



دليل الطالب المبتعث 2013

الملاحية الثقافية العراقية – لندن

2012/12/20

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ

وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَلِيِّ الْعَظِيمِ

تقديم

يسر الملاحقة الثقافية التواصل مع الطلبة المبتعثين الأعضاء من خلال نافذتها الجديدة هذه (دليل الطالب المبتعث 2013) والذي نأمل ان يكون مرجعاً وعاوناً للطلاب في مشواره الدراسي المبارك، لما فيه من مواضيع مفيدة ذات صلة مباشرة بدراسته وحياته بشكل عام.

منوهين الى انه ولأن التعليمات والضوابط تخضع للمراجعة والتحديث من قبل الوزارة لذا نؤكد على ضرورة زيارة موقع الملاحقة الالكتروني بشكل مستمر ومنتظم للاطلاع على آخر المستجدات ذات العلاقة بدراسة الطالب وحياته في هذا البلد.

الملاحقة الثقافية العراقية – لندن

كانون الأول 2012



كلمة الملحقية

الرؤية

نؤمن بمبدأ المحبة والتسامح والتعايش الذي جاءت به كافة الأديان، وخاصة ديننا الإسلامي الحنيف، فالإنسان للإنسان أما أخ في الدين أو نظير في الخلق، وضرورة الاطلاع على حضارات الشعوب الأخرى والاستفادة من تجاربها في جميع المجالات، خاصة في مجال العلم والمعرفة، للاستفادة منها في تطوير بلدنا والنهوض به ليواكب البلدان المزدهرة والمتقدمة.

الرسالة

نعمل على ترسيخ دعائم الثقافة والتعليم والتبادل والتعاون والتنسيق بين الجامعات والمؤسسات العلمية العراقية مع نظيراتها في بريطانيا وإيرلندا بما يتيح نشر المستجدات من العلوم والثقافة وتحفيز أبناء بلدنا ولاسيما منتسبي جامعاتنا للاستفادة منها.

الأهداف

نسعى لتوفير أفضل الفرص الدراسية والبحثية لأبناء العراق الحبيب في أفضل الجامعات البريطانية والإيرلندية وإبرام الاتفاقيات معها على أسس علمية رصينة، كما نسعى للحصول على فرص للمشاركة في مختلف النشاطات العلمية للتعرف على أحدث طرق التدريب والتعليم التي من شأنها رفع المستوى العلمي في مختلف المؤسسات العلمية العراقية وتنمية المهارات العلمية في كافة التخصصات، إضافة إلى السعي الحثيث لاستثمار إمكانيات وخبرات الكفاءات العراقية المغتربة لنقل التكنولوجيا وردم الهوة العلمية بين العراق والعالم.

خطة العمل

أولاً: العمل بمتابعة وجد لتذليل العقبات المعيشية أو الإدارية أو العلمية التي تواجه الطلبة المبتعثين ولتوفير أفضل الظروف التي تمكن الطالب من النجاح في مشواره الدراسي.

ثانياً: استخدام التقنيات الحديثة ووسائل الاتصال المتقدمة لتنظيم وإدارة العمل، مثل إنشاء موقع إلكتروني للملحقية وتطويره وتحديثه بانتظام وإعداد قواعد بيانات

تخصوية تخضع للتحديث المستمر، إن كان للطلبة المبتعثين أو الكفاءات العراقية في المهجر أو لتصديق الوثائق والشهادات أو غيرها من مشاريع عمل الملحقة.

ثالثا: التواصل مع الأساتذة والعلماء العراقيين العاملين في بريطانيا وإيرلندا للاستفادة من تجاربهم ورؤاهم ومقترحاتهم لتطوير الجامعات والمؤسسات العلمية والبحثية العراقية والعمل على تسهيل سبل عودة الراغبين منهم.

رابعاً: تحديد الجامعات والمؤسسات العلمية الرصينة والانفتاح عليها للاستفادة من تجاربها وإمكانياتها، إن كان للطلبة المبتعثين للدراسة أو فرص تدريب الباحثين والملاكات التدريسية في الجامعات العراقية.

خامساً: العمل على ربط الاجيال الجديدة الناشئة في المهجر مع بلادهم الأم ورعايتهم وتشجيع مبادراتهم العلمية والثقافية الهادفة لاستثمار خبراتهم في بناء وتطوير بلادهم.

للطلبة

أولاً: أنكم سفراء حقيقيون لبلدكم تمثلون عمق حضارته وتجسدون رفعة أخلاقه تجمعكم الهوية العراقية الواحدة، التي تنوب فيها الطائفة والقومية والدين.

ثانياً: أن الفرصة التي وفرها لكم بلدكم الحبيب تُعد دينا حقيقيا عليكم ينبغي سداه، وهذا يكون بالجد والمثابرة والاجتهاد في التحصيل العلمي والثقافي.

ثالثاً: العمل على الربط بين التحصيل العلمي من جهة والخدمة العلمية والعملية لمفاصل الحياة في العراق من جهة، وذلك بجعل دراستكم ومشروعكم ينصب على حل مشكلة علمية أو اجتماعية أو سياسية أو صحية أو اقتصادية في بلدكم



المحقة الثقافية - لندن

المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	ت
2	تقديم	1.
3	كلمة الملحقية	2.
3	خطة العمل	3.
4	للطلبة	4.
9	عن الملحقية الثقافية في لندن	5.
10	الملحقية الثقافية	6.
10	نبذة عن تاريخ الملحقية	7.
10	المستشارون الثقافيون الذين ترأسوا الملحقية	8.
11	كادر الملحقية	9.
11	موقع الملحقية	10.
11	خارطة الملحقية	11.
12	هيكلية الملحقية	12.
13	أوقات عمل الملحقية	13.
13	العطل والأعياد الرسمية العراقية	14.
14	معلومات عن المملكة المتحدة	15.
15	المملكة المتحدة	16.
16	عدد الطلبة العراقيين في الجامعات البريطانية	17.
17	العطل الرسمية البريطانية لأربعة أعوام	18.
17	التوقيت الصيفي والشتوي	19.
18	معلومات عامة	20.
19	الحصول على الفيزا البريطانية	21.
20	شهادات اللغة الانكليزية وما يكافئها من الشهادات الأخرى والمعترف بها في بريطانيا	22.
20	الوصول إلى مطار هيثرو أو أي مطار بريطاني آخر	23.
21	الوصول إلى الملحقية	24.
22	التسجيل في مركز الشرطة	25.
22	تأجير السكن	26.
23	التسجيل في المركز الصحي GP	27.
23	فتح حساب مصرفي (بنكي)	28.



24	الاتصال الهاتفي بين العراق وبريطانيا	29
25	تعليمات الطلبة	30
26	تعليمات طلبة البعثات	31
26	البعثة الدراسية	32
26	كيفية الحصول على قبول	33
28	الحصول على الفيزا	34
29	التسجيل لدى الشرطة	35
30	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية	36
31	إجراءات التسجيل للدراسة بالمؤسسات التعليمية (اللغة أو الأكاديمي)	37
32	كورس اللغة	38
32	تغيير كورس اللغة	39
33	تمديد كورس اللغة	40
34	تمديد الفيزا	41
34	الكورس الأكاديمي	42
34	ملخص البحث	43
35	السيرة الدراسية	44
35	تغيير الجامعة	45
36	تغيير المشرف	46
36	تغيير اختصاص	47
36	المشاركة في مؤتمر	48
38	تأييد الاستمرارية	49
38	المصاحبة الزوجية	50
41	التمديد الدراسي	51
42	التخرج	52
45	الانسحاب من البعثة	53
46	الإجازات	54
47	تعليمات حسابية	55
50	تعليمات طلبة المبادرة التعليمية	56
50	المبادرة التعليمية	57
51	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية	58
51	تعليمات عامة	59



51	60.	انتهاء الدراسة
52	61.	تعليمات طلبة الزمالات الدراسية
52	62.	الزمالة الدراسية
52	63.	الحصول على الفيزا
53	64.	التسجيل لدى الشرطة
53	65.	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية
54	66.	إجراءات التسجيل بالدراسة الأكاديمية
54	67.	الكورس الأكاديمي
54	68.	ملخص البحث
54	69.	السيرة الدراسية
55	70.	تغيير جامعة
56	71.	تغيير مشرف
56	72.	تغيير اختصاص
56	73.	تأييد استمرارية
57	74.	المصاحبة الزوجية
58	75.	التمديد الدراسي
59	76.	التخرج (انتهاء الزمالة الدراسية)
61	77.	الإجازات
62	78.	تعليمات حسابية
64	79.	تعليمات طلبة المنفعة الخاصة
64	80.	طالب المنفعة الخاصة
64	81.	تعليمات فتح الملف الدراسي
65	82.	ملخص البحث
65	83.	السيرة الدراسية
66	84.	تغيير جامعة
66	85.	تغيير مشرف
67	86.	تغيير اختصاص
67	87.	الإجازات
69	88.	التمديد الدراسي
70	89.	انتهاء الدراسة
71	90.	تعليمات طلبة البعثة البحثية
71	91.	البعثة البحثية

71	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية	.92
72	المباشرة بالدراسة	.93
72	السيرة الدراسية	.94
72	انتهاء الدراسة	.95
73	ختم الوصولات	.96
74	تعليمات التفرغ العلمي	.97
74	التفرغ العلمي	.98
74	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية	.99
75	المباشرة بالجامعة	.100
75	السيرة الدراسية	.101
75	التمديد	.102
75	انتهاء التفرغ	.103
76	التصديق وصحة الصدور	.104
82	إرشادات السلامة	.105
84	الجامعات البريطانية	.106
92	أرقام وعناوين مهمة	.107
93	الملحقية الثقافية العراقية في لندن	.108
93	السفارة العراقية في لندن	.109
93	القنصلية العراقية	.110
93	الخارجية البريطانية	.111
94	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	.112
94	جهات الاتصال بدوائر وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	.113
94	أرقام الطوارئ	.114



عن الملحقية الثقافية في لندن





1. الملحقية الثقافية:

هي دائرة حكومية تعمل على رعاية الطلبة والمبتعثين 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 ومتابعهم عند ابتعاثهم، كما تعمل الملحقية الثقافية على التحقق والمصادقة على شهادات ووثائق الطلبة العراقيين الصادرة من المملكة المتحدة وجمهورية ايرلندا، وتعتبر هذه الدائرة جزء من دائرة البعثات والعلاقات الثقافية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهي في الوقت نفسه إحدى الدوائر التابعة للسلك الدبلوماسي العراقي في بريطانيا وتخضع لقانون الخدمة الخارجية بأنظمتها وقوانينه وللتعليمات الادارية والحسابية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أيضا.

2. نبذة عن تاريخ الملحقية:

تأسست الملحقية الثقافية العراقية في لندن منذ منتصف القرن الماضي وتخرج منها الآلاف من الطلبة وتم إغلاقها في 1990 اثر أحداث اجتياح الكويت، وتم إعادة فتحها في شباط 2006.

3. المستشارون الثقافيون والسادة الذين أداروا الملحقية:

- 1- المستشار السيد عبد الله الموسوي للفترة من 2006/2/20 لغاية 2008/7/25.
- 2- المستشار السيد باقر الهاشمي للفترة من 2008/7/26 لغاية 2010/11/9.
- 3- معاون المستشار السيد احمد البغدادي للفترة من 2010/11/10 لغاية 2010/11/28.
- 4- المستشار السيد عبد السلام العاني للفترة من 2010/11/29 لغاية 2011/1/5.
- 5- معاون المستشار السيد احمد البغدادي للفترة من 2011/1/6 لغاية 2011/11/18.
- 6- المستشار السيد عبد الرزاق العيسى للفترة من 2011/10/19 لغاية 2012/5/2.
- 7- معاون المستشار السيد احمد البغدادي للفترة من 2012/5/3 لغاية كانون الثاني 2013.
- 8- المستشار السيد موسى الموسوي للفترة من كانون الثاني 2013.

4. كادر الملحقة:

يتألف كادر الملحقة الثقافية العراقية في لندن من:

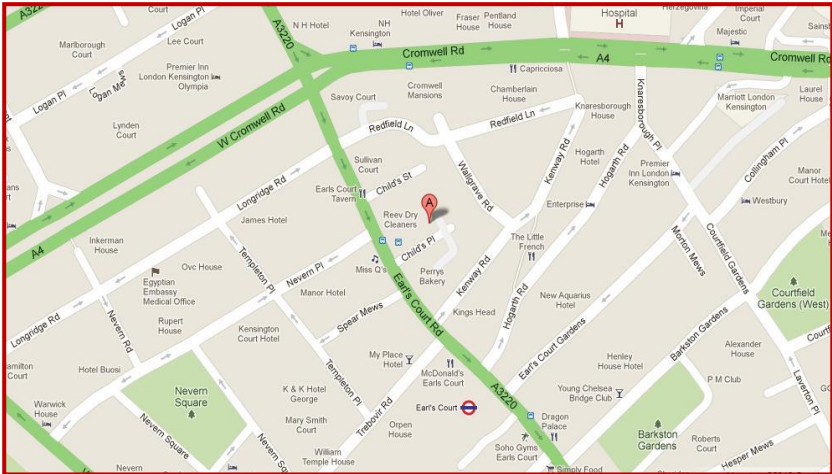
- (1) المستشار الثقافي.
- (2) معاون المستشار الثقافي.
- (3) محاسب الملحقة.
- (4) موظفين إداريين اثنين.
- (5) عدد من المستخدمين المحليين.

5. موقع الملحقة:

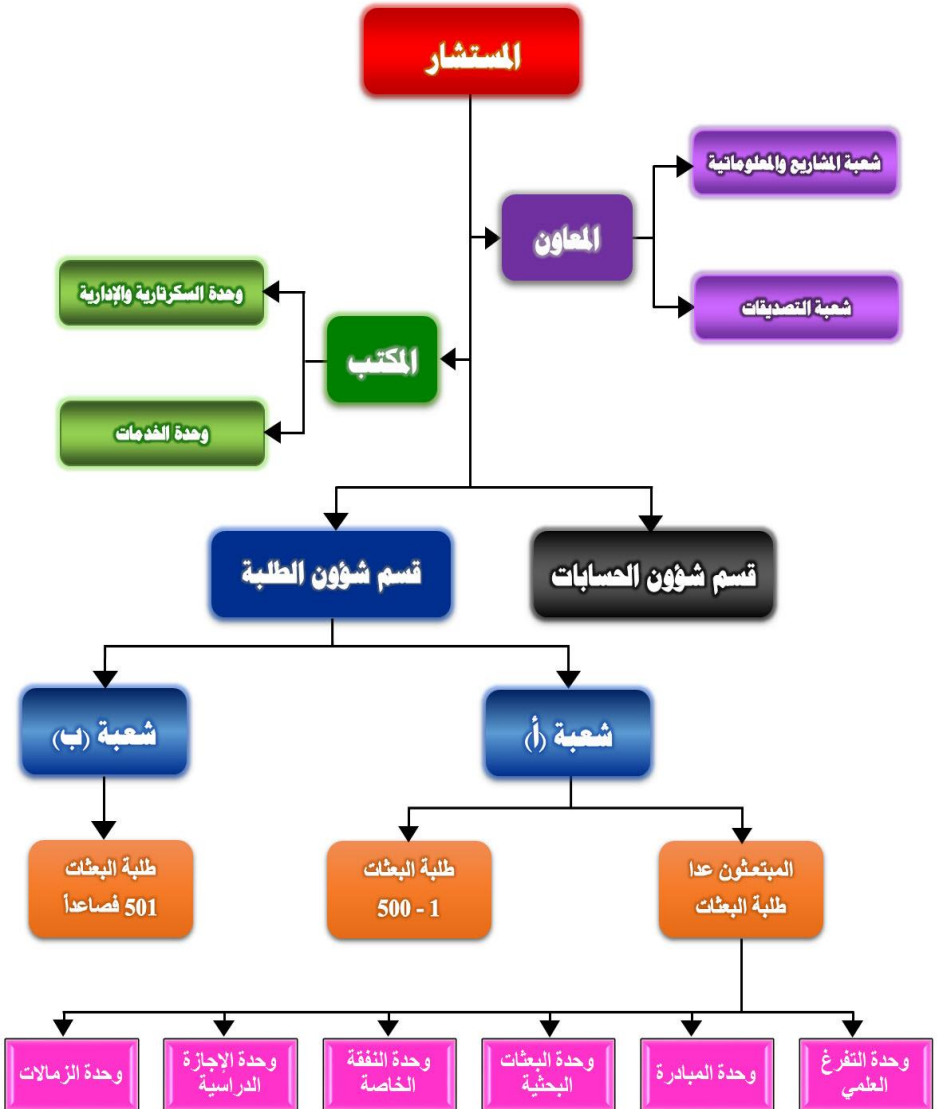
تقع الملحقة الثقافية في وسط العاصمة البريطانية لندن وبنائها الرئيسية وعنوانها هو 20 Queen's Gate, London SW7 5JE ونظرا لكونها تحت الصيانة والترميم فتم الانتقال إلى بناية أخرى (البناية الحالية للمحقة) والتي تقع في:

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

6. خارطة الملحقة:



7. هيكلية الملحقية:



8. أوقات عمل الملحقية:

أوقات العمل الرسمي في الملحقية:

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

يوم الجمعة: من الساعة 9 صباحا ولغاية 3 عصرا.

9. العطل والأعياد الرسمية العراقية:

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



كادر الملحقية في ورشة عمل في الملحقية

معلومات عن المملكة المتحدة



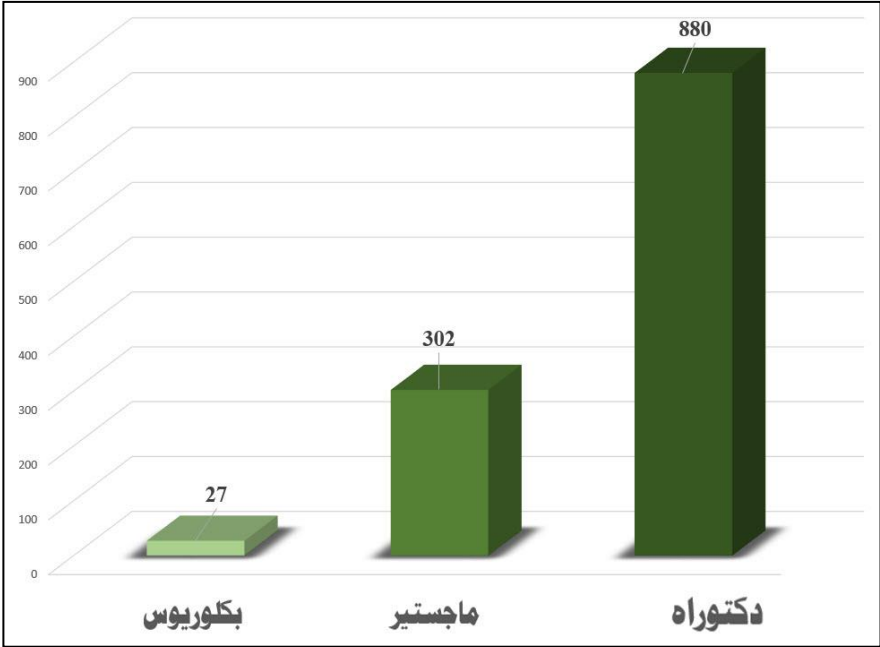
معلومات عن المملكة المتحدة

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، وهي بالوقت نفسه العاصمة البريطانية.
 - عاصمة اسكتلندا هي إدنبرة
 - عاصمة ويلز هي كاردف
 - عاصمة إيرلندا الشمالية هي بلفاست
- ❖ تبلغ مساحة المملكة المتحدة حوالي 244,101 كلم مربع 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 اقتصادا رأسمالي وواحدة من اكبر الاقتصاديات في العالم الغربي.

2. عدد الطلبة العراقيين 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 الذين لديهم ملفات في الملحقية وحسب درجات الابتعاث (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه)



المخطط يوضح عدد الطلبة وحسب درجات الابتعاث

(بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه)



3. العطل الرسمية البريطانية لثلاثة أعوام:

2015	2014	2013	المناسبة
1 كانون الثاني	1 كانون الثاني	1 كانون الثاني	رأس السنة الميلادية
17 آذار	17 آذار	17 آذار	عيد القديس باترك ** في ايرلندا فقط **
3 نيسان	18 نيسان	29 آذار	الجمعة العظيمة
6 نيسان	21 نيسان	1 نيسان	عيد القيامة
4 أيار	5 أيار	6 أيار	عيد العمال
25 أيار	26 أيار	27 أيار	عطلة البنوك الربيعية
31 آب	25 آب	26 آب	عطلة البنوك الصيفية
30 تشرين الثاني	30 تشرين الثاني	30 تشرين الثاني	عيد القديس اندرو ** في اسكتلندا فقط **
25 كانون الأول	25 كانون الأول	25 كانون الأول	عيد الميلاد
28 كانون الأول	26 كانون الأول	26 كانون الأول	ما بعد عيد الميلاد

4. التوقيت الصيفي والشتوي:

تتبع بريطانيا نظام التوقيت الصيفي والشتوي حيث يتم تغيير الساعة وكالاتي:

(1) التوقيت الصيفي:

يتم تغيير الساعة على التوقيت الصيفي في آخر يوم احد من شهر آذار من كل عام حيث يتم تغيير الساعة من 12.00 منتصف الليل لتصبح الساعة 1:00 بعد منتصف الليل أي تتقدم الساعة ساعة واحدة.

(2) التوقيت الشتوي:

يتم تغيير الساعة على التوقيت الشتوي في آخر يوم احد من شهر تشرين الأول من كل عام حيث يتم تغيير الساعة من 12.00 منتصف الليل لتصبح الساعة 11:00 ليلا أي ترجع الساعة ساعة واحدة.



معلومات عامة





معلومات عامة:

1. الحصول على الفيزا البريطانية:

القانون البريطاني صارم بمسألة منح الفيزا البريطانية وتم التشديد اعتبارا من شهر نيسان 2011 ويلاحظ أن الشروط تصبح أصعب من عام لآخر، فحسب آخر التعليمات لشهر نيسان 2012 تم وضع شرط الحصول على درجة معينة باختبار الايلتس لجميع الطلبة الراغبين بالدراسة في بريطانيا سواء الحاصلين على قبول مشروط أم غير مشروط.

• 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 للطالب المتخرج الذي يروم البقاء لأجل التدريب، وحصر ذلك بسبب 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 غير المشروط.



2. شهادات اللغة الانكليزية وما يكافئها من الشهادات الأخرى والمعترف بها في بريطانيا

CEF R Leve l	City and Guilds	NOF (UK only)	IELTS	PTE Academ ic	PTE General (Formerly)	AMC AD EFL	TOEFL (IBT)
C2	Mastery	Level 7-8	8.5 to 9.0	85	Level 5	C2	-
	Expert	Levels 4-6	6.5- 7.0 to 8.0	76	Level 4		110 to 120
B2	Commun icator	Level 3	5.5 to 6.0- 6.5	59	Level 3	B2	87 to 109
B1	Achiever	Level 2	4.0 to 4.5- 5.0	43	Level 2	B1	57 to 86
A2	Access	Level 1	-	30	Level 1	A2	-
A1	Prelimin ary	Entry Level	-	-	Level A1	A1	-

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

ربما يتعرض الطالب الى عدة اسئلة من قبل موظف الجوازات في المطار وقد يطلب منه ابراز القبول الدراسي او غير ذلك من المستمسكات، وبعد 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 الإنفاق (Underground)، أما إذا كانت الرغبة استخدام سيارة أجرة (تاكسي) فيتم الانتباه إلى اللافتات التي تشير إلى الخروج هناك حيث يوجد العديد منها، من الأفضل أن يحمل الطالب الحقائب بنفسه حتى لا

ينسى واحدة وكذلك ضرورة الانتباه للجوازات قبل الطلب مغادرة المطار الى الوجهة المطلوبة، وبعد الوصول يطلب الطالب من السائق وصل بمبلغ الأجر حيث يتم إسقاطه من سلفة السفر لاحقاً.



مطار هيثرو

4. الوصول إلى الملحقية:

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

1) طريقة الوصول إلى الملحقية من المطار مباشرة:

- أ- التوجه إلى محطة قطار الإنفاق (Underground) من داخل المطار مباشرة كما في أعلاه.
- ب- التوجه إلى الخط الأزرق (Piccadilly Line) الذي يمر بالمحطة Earls Court.
- ت- توجد بوابتان في محطة Earls Court ، التوجه للخروج 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.



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:

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

5. التسجيل في مركز الشرطة:

عند حصول الطالب على تأشيرة (الفيزا) يكتب في الجواز "يجب على الطالب التسجيل لدى الشرطة خلال سبعة أيام من تاريخ الدخول" ولا يستغرق التسجيل في الشرطة الكثير من الوقت، لذا يقتضي مراجعة مركز الشرطة القريب من السكن ومقابلة الموظف المختص (Immigration officer) 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:

في حال تغيير عنوان السكن أو معهد اللغة أو الجامعة يجب إعلام مركز الشرطة سواء كان التغيير في منطقة المركز نفسها أو في منطقة جديدة، 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 وحسب وضعه وظروفه، ويكون البحث عن السكن أما عن طريق مكاتب عقار أو عن طريق مواقعها على الانترنت أو عن طريق المالك مباشرة.

7. التسجيل في المركز الصحي GP:

تقدم المراكز الصحية في بريطانيا خدمات مجانية للطلبة للذين لديهم إقامة في بريطانيا لمدة أكثر من ستة أشهر، لذا على الطلبة التسجيل في هذه المراكز الصحية GP والتي هي مختصر General Practice والقريبة من مناطق سكنهم مع العلم أن بعض الجامعات لديها مراكزهم الصحية الخاصة بها والتي يمكن التسجيل فيها، ولمعرفة اقرب مركز صحي قريب من منطقة السكن يمكن زيادة الموقع التالي وإدخال الرمز البريدي لسكن الطالب

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

وللتسجيل في المركز الصحي على الطالب الذهاب إلى المركز الصحي وملء نموذج التقديم وبعد فترة ستصل إلى عنوان السكن بطاقة (كارت) التسجيل المتضمنة الرقم الصحي وعنوان المركز الصحي.

❖ ملاحظة:

بعض الأدوية لا تصرف من الصيدلة إلا بوصفة طبية، علماً أن الأولاد دون سن 16 سنة معفيون من دفع رسوم الدواء وكذلك الأولاد الدارسين بدوام كلي للأعمار بين 16-19 سنة وكذلك المرأة الحامل أو المرضع التي لديها الكارت الطبي.

8. فتح حساب مصرفي (بنكي):

لغرض فتح حساب مصرفي يتوجب على الطالب أن يكون قد باشر فعلاً بالدراسة (اللغة أو الأكاديمي) حيث يجب تزويد البنك بالمستمسكات 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 الطالب الصادرة من الجامعة.
- 5) عقد الإيجار والذي يتضمن عنوان السكن الحالي في بريطانيا.

❖ ملاحظة:

- ننصح جميع طلبتنا بفتح الحساب المصرفي البسيط (الجاري مثلاً) والذي يكون عادة مجاني في احد البنوك المعتمدة والقريبة على منطقة السكن.

- الطلب من البنك تزويد الطالب بدفتر الشيكات والذي قد يفيد في بعض الاحيان 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 Mobile** حيث يكون الاتصال من خلالهما رخيص مقارنة ببقية الخطوط كما تكون الشريحة رخيصة أو 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.



تعليمات الطلبة



تعليمات طلبة البعثات

1. البعثة الدراسية:

برنامج يعمل على إيفاد الطالب خارج العراق للحصول على شهادة البكالوريوس او الماجستير او الدكتوراه في كافة التخصصات الطبية والهندسية والعلوم الصرفة والاجتماعية والانسانية والزراعية والطب البيطري بهدف إعداد نخبة عالية التأهيل للارتقاء بالمستوى العلمي وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة.

2. كيفية الحصول على قبول:

لغرض الحصول على قبول في الجامعات البريطانية بالامكان اعتماد احدى الطريقتين ادناه:

اولاً: أن تتم عملية التقديم عن طريق الملحقة الثقافية:

مواكبة لبرنامج البعثات الجديدة التي اعلنت عنها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ولغرض توفير مقومات نجاح هذا المشروع الريادي الكبير وبعد أن استلمت الملحقة الثقافية قوائم باسماء الطلبة المرشحين من عدد من الجامعات العراقية واستثمارا لعلاقات الملحقة الممتازة مع الجامعات البريطانية الرصينة، اطلقت الملحقة الثقافية برنامجها لتوفير قبولات مبدئية للطلبة المرشحين للدراسة في الجامعات البريطانية، وضمن الآلية الآتية:

1- ملء الطالب المرشح **استمارة المعلومات** التي أعدتها الملحقة والتي تمثل الحد الأدنى من المعلومات التي تحتاجها الجامعة البريطانية لتمكينها من توفير قبول مبدئي، لذا نأمل من الطلبة المرشحين ملء الاستمارة بشكل كامل ومطبوعة بالحاسوب (على شكل وورد Word file) وإعادتها للمحقة على العنوان الالكتروني الذي تم تخصيصه لهذا الغرض وهو:

offer@iraqiculturalattache.org.uk

2- تقوم الملحقة بعد استلامها لاستمارة بإدخال المعلومات الواردة فيها في قاعدة بيانات تم إعدادها في الملحقة لهذا الغرض.



3- ترسل الملحقية المعلومات اللازمة للطلبة المرشحين الى أفضل الجامعات البريطانية الرصينة في تخصص الطالب المرشح والطلب منها إعلامنا بما تتمكن عليه من توفير قبولات مبدئية على ضوء إمكانيات الجامعة من مشرفين ومختبرات وغيرها، فضلا عن تسميتها لأحد موظفيها وعنوانه الإلكتروني ليكون منسقا بين الجامعة والطلبة المرشحين.

4- بعد استلام الملحقية لإجابة الجامعات تقوم الملحقية بإعلام الطالب المرشح على عنوانه الإلكتروني بأسماء الجامعات التي أبدت استعدادها المبدئي لقبوله.

5- يقوم الطالب بدوره بمراسلة هذه الجامعات عن طريق منسقاها وتزويدها بالأوليات المطلوبة من قبلها (المتعلقة بمستوى اللغة والخلفية الأكاديمية ومشروع البحث وغير ذلك) ليتسنى لها دراستها بشكل تفصيلي وإصدار القبول النهائي لمن تتوفر فيه المتطلبات المطلوبة من قبلها وإرساله مباشرة على عنوان الطالب الإلكتروني.

6- يختار الطالب أفضل العروض الدراسية التي تصل اليه من الجامعات ليقدمها إلى دائرة البعثات لاستكمال باقي المستلزمات ليتمكن من الالتحاق ببعثته في الوقت المناسب.

ثانياً: أن تتم عملية التقديم من قبل الطالب بشكل شخصي 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 والذي يتم تحديثه في كل عام، يبدأ الطالب بمراسلتهم للحصول على القبول، ومن شروط الحصول على قبول في الجامعات البريطانية:

- 1) مراسلة الطالب نفسه للجامعة.
- 2) ملء استمارة التقديم للدراسة.
- 3) اغلب الجامعات البريطانية تطالب بدرجة 6 إلى 6.5 في اختبار الايلتس للاختصاصات عامة عدا القانون والتخصصات الإنسانية والطبية الذي تطالب بدرجة 6.5 إلى 7 في اختبار الايلتس 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 واليكالوريوس 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 يطلع 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 للطلاب عند التقديم للحصول على قبول في الجامعة هذا بالإضافة إلى تقديم الأوراق للجامعة.
- ❖ علماً 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) ملاء استمارة التقديم للفيزا نوع تاير فور Tier 4 او نوع طالب زائر Student visitor.
- (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 (للتطالب الذي ترافقه عائلته).
 - 8) عقد الزواج الأصلي والمترجم (للتطالب المتزوج الذي ترافقه زوجته).
 - 9) كتاب الضمان المالي الوزاري المنفرد والعائلي والتفصيلي.
- ❖ وحسب تعليمات وزارة الخارجية البريطانية في شهر نيسان 2012 فقد وضعت شروط جديدة لاجل ان يتمكن الطالب من التقديم على الفيزا نوع Tier 4 متمثلة بحصول 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
- ❖ في حال عدم امتلاك الطالب للدرجات المبينة اعلاه، سوف لن يتمكن من التقديم على الفيزا نوع Tier4 ويتوجب عليه التقديم على النوع الثاني وهو فيزا الطالب الزائر Student visitor، وهذا النوع له سلبيات عديدة منها عدم امكانية تمديد الفيزا من داخل بريطانيا وضرورة مغادرة بريطانيا لغرض تمديد الفيزا ومايصاحب ذلك من اعباء معنوية ومادية، وللمزيد من المعلومات بخصوص انواع الفيزا وشروطها بالامكان مراجعة موقع الملحقية/باب قبولات البعثات الجديدة والاطلاع على الدراسة الخاصة بذلك (نيزة عن ضوابط منح تأشيرة الدخول والإقامة للطلبة في المملكة المتحدة)
- ❖ ولمزيد من المعلومات يرجى مراجعة موقع دائرة الهجرة البريطانية المبين أدناه لان المعلومات أعلاه بتغيير مستمر ومن المحتمل أن تطالب السفارة البريطانية بمستمسكات أكثر او ان تضع شروطا جديدا للتقديم

<http://www.ukvisas.gov.uk>

4. 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 اقرب مركز الشرطة



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.

5. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في المحلقة:

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له خلال فترة لا تتجاوز 30 يوماً من تاريخ وصوله، 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 مؤسسات).
- 6) قرار الضم.
- 7) عقد البعثة.
- 8) كتاب سمة الدخول.
- 9) كتاب الدعم المالي الجامعي.
- 10) كتاب الدعم المالي الوزاري.
- 11) كتاب الدعم المالي العائلي للمتزوج.
- 12) قبول اللغة المقدم إلى دائرة البعثات والتي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
- 13) القبول الأكاديمي المقدم إلى دائرة البعثات والذي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
- 14) جواز السفر الأصلي للطالب، وعائلته إن وجدت.

(15) صورة من هوية الأحوال المدنية للطالب.

(16) صورتين شخصيتين.

(17) ملء استمارة المعلومات

وتتم مقابلة الطالب الجديد من قبل الموظف الإداري والسيد محاسب الملحقة الثقافية والسيد المستشار الثقافي أو من ينوب عنه لغرض توضيح كافة الأمور الإدارية والحسابية والاجابة على استفسارات الطالب وتزويده بالكتب الرسمية التي يحتاجها لغرض التسجيل باللغة أو الاكاديمي وتاجير السكن.. الخ وكالاتي:

- 1- كتاب المباشرة، لإعلام دائرة البعثات عن التحاق الطالب بالبعثة.
- 2- كتاب الدخل المحدود، الذي يبين مقدار راتب الطالب الشهري.
- 3- كتاب الدعم المالي، الذي يؤكد تحمل الملحقة للأجور الدراسية.



6. إجراءات التسجيل للدراسة بالمؤسسات 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 الصادر من الملحقة الثقافية والذي يؤكد تحمل الملحقة للأجور الدراسية.
- (4) كتاب الملحقة الخاص بالدخل المحدود، لبيان أن الطالب يتقاضى راتباً شهرياً.

7. كورس اللغة:

يحتاج معظم طلبة البعثات إلى الالتحاق بكورس لغة لغرض رفع مستوى اللغة الانكليزية لديهم لتحقيق شرط الالتحاق بالدراسة الأكاديمية، السقف الزمني لكورس اللغة هو سنة واحدة والسقف المالي هو 14,000 اربعة عشر الف دولار، بعد حصول الطالب على كتاب الدعم 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 الايلتس) وخلال هذه الفترة يتوجب على الطالب حجز عدة اختبارات ايلتس ليختبر مستواه باللغة الانكليزية وليقوم بتحسين وضعه بغية تحقيق شرط القبول الأكاديمي المطلوب.

8. تغيير كورس اللغة:

- ❖ يجب على طلبتنا الأعضاء الالتزام بقبول اللغة الوارد في أمرهم الوزاري من ناحية المدة والأجور، وتجدر الإشارة الى ان تغيير معهد اللغة يترتب عليه تغيير فيزا الطالب (من لديه فيزا نوع Tier4) لان دخول الطالب إلى بريطانيا كان على أساس قبوله في معهد لغة معين فتغيير المعهد سيترتب عليه تغيير فيزته وتحمل النفقات المالية المترتبة على التغيير.
- ❖ في 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.

المستسكات المطلوبة لتغيير كورس اللغة:

- 1) تقديم طلب رسمي لتغيير معهد اللغة مع ذكر الأسباب التي تضطره لهذا التغيير.
- 2) تقديم قبول لغة جديد في معهد رصين.
- 3) براءة ذمة من معهد اللغة الأول، توضح عدم الممانعة من انتقال الطالب وتوضح مقدار الأجور التي سيطلبنا بها عن الفترة التي قضاها الطالب فيه.



- ❖ في حال كان الكورس الجديد ضمن السقف المحدد بالأمر الوزاري (ماليا وزمنيا) فإن الموافقة على التغيير من صلاحية الملحقية.
- ❖ اما إذا تجاوز الكورس الجديد السقف المحدد بالأمر الوزاري فيكون عندها ضمن صلاحية دائرة البعثات حصرا ويتوجب مخاطبتها بكتاب رسمي لبيان رأيهم على أن يتعهد الطالب بتحمل ما يزيد عن السقف المالي الـ 14000 دولار.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

9. تمديد كورس اللغة:

في حال حاجة الطالب لتمديد كورس اللغة نتيجة لعدم تحقيقه لشرط القبول الاكاديمي، يجب أن يحصل على موافقة الملحقية أولا.

المستمسكات المطلوبة لتمديد كورس اللغة:

- (1) تقديم طلب رسمي لتمديد كورس اللغة مع ذكر الأسباب التي تضطره للتمديد.
- (2) تقديم قبول لغة جديد من معهد رصين.
- (3) تقرير من معهد اللغة الذي يدرس فيه الطالب يوضح مستواه الحالي في اللغة أو تقديم نسخ من نتائج اختبار الايلتس.

❖ في حال عدم تجاوز مجموع كورسات اللغة (إي باحتساب المدة التي قضاها بالكورس الأول + مدة الكورس الجديد) الـ (6) أشهر يكون عندها ضمن صلاحية الملحقية للتمديد، على ان يتحمل الطالب ما زاد عن السقف المالي الـ 14000 دولار.

❖ اما في حالة تجاوز مجموع كورسات اللغة (إي باحتساب المدة التي قضاها بالكورس الأول + مدة الكورس الجديد) الـ (6) أشهر، فيكون عندها ضمن صلاحية دائرة البعثات حصرا ويتوجب مخاطبتها بكتاب رسمي لاستحصال موافقتها، على أن يتحمل الطالب ما زاد عن السقف المالي الـ 14000 دولار.



10. تمديد الفيزا:

أنواع تمديد الفيزا ودور الملحقية في تمديدها:

(1) تمديد الفيزا للطالب الذي لديه قبول غير مشروط: يقدم الطالب طلبا للملحقية لتزويده بكتاب الدعم المالي بقدر فترة الدراسة الأكاديمية المحددة له موجه إلى دائرة الهجرة البريطانية يتضمن معلوماته، ومعلومات عائلته إن وجدت، إضافة إلى كتاب الدخل المحدود.

لا يمكن تمديد الفيزا للطالب الذي قبوله مشروط ولم يحقق شرط القبول (2) تمديد الفيزا للطالب الذي لا يزال بكورس اللغة: يقدم الطالب طلبا لتزويده بكتاب الدعم المالي للفترة المتبقية من كورس اللغة أو بقدر فترة كورس اللغة الإضافي موجه إلى دائرة الهجرة البريطانية يتضمن معلوماته، ومعلومات عائلته إن وجدت، إضافة إلى كتاب الدخل المحدود.

11. الكورس الأكاديمي:

بعد مباشرة الطالب بالدراسة الأكاديمية عليه تزويد الملحقية بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المقترض، وترسل النسخة الأصلية للمباشرة بالبريد الاعتيادي وعلى عنوان الملحقية ليتم اعتمادها في صرف مستحقات الطالب المالية.

12. ملخص البحث:

يطلب طلبة الدكتوراه بملخص بحث موقع من قبل المشرف أو مسئول الدراسات العليا في الجامعة خلال فترة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المباشرة بالكورس الأكاديمي لمعرفة الفكرة التي كونها الطالب عن بحثه النهائي ولتأكيد بدئه بالدراسة الفعلية مع مشرفه، ويجب أن يرسل المشرف الملخص بالفترة المحددة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له وحسب التعليمات والضوابط.



13. السيرة الدراسية:

يطالب جميع الطلاب دون استثناء بالسيرة الدراسية من قبل المشرف أو مسئول الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في 3/15 و 9/15 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي وللتأكد من استمراريته الفعلية بالدراسة ولتوضيح الخطة المستقبلية للبحث وما إلى ذلك، وترسل السيرة من قبل المشرف أو الجامعة بالموعد المحدد بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له وحسب التعليمات والضوابط.

❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاث أشهر أو أقل لا يطالب بإرسال السيرة الدراسية ولكن ستنطبق عليه تعليمات ملخص البحث، وسيشمل بالسيرة الدراسية للقسم الثاني من السنة.

14. تغيير الجامعة:

قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية لعدم تحقيقه شرط القبول في الدراسة أو أي سبب أكاديمي آخر يضطره التفكير بتغيير جامعته الأصلية الموجودة في أمره الوزاري.

المستمسكات المطلوبة لتغيير الجامعة:

- (1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير جامعته مع ذكر الأسباب المقنعة مدعماً طلبه بمستمسكات رسمية.
- (2) قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعتترف بها من قبل وزارة التعليم العالي وأفضل في مستواها العلمي لاختصاصه وبنفس المدة والاختصاص وبأجور دراسية مقاربة للأجور في الجامعة السابقة وضمن السقف المالي المحدد 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.

المستسكات المطلوبة لتغيير المشرف:

- 1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب المقنعة مدعما طلبه بأوراق رسمية.
 - 2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير المشرف لن يسبب أي تغيير بالمدة والاختصاص والأجور.
- ❖ ترسل جميع المستسكات 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 تحول دون استمرار الطالب باختصاصه، وهو ليس من صلاحية الملحقية مما يتوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ليتم النظر به.

المستسكات المطلوبة لتغيير الاختصاص:

- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب به تغيير الاختصاص مع ذكر الأسباب الموجبة مدعما 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. المشاركة في مؤتمر:

على الطالب الذي يروم المشاركة بنشاط علمي داخل او خارج بريطانيا ذا صلة بدراسته الحصول على كتاب من الملحقية يتضمن أمر إداري بالموافقة على ذلك قبل المشاركة ويقتضي ذلك تقديم الآتي من المستسكات إلى الملحقية قبل فترة زمنية جيدة من موعد انعقاد المؤتمر او النشاط لدراستها للتقرير على ضوءها وفقا للصلاحيات:



1) يقدم الطالب طلبا موجها إلى المستشار الثقافي يتضمن الآتي:

- أ. تفاصيل عن النشاط من ناحية الزمان والمكان.
 - ب. طبيعة النشاط (مؤتمر، سيمينار، 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 التخمينية.
- 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.

وبعد أن يتم استكمال الموافقات المطلوبة على المشاركة وإصدار الأمر الإداري بالمشاركة، يتوجب الآتي:

- 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، الذي تمت موافقة الملحقية عليه، 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 واعتمادا على ما يرد ذكره في موافقة الملحقية على الاشتراك:

{أجور الاشتراك بالمؤتمر – نفقات السفر بالدرجة السياحية وبالكلفة الأقل – نفقات الإقامة بالفندق (بالدرجة السياحية المجردة من وجبات الطعام وبالكلفة الأقل)}

18. تأييد الاستمرارية:

يطلب بعض الطلبة تزويدهم بكتاب (تأييد الاستمرارية) من قبل الملحقية يؤكد استمرارية الطالب بدراسته، وذلك لأغراض مختلفة منها:

- بناء على طلب جهة انتسابه بالعراق
- لغرض استمرار صرف مستحقته المالية من قبل جهة انتسابه
- لغرض تمديد اجازته الدراسية
- لغرض استمرار صرف المستحقات المالية للمرافق له ان وجد
- لغرض تمديد الاجازة الدراسية للمرافق له ان وجد

يتوجب على الطالب تقديم طلب رسمي لهذا الغرض يذكر فيه اسباب حاجته الى هذا التأييد والجهة التي تطلبه والايمليل الخاص بها، سواء جهة انتسابه أو جهة انتساب مرافقه، ليتم تزويده بكتاب تأييد الاستمرارية ورفعها الى دائرة البعثات ونسخة منه الى الجهة التي تطلبه ليتم ارسالها على ايميلهم.

19. المصاحبة الزوجية:

(1) 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 فانها يجب أن ترد عن طريق البريد الالكتروني 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.
- ❖ لا يمكن تزويد الطالب بكتب تسهيل الفيزا للعائلة والدعم المالي العائلي المشروط ما لم تكون أسماء العائلة مذكور ضمن أمره الوزاري أو أي ملحق به أو بكتاب سمة الدخول.
 - ❖ إذا رغب الطالب جلب عائلته بنفسه فيجب أن يكون قد أنهى كورس اللغة وحقق شرط القبول الأكاديمي ومدد فيزته من داخل بريطانيا حتى يضمن دخوله من جديد ويضمن حصول العائلة على فيزا بنفس مدة فيزته.
 - وعند وصول العائلة إلى بلد الدراسة على الطالب أن يزودنا بالمستمسكات التالية وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية:
المستمسكات المطلوبة:
- أ. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض تغيير راتب الطالب من أعزب إلى متزوج وابتداءً من تاريخ وصول العائلة.
 - ب. نسخ ملونة من جوازات سفر العائلة (صفحة المعلومات و صفحة ختم الدخول و صفحة الفيزا) .
 - ت. نسخة من كتاب الدخل المحدود العائلي الصادر من الوزارة، أو كتاب سمة الدخول.
 - ث. كتاب رسمي لاثبات المصاحبة الزوجية يكون صادر 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.
 - 9- المدرسة أو المعهد أو الكلية التي يدرس فيها مرافق طالب البعثة.
 - 10- كتاب التسجيل في مركز الشرطة

2) أثبات مصاحبة زوجية:

استنادا إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم م ث/8944 في 2010/4/1، وكتابهم المرقم 14583 في 2010/5/26 والذي يتضمن التأكد من وجود الزوجة وعدد الأطفال إن وجدوا كل ستة أشهر وبتواريخ 3/15 و 9/15 . ترسل النسخة الأصلية لأثبات المصاحبة الزوجية باحدى الطرق المعتمدة (المركز الصحي، الجامعة ، ... الخ) بالبريد العادي على عنوان الملحقية وفي الوقت المحدد ليتم اعتمادها لأصرف راتب الطالب ومخصصات المصاحبة الزوجية على أساسه.

3) مولود جديد:

- 1- إذا رزق طالب البعثة بمولود جديد عليه أن: 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- يجب على الطالب تزويد الملحقية الثقافية بنسخ من بياني الولادة البريطاني والعراقي وجواز سفر المولود الجديد.



20. التمديد الدراسي الأكاديمي:

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

- 1) يرسل الطالب طلب التمديد إلى الملحقية بالبريد العادي خلال الثلاثة شهور الاخيرة من تاريخ انتهاء مدة دراسته الاصلية او مدة تمديداتها الأولى.
- 2) يكون الطلب موجه إلى السيد مدير عام دائرة البعثات، بواسطة السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ واسباب التمديد.

❖ بعدها تقوم الملحقية بدراسة طلب الطالب ويتم التأكد من حاجة الطالب الفعلية للتمديد بالاتصال بالمشرف او الجامعة، ورفع كتاب الى دائرة البعثات بخصوص التمديد لاستحصال موافقتهم.

❖ تشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:

أ- إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر والمفروض أن تكون الكتابة خلال السنتين الثانية والثالثة من الدراسة وبعض الطلبة قد انهوا فعلا دراستهم قبل انتهاء موعد البعثة.

ب- على طالب الدكتوراه أن لا يجعل تقديم الأطروحة للجامعة في آخر أيام دراسته (سواء المذكورة بالعقد 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.
4. إعادة تقديم النسخة المنقحة للأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.

5. استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة.

ت- حسب تعليمات الوزارة فان 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 مباشرةً.



21. التخرج:

يتطلب من الطالب عند انتهاء دراسته وبعثته زيارة الملحقية لغرض تسليم الاطاريح وإكمال إجراءات التخرج واحتساب و صرف مستحقاته المالية بموجب الضوابط والتعليمات النافذة.

(1) 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.
- ❖ يتوجب على الطالب توقيع هذه النسخ الستة من الاطروحة اضافة الى توقيع مشرفه او ختم الجامعة عليها.
- ❖ سيتم توزيع النسخ كالآتي:

• (3) نسخ من الأطروحة للطالب وللجامعة المتخرج منها في بريطانيا والمشرف.

• (1) نسخة من الأطروحة مع قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة وبصيغة (PDF) تسلم للملحقية.

• (2) نسخة من الأطروحة تختمها الملحقية وتعيدها للطالب وتسجلها بذمته 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 بذمة 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 ومذكور فيها عدد النسخ التي تم طباعتها واسم الطالب.

(3) تسليم الأطاريح للملحقية (نسخة اطروحة مع قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة).

❖ علما أن الحد الأعلى لطباعة الأطروحة هو 800 دولار فقط.

(2) راتب بعد التخرج:

يستحق طالب البعثة المتخرج (راتب بعد التخرج) ويتم احتسابه اعتباراً من تاريخ التخرج الذي تحدده ادارة الملحقية الثقافية ولمدة:

- شهرين (إذا كان موعد سفر الطالب بعد أكثر من شهرين بعد تاريخ التخرج).
- لغاية تاريخ سفر الطالب (إذا كان موعد سفر الطالب قبل اكمال الشهرين بعد تاريخ التخرج).
- ❖ حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 3607 في 2011/2/9 " تقرر تحديد انتهاء فترة البعثة أو الزمالة الدراسية عند حصول الطالب على وثيقة أصولية من قبل جامعتة تؤكد انتهاء الدراسة وتخرجه وحسب قناعة الملحقية الثقافية العراقية في الدول المعنية ويمول الطالب بعدها لمدة شهرين فقط"

المستمسكات المطلوبة لصرف راتب 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 مالياً.
- 4- شهادة التخرج (جدارية و وثيقة الدرجات النهائية).
- 5- بطاقات سفر تبين موعد السفر الطالب وعائلته أن وجدت.
- 6- نسخة اطروحة وقرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة.

- ❖ بعد توفر جميع المستمسكات يصدر أمر إداري من الملحقية براتب بعد التخرج ويتم على أثرها صرف الراتب للطالب.

اجور تذاكر عودة الطالب:

يستحق طالب البعثة المتخرج أجور تذكرة سفر عودة فقط للعراق وبالدرجة السياحية (ولزوجته وطفلين اثنين فقط)

المستمسكات المطلوبة من الطالب لغرض صرف أجور تذاكر العودة:

- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي.
- 2- النسخة الأصلية لوصل الشراء الذي يوضح تسديد المبلغ وأسماء المسافرين والأجور وان يكون مختوم.
- 3- نسخ من تذاكر السفر بتفاصيل الرحلة.

(3) اجور شحن اللوازم:

استنادا إلى كتاب الدائرة القانونية والإدارية المرقم 342 في 2011/1/4 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 أو 100 كغم برا وبحرا وذلك استنادا إلى نظام البعثات والزمالات المرقم 46 لسنة 1971".

يحق للطالب شحن كتبه ولوازمه الدراسية فقط بإحدى هاتين الطريقتين:

شحن بري او بحري وبوزن 100 كغم فقط

شحن جوي وبوزن 20 كغم فقط

المستمسكات المطلوبة من الطالب لغرض صرف اجور الشحن:

- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي.
- 2- النسخة الأصلية لوصل الشحن الذي يوضح تسديد المبلغ ويكون مختوم ومذكور فيه نوع المواد المشحونة ووزنها وطريقة الشحن واسم الطالب.



22. الانسحاب من البعثة:

يُمر الطالب في بعض الأحيان بظروف نفسية، أكاديمية، عائلية..... الخ، تحول دون استمراره بالدراسة مما يدفع به للتفكير بالانسحاب من البعثة دون التفكير بالتبعات القانونية والمالية التي ستترتب عليه فضلاً عن خسارته لفرصة ذهبية يتمناها الكثير، إضافة إلى أن الطالب بقبوله البعثة قد حرم غيره من الحصول على بعثة.

❖ في حال انسحاب الطالب من البعثة سيُطبق العقد بحقه:

أ. استرجاع المبالغ المصروفة عليه من الطالب وكفيله بالتضامن صفقة واحدة وفقاً 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:

تُبذل الملحقية جهوداً حثيثة دون الوصول إلى هذه المرحلة وتحاول جاهدة توفير الحل المناسب للطالب ومد يد المساعدة له وفق التعليمات والضوابط لتحويل 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.

23. الإجازات:

1) الإجازة المرضية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/31114 في 2010/12/8 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.
- ❖ وترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم إعداد كتاب إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في الوزارة.

2) الإجازة الاعتيادية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 17364 في 2010/7/11 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.
- ❖ يقدم طلب الإجازة الاعتيادية قبل مدة لا تقل عن أسبوعين، وترسل المستمسكات أعلاه بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم النظر بها.

3. إجازة الأمومة:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 18804 في 2009/10/1 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 يبين 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.

24. تعليمات حسابية:

1) راتب الطالب:

لغرض صرف الراتب للطالب عليه أن يزودنا بمعلومات حسابه المصرفي ويتم الصرف ابتداءً من تاريخ وصوله.

2) استحقاق الطالب:

- 1- يستحق الطالب راتب لمدة أقصاها شهر واحد فقط بين وصوله إلى بلد الدراسة ومباشرة بالكورس الدراسي (اللغة أو الاكاديمي).

- 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.

(3) 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 أي رواتب إذا احتاج إلى مدة أكثر من شهرين بعد التخرج.

(4) صرف الرواتب:

- 1- يتم صرف الراتب للطلبة في بداية كل شهر بطريقة الدفع الآلي (التحويل) إلى أرقام حساباتهم المدونة لدى الملحقية.
- 2- على الطالب أن يرسل وصل قبض الراتب بعد استلامه للراتب بمدة أقصاها أسبوع واحد ليضمن استمرار صرف مستحقاته المالية للشهر اللاحق.
- 3- يعتمد صرف الراتب على وصل قبض راتب الشهر السابق وعلى استمرارية الطالب بالدراسة (السيرة الدراسية) وعلى استمرار المصاحبة الزوجية (إثبات مصاحبة زوجية).



(5) سلفة السفر:

يرسل الطالب المستمسكات التالية:

- (1) بطاقات سفره هو وعائلته (إن وجدت) من العراق إلى مدينة الجامعة البريطانية التي سيدرس فيها.
- (2) وصل مبلغ الحصول على الفيزا الأولى.
- (3) نسخة من جوازات سفره وعائلته (إن وجدت) الصفحة الأولى و صفحة 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 في الملحقية وإيصاله كما هو إلى وزارة التعليم العالي ليتم إجراء اللازم، وبعد إرسال الظرف إلى وزارة التعليم العالي سيتوجب على كفيل الطالب مراجعة الوزارة لغرض إكمال إجراءات تسوية السلفة.



تعليمات طلبة المبادرة التعليمية:

1. المبادرة التعليمية:

من اجل النهوض بواقع التعليم ولكي يستعيد العراق مكانته الحقيقية بين دول العالم، أعلن دولة رئيس الوزراء الأستاذ نوري المالكي مبادراته 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 و باقي 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 05/11/2008 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 بلد دراسته لا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية وبإمكانه تسجيل المباشرة في الملحقية عن طرق إرسال استمارة المعلومات التي زودته بها اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق وترسل بعد ملئها بالمعلومات المطلوبة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ونسخة أخرى بالبريد الإلكتروني الخاص بهم والمعلن عنه في الموقع الإلكتروني للملحقية.

3. تعليمات عامة:

- 1) ترعى الملحقية الثقافية طلبة المبادرة التعليمية في بريطانيا قدر الإمكان إلا أن الطلبة يخضعون كلياً لتعليمات وضوابط اللجنة العليا لتطوير التعليم العالي.
- 2) على الطلبة الالتزام بقبول اللغة المقدم إلى اللجنة العليا تلافياً لحدوث أي مشاكل في فيزهم.
- 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 في نهاية بعثته لغرض تصديق وثائقه وحسب التعليمات والضوابط، حيث يتوجب على الملحقية مفاتحة الجهة المانحة للشهادة لتأكيد صحة صدور الوثائق قبل المصادقة عليها.

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 اختصار لـ

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>



3. 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 اقرب مركز الشرطة 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.

4. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة الملحقية 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) الامر الاداري او الجامعي الصادر من جهة انتساب الطالب.
- 3) كتاب الانفكاك من جهة انتساب الطالب.
- 4) عقد الزمالة الدراسية.
- 5) كتاب سمة الدخول.
- 6) كتاب الدعم المالي الصادر من دائرة البعثات.
- 7) كتاب الدعم المالي الصادر من 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 تزويد الملحقية بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المقترض، وترسل النسخة الأصلية للمباشرة بالبريد العادي على عنوان الملحقية ليتم اعتمادها 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، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته بهذا الخصوص.

8. السيرة الدراسية:

استنادا إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجود 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 3/15 و 9/15 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية، ويتوجب

على الطالب متابعة مشرفه وجامعته لضمان استمرار صرف المستحقات المالية له.

❖ 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)، وسيشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

9. تغيير الجامعة:

قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية، مما يضطره للعمل على تغيير جامعته الأصلية الموجودة في أمره الوزاري، يقدم الطالب المستمسكات الآتية لتغيير جامعته:

(1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير جامعته مع ذكر الأسباب.

(2) قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي وأعلى في مستواها العلمي لاختصاصه وبنفس المدة والاختصاص وأجور دراسية مقاربة للأجور في الجامعة السابقة وضمن السقف المالي المحدد من الجهة المانحة للزمالة الدراسية.

(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 الموافقة ومباشرة الطالب الفعلية بالجامعة الجديدة يتم إعداد كتاب إعلام إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بتغيير الجامعة.





10. تغيير مشرف:

في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغييره، 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 على عنوان الملحقية ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

11. تغيير اختصاص:

تغيير الاختصاص هو من الحالات الطارئة ولأسباب أكاديمية بحتة تحول دون استمرار الطالب باختصاصه، يقدم الطالب المستمسكات الآتية:

(1) طلب موقع ومعونون 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.

(4) عدم ممانعة الجهة المانحة للزمالة.

❖ 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.

12. تأييد الاستمرارية:

يطلب بعض الطلبة تزويدهم بكتاب (تأييد الاستمرارية) من قبل الملحقية يؤكد استمرارية الطالب بدراسته، وذلك لأغراض مختلفة منها:

- بناء على طلب جهة انتسابه بالعراق.
- لغرض استمرار صرف مستحقته المالية من قبل جهة انتسابه.
- لغرض تمديد إجازته الدراسية.
- لغرض استمرار صرف المستحقات المالية للمرافق له إن وجد.

● لغرض تمديد الاجازة الدراسية للمرافق له إن وجد.
يتوجب على الطالب تقديم طلب رسمي لهذا الغرض يذكر فيه اسباب حاجته الى هذا التأييد والجهة التي تطلبه والايميل الخاص بها، سواء جهة انتسابه أو جهة انتساب مرافقه، ليتم تزويده بكتاب تأييد الاستمرارية ورفعته الى دائرة البعثات ونسخة منه الى الجهة التي تطلبه ليتم ارسالها على ايميلهم.

13. المصاحبة الزوجية:

1) 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 والتحققت 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.

2) إثبات استمرار المصاحبة الزوجية:

استنادا إلى كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 14583 في 2010/5/26 المتضمن وجوب التأكد من استمرار المصاحبة الزوجية كل ستة أشهر، تقرر أن يكون إثبات المصاحبة الزوجية في كل من التاريخين 3/15 و 9/15 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.

3) 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>

14. 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 خلال الثلاثة شهور الاخيرة من تاريخ انتهاء الدراسة او مدة التمديد الاولي.
 - 2) يكون الطلب موجه إلى السيد مدير عام دائرة البعثات، بواسطة السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ.



3) كتاب من الجهة المانحة للزمالة تؤكد استمرار تغطيتها المالية السابقة للطالب خلال فترة التمديد المطلوبة.

4) تشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:

أ- إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر والمفروض أن تكون كتابة الأطروحة خلال السنتين الثانية والثالثة من الدراسة وبعض الطلبة قد

انهاوا دراستهم بالفعل قبل المدة المحددة لهم.

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.

4. إعادة تقديم النسخة المنقحة للأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.

5. استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة.

بعدها تقوم الملحقية بدراسة طلب الطالب ويتم التأكد من حاجة الطالب الفعلية للتمديد بالاتصال بالمشرف او الجامعة، ورفع كتاب الى دائرة البعثات بخصوص التمديد لاستحصال موافقتهم.

15. التخرج وانتهاء الزمالة الدراسية:

حسب كتاب قسم الشؤون المالية المرقم 3607 في 2011/2/9 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 ويمول الطالب بعدها لمدة شهرين فقط"

يتوجب على طالب الزمالة الدراسية عند انتهاء دراسته مراجعة دائرتنا الثقافية

لغرض تسليم الاطاريح وإكمال إجراءات التخرج.

يستحق طالب الزمالة الدراسية المتخرج (راتب بعد التخرج) ويتم احتسابه اعتبارا

من تاريخ التخرج الذي تحدده ادارة الملحقية الثقافية ولمدة:



- شهرين (إذا كان موعد سفر الطالب بعد اكثر من شهرين بعد تاريخ التخرج).
- لغاية تاريخ سفر الطالب (إذا كان موعد سفر الطالب قبل اكمال الشهرين بعد تاريخ التخرج).

المستمسكات المطلوبة لأصرف راتب بعد التخرج للطالب:
طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي.

1. كتاب رسمي من الجامعة يبين (تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ مناقشتها وتاريخ منح الشهادة).
 2. كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمته مالياً.
 3. شهادة التخرج (جدارية و وثيقة الدرجات النهائية).
 4. بطاقات سفر تبين موعد السفر الطالب وعائلته أن وجدت.
 5. على الطالب طباعة ست نسخ من الأطروحة و 22 قرص مدمج، وتكون الاطاريح موقعة من قبل الطالب اضافة الى توقيع مشرفه او ختم الجامعة عليها.
- ❖ سيتم توزيع النسخ كالاتي:
- (3) نسخ من الأطروحة للطالب وللجامعة المتخرج منها في بريطانيا والمشرف.
 - (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 بذمته على أن يسلمها لاحقاً لدائرة البعثات بعد عودته للعراق لغرض تقديمها للتقييم ومعادلة الشهادة.
 - (21) قرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة وبصيغة (PDF) تبقى بذمة الطالب ويتوجب عليه تسليمها لدائرة البعثات بعد عودته للعراق
- ❖ بعد توفر جميع المستمسكات يصدر أمر إداري من الملحقية براتب بعد التخرج ويتم على أثرها صرف الراتب للطالب.



بعدها يتم اعداد كتاب انتهاء الزمالة الدراسية لدائرة البعثات لاعلامهم عن انتهاء دراسة الطالب ويرفق معه نسخة من الموقف المالي له.

16. الإجازات:

(1) الإجازة المرضية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/31114 في 2010/12/8 المتضمن " لا تعد الإجازة المرضية المستوفية للشروط والموافقات الأصولية انقطاعا عن الدوام (أي انها 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.

(2) الإجازة الاعتيادية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 17364 في 2010/7/11 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.

3) إجازة الأمومة:

- حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 18804 في 2009/10/1 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 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.

17. تعليمات حسابية:

1) راتب الطالب:

- يتم صرف فرق الراتب لطالب الزمالة الدراسية بعد أن يرد للملحقية:
- 1- كتاب رسمي من الجهة المانحة للزمالة يوضح مقدار الراتب وباقي المستحقات المالية التي يتقاضاها الطالب من الجهة المانحة للزمالة.



- 2- كتاب رسمي من قسم الشؤون المالية في وزارة التعليم العالي يوعز بالصراف وتاريخ بداية الاستحقاق وانتهاءه.
- 3- معلومات حساب الطالب المصرفي ليتم فيما بعد الصراف عليه ابتداءً من تاريخ استحقاقه.

(2) 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 .

(3) استحقاق الطالب:

- 1- يستحق الطالب فرق الراتب إذا كان راتب الجهة المانحة للزمالة اقل من راتب طالب البعثة.
- 2- يستحق الطالب راتب بعد التخرج.

(4) عدم استحقاق الطالب:

- 1- لا يستحق الطالب أي راتب 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.

(5) صرف الرواتب:

- 1- يتم صرف الراتب للطلبة في بداية كل شهر بطريقة الدفع الآلي (التحويل) إلى أرقام حساباتهم المدونة لدى الملحقية.
- 2- على الطالب أن يرسل وصل قبض الراتب بعد استلامه للراتب بمدة أقصاها أسبوع واحد ليضمن استمرار صرف مستحقاته المالية للشهر القادم
- 3- يعتمد صرف الراتب على وصل قبض راتب الشهر السابق وعلى استمرارية الطالب بالدراسة (السيرة الدراسية) وعلى استمرار المصاحبة الزوجية (إثبات مصاحبة زوجية).

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:

إن فتح ملف دراسي على النفقة الخاصة يتم بإحدى الطريقتين أدناه:

أولاً: تقديم طلب خطي عن طريق الملحقية الثقافية للموافقة على فتح الملف الدراسي على النفقة الخاصة، ويترتب على ذلك حضور الطالب الشخصي إلى الملحقية الثقافية ومستصحبا معه كافة المستمسكات الأصلية الموضحة أدناه إضافة إلى صورتين شخصية:-

- 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 ترفيق قيده 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 التعهدات 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 يتضمن عدم المطالبة بالنقل إلى داخل العراق، عدا الحالات التي تقرها دائرة الدراسات والتخطيط في الوزارة.

ثانياً: 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 ومرفقا معه كافة المستمسكات الموضحة في الفقرة (أولاً)

❖ استنادا إلى كتاب دائرة البعثات المرقم 10627 في 2011/5/3 يتم التريث حاليا 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 على عنوان الملحقية، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته بهذا الخصوص.

4. السيرة الدراسية:

استنادا إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجود 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 3/15 و 9/15 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة بالبريد العادي على عنوان الملحقية، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته بهذا الخصوص.



❖ 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. تغيير الجامعة:

- قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية، مما يضطره للعمل على تغيير جامعته الأصلية الموجودة في أمره الوزاري، يقدم الطالب المستمسكات الآتية لتغيير جامعته:
- (1) طلب موقع معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير جامعته مع ذكر الأسباب.
 - (2) قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي وأفضل في مستواها العلمي لاختصاصه وبنفس المدة والاختصاص .
 - (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 الموافقة ومباشرة الطالب الفعلية بالجامعة الجديدة يتم إعداد كتاب إعلام إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بتغيير الجامعة.

6. تغيير مشرف:

- في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغييره، 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 عدمها.



7. تغيير اختصاص:

- تغيير الاختصاص هو من الحالات الطارئة ولأسباب أكاديمية بحتة تحول دون استمرار الطالب باختصاصه، يقدم الطالب المستمسكات الآتية:
- 1 طلب موقع 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 يستوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات ليتم النظر به.

8. الاجازات:

1) الإجازة المرضية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/31114 في 2010/12/8 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 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 معنون 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.

2) الإجازة الاعتيادية:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 17364 في 2010/7/11 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 معنون 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.

3) إجازة الأمومة:

حسب كتاب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية المرقم ص ب/ 18804 في 2009/10/1 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:

- 1- طلب موقع معنون 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 سيتم إعداد كتاب الإعلام إلى دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.
- ❖ بعد صدور بيان ولادة الطفل الجديد، على الطالبة تزويد الملحقية بنسخة ملونة من بيان الولادة وترسل بالبريد العادي وعلى عنوان الملحقية ليتم حفظها مع أوليات إجازة الأمومة.

9. 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 خلال الثلاثة اشهر الاخيرة من تاريخ انتهاء الدراسة.
- 2) يكون الطلب موجه إلى السيد مدير عام دائرة البعثات، بواسطة السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ ورقمه.

3) نشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:

- أ. إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر، وأن تكون كتابة الأطروحة خلال السنتين الثانية والثالثة من الدراسة وأن بعض الطلبة قد انهوا بالفعل دراستهم قبل المدة المحددة لهم.
 - ب. على طالب الدكتوراه أن لا يجعل تقديم الأطروحة للجامعة في آخر أيام دراسته (سواء المذكورة بالعقد 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 فان الطالب يستحق البقاء لمدة أقصاها شهرين فقط بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته وعليه العودة إلى العراق مباشرة.
- بعدها تقوم الملحقية بدراسة طلب الطالب ويتم التأكد من حاجة الطالب الفعلية للتمديد بالاتصال بالمشرف او الجامعة، ورفع كتاب الى دائرة البعثات بخصوص التمديد لاستحصال موافقتهم.

10. انتهاء الدراسة:

يتوجب على طالب النفقة الخاصة عند انتهاء دراسته مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسليم الاطاريح وإكمال إجراءات التخرج والتصديق، مستصحباً معه المستمسكات الآتية:

- 1- كتاب رسمي من الجامعة يبين (تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ مناقشتها وتاريخ منح الشهادة).
- 2- كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمته مالياً.
- 3- شهادة التخرج (جدارية و وثيقة الدرجات النهائية).
- 4- بطاقات سفر تبين موعد السفر الطالب وعائلته أن وجدت.
- 5- على الطالب طباعة ستة نسخ من الأطروحة و22 قرص مدمج، وتكون الاطاريح موقعة من قبل الطالب اضافة الى توقيع مشرفه او ختم الجامعة عليها.

❖ سيتم توزيع النسخ كالتالي:

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

بعدها يتم اعداد كتاب انتهاء الدراسة لدائرة البعثات لاعلامهم عن انتهاء دراسة الطالب.

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 استكمال بحوثهم داخل العراق، وذلك لمنحهم فرصة التواصل العلمي ومتابعة التطورات الحديثة مع التركيز على التخصصات العلمية والتي لا تتوفر إمكانية انجاز بحوثهم محليا.

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 باشروا 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 بسياق 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 الدراسية:

على طلبة البعثات البحثية المتابعة مع مشرفهم 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 وختم الوصولات له مستصحباً معه المستمسكات الآتية:

- 1) السيرة الدراسية النهائية من المشرف والتي تتضمن تفاصيل عن ما تم انجازه خلال فترة الدراسة.
- 2) تقرير الطالب باللغة العربية الذي يتضمن تفاصيل عن فترة بعثته البحثية ومدى استفادته منها ومدى تعاون الجامعة، المشرف معه.... الخ إضافة الى اية مقترحات اخرى
- 3) كتاب الجامعة الذي يوضح تفاصيل حول دراسة الطالب (تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء الخ).

6. ختم الوصلات:

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

- (1) عقد الإيجار + وصل دفع الإيجار نسخة أصلية موقعة ومختومة.
- (2) وصل دفع الأجر للجامعة نسخة أصلية موقعة ومختومة.

❖ يتم ختم الوصلات من قبل الملحقية حتى يتم اعتمادها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لغرض تسوية السلفة التي بذمة الطالب.



تعليمات التفرغ العلمي:

1. التفرغ العلمي:

يمنح 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 والتطوير البحثي والإداري.

2. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الملحقية:

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

- 1) الأمر الوزاري الأصلي الأولي والنهائي.
- 2) الأمر الإداري أو الجامعي الصادر من جهة انتسابه.
- 3) كتاب الانفكاك من جهة انتسابه 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 باثروا بالدراسة.
- 9) معلومات المشرف في الجامعة البريطانية.

وبعد فتح الملف الدراسي سيتم إعداد:

- 1- كتاب المباشرة بالملحقية معنون إلى دائرة البعثات ونسخة منه إلى جهة انتساب الباحث في العراق.
- 2- كتاب مخاطبة الملحقية لمشرف الباحث في بريطانيا بغية تعريفه بسباق عمل الملحقية ولتزويدنا بالسيرة الدراسية بالوقت المحدد.

3. المباشرة بالجامعة:

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

4. السيرة الدراسية:

على الباحثين المتابعة مع مشرفيهم لتزويدنا بالسيرة الدراسية الخاصة بهم موقعة من قبل المشرف وترسل بالبريد العادي على عنوان الملحقية مرتين خلال فترة التفرغ العلمي، الأولى في منتصف الفترة والثانية في نهايتها.

5. تمديد مدة التفرغ العلمي:

يحتاج الباحث احيانا الى تمديد مدة تفرغه العلمي لاسباب مختلفة منها:

- عدم اكمال متطلبات البحث
- عقبات اكااديمية
- ظروف صحية او خاصة

يتوجب على الباحث الراغب بتمديد مدة تفرغه العلمي تقديم الاتي قبل فترة زمنية مناسبة من انتهاء مدته:

- (1) طلب رسمي للتمديد.
 - (2) توصية رسمية من المشرف تبين حاجة الطالب الفعلية الى التمديد.
- بعدها يتم رفع كتاب رسمي حول التمديد لدائرة البعثات لبيان رايهم.

6. انتهاء التفرغ العلمي:

يراجع الباحث الملحقية الثقافية بعد انتهاء مدة تفرغه العلمي لغرض إعداد كتاب انتهاء التفرغ العلمي مستصحباً معه المستمسكات الآتية:

- (1) السيرة الدراسية النهائية من المشرف والتي تتضمن تفاصيل عما تم انجازه خلال فترة التفرغ العلمي.
- (2) كتاب الجامعة الذي يوضح تفاصيل حول دراسة الباحث (تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء).



التصديق وصحة الصدور



التصديق وصحة الصدور:

تقوم الملحقية الثقافية العراقية في بريطانيا بختم وتصديق الشهادات والوثائق الدراسية الصادرة من الجامعات والمؤسسات التعليمية البريطانية والاييرلندية، ويتم الختم والتصديق على الشهادات والوثائق الدراسية بعد تأكد الملحقية الثقافية من صحة صدورها من الجهة المانحة إضافة إلى كونها مصدقة من مكتب محامي معترف به في بريطانيا لتصديقها من وزارة الخارجية البريطانية (أو وزارة خارجية دولة ايرلندا للشهادات الصادرة من دولة ايرلندا).

هنالك طريقتان للتعامل مع الوثائق هما:

1- التصديق الفوري

والذي يتم بالختم على الوثائق بدون مخاطبة الجهات المانحة على ان تكون مختومة مسبقا من قبل المحامي والخارجية البريطانية ويشمل:

- ❖ التصديق على الوثائق العائدة الى طلبة البعثة الدراسية (الماجستير والدكتوراه) والذين لديهم ملف دراسي كامل في الملحقية الثقافية والتي تمت متابعتهم بشكل دوري طيلة مدة الدراسة.
- ❖ التصديق على الوثائق المدرسية للمراحل الدراسية الابتدائية والثانوية والتقارير المدرسية لغاية مرحلة الـ GCSE والتي لا تحتوي على درجات.

2- التصديق بعد التأكد من صحة الصدور

والذي يتم بمخاطبة الجهات المانحة لهذه الوثائق ويتم التصديق بعد استلام التاكيد من هذه الجهات.



الشهادات 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 آليتين:

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 بملى 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 ايرلندا للشهادات الصادرة من جمهورية ايرلندا) ويُزود صاحب العلاقة بنسخة من كتاب تأكيد صحة الصدور الصادر من الجهة المانحة للوثائق مختوما بختم الملحقية أيضا.

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

- (1) ملء استمارة التصديق باللغة العربية ورسالة التحويل باللغة الانكليزية الموجودة على الموقع الالكتروني للملحقية بجميع المعلومات المطلوبة.
- (2) 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.
- (3) يتم دفع الرسوم المطلوبة والمؤشرة في أدناه والغير قابلة للاسترداد، لكل نسخة من شهادة أو وثيقة يراد تصديقها، وذلك بالدفع عن طريق الإنترنت مبلغا قدره 3.04 باوند لكل نسخة وذلك من خلال زيارة الرابط الالكتروني التالي:

<http://iraqiculturalattache.org.uk/ConfirmationWithPayPal.html>

- (4) إرسال استمارة التصديق مع رسالة التحويل ونسخ مصورة عن جميع الوثائق أو الشهادات المراد تصديقها مع صك الرسوم المعنون للملحقية عن طريق البريد المسجل وليس العادي تفاديا لفقدانها.
- (5) بعد استلام المحقية للبريد سيتم اعلام صاحب العلاقة بذلك عن طريق البريد الالكتروني الشخصي.
- (6) يتم تدقيق جميع الوثائق المرسله من صاحب الطلب وان وجد نقص في تلك الأوراق سيتم الاتصال به عن طريق البريد الالكتروني الشخصي لغرض استكمال الوثائق والمعلومات المطلوبة.
- (7) يتم اتخاذ جميع الإجراءات المطلوبة لغرض التصديق وهي مخاطبة الجهة المانحة للوثيقة وعند استلام الرد يتم اعلام صاحب العلاقة بذلك كي يتسنى لكم الحضور شخصيا أو من ينوب عنه لجلب الوثائق الأصلية لغرض تصديقها من قبل الملحقية.

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 تفاديا لفقدانها، مكتوب عليه عنوان السكن، حيث يتم التصديق بعد استلامنا تأكيد صحة الصدور من الجهة المانحة للوثائق، ليتم ختمها وتصديقها وإرفاق نسخة من جواب الجهة المانحة مختوما بختم الملحقية أيضا وإعادتها لصاحب الوثائق أو للمتقدم بالظرف البريدي الذي تم إرساله من قبله.
- (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 يمكننا تصديق أو ختم أي شهادة خلافا لذلك (حسب تعليمات وزارة التعليم العالي).
- (3) الملحقية الثقافية لا تتحمل مسؤولية فقدان الوثائق الأصلية عند إرسالها بالبريد للملحقية أو عند إعادتها إليه.
- (4) يجب التأكد من ملء جميع المعلومات المطلوبة في استمارة التصديق، والتأكد أيضا من دفع مبلغ الرسوم المطلوبة كاملة عن طريق الدفع الإلكتروني، 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 الإلكتروني أدناه حصرا ولا يتم استقبال أي اتصال هاتفي.
- (7) البريد الإلكتروني والخاص بالتصديق وصحة الصدور هو:

confirmation@iraqiculturalattache.org.uk

ثانياً: الشهادات والوثائق الدراسية المرسلة من قبل دائرة البعثات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي 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 أيضاً تقوم الملحقية بإعداد كتاب رسمي إلى دائرة البعثات للاجابة على كتابهم مرفقا معه نسخة من كتاب الجهة المانحة.
3. تُعد الملحقية الثقافية تقريراً وأرشيفاً شهرياً 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 لاحقاً.

شعبة التصديق وصحة الصدور



ارشادات السلامة



❖ إرشادات السلامة:

1- اتجاه المرور والسير في بريطانيا يختلف عما في العراق ولتجنب وقوعكم 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 على ضرورة تغطية اليد عند إدخال الرقم السري لتكرار حوادث استنساخ البطاقة بطرق شتى.

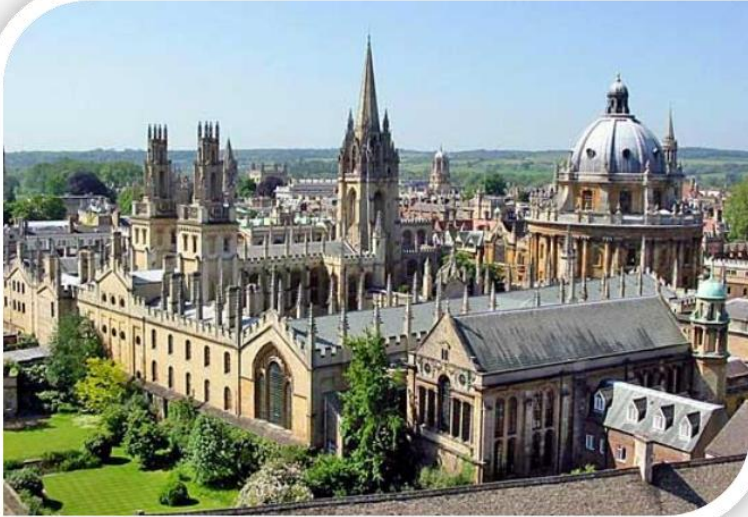
3- لغرض قيادة سيارة في بريطانيا ينبغي أن يكون لدى الطالب رخصة قيادة دولية (تعمل هذه الرخصة لمدة معينة فقط) ولكن لا ننصح بها لان شركات التأمين تفرض أجور تأمين عالية على أصحاب الرخص الدولية، ويفضل استخدام رخصة القيادة البريطانية والتي يمكن الحصول عليها بعد إجراء اختبارات القيادة المطلوبة ولمعلومات أكثر يرجى زيارة الرابط التالي

<http://www.dft.gov.uk/dsa>

4- نود التأكيد هنا على أنه يمكنكم التواصل مع الملحقية الثقافية في أي أمر تنشون فيه الرأي أو المشورة والمساعدة فهدفنا الأول هو توفير سبل الطمأنينة والاستقرار لكم كما يرجى مراجعة الصفحة الالكترونية الخاصة بالملحقية بصفة منتظمة للوقوف على آخر التطورات التي تهكم وعلى الرابط

التالي www.iraqitculturalattache.org.uk

الجامعات البريطانية





الجامعات البريطانية المعترف بها في بريطانيا:

جدول بالجامعات البريطانية المعترف بها من قبل الحكومة البريطانية حسب الموقع:

<https://www.gov.uk/recognised-uk-degrees-recognised-bodies>

1	University of Aberdeen
2	University of Abertay Dundee
3	Aberystwyth University (Prifysgol Aberystwyth)
4	Anglia Ruskin University
5	The Archbishop of Canterbury
6	Arts University Bournemouth (was Arts University College at Bournemouth)
7	University of the Arts, London
8	Ashridge (Bonar Law Memorial) Trust (also known as Ashridge)
9	Aston University
10	Bangor University (Prifysgol Bangor)
11	University of Bath
12	Bath Spa University
13	University of Bedfordshire
14	Birkbeck College *
15	University of Birmingham
16	Birmingham City University
17	University College Birmingham
18	Bishop Grosseteste University (was Bishop Grosseteste University College Lincoln)
19	The University of Bolton
20	Bournemouth University



21	BPP University College of Professional Studies Ltd
22	University of Bradford
23	University of Brighton
24	University of Bristol
25	Brunel University
26	University of Buckingham
27	Buckinghamshire New University
28	University of Cambridge
29	Canterbury Christ Church University
30	Cardiff Metropolitan University (Prifysgol Fetroplitan Caerdydd) (formerly University of Wales Institute Cardiff)
31	Cardiff University (Prifysgol Caerdydd)
32	University of Central Lancashire
33	The Central School of Speech and Drama
34	University of Chester
35	The University of Chichester
36	City University
37	The College of Estate Management *
38	Courtauld Institute of Art
39	Coventry University
40	Cranfield University
41	University for the Creative Arts
42	University of Cumbria
43	De Montfort University
44	University of Derby
45	University of Dundee
46	University of Durham
47	University of East Anglia
48	University of East London



49	Edge Hill University
50	University of Edinburgh
51	Edinburgh Napier University (formerly Napier University)
52	University of Essex
53	University of Exeter
54	Falmouth University (was University College Falmouth)
55	University of Glamorgan (Prifysgol Morgannwg)
56	University of Glasgow
57	Glasgow Caledonian University
58	University of Gloucestershire
59	Glyndwr University (Prifysgol Glyndwr)
60	Goldsmiths' College
61	University of Greenwich
62	Harper Adams University (was Harper Adams University College)
63	Heriot-Watt University
64	University of Hertfordshire
65	Heythrop College
66	University of Huddersfield
67	University of Hull
68	ifs School of Finance
69	Imperial College of Science, Technology and Medicine (also known as Imperial College London)
70	Institute of Education
71	The Institute of Cancer Research
72	University of Keele
73	University of Kent
74	King's College London
75	Kingston University



76	University of Lancaster
77	University of Leeds
78	Leeds Metropolitan University
79	Leeds Trinity University (was Leeds Trinity University College)
80	University of Leicester
81	University of Lincoln
82	University of Liverpool
83	Liverpool Hope University
84	Liverpool John Moores University
85	University of London
86	London Business School
87	London Metropolitan University
88	London School of Hygiene and Tropical Medicine
89	London School of Economics and Political Science
90	London South Bank University
91	University College London
92	Loughborough University
93	University of Manchester
94	The Manchester Metropolitan University
95	Middlesex University
96	University of Newcastle upon Tyne
97	Newman University College
98	The University of Northampton
99	University of Northumbria at Newcastle
100	Norwich University of the Arts (was Norwich University College)
101	University of Nottingham
102	Nottingham Trent University
103	The Open University



104	University of Oxford
105	Oxford Brookes University
106	University of Plymouth
107	University College Plymouth, St Mark and St John
108	University of Portsmouth
109	Queen Margaret University , Edinburgh
110	Queen Mary and Westfield College (also known as Queen Mary, University of London)
111	The Queen's University of Belfast
112	University of Reading
113	Regent's College *
114	The Robert Gordon University
115	Roehampton University
116	Royal Academy of Music *
117	Royal Agricultural College
118	Royal College of Art
119	Royal College of Music
120	Royal Conservatoire of Scotland
121	Royal Holloway and Bedford New College (also known as Royal Holloway, University of London)
122	Royal Northern College of Music
123	Royal Veterinary College
124	University of Salford
125	School of Oriental and African Studies
126	School of Pharmacy (now UCL School of Pharmacy)
127	University of Sheffield
128	Sheffield Hallam University
129	University of Southampton
130	Southampton Solent University



131	University of St Andrews
132	St George's Hospital Medical School
133	St Mary's University College
134	Staffordshire University
135	University of Stirling
136	University of Strathclyde
137	University of Sunderland
138	University of Surrey
139	University of Sussex
140	Swansea Metropolitan University (Prifysgol Fetropolitan Abertawe)
141	Swansea University (Prifysgol Abertawe)
142	Teesside University
143	UHI Millennium Institute
144	University of Ulster
145	The University of Law
146	University of Wales (Prifysgol Cymru)
147	University of Wales Newport (Prifysgol Cymru, Casnewydd)
148	University of Wales Trinity Saint David (formed through the merger of the University of Wales Lampeter and Trinity University College Carmarthen)
149	University of Warwick
150	University of the West of England, Bristol
151	The University of West London (formerly Thames Valley University)
152	University of the West of Scotland
153	University of Westminster
154	The University of Winchester
155	University of Wolverhampton



156	University of Worcester
157	University of York
158	York St John University
159	Newcastle College *
160	New College Durham





أرقام وعناوين مهمة





أرقام وعناوين مهمة:

الملحقية الثقافية العراقية في لندن

العنوان الكامل:	14 - 15 Child's Place – Earl's Court – London SW5 9RX
البريد الالكتروني:	office@iraqiculturalattache.org.uk
الموقع الالكتروني:	http://iraqiculturalattache.org.uk
رقم الهاتف:	00442073702940
فاكس:	00442073702941

السفارة العراقية في لندن

العنوان الكامل:	21 Queen's Gate – London SW7 5JE
البريد الالكتروني:	lonemb@iraqmofamail.net
الموقع الالكتروني:	http://www.mofamission.gov.iq/grb/ab/articles.aspx
رقم الهاتف:	00442075907650
فاكس:	00442075907679

القنصلية العراقية في لندن

العنوان الكامل:	3 Elvaston Place - London SW7 5QH
البريد الالكتروني:	lonemb@iraqmofamail.net
الموقع الالكتروني:	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 الالكتروني:	legalistionoffice@fco.gov.uk
الموقع الالكتروني:	http://www.gov.uk/fco
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@mohesr.gov.iq
الموقع الإلكتروني:	http://www.mohesr.gov.iq/
رقم الهاتف:	7170709 - 7171326 - 7170957

جهات الاتصال بدوائر وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

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

أرقام الطوارئ

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