة الوحدية في جواز السفر والوثائق الرسمية مع التأشير على صحتها عند اتمهاف البتة في جميع وثائق التخرج  
٢- في حال التغيير في من المعلومات اثناء اعداد الرقعة في اقال من الوثائق الرسمية التي البتة البتة  
٣- يتم اعداد الطلب للخريج مع اتمام الطالب مسجها باسمه الشخصي (عند نقل الوثيقة مع نسخة من البطاقة الوحدية مملوءة في جواز السفر واصدقت البعثات الى وحدة الخريجين والتصديقات في الكلية