



No.:
Date

الرقم: ب ٥١٠٤١ / ٩٠٤١
التاريخ: ١٦ / ٩ / ٢٠٢٤

الجامعات كافة / مكتب السيد رئيس الجامعة

م/ آلية التدوير لإشغال مقاعد الدراسات العليا الشاغرة بين الجامعات للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

اشارة الى إعمامنا المرقم بالعدد (ب ت ٥ / ٨٨٨٩) المؤرخ في (١٢/٩/٢٠٢٤) الخاص بتدوير مقاعد الدراسات العليا الشاغرة بين الجامعات للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ ، حصلت موافقة معالي الوزير المحترم بتاريخ (١٦/٩/٢٠٢٤) على اعتماد آلية الاشغال المرافقة على ان يتم ارسال أسماء الطلبة المتقدمين الى دائرة البحث والتطوير وبحسب الجدول المرافق وبصيغة ملف الجداول (Excel).

للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم من قبلكم واعلامنا اجراءاتكم ... مع التقدير

المرافقات:

- آلية الاشغال
- جدول

أ.د. لبنى خميس مهدي

المدير العام لدائرة البحث والتطوير

١٦ / ٩ / ٢٠٢٤

نسخة منه الى:

- مكتب معالي الوزير / اشارة الى موافقة السيد وكيل الوزارة للشؤون الادارية (ع/الوزير) بتاريخ (١٦/٩/٢٠٢٤) على اصل مطالعتنا المرقمة بالعدد (ب ت م ٥ / ٧٠٥٠) المؤرخة في (١٦/٩/٢٠٢٤) // للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكاتب السادة الوكلاء والمستشارون/ للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكتب السيد رئيس جهاز الاشراف / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- المجلس العراقي للاختصاصات الطبية/ للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- دوائر الوزارة كافة/ مكتب السيد المدير العام/ للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- كلية الامام الكاظم (عليه السلام)/ السيد عميد الكلية المحترم/ لنفس الغرض ... مع التقدير.
- كلية الامام الأعظم (رحمه الله)/ السيد عميد الكلية المحترم/ لنفس الغرض ... مع التقدير.
- معهد العلمين للدراسات العليا/ السيد عميد المعهد المحترم/ لنفس الغرض ... مع التقدير.
- دائرة البحث والتطوير/ مكتب السيدة المدير العام/ للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- الصادرة.

د. أحمد / عن زينب سعد





No.:
Date

الرقم: ٩٠٤١/٥ ب
التاريخ: ٢٠٢٤/٩/٢٤

آلية التدوير لإشغال مقاعد الدراسات العليا الشاغرة بين الجامعات للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

أولا/ التدوير

١. يقدم المتقدم الى القسم الذي قدّم اليه ابتداءً طلباً خطياً بالتدوير ذكراً فيه الجامعة والكلية والقسم الذي يرغب بالتدوير اليه مثبتاً فيه توقيعه وتاريخ تقديم الطلب بشكل واضح.
٢. يكون التدوير الى جامعة أخرى او كلية أخرى (حال كون الكلية غير مرتبطة بجامعة) وللاقسام المتماثلة وليست المتناظرة كالتدوير من علوم الحاسبات الى علوم الحاسبات في جامعة أخرى وليس من علوم الحاسبات الى تربية حاسبات.
٣. يقدم المتقدم الى القسم الذي يرغب بالتدوير اليه (نسخة من ملفه) الأصلي على ان تكون جميع الأوراق محتومه من قبل الكلية التي قدم اليها ابتداءً فضلا عن الطلب الخطي المذكور في الفقرة (١).
٤. تزود الكلية المتقدم الراغب بالتدوير بكتاب معنون لجامعة واحدة فقط ولمرة واحدة فقط يبين درجة الامتحان التنافسي ومؤيدة كون المتقدم غير مقبول فيها ولم تشمله حالات المعالجة والتدوير.
٥. يقدم المتقدم الى القسم الذي يرغب بالتدوير اليه طلباً خطياً وكما ورد في الفقرة (١) فضلا عن تعهد خطي بعدم التقديم على التدوير بين الجامعات الى أي قسم او كلية او جامعة أخرى مع تعهد بجلب الاجازة الدراسية موجه الى الجامعة المدور اليها وخلال (٩٠ يوم) من قبوله.
٦. يقوم القسم المراد التدوير اليه بتدقيق ملف المتقدم والطلبات الخطية ودرجة الامتحان التنافسي ومطابقة الخلفيات العلمية ومواد المقاصة (ان وجدت) ومن ثم ادراج اسم المتقدم ضمن الجدول المرافق.

ثانيا/ الأشغال

١. يتم اشغال المقاعد الشاغرة بالناجحين في التنافسي وفق اعلى معدل تفاضلي (تدوير جامعات/فرز اول).





No.:
Date

الرقم: ٩٠٤١/٥٣ ب
التاريخ: ٢٠٢٤/٩/١٦

٢. في حال عدم وجود ناجحين او بقاء مقاعد شاغرة بعد الاجراء المذكور في الفقرة (١) يتم اشغال المقاعد بالراسبين المشمولين بمعالجة الحالات الحرجة (٥ درجات) وحسب الأقرب الى النجاح (تدوير جامعات/ فرز ثان) وتعتمد درجة التفاضل في حالة التساوي.
٣. تحديث استمارة المتقدمين المرافقة مع بيان حالة المتقدم (مقبول تدوير جامعات/ فرز اول، مقبول تدوير جامعات فرز ثان، غير مقبول)
٤. يؤيد كل من عميد الكلية ومدير قسم الدراسات العليا (في الجامعة) إجراءات القسم بالتدوير والاشغال وتدقيق الأوليات وملئ استمارة المعلومات وترفع الى رئيس الجامعة للمصادقة وإصدار الأوامر الجامعية بالقبول وحسب التوقيتات الواردة بالاعمام انفا.
٥. ترسل جميع الاستمارات الى دائرة البحث والتطوير بصيغة (Excel) وبكتاب رسمي.
٦. يتم نقل الملف الأصلي بعد اكمال عملية التدوير وصدور الامر الجامعي.



