

الدائرة الثقافية العراقية - لندن

دليل الطالب المبتعث

2023

المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
6	تقديم
7	كلمة الملحقية
9	عن الدائرة الثقافية في لندن
9	الدائرة الثقافية
9	نبذة عن تاريخ الدائرة الثقافية
9	المستشارون الثقافيون الذين ترأسوا الدائرة الثقافية
10	كادر الدائرة الثقافية
10	موقع الدائرة الثقافية
10	خارطة الدائرة الثقافية
10	هيكلية الدائرة الثقافية
10	أوقات عمل الدائرة الثقافية
11	العطل والأعياد الرسمية العراقية
12	معلومات عن المملكة المتحدة
12	المملكة المتحدة
13	التوقيت الصيفي والشتوي
14	الحصول على الفيزا البريطانية
15	الوصول إلى مطار هيثرو أو أي مطار بريطاني آخر
15	الوصول إلى الدائرة الثقافية
16	التسجيل في مركز الشرطة
16	تأجير السكن
16	التسجيل في المركز الصحي GP
16	فتح حساب مصرفي (بنكي)
17	الاتصال الهاتفي بين العراق وبريطانيا
19	تعليمات الطلبة
19	تعليمات طلبة البعثات

19	البعثة الدراسية
19	كيفية الحصول على قبول
20	الحصول على الفيزا
21	التسجيل لدى الشرطة
22	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية
23	إجراءات التسجيل للدراسة بالمؤسسات التعليمية
23	كورس اللغة
24	تغيير كورس اللغة
25	تمديد كورس اللغة
25	تمديد الفيزا
26	الكورس الأكاديمي
27	السيرة الدراسية
27	تغيير الجامعة
28	تغيير المشرف
28	تغيير اختصاص
28	تأيد الاستمرارية
29	المصاحبة الزوجية
30	التمديد الدراسي الأكاديمي
32	التخرج
33	الانسحاب من البعثة
34	الإجازات
36	رواتب الطلبة
36	تعليمات طلبة الاجازة الدراسية
36	الاجازة الدراسية
37	الحصول على الفيزا
37	التسجيل لدى الشرطة
38	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية
38	كورس اللغة
39	تغيير كورس اللغة
39	تمديد كورس اللغة
41	تمديد الفيزا
42	الكورس الأكاديمي
43	السيرة الدراسية

43	تغيير الجامعة
44	تغيير المشرف
44	تغيير اختصاص
45	تأييد الاستمرارية
45	المصاحبة الزوجية
46	التمديد الدراسي الاكاديمي
48	التخرج
49	الانسحاب من الدراسة
49	الإجازات
51	تعليمات طلبة المبادرة التعليمية
52	المبادرة التعليمية
52	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية
52	تعليمات عامة
53	انتهاء الدراسة
53	تعليمات طلبة الزمالات الدراسية
53	الزمالة الدراسية
53	الحصول على الفيزا
54	التسجيل لدى الشرطة
54	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية
55	إجراءات التسجيل بالدراسة الأكاديمية
55	الكورس الأكاديمي
55	السيرة الدراسية
56	تغيير جامعة
56	تغيير مشرف
57	تغيير اختصاص
57	تأييد استمرارية
57	التمديد الدراسي الاكاديمي
59	التخرج (انتهاء الزمالة الدراسية)
59	الإجازات
61	تعليمات طلبة النفقة الخاصة
61	طالب النفقة الخاصة

61	تعليمات فتح الملف الدراسي
62	التمديد الدراسي
63	تعليمات طلبة البعثة البحثية
63	البعثة البحثية
63	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية
64	المباشرة بالدراسة
64	السيرة الدراسية
64	انتهاء الدراسة
65	ختم الوصولات
65	تعليمات التفرغ العلمي
65	التفرغ العلمي
65	الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية
66	المباشرة بالجامعة
66	السيرة الدراسية
66	انتهاء التفرغ العلمي
67	التصديق وصحة الصدور
71	إرشادات السلامة
73	الجامعات البريطانية
83	أرقام وعناوين مهمة

المقدمة

يسر الدائرة الثقافية في لندن اصدار الدليل الجديد (دليل الطالب المبتعث) لسنة 2021 والذي نأمل ان يكون خير عون للطالب في مسيرته الدراسية المباركة ، لما فيه من معلومات مفيدة ذات صلة مباشرة بدراسته وحياته بشكل عام . ولكون التعليمات والضوابط تخضع للمراجعة والتحديث من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لذا نؤكد على أهمية زيارة موقع الدائرة الثقافية الالكتروني بانتظام للاطلاع على آخر المستجدات ذات العلاقة بدراسة الطالب وحياته في هذا البلد.

أ. د. محمد حمزة عبد السادة

المستشار الثقافي

الدائرة الثقافية العراقية – لندن

2023



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 بمثابرة 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

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

ثالثاً: 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 لبلادكم 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 دِيناً حقيقياً عليكم ينبغي سداؤه، 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

الدائرة الثقافية - لندن

الدائرة الثقافية في لندن

1. الدائرة الثقافية:

هي دائرة حكومية تعمل على رعاية الطلبة والمبتعثين العراقيين الدارسين في بريطانيا وايرلندا وبمختلف نوع الابتعاث (بعثات، زمالات، إجازات دراسية، نفقة خاصة، تفرغ علمي، بعثة بحثية، مبادرة تعليمية) بالإضافة إلى مسؤولية توفير الفرص التدريبية لمنتسبي وزارة التعليم العالي ومتابعتهم عند ابتعاثهم، كما تعمل الدائرة 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 الدائرة الثقافية:

تأسست الدائرة الثقافية العراقية في لندن منذ منتصف القرن الماضي وتخرج منها الآلاف من الطلبة وتم إغلاقها في 1990 وتم إعادة فتحها في شباط 2006.

3. المستشارين الثقافيين والسادة الذين أداروا الدائرة الثقافية:

- 1- المستشار الدكتور عبد الله الموسوي.
- 2- المستشار الدكتور باقر الهاشمي.
- 3- معاون المستشار السيد احمد البغدادي .
- 4- المستشار الدكتور عبد السلام العاني .
- 5- المستشار الدكتور عبد الرزاق العيسى .
- 6- المستشار الدكتور موسى الموسوي .
- 9- المستشار الدكتور حسن العلاق .
- 10- المستشار الدكتور ناهي يوسف ياسين .
- 11- المستشار الدكتور محمد حمزة عبد السادة .

4. كادر الدائرة الثقافية:

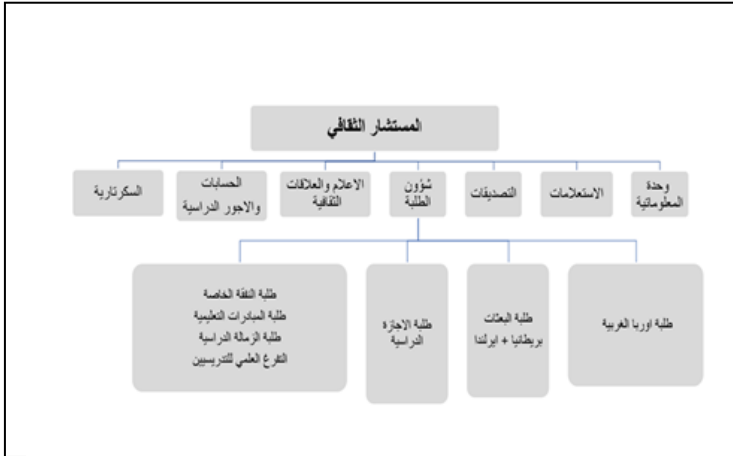
يتألف كادر الدائرة الثقافية العراقية في لندن من:

- (1) المستشار الثقافي
- (2) الموظف الإداري
- (3) المحاسب
- (4) الموظفين المحليين

5. موقع الدائرة الثقافية:

تقع الدائرة الثقافية في وسط العاصمة البريطانية لندن وعنوانها هو:

4 Elvaston Pl, South Kensington, London SW7 5QH

6. هيكلية الدائرة الثقافية:**أوقات عمل الدائرة الثقافية:**

أوقات العمل الرسمي في الدائرة الثقافية:

من الاثنين إلى الخميس: من الساعة 9 صباحاً ولغاية 4 عصراً.

يوم الجمعة: من الساعة 9 صباحاً ولغاية 3 عصراً.

7. العطل والأعياد الرسمية العراقية:

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

معلومات عن المملكة المتحدة

1. المملكة المتحدة:

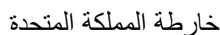
❖ المملكة المتحدة البريطانية العظمى وإيرلندا الشمالية هي دولة تجمع شعوب أقاليم انكلترا وويلز واسكتلندا وإيرلندا الشمالية، وتقع في شمال غرب القارة الأوروبية.

- 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

❖ 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 صيفها القصير.

❖ تعتبر المملكة المتحدة قوة رائدة في التجارة العالمية ومركز مالي أيضا وتمتلك اقتصاد رأسمالي وواحدة من اكبر الاقتصاديات في العالم الغربي.



2. 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 الأحد من شهر آذار من كل عام حيث يتم تغيير الساعة من 12.00 منتصف الليل لتصبح الساعة 1:00 صباحا أي تتقدم الساعة ساعة واحدة.

(2) التوقيت الشتوي:

يتم تغيير الساعة على التوقيت الشتوي في آخر يوم الأحد 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

الحصول على الفيزا البريطانية:

- القانون البريطاني صارم بمسألة منح الفيزا البريطانية ، وتم 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 للجامعة البريطانية التي تقع خارج لندن من 600 باوند في الشهر إلى 800 باوند شهريا.
- تحديد المدة القصوى لبقاء الطالب الأجنبي في بريطانيا لغرض الدراسة، حيث أصبحت ثلاث 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 بسبل أخرى لا يمكن لطالب البعثة العراقي استخدامها.
 - ◆ يجب على جميع طلبتنا الراغبين بالدراسة في المملكة المتحدة تحقيق الشروط للحصول على فيزا الطالب من داخل العراق أو الدول المجاورة له.
 - ◆ عند الحصول على فيزا طالب زائر سيواجه الطالب مشاكل منها:
- (1) يتوجب على الطالب عند انتهاء الفيزا 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.

1. 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.

2. الوصول إلى الدائرة الثقافية:

تقع الدائرة الثقافية قرب محطة قطار الأنفاق (Underground) وهي محطة Gloucester Road Station والباصات التي تمر بالقرب منها هي:

74 -70-9-23-49

طريقة الوصول إلى الدائرة الثقافية من مطار هيثرو بقطار الأنفاق:

أ- التوجه إلى محطة قطار الأنفاق (Underground) من داخل المطار مباشرة كما في أعلاه.

ب- التوجه إلى الخط الأزرق (Piccadilly Line) الذي يمر بالمحطة Gloucester Road station.

3. 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 مستصحبا 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.

4. 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 مواقع على الانترنت أو عن طريق المالك مباشرة.

5. التسجيل في المركز الصحي GP:

تقدم المراكز الصحية في بريطانيا خدمات مجانية فقط للطلبة الذين 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 زيارة 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 وملئ نموذج التقديم وبعد فترة ستصل إلى عنوان السكن بطاقة (كارت) التسجيل المتضمنة الرقم الصحي وعنوان المركز الصحي.

❖ ملاحظة:

بعض الأدوية لا تصرف من الصيدلية 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.

6. 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 الدائرة الثقافية 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 أحد البنوك المعتمدة والقريبة على منطقة السكن.
- الطلب من البنك تزويد الطالب بدفتر الشيكات والذي قد يفيد في بعض الأحيان ويوفر بعض الرسوم.

7. 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

1. البعثة الدراسية:

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

2. كيفية الحصول على القبول:

يقوم الطالب بالتقديم للجامعة للحصول على قبول بشكل مباشر، بعد التأكد من كونها من 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 للجامعة.
- (2) ملئ استمارة التقديم للدراسة.
- (3) اغلب الجامعات البريطانية تطالب بدرجة 6 إلى 6.5 في اختبار الايلتس للاختصاصات العامة 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 درّسا الطالب.
- (5) شهادة الإعدادية والبكالوريوس باللغة الانكليزية مصدّقة حسب الأصول للطلبة الراغبين بالحصول على شهادة الماجستير، بالإضافة إلى شهادة الماجستير باللغة الانكليزية مصدّقة 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 (حسب جهة الابتعاث).
- (8) مقترح بحث ويفضل أن يُطلع الطالب على بحوث المشرفين ضمن اختصاصه في الجامعة التي يرغب الدراسة فيها ومن خلالها يتمكن من إعداد مقترح بحث مقارب لبحوث المشرفين.
- (9) المستمسكات الأصلية أعلاه ستطالب الجامعة بها عند التحاق الطالب بالدراسة للتأكد من صحتها.
- (10) بإمكان الطالب مراسلة الأساتذة المشرفين في الجامعة التي يرغب الدراسة فيها وحسب اختصاصه وإرسال مقترح البحث لهم ليكون داعمين للطالب عند التقديم للحصول على قبول في الجامعة هذا بالإضافة إلى تقديم الأوراق للجامعة.

3. الحصول على الفيزا:

بعد حصول الطالب على قبول نهائي سيحصل على كتاب للحصول على سمة دخول من دائرة البعثات والعلاقات الثقافية موجهة إلى السفارة التي سيراجعها الطالب بغية الحصول على الفيزا وعليه تقديمها مع المستمسكات المطلوبة لغرض الحصول على الفيزا وهي:

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

Confirmation of Acceptance for Studies (CAS) Statement

- (2) ملئ استمارة التقديم للفيزا أما على نوع تاير فور Tier 4 او نوع طالب زائر Student visitor.

(3) الأمر الوزاري الأصلي والمترجم والذي يشير الى حصوله على البعثة.

(4) قبول اللغة (لمن لديه قبول أكاديمي مشروط بكورس اللغة).

(5) القبول الأكاديمي.

(6) عقد البعثة

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

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

(9) كتاب الضمان المالي الوزاري.

- ❖ حسب تعليمات وزارة الخارجية البريطانية في شهر نيسان 2012 فقد وضعت شروط 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 بل عليه مغادرة بريطانيا لغرض تمديد الفيزا ومايصاحب ذلك من اعباء معنوية ومادية.
- ❖ لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة موقع دائرة الهجرة البريطانية المبين أدناه لان المعلومات أعلاه في تغيير مستمر ومن المحتمل أن تطلب السفارة البريطانية مستمسكات أكثر او ان تضع شروطا جديدا للتقديم:

<https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>

4. التسجيل في مركز الشرطة:

عند حصول الطالب على التأشيرة (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 للسكن ومقابلة موظف الهجرة (Immigration office) لغرض التسجيل مستصحباً معه 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 الدائرة الثقافية:

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له خلال فترة لا تتجاوز 30 يوما من تاريخ وصوله، اما بالنسبة لطلبة البعثة الدارسين في جمهورية ايرلندا واوربا الغربية فإنه ونظرا لتعذر إمكانية حضورهم ومراجعتهم لدائرتنا، بسبب فيزا الدخول للاراضي البريطانية، فيتم تسجيل مباشرتهم وفتح ملف دراسي لهم بعد تزويد دائرتنا بالمستمسكات المذكورة أدناه :-

- (1) الأمر الوزاري 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 الوزاري.
 - (10) كتاب الدعم المالي الصادر من جهة الانتساب.
 - (11) قبول اللغة المقدم إلى دائرة البعثات والذي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
 - (12) القبول الأكاديمي المقدم إلى دائرة البعثات والذي على أساسه صدر الأمر الوزاري.
 - (13) جواز السفر الأصلي للطالب وعائلته إن وجدت، ليتم اخذ نسخ من الصفحة الاولى وصفحة الفيزا والصفحة التي تحمل ختم الدخول.
 - (14) نسخ من هوية الأحوال المدنية وشهادة الجنسية العراقية للطالب او البطاقة الموحدة .
 - (15) صور شخصية عدد 2.
 - (16) ملئ استمارة المعلومات وتعهد المصاحبة الزوجية للمتزوج.
- وتتم مقابلة الطالب الجديد من قبل المستشار الثقافي والموظف الإداري ومحاسب الدائرة الثقافية لغرض توضيح كافة الامور الادارية والحسابية

والاجابة على استفسارات وتزويد الطالب بالكتب الرسمية التي يحتاجها لغرض التسجيل باللغة او الاكاديمي وتاجير السكن..الخ وسيزود الطالب بالكتب التالية :

- 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 الدائرة الثقافية للأجور الدراسية.
6. **إجراءات التسجيل للدراسة بالمؤسسات التعليمية (اللغة أو الأكاديمي):**
لغرض التسجيل في معهد اللغة أو الجامعة يجب أن يقدم الطالب التالي :-
 - 1) جواز السفر الذي يحتوي على فيزا الدخول الرسمية إلى بريطانيا.
 - 2) الوثائق الأصلية التي سبق وان قدمها الطالب عند التقديم للجامعة.
 - 3) كتاب الدعم المالي الصادر من الدائرة الثقافية والذي يؤكد تحملها للأجور الدراسية.
 - 4) كتاب الدائرة الثقافية 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 (لطلبة دول فئة أ) هو 14,000 اربعة عشر الف دولار، بعد حصول الطالب على كتاب الدعم المالي من الدائرة الثقافية:

1. يلتحق الطالب في معهد اللغة ويسجل مباشرته فيه، ويرسل النسخة الأصلية للمباشرة إلى الدائرة الثقافية وفي البريد العادي ليتم اعتمادها.
2. خلال فترة اللغة يجب التركيز على الدراسة بغية الحصول على الدرجة المطلوبة للقبول الأكاديمي (لطلبة الذين قبولهم الأكاديمي مشروط بدرجة معينة باختبار الايلتس) ويجب بذل جهد مكثف للاستفادة من كورس اللغة، وضرورة المبادرة الى حجز عدة اختبارات ايلتس اضافة الى اداء عدة اختبارات اخرى خلال فترة كورس اللغة وعدم الاعتماد على اختبار معهد اللغة فقط او الكورس التأهيلي فقط لضمان تحقيق الشرط الأكاديمي المطلوب بأسرع وقت ممكن.

8. تغيير كورس اللغة:

- ❖ يجب على طلبتنا الأعزاء الالتزام بقبول كورس اللغة الوارد في أمرهم الوزاري من ناحية المدة والأجور، وتجدر الإشارة الى ان تغيير معهد اللغة يترتب عليه تغيير فيزا الطالب (لمن لديه فيزا نوع Tier4) لان دخول الطالب إلى بريطانيا كان على أساس قبوله في معهد لغة معين وان تغيير المعهد سيترتب عليه تغيير فيزته وتحمل النفقات المالية المترتبة على التغيير.
 - ❖ في حال حاجة الطالب بعد مباشرته في معهد اللغة إلى تغيير المعهد لأي سبب كان مثلاً (عدم رصانة المعهد أو لعدم الاستفادة الكافية من المعهد) يجب أن يحصل الطالب على موافقة الدائرة الثقافية مسبقاً.
- المستمسكات المطلوبة لتغيير كورس اللغة:**

- تقديم طلب رسمي لتغيير معهد اللغة مع ذكر الأسباب التي تضطره لهذا التغيير مع تقديم تعهد يتحمل فيه الطالب ما يزيد عن السقف المالي لمجموع اجور كورسات اللغة.
- تقديم قبول لغة جديد في معهد رصين.
- تقرير من معهد اللغة الذي يدرس فيه الطالب يوضح مستواه الحالي في اللغة أو تقديم نسخ من نتائج اختبار الايلتس.
- براءة ذمة من معهد اللغة الأول، توضح عدم الممانعة من انتقال الطالب وتوضيح مقدار الأجور التي سيطالبنا بها عن الفترة التي قضاها الطالب فيه.
- تقديم قبول اكايمي حديث ، على ان لا تتجاوز المدة بين تاريخ انتهاء كورس اللغة الجديد والمباشرة بالكورس الاكاديمي شهرا واحدا.
- ❖ في حال عدم تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) فان للدائرة الثقافية صلاحية الموافقة على التغيير، على ان يتحمل الطالب ما زاد عن السقف المالي الـ (14000) دولار.
- ❖ في حال تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) او وجود فترة فراغ اكثر من ثلاثة اشهر بين كورس اللغة الاول وكورس اللغة الثاني المطلوب الالتحاق به، فيتوجب رفع الطلب الى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لاستحصال الموافقة وحسب التعليمات.

9. تمديد كورس اللغة:

في حال حاجة الطالب لتمديد كورس اللغة نتيجة لعدم تحقيقه شرط القبول الأكاديمي، يجب عليه أن يحصل على موافقة الدائرة الثقافية مسبقاً.

المستمسكات المطلوبة لتمديد كورس اللغة:

(1) تقديم طلب رسمي لتمديد كورس اللغة مع ذكر الأسباب التي تضطره للتمديد ويتعهد الطالب بتحمل ما يزيد عن السقف المالي لمجموع اجور كورسات اللغة.

(2) تقديم قبول اللغة الاضافي الجديد من معهد رصين.

(3) تقرير من معهد اللغة الذي يدرس فيه الطالب يوضح مستواه الحالي في اللغة أو تقديم نسخ من نتائج اختبار الايلتس.

(4) تقديم قبول أكاديمي حديث، على ان لا تتجاوز المدة بين تاريخ انتهاء كورس اللغة الجديد والمباشرة بالكورس الأكاديمي شهراً واحداً.

❖ ينبغي على الطالب مراعاة ارسال طلب التمديد خلال فترة لا تتجاوز الاربعة اسابيع من تاريخ انتهاء كورس اللغة الحالي ، مدعماً بطلبه بنتائج حديثة لاختبار الايلتس لا يتجاوز عمر اخرها شهرين.

❖ في حال عدم تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) فان للدائرة الثقافية صلاحية الموافقة على التمديد، على ان يتحمل الطالب ما زاد عن السقف المالي الـ 14000 دولار.

❖ في حال تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة)، او وجود فترة فراغ اكثر من ثلاثة اشهر بين كورس اللغة الاول وكورس اللغة الثاني المطلوب الالتحاق به، فيتوجب رفع طلب التمديد دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لاستحصال الموافقة وحسب التعليمات.

10. تمديد الفيزا:

أنواع تمديد الفيزا ودور الدائرة الثقافية في تمديدھا:

(1) **تمديد الفيزا للطالب الذي لديه قبول غير مشروط:** يقدم الطالب طلباً للدائرة الثقافية لتزويده بكتاب الدعم المالي بقدر فترة الدراسة الأكاديمية المحددة له موجه إلى دائرة الهجرة البريطانية يتضمن معلوماته، ومعلومات عائلته إن وجدت.

❖ لا يمكن تمديد الفيزا للطالب الذي قبله مشروط ولم يحقق شرط القبول.

(2) تمديد الفيزا للطالب الذي لا يزال بكورس اللغة: يقدم الطالب طلباً 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.

(3) تسهيل حصول عائلة الطالب على الفيزا:

في حال عدم مصاحبة عائلة الطالب له منذ بداية دراسته ورغبته فيما بعد حصولهم على الفيزا تمهيدا لالتحاقهم به، بإمكانه تقديم طلب ليتم تزويده بكتاب دعم مالي لتسهيل حصولهم على الفيزا شرط ان تكون أسماء العائلة مذكورة ضمن أمره الوزاري أو أي ملحق به أو بكتاب سمة الدخول.

المستمسكات المطلوبة لتسهيل فيزا العائلة:

- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض تزويده بكتاب تسهيل فيزا العائلة معنون إلى إحدى السفارات البريطانية في بلدان العالم (العراق، الاردن، لبنان، تركيا،...الخ).
- 2- نسخ من جوازات سفر العائلة.
- 3- نسخة من سمة الدخول أو موافقة الضم العائلي.

❖ إذا رغب الطالب جلب عائلته بنفسه فيجب أن يكون قد أنهى كورس اللغة وحقق شرط القبول الأكاديمي ومدد الفيزا من داخل بريطانيا حتى يضمن دخوله من جديد ويضمن حصول العائلة على فيزا بنفس المدة ، كما يتوجب عليه ان يكون قد حصل على موافقة رسمية من الدائرة الثقافية لمنحه الاجازة للغرض المطلوب.

11. الكورس الأكاديمي:

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

12. السيرة الدراسية:

استنادا إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجوب متابعة الدائرة الثقافية لدراسة الطالب بشكل دوري يجب على جميع الطلبة تزويد الدائرة الثقافية بالسيرة الدراسية الصادرة من قبل المشرف أو من قسم الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في التواريخ 3/15 و 9/15 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة الدراسية عن طريق البريد العادي او الالكتروني المخصص لهذا الغرض، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته بهذا الخصوص.

❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاثة أشهر أو اقل فلا ضرورة للطالب لإرسال السيرة الدراسية وسيُشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

13. تغيير الجامعة:

قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية كعدم تحقيقه شرط القبول في الدراسة أو اعتذار الجامعة عن قبوله بسبب عدم وجود مشرف أو أي سبب أكاديمي آخر يضطره الى التفكير بتغيير جامعته الأصلية الموجودة في أمره الوزاري. المستمسكات المطلوبة لتغيير الجامعة:

(1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير جامعته مع ذكر الأسباب المقنعة مدعما طلبه بالمستمسكات الرسمية.

(2) قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي وبنفس المدة الدراسية والاختصاص المحدد في الامر الوزاري وبأجور دراسية مقاربة للأجور في الجامعة السابقة.

تنسب اعتماد نسبة 25% من مبلغ الاجور الدراسية الخاصة بقبول الجامعة الاول معيارا لاعتبار الاجور متقاربة عند تغيير الجامعة ويتحمل الطالب اي زيادة في الاجور على ذلك وان يكون ضمن السقف المالي المحدد بجدول مستحقات طالب البعثة.

(3) تعهد رسمي بتحمل فرق الاجور الدراسية في حال كان مبلغ الاجور الدراسية في الجامعة الجديدة يتجاوز (مبلغ الاجور الدراسية في الجامعة الاولى + نسبة 25% من قيمة الاجور الدراسية في الجامعة الاولى).

❖ نسخة من ملخص البحث الذي قدمه الطالب للجامعة الاولى والجامعة الجديدة. (وكتاب من الجامعة السابقة يبين عدم ممانعتهم من انتقال الطالب الى جامعة

اخرى) ترسل جميع المستمسكات أعلاه في البريد العادي للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني ليتم النظر فيها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.
14. تغيير مشرف:

في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغييره المستمسكات المطلوبة لتغيير المشرف:

- (1) طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب المقنعة مدعماً طلبه بأوراق رسمية.
- (2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير المشرف لن يسبب أي تغيير بالمدة والاختصاص والأجور.

❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه في البريد العادي للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني ليتم النظر فيها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.
15. تغيير اختصاص:

تغيير الاختصاص هو من الحالات الاضطرارية ولأسباب أكاديمية تحول دون استمرار الطالب باختصاصه، وهو ليس من صلاحية الدائرة الثقافية مما يتوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ليتم النظر فيه.
المستمسكات المطلوبة لتغيير الاختصاص:

- (1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير الاختصاص مع ذكر الأسباب الموجبة مدعماً طلبه بأوراق رسمية.
- (2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير الاختصاص لن يسبب تغيير في المدة والأجور.
- (3) قبول أكاديمي جديد على أن يكون غير مشروط.

16. تأييد الاستمرارية:

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

- بناءاً على طلب جهة انتسابه في العراق .
- لغرض استمرار صرف مستحقاته 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 والايمل 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.

17. المصاحبة الزوجية:

بناء على الصلاحيات الممنوحة لنا من قبل دائرة البعثات والعلاقات الثقافية فيتم اصدار الامر الإداري الخاص بالمصاحبة الزوجية من قبل دائرتنا الثقافية بعد توفير التخصيص المالي للطالب من قبل جهة انتسابه .
المستمسكات المطلوبة للمصاحبة الزوجية :-

- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض الإعلام عن التحاق العائلة وتغيير الحالة الاجتماعية ليتم تعديل راتب الطالب من أعزب إلى متزوج وابتداءً من تاريخ وصول العائلة.
- نسخ ملونة من جوازات سفر العائلة (صفحة المعلومات وصفحة ختم الدخول وصفحة الفيزا) .
- عدم الممانعة من قبل جهة انتساب المصاحب في حال كان موظف في إحدى المؤسسات العراقية .
- تعهد خطي يتعهد فيه الطالب ان الزوج او الزوجة المرافق له غير موظف
- عقد زواج
- صورة قيد
- المستمسكات الثبوتية للعائلة

(1) 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 التأكيد 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 ،مدرسة الابناء ...الخ) عن طريق البريد العادي

للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني وفي الوقت المحدد ليتم اعتمادها لصرف راتب الطالب ومخصصات المصاحبة الزوجية على أساسه.

(2) مولود جديد:

إذا رزق طالب البعثة الدراسية بمولود جديد عليه الاتي :

- 1- استخراج بيان الولادة البريطاني.
- 2- تصديق بيان الولادة البريطاني من قسم التصديقات / وزارة الخارجية البريطانية.
- 3- مراجعة السفارة العراقية في بريطانيا لغرض إصدار بيان الولادة العراقي وإصدار جواز سفر للطفل.
- على طالب البعثة الدراسية ان يزود الدائرة الثقافية بالمستمسكات المذكورة ادناه لغرض تغيير حالته الاجتماعية وهي كالاتي :-
- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض إعلام عن ولادة المولود الجديد وتغيير الحالة الاجتماعية
- 2- نسخة ملونة من بيان الولادة البريطاني.
- ترسل جميع المستمسكات أعلاه في البريد العادي على عنوان الدائرة الثقافية او البريد الالكتروني ليتم اعتمادها.
- يرجى ارسال نسخة من بيان الولادة العراقي وجواز السفر العراقي لاحقا ليتم حفظها في الملف.

18. التمديد الدراسي الأكاديمي:

- التمديد الدراسي يكون من ضمن صلاحية الدائرة الثقافية لمدة أقصاها سنة بعد أن يستوفي الضوابط الآتية:
- (1) يرسل الطالب طلب التمديد الى الدائرة الثقافية في البريد العادي او الالكتروني خلال الثلاثة شهور الاخيرة من تاريخ انتهاء مدة دراسته الاصلية او مدة تمديده الأول .
 - (2) يكون الطلب موجه إلى السيد المستشار الثقافي، يتضمن توقيع الطالب والتاريخ واسباب التمديد.

❖ ترسل جميع المستمسكات لتقوم الدائرة الثقافية بدراسة طلب الطالب ويتم التأكد من حاجة الطالب الفعلية للتمديد وذلك بالاتصال بالمشرف او الجامعة وبعد التأكد من استحقاق الطالب للتمديد يتم اصدار أمر اداري وارسل نسخة منه الى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية والى جهة انتسابه في حال كان الطالب موظف لغرض اعلامهم ونسخة منه الى الطالب .

❖ نشير إلى الملاحظات المهمة الآتية:

أ- إن مدة كتابة أطروحة الدكتوراه لا تزيد عن 6 أشهر، والمفروض أن تكون الكتابة خلال السنة الثانية والسنة الثالثة من الدراسة وقد انتهى بعض الطلبة دراستهم قبل انتهاء موعد البعثة .

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

- دراستها من قبل اللجنة الممتحنة داخل الجامعة وخارجها.
- مناقشة الطالب حولها من قبل اللجنة الممتحنة.
- إجراء بعض التصحيحات التي توصي بها اللجنة الممتحنة.
- إعادة تقديم النسخة المنقحة للأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.
- استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة.

ت- ان نظام البعثات والزمالات والمساعدات المالية رقم (3) لسنة 2018 المادة (12) الفقرة (رابعا) لم يحدد فترة بين كورس اللغة والدراسة الاكاديمية وأشار النظام الى ان في حال تمديد مدة تعلم اللغة لمدة لا تزيد على (ثلاثة اشهر) تكون على نفقة الطالب الخاصة اذا كانت دراسة الطالب بلغة غير الانكليزية .

ث- ان منح الطالب المبتعث مدة إضافية خارج ماهو منصوص عليه في نظام البعثات والزمالات والمساعدات المالية رقم (3) لسنة 2018 (براتب او بدون راتب) يخرج عن صفته كطالب وتمنح له إجازة كموظف لذا لا يستحق المستحقات المالية كطالب بعثة .

❖ منح إجازة (السنة الخامسة) :- استنادا الى كتابي دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ذي العدد 1931 في 2019/1/24 و2425 في 2019/1/29 المتضمن منح الطلبة المبتعثين لدراسه الدكتوراه (بعثة ، إجازة دراسية ، زمالة) إجازة اعتيادية من قبل جهات انتسابهم لمدة ستة اشهر وحسب رصيده من الاجازات المتراكمة أو سنة بدون راتب للطلبة الذين حصلوا على مدة دراسية اقل من المدة الموجودة في قبولهم الدراسي الاول والطلبة الذين يدرسون في دول جامعات نظامها الدراسي تغير بعد استحصال القبول الاول على ان يختار الطالب احد الخيارين أعلاه ولايحق له التغيير. أما الطالب (غير موظف) فيتم إحالة طلبه الى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لغرض منحه الاجازة المطلوبة.

19. التخرج:

يتطلب من الطالب عند انتهاء دراسته زيارة الدائرة الثقافية لغرض تسليم الاطاريح وإكمال إجراءات التخرج واحتساب وصرف مستحقاته المالية في حال استحقاقه لها بموجب الضوابط والتعليمات النافذة.

(1 طباعة الأطروحة:

حسب الفقرة (5) من نظام البعثات وحسب التعليمات والضوابط المعمول بها تصرف أجور طباعة الأطروحة والتجليد للطلاب بواقع (6) نسخ فقط من أطروحة الدكتوراه أو رسالة الماجستير و قرص ليزري واحد.

- ❖ 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 للطلاب وللجامعة المتخرج منها في بريطانيا والمشرّف.
- (2) نسخة من الأطروحة تختمها الدائرة الثقافية وتعيدها الى الطالب وتسجلها بذمته على أن يسلمها لاحقا لدائرة البعثات بعد عودته الى العراق لغرض تقديمها للتقييم ومعادلة الشهادة.

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.
- ❖ علماً أن الحد الأعلى لأجور طباعة الأطروحة هو 800 دولار فقط.

(2) راتب بعد التخرج:

تكون مدة بقاء الطالب في بلد الدراسة بعد التخرج شهرين ويصرف له خلالها مخصصات شهر واحد فقط.

❖ مستحقات بعد التخرج: لا يستحق الطالب أية مستحقات بعد التخرج (تذاكر سفر، مخصصات بعد التخرج ، أجور طبع الأطروحةالخ) في حال استنفاد الطالب المدد القانونية بضمنها مدد التمديد المنصوص عليها في نظام البعثات والزمالات والمساعدات المالية رقم (3) لسنة 2018 وعدم حصوله على الشهادة المتعاقد عليها وفي حال منحة إجازة (براتب أو بدون راتب) بعد استنفاد المدد أعلاه يخرج عن صفة كطالب وتمنح له الاجازات كموظف.

❖ يتم تحديد انتهاء فترة البعثة أو الزمالة الدراسية عند حصول الطالب على وثيقة أصولية من قبل جامعته تؤكد انتهاء الدراسة وتخرجه وحسب قناعة الملحقة الثقافية في الدول المعنية ويعطى مخصصات شهر واحد (في حال عدم تجاوز الطالب المدة القانونية) يلي تاريخ اتمامه متطلبات الدراسة ليهيئ نفسه للعودة الى العراق .

20. الانسحاب من البعثة:

يُمر الطالب في بعض الأحيان بظروف نفسية، أكاديمية، عائليةالخ، 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 الى ان الطالب بقبوله البعثة قد حرم غيره من الحصول على بعثة.

❖ في حال انسحاب الطالب من البعثة سيطبق العقد بحقه:

❖ استرجاع المبالغ المصروفة عليه من الطالب وكفيله بالتضامن صفقة واحدة وفقاً لقانون تحصيل الديون الحكومية رقم 56 لسنة 1977

وتكون أموالهما المنقولة وغير المنقولة ضامنة لتسديد الدين (النقطة 3 من الأحكام العامة الواردة في عقد البعثة).

❖ دور الدائرة الثقافية في حال انسحاب الطالب:

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

a. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يوضح الأسباب الداعية إلى انسحابه.

b. كتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ انسحابه.

c. كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمة الطالب.

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

21. 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 (أي تعد من مدة الدراسة) ويحتفظ الطالب خلالها بصفته 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 في العراق للمصادقة عليها وقد يتطلب الأمر رجوع الطالب إلى العراق للخضوع إلى اللجنة الطبية.

المستمسكات المطلوبة:

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

2- تقارير طبية مصدقة حسب الأصول.

❖ ترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني 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 دائرة ثقافية) 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 الطالب طلب الإجازة الاعتيادية قبل مدة لا تقل عن أسبوعين، وترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي على عنوان الدائرة او البريد الالكتروني ليتم النظر فيها.

(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 (ستة أسابيع) تتمتع بها قبل الوضع وبعده ولا تعتبر هذه الإجازة انقطاعاً عن الدوام خلال السنة الدراسية التي منحت فيها.

المستمسكات المطلوبة للحصول على إجازة الأمومة:

1. طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي للموافقة على منح إجازة الولادة.
2. تقرير طبي صادر من المستشفى أو المؤسسة الصحية يبين موعد الولادة المتوقع.

وترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي على عنوان الملحقية او البريد الالكتروني ليتم النظر فيها وبعد الموافقة على منح الإجازة سيتم إعداد كتاب لإعلام دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.

على الطالبة إعلام الدائرة الثقافية بتغيير حالتها الاجتماعية وكما موضح في موضوع (مولود جديد) ضمن فقرة المصاحبة الزوجية.

22. رواتب الطلبة :

1) صرف الراتب:

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

1- يتم صرف الراتب للطلبة في بداية كل شهر بطريقة الدفع الآلي

(التحويل) إلى أرقام حساباتهم المدونة لدى الملحقية.

2- يعتمد صرف الراتب على استمرارية الطالب بالدراسة

(السيرة الدراسية) وعلى استمرار المصاحبة الزوجية (إثبات مصاحبة

زوجية).

1) صرف اجور تمديد الفيزا والتأمين الصحي:

تصرف اجور تمديد الفيزا لطالب البعثة وعائلته (بما لا يزيد عن طفلين) خلال فترة الدراسة ولا تصرف أجور تمديد الفيزا خلال فترة دراسة الطالب على نفقته الخاصة. و يصرف التأمين الصحي للطالب فقط دون العائلة .

تعليمات طلبة الاجازة الدراسية

1. الاجازة الدراسية:

يتم منح الموظفين في دوائر الدولة وفق شروط معينة منصوص عليها في التعليمات النافذة وخطة الإجازات الدراسية الصادرة من دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لتلك السنة، اجازة دراسية لغرض الحصول على شهادة الماجستير او الدكتوراه في بعض التخصصات ومن دول معينة وضمن الجامعات المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومن ثم العودة للوظيفة بعد الحصول على الشهادة المطلوبة وحسب المنصوص عليه في عقد الاجازة الدراسية.

2. الحصول على الفيزا:

بعد حصول الطالب على قبول نهائي سيحصل على كتاب فتح الملف الدراسي من قبل دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بغية الحصول على الفيزا وعليه تقديمها مع المستمسكات المطلوبة وهي كالآتي :-

1) رسالة الفيزا (CAS) من معهد اللغة أو الجامعة التي سيدرس الطالب فيها وهي مختصر لـ

Confirmation of Acceptance for Studies (CAS) Statement

2) ملئ استمارة التقديم للفيزا أما على نوع تاير فور Tier 4 او نوع طالب زائر Student visitor.

3) قبول اللغة (لمن لديه قبول أكاديمي مشروط بلغة).

4) القبول الأكاديمي.

5) عقد الاجازة الدراسية

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

7) عقد الزواج (للطالب المتزوج الذي ترافقه زوجته).

8) كتاب الضمان المالي الوزاري او الجامعي.

9) كشف حساب من مصرف عراقي معتمد يبين فيه ان الطالب لديه رصيد إضافي لتغطية تكاليف له ولعائلته في حال المصاحبة .

❖ حسب تعليمات وزارة الخارجية البريطانية في شهر نيسان 2012 فقد وضعت شروط 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 بل عليه مغادرة بريطانيا لغرض تمديد الفيزا ومايصاحب ذلك من اعباء معنوية ومادية.

❖ لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة موقع دائرة الهجرة البريطانية المبين أدناه لان المعلومات أعلاه في تغيير مستمر ومن المحتمل أن تطلب السفارة البريطانية مستمسكات أكثر او ان تضع شروطا جديدا للتقديم:

<https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>

3 . التسجيل في مركز الشرطة:

عند حصول الطالب على التأشيرة (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 للسكن ومقابلة موظف الهجرة (Immigration office) فيه لغرض التسجيل مستصحباً الآتي:

- 4) صور شخصية للطالب ولكل أفراد الأسرة المصاحبة له.
 - 5) عنوان السكن ورقم الطالب في المعهد أو الجامعة في بريطانيا.
 - 6) 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 الدائرة الثقافية:

عند وصول الطالب إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف دراسي له خلال فترة لا تتجاوز 30 يوما من تاريخ وصوله، اما بالنسبة لطلبة الاجازة الدراسية الدارسين في جمهورية ايرلندا وأوروبا الغربية ونظرا لتعذر إمكانية حضورهم ومراجعتهم لدائرتنا، بسبب فيزا الدخول الى الاراضي البريطانية، فيتم تسجيل مباشرتهم وفتح ملف دراسي لهم بعد تزويد دائرتنا بالمستمسكات المذكورة أدناه عن طريق البريد العادي او الالكتروني، ولغرض فتح ملف دراسي يزودنا الطالب بالمستمسكات التالية:

- 1- كتاب الموافقة على فتح الملف الدراسي الصادر من دائرة البعثات والموجه إلى جهة انتساب الطالب.

- 2- الامر الاداري او الجامعي الصادر من جهة انتساب الطالب.
 - 3- كتاب الانفكاك الصادر من جهة انتساب الطالب.
 - 4- عقد او تعهد الاجازة الدراسية.
 - 5- كتاب الدعم المالي الوزاري.
 - 6- كتاب الدعم المالي الصادر من الجهة المانحة للاجازة الدراسية.
 - 7- قبول اللغة.
 - 8- القبول الأكاديمي.
 - 9- كتاب معهد اللغة او الجامعة حول المباشرة باللغة او الكورس الأكاديمي.
 - 10- جواز السفر الأصلي للطالب وعائلته إن وجدت، ليتم اخذ نسخ من الصفحة الاولى وصفحة الفيزا والصفحة التي تحمل ختم الدخول.
 - 11- نسخ من شهادة الجنسية وهوية الاحوال المدنية او البطاقة الموحدة.
 - 12- صور شخصية عدد 2.
 - 13- ملئ استمارة المعلومات.
 - 14- ملئ تعهد المصاحبة الزوجية للمتزوج.
 - 15- ملئ تعهد الملحقة بصحة المعلومات.
- وتتم مقابلة الطالب الجديد من قبل المستشار الثقافي والموظف الإداري ومحاسب الدائرة الثقافية لغرض توضيح كافة الامور الادارية والحسابية والاجابة على استفسارات الطالب وتزويده بالكتب الرسمية.

5. كورس اللغة:

- يحتاج معظم طلبة الاجازات الدراسية إلى الالتحاق بكورس لغة لغرض رفع مستوى اللغة الانكليزية لديهم لتحقيق شرط الالتحاق بالدراسة الأكاديمية، السقف الزمني لكورس اللغة هو سنة واحدة والسقف المالي (لطلبة دول فئة أ) هو 14,000 اربعة عشر الف دولار:
1. يلتحق الطالب في معهد اللغة ويسجل مباشرته فيه، ويرسل نسخة من المباشرة إلى الدائرة الثقافية عن طريق البريد العادي او الالكتروني .
 - 2- خلال فترة اللغة يجب التركيز على الدراسة بغية الحصول على الدرجة المطلوبة للقبول الأكاديمي (للطلبة الذين قبولهم الأكاديمي مشروط بدرجة معينة في اختبار الايلتس) ويجب بذل جهد مكثف للاستفادة من كورس

اللغة، وضرورة المبادرة الى حجز عدة اختبارات ايلتس اضافة الى اداء عدة اختبارات اخرى خلال فترة كورس اللغة وعدم الاعتماد على اختبار معهد اللغة فقط او الكورس التاهيلي فقط لضمان تحقيق الشرط الاكاديمي المطلوب باسرع وقت ممكن.

6. تغيير كورس اللغة:

- ❖ يجب على طلبتنا الأعزاء الالتزام بقبول اللغة المقدم الى دائرة البعثات والى جهة الانتساب من ناحية المدة والأجور، ونجدر بالاشارة الى ان تغيير معهد اللغة يترتب عليه تغيير فيزا الطالب (لمن لديه فيزا نوع Tier4) لان دخول الطالب إلى بريطانيا كان على أساس قبوله في معهد لغة معين وان تغيير المعهد سيترتب عليه تغيير فيزته وتحمل النفقات المالية المترتبة على التغيير.
- ❖ في حال حاجة الطالب بعد مباشرته في معهد اللغة إلى تغيير معهد اللغة لأي سبب (عدم رصانة المعهد أو لعدم الاستفادة الكافية من المعهد) يجب أن يحصل على موافقة الدائرة الثقافية مسبقاً.

المستسكات المطلوبة لتغيير كورس اللغة:

- تقديم طلب رسمي لتغيير معهد اللغة مع ذكر الأسباب التي تضطره لهذا التغيير مع تعهد بتحمل ما يزيد عن السقف المالي لمجموع اجور كورسات اللغة.
- تقديم قبول لغة جديد في معهد رصين.
- تقرير من معهد اللغة الذي يدرس فيه الطالب يوضح مستواه الحالي في اللغة أو تقديم نسخ من نتائج اختبار الايلتس.
- براءة ذمة من معهد اللغة الأول، توضح عدم الممانعة من انتقال الطالب وتوضيح مقدار الأجور التي سطالبنا به المعهد عن الفترة التي قضاها الطالب فيه.
- قبول اكااديمي حديث، على ان لا تتجاوز المدة بين تاريخ انتهاء كورس اللغة الجديد والمباشرة بالكورس الاكاديمي شهرا واحدا.

- ❖ في حال عدم تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) فان للدائرة الثقافية صلاحية الموافقة على التغيير، على ان يتحمل الطالب ما زاد عن السقف المالي الـ 14000 دولار.

❖ في حال تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) ، او وجود فترة فراغ اكثر من ثلاثة اشهر بين كورس اللغة الاول وكورس اللغة الثاني المطلوب الالتحاق به، فيتوجب رفع طلب التغيير الى جهة انتساب الطالب والى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لاستحصال الموافقة وحسب التعليمات.

7. تمديد كورس اللغة:

في حال حاجة الطالب لتمديد كورس اللغة نتيجة لعدم تحقيقه لشرط القبول الاكاديمي، يجب عليه أن يحصل على موافقة الدائرة الثقافية مسبقا.

المستمسكات المطلوبة لتمديد كورس اللغة:

- 1- تقديم طلب رسمي لتمديد كورس اللغة مع ذكر الأسباب التي تضطره للتمديد مع تعهد بتحمل ما يزيد عن السقف المالي لمجموع اجور كورسات اللغة.
- 2- تقديم قبول اللغة الاضافي الجديد من معهد رصين.
- 3- تقرير من معهد اللغة الذي يدرس فيه الطالب يوضح مستواه الحالي في اللغة أو تقديم نسخ من نتائج اختبار الايلتس.
- 4- قبول اكايمي حديث، شرط ان لا تتجاوز المدة بين تاريخ انتهاء كورس اللغة الجديد والمباشرة بالكورس الاكاديمي شهرا واحدا.

❖ ينبغي على الطالب مراعاة ارسال طلب التمديد خلال فترة لا تتجاوز الاربعة اسابيع من تاريخ انتهاء كورس اللغة الحالي مدعما طلبه بنتائج حديثة لاختبار الايلتس لا يتجاوز عمر اخرها شهرين.

❖ في حال عدم تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) فان للدائرة الثقافية صلاحية الموافقة على التمديد، على ان يتحمل الطالب ما زاد عن السقف المالي الـ 14000 دولار.

❖ في حال تجاوز مجموع كورسات اللغة الـ (سنة) او وجود فترة فراغ اكثر من ثلاثة اشهر بين كورس اللغة الاول وكورس اللغة الثاني المطلوب الالتحاق به، فيتوجب رفع طلب التمديد لجهة انتسابه والى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لاستحصال الموافقة وحسب التعليمات.

8. تمديد الفيزا:

أنواع تمديد الفيزا ودور الدائرة الثقافية في تمديدھا:

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

❖ لا يمكن تمديد الفيزا للطالب الذي قبوله مشروط ولم يحقق شرط القبول.

(2) تمديد الفيزا للطالب الذي لا يزال في كورس اللغة: يقدم الطالب طلبا لتزويده بكتاب الدعم المالي للفترة المتبقية من كورس اللغة او بقدر فترة كورس اللغة الإضافي موجه إلى دائرة الهجرة البريطانية يتضمن معلوماته، ومعلومات عائلته إن وجدت.

(3) تسهيل حصول عائلة الطالب على الفيزا:

في حال عدم مصاحبة عائلة الطالب له منذ بداية دراسته ورغبته فيما بعد حصولهم على الفيزا تهديدا لالتحاقهم به، بإمكانه تقديم طلب ليتم تزويده بكتاب دعم مالي لتسهيل حصولهم على الفيزا شرط ان تكون أسماء العائلة مذكورة ضمن الامر الإداري الخاص بالمصاحبة الزوجية او أي ملحق به .

المستمسكات المطلوبة لتسهيل فيزا العائلة:

- 4- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض تزويده بكتاب تسهيل فيزا العائلة معنون إلى إحدى السفارات البريطانية في بلدان العالم (العراق، الاردن، لبنان، تركيا،...الخ).
- 5- نسخ من جوازات سفر العائلة.
- 6- نسخة من موافقة الضم العائلي.

❖ 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 المدة ، كما يتوجب عليه ان يكون قد حصل على موافقة رسمية من الدائرة الثقافية لمنحه الاجازة للغرض المطلوب.

9. الكورس الأكاديمي:

بعد مباشرة الطالب في الدراسة الأكاديمية عليه تزويد الدائرة الثقافية بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المقترض، وترسل نسخة المباشرة في البريد العادي وعلى عنوان الدائرة الثقافية او البريد الالكتروني .

10. السيرة الدراسية:

استنادا إلى ما ورد في كتاب فتح الملف الدراسي للطالب وجوب متابعة الدائرة الثقافية لدراسة الطالب بشكل دوري ، يجب على جميع الطلبة تزويد الدائرة الثقافية بالسيرة الدراسية الصادرة من قبل المشرف أو من قسم الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في التواريخ 3/15 و 9/15 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة في البريد العادي او البريد الالكتروني المخصص لهذا الغرض، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته بهذا الخصوص.

❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاثة أشهر أو اقل فلا ضرورة للطالب لإرسال السيرة الدراسية وسيُشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

11. تغيير الجامعة:

قد يمر الطالب بمشاكل أكاديمية كعدم تحقيقه شرط القبول في الدراسة أو اعتذار الجامعة عن قبوله بسبب عدم وجود مشرف أو أي سبب أكاديمي آخر يضطره الى التفكير بتغيير جامعته الأصلية الموجودة في كتاب فتح الملف الدراسي .

المستمسكات المطلوبة لتغيير الجامعة:

- 1- طلب موقع و معنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير جامعته مع ذكر الأسباب المقنعة مدعما طلبه بالمستمسكات رسمية.
 - 2- قبول أكاديمي غير مشروط من جامعة رصينة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي وبنفس المدة الدراسية والاختصاص المحدد في كتاب فتح الملف الدراسي وبأجور دراسية مقاربة للأجور في الجامعة السابقة.
- تنسب اعتماد نسبة 25% من مبلغ الاجور الدراسية الخاصة في قبول الجامعة الاول معيارا لاعتبار الاجور متقاربة عند تغيير الجامعة ويتحمل الطالب اي زيادة في الاجور على ذلك وان يكون ضمن السقف المالي المحدد بجدول مستحقات طالب البعثة.

- 1- تعهد رسمي بتحمل فرق الاجور الدراسية في حال كان مبلغ الاجور الدراسية في الجامعة الجديدة يتجاوز (مبلغ الاجور الدراسية في الجامعة الاولى + نسبة 25% من قيمة الاجور الدراسية في الجامعة الاولى).
 - 3- نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الاولى والجامعة الجديدة.
- كتاب رسمي من الجامعة يبين فيه عدم ممانعتهم من الانتقال الى جامعة اخرى
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه في البريد العادي للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

12. تغيير مشرف:

- في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغييره المستمسكات المطلوبة لتغيير المشرف:
- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب المقنعة مدعماً طلبه بأوراق رسمية.
 - 2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير المشرف لن يسبب أي تغيير بالمدة والاختصاص والأجور.
- ❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه في البريد العادي للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني ليتم النظر فيها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

13. تغيير اختصاص:

- تغيير الاختصاص هو من الحالات الاضطرارية ولأسباب أكاديمية تحول دون استمرار الطالب في اختصاصه، وهو ليس من صلاحية الدائرة الثقافية مما يتوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية وإلى جهة انتساب الطالب ليتم النظر فيه.
- المستمسكات المطلوبة لتغيير الاختصاص:
- 1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير الاختصاص مع ذكر الأسباب الموجبة مدعماً طلبه بأوراق رسمية.
 - 2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير الاختصاص لن يسبب تغيير في المدة والأجور.
 - 3) قبول أكاديمي جديد على أن يكون غير مشروط.

14. تأييد الاستمرارية:

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

- بناءاً على طلب جهة انتسابه في العراق .
 - لغرض استمرار صرف مستحقاته 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 والايمل الخاص بها، سواء جهة انتسابه أو جهة انتساب مرافقه، ليتم تزويده بكتاب تأييد الاستمرارية ورفعها الى جهة انتسابه ونسخة منه الى الجهة التي تطلبه ليتم ارسالها على ايميلهم.

15. المصاحبة الزوجية:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا من قبل دائرة البعثات والعلاقات الثقافية فيتم اصدار الامر الإداري الخاص بالمصاحبة الزوجية من قبل دائرتنا الثقافية بعد توفير التخصيص المالي للطالب من قبل جهة انتسابه .

المستمسكات المطلوبة للمصاحبة الزوجية :-

- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض الإعلام عن التحاق العائلة وتغيير الحالة الاجتماعية ليتم تعديل راتب الطالب من أعزب إلى متزوج وابتداءً من تاريخ وصول العائلة.
- نسخ ملونة من جوازات سفر العائلة (صفحة المعلومات وصفحة ختم الدخول وصفحة الفيزا) .
- عدم ممانعة بالمصاحبة الزوجية من قبل جهة انتساب المصاحب في حال كان موظف في احدى المؤسسات العراقية .
- تعهد خطي يتعهد فيه الطالب ان الزوج او الزوجة المرافق له غير موظف .
- عقد زواج
- صورة قيد مصدقة ومترجمة للعائلة
- المستمسكات الثبوتية للعائلة

(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) عن طريق البريد العادي للدائرة الثقافية او البريد الالكتروني وفي الوقت المحدد ليتم اعتمادها لتأييد استمرار المصاحبة الزوجية.

(3) مولود جديد:

إذا رزق طالب الاجازة الدراسية بمولود جديد عليه الاتي :

- 1- استخراج بيان الولادة البريطاني.
 - 2- تصديق بيان الولادة البريطاني من قسم التصديقات / وزارة الخارجية البريطانية.
 - 3- مراجعة السفارة العراقية في بريطانيا لغرض إصدار بيان الولادة العراقي وإصدار جواز سفر للطفل.
- على طالب الاجازة الدراسية ان يزود الدائرة الثقافية بالاتي لغرض تغيير حالته الاجتماعية:
- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي لغرض إعلام عن ولادة المولود الجديد وتغيير الحالة الاجتماعية.
 - 2- نسخة ملونة من بيان الولادة البريطاني.
- ترسل جميع المستسكات أعلاه في البريد العادي على عنوان الدائرة الثقافية او البريد الالكتروني ليتم اعتمادها.
- يرجى ارسال نسخة من بيان الولادة العراقي وجواز السفر العراقي لاحقا ليتم حفظهما بالملف.

16- التمديد الدراسي الأكاديمي:

التمديد الدراسي يكون من ضمن صلاحية الدائرة الثقافية لمدة أقصاها سنة بعد أن يستوفي الضوابط الآتية:

- 1) يرسل الطالب طلب التمديد للدائرة الثقافية عن طريق البريد العادي او الالكتروني خلال الثلاثة شهور الاخيرة من تاريخ انتهاء مدة دراسته الاصلية او مدة التمديد الاول.
- 2) يكون الطلب موجه إلى السيد المستشار الثقافي يتضمن توقيع الطالب والتاريخ واسباب التمديد.

- ❖ ترسل جميع المستمسكات الى الدائرة الثقافية ليتم دراسة طلب الطالب والتأكد من حاجته الفعلية للتمديد وذلك بالاتصال بالمشرف او الجامعة، وبعدها يتم علام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.
- ❖ **منح إجازة (السنة الخامسة)** :- استنادا الى كتب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ذي العدد 1931 في 2019/1/24 و 2425 في 2019 /1/29 المتضمن منح الطلبة المبتعثين لدراسه الدكتوراه (بعثة ، إجازة دراسية ، زمالة) إجازة اعتيادية من قبل جهات انتسابهم لمدة ستة اشهر وحسب رصيده من الاجازات المتراكمة أو سنة بدون راتب للطلبة الذين حصلوا على مدة دراسية اقل من المدة الموجودة في قبولهم الدراسي الاول والطلبة الذين يدرسون في دول جامعات نظامها الدراسي تغير بعد استحصال القبول الاول على ان يختار الطالب احد الخيارين أعلاه ولايحق له التغيير.
- ❖ نشير 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 وقد انهى بعض الطلبة دراستهم قبل انتهاء موعد الاجازة الدراسية .
- ب- على طالب الدكتوراه أن لا يجعل تقديم الأطروحة للجامعة في آخر أيام دراسته (سواء المذكورة بالعقد أو التي تمت الموافقة عليها) بل ان عليه تقديمها قبل 3 أشهر على الأقل قبل انتهاء فترة دراسته لما ستستغرقه كتابة 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 لأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.
 - 5- استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة

17. التخرج:

يتطلب من طالب الاجازة الدراسية عند انتهاء دراسته زيارة الدائرة الثقافية لغرض تسليم الاطاريح وإكمال إجراءات التخرج بموجب الضوابط والتعليمات النافذة.

حسب المادة 6 من التعليمات المرقمة 165 لسنة 2011 الفقرة ثانيا ج، تصرف أجور طباعة الأطروحة من قبل الجهة المانحة للإجازة الدراسية بواقع (6) نسخ فقط من أطروحة الدكتوراه أو رسالة الماجستير وقرص واحد مدمج .

- ❖ 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 والمشرّف.
- (2) نسخة من الأطروحة تحتّمها الدائرة الثقافية وتعيدها للطالب وتسجلها بذمته على أن يسلمها لاحقا الى دائرة البعثات بعد عودته للعراق لغرض تقديمها للتقييم ومعادلة الشهادة.

المستمسكات المطلوبة من الطالب لإكمال إجراءات التخرج:

- 1- كتاب رسمي من الجامعة يبين (تاريخ تسليم الأطروحة وتاريخ مناقشتها وتاريخ منح الشهادة).
- 2- كتاب رسمي من الجامعة يبين براءة ذمته ماليا.
- 3- شهادة التخرج (جدارية ووثيقة الدرجات النهائية).
- 4- بطاقات سفر تبين موعد السفر للطالب وعائلته أن وجدت.
- 5- نسخة اطروحة وقرص مدمج بكامل محتوى الأطروحة أو الرسالة.

بعدها يتم تحديد تاريخ التخرج، ويتم اعداد كتاب انتهاء الاجازة الدراسية يرسل الى دائرة البعثات والى جهة الانتساب لاعلامهم عن انتهاء دراسة الطالب.

18. الانسحاب من الدراسة:

يمر الطالب في بعض الأحيان بظروف نفسية، أكاديمية، عائلية..... الخ، تحول دون استمراره بالدراسة مما يدفع به للتفكير بالانسحاب من الدراسة دون التفكير بالتبعات

القانونية والمالية التي ستترتب عليه فضلا عن خسارته لفرصة ذهبية يتمناها الكثير، إضافة الى ان الطالب بقبوله للاجازة الدراسية قد حرم غيره من الحصول على الاجازة الدراسية.

❖ في حال انسحاب الطالب سيطبق العقد بحقه:

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

تبذل الدائرة الثقافية جهود حثيثة دون الوصول إلى هذه المرحلة وتحاول جاهدة توفير الحل المناسب للطالب ومد يد المساعدة له وفق التعليمات والضوابط لتحول دون انسحاب الطالب من الدراسة 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.

❖ ستقوم الدائرة الثقافية برفع كتاب إلى جهة انتسابه وإلى دائرة البعثات لإعلامهم بانسحاب الطالب من الدراسة .

19. 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 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 في العراق للمصادقة عليها وقد يتطلب الأمر رجوع الطالب إلى العراق للخضوع إلى اللجنة الطبية.

المستمسكات المطلوبة:

- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين وضعه الصحي.
 - 2- تقارير طبية مصدقة حسب الأصول.
- ❖ وترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي او الالكتروني ليتم إعداد كتاب إلى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في الوزارة وإلى جهة انتساب الطالب.

(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 دائرة ثقافية) 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 ... وإلى.
 - 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 عن طريق البريد العادي او الالكتروني 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 (ستة أسابيع) تتمتع بها قبل الوضع وبعده ولا تعتبر هذه الإجازة انقطاعاً عن الدوام خلال السنة الدراسية التي منحت فيها.

المستمسكات المطلوبة للحصول على إجازة الأمومة:

- 1- طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي للموافقة على منح إجازة الولادة.

2- تقرير طبي صادر من المستشفى أو المؤسسة الصحية يبين موعد الولادة المتوقع.

وترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي او الالكتروني ليتم النظر بها وبعد الموافقة على منح الإجازة يتم إعداد كتاب لإعلام دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.

❖ على الطالبة إعلام الدائرة الثقافية بتغيير حالتها الاجتماعية كما موضح في موضوع (مولود جديد) ضمن فقرة المصاحبة الزوجية.

تعليمات طلبة المبادرة التعليمية:

1. المبادرة التعليمية:

من اجل النهوض بواقع التعليم ولكي يستعيد العراق مكانته الحقيقية بين دول العالم، تم الإعلان عن برنامج المبادرة التعليمية الرامية إلى تطوير التعليم في العراق، وتضمن إرسال طلبة إلى خارج العراق لإكمال دراستهم الجامعية في الجامعات الرصينة .

ولغرض تنفيذ المبادرة التعليمية تم تحديد بعض 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:

www.hcediraq.org/HCED_Official_website/home.html

2. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية:

عند وصول الطالب بلد دراسته لا يتوجب عليه مراجعة دائرتنا الثقافية وبإمكانه تسجيل المباشرة في الدائرة الثقافية عن طرق إرسال استمارة المعلومات التي زودته بها اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق (والموجودة على الموقع الالكتروني للدائرة الثقافية) وترسل بعد ملئها بالمعلومات المطلوبة عن طريق البريد العادي وعلى عنوان الدائرة الثقافية ونسخة أخرى على العنوان الالكتروني الخاص بطلبة المبادرة وهو initiative@iraqiculturalattache.org.uk

والموجود ايضا على الموقع الالكتروني للدائرة الثقافية.

3. تعليمات عامة:

- 1) ترفع الدائرة الثقافية طلبات المبادرة التعليمية في بريطانيا قدر الإمكان إلا أن الطلبة يخضعون كليا لتعليمات وضوابط اللجنة العليا لتطوير التعليم العالي.
- 2) على الطلبة الالتزام بقبول اللغة المقدم إلى اللجنة العليا تلافيا لحدوث أي مشاكل في فيزهم.
- 3) الالتزام بالقبول الأكاديمي المقدم للجنة العليا من حيث تاريخ البدء والاختصاص والمدة.
- 4) الرجوع إلى الدائرة الثقافية في حال واجه طالب المبادرة أي مشاكل مع الجامعة أو معهد اللغة، للمساعدة قدر الامكان.

4. انتهاء الدراسة:

يراجع طالب المبادرة التعليمية الدائرة الثقافية في نهاية بعثته لغرض تصديق وثائقه وحسب التعليمات والضوابط، حيث يتوجب على الدائرة الثقافية 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 خارج العراق ويتم تنفيذها بعد تحديد التخصصات المطلوبة، وتكون المنافسة بين المتقدمين لها في الجامعة في العراق 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 من دائرة البعثات للحصول على كتاب سمة دخول موجه إلى السفارة التي سيراجعها الطالب بغية الحصول على الفيزا ويقدمها مع المستمسكات المطلوبة 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 .
- 7) جواز سفر الطالب وعائلته (للطالب الذي ترافقه عائلته).
- 8) عقد الزواج (للطالب المتزوج الذي ترافقه زوجته).
- 9) كتاب الدعم المالي الصادر من الجهة المانحة للزمالة.
- 10) لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة الموقع أدناه لغرض الحصول على الفيزا، نظرا لان المعلومات أعلاه تتغير بين فترة وأخرى ومن المحتمل أن تطالب السفارة بمستمسكات أكثر

<https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>

3. 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"، 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 الدائرة الثقافية:

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

- 1) الأمر الوزاري الذي يشير بالضم للزمالة الدراسية.
- 2) الامر الاداري او الجامعي الصادر من جهة انتساب الطالب.
- 3) كتاب الانفكاك من جهة انتساب الطالب في حال كان موظف
- 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) كتاب الجامعة حول المباشرة في الدراسة الأكاديمية.
- 10) جواز السفر الأصلي للطالب وعائلته إن وجدت، ليتم اخذ نسخ من الصفحة الاولى وصفحة الفيزا والصفحة التي تحمل ختم الدخول.
- 11) نسخ من شهادة الجنسية وهوية الاحوال المدنية او البطاقة الموحدة
- 12) صور شخصية عدد 2.
- 13) ملء استمارة المعلومات.
- 14) ملء تعهد المصاحبة الزوجية للمتزوج.

وبعد فتح الملف الدراسي يتم إعداد:

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

5. إجراءات التسجيل في الدراسة الأكاديمية:

لغرض التسجيل في الجامعة يجب أن يقدم الطالب:

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

6. الكورس الأكاديمي:

بعد مباشرة الطالب في الدراسة الأكاديمية عليه تزويد الدائرة بكتاب رسمي من الجامعة يوضح تاريخ مباشرته الفعلية وتاريخ انتهاء دراسته المقترض، وترسل النسخة الأصلية للمباشرة عن طريق البريد العادي على عنوان الدائرة الثقافية ليتم اعتمادها في صرف مستحقات الطالب المالية (فرق الراتب عن طالب البعثة، إن وجد).

7. السيرة الدراسية:

استناداً إلى ما ورد في أوامر الطلبة الوزارية بوجوب متابعة الدائرة الثقافية لدراسة الطالب بشكل دوري يجب على جميع الطلبة تزويد الدائرة الثقافية بالسيرة الدراسية الصادرة من قبل المشرف أو من قسم الدراسات العليا في الجامعة كل ستة أشهر في التواريخ 3/15 و 9/15 من السنة لبيان مستوى الطالب الدراسي واستمراره فيها، وترسل السيرة عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني المخصص لهذا الغرض، ويتوجب على الطالب متابعة مشرفه وجامعته بهذا الخصوص.

❖ إذا باشر الطالب قبل التواريخ المحدد أعلاه بثلاثة أشهر أو أقل فلا ضرورة للطلاب لإرسال السيرة الدراسية وسيُشمل بالسيرة الدراسية اللاحقة.

8. تغيير الجامعة:

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

- (1) طلب موقع ومعنون 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 وبنفس المدة والاختصاص وبأجور دراسية مقاربة للأجور في الجامعة السابقة وضمن السقف المالي المحدد من الجهة المانحة للزمالة الدراسية.

(3) عدم ممانعة من الجهة المانحة للزمالة الدراسية.

(4) نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الأولى.

(5) نسخة من ملخص البحث الذي قدمه للجامعة الجديدة.

❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه عن طريق البريد العادي او الالكتروني ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

9. تغيير مشرف:

في بعض الأحيان يمر الطالب بمشاكل أكاديمية مع مشرفه تضطره إلى تغييره، يقدم الطالب المستمسكات الآتية لتغيير المشرف:

(1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يطلب فيه تغيير مشرفه مع ذكر الأسباب.

(2) كتاب رسمي من الجامعة يوضح أن تغيير المشرف سوف لن يؤدي إلى أي تغيير في المدة والاختصاص والأجور.

❖ ترسل جميع المستمسكات أعلاه في البريد العادي او الالكتروني ليتم النظر بها وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

10. تغيير اختصاص:

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

(1) طلب موقع ومعنون 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) قبول أكاديمي حديث، على أن يكون غير مشروط.

(4) عدم ممانعة الجهة المانحة للزمالة.

❖ **تغيير الاختصاص من صلاحية دائرة البعثات والعلاقات الثقافية حصراً وليس من صلاحية الدائرة الثقافية مما يستوجب رفع الطلب مع أولياته إلى دائرة البعثات ليتم النظر فيه.**

11. تأييد الاستمرارية:

يطلب بعض الطلبة من الدائرة الثقافية تزويدهم بكتاب (تأييد الاستمرارية) يؤكد استمراريته بالدراسة، وذلك لأغراض مختلفة منها:

- بناء على طلب جهة انتسابه في العراق.
- لغرض استمرار صرف مستحقاته المالية من قبل جهة انتسابه.
- لغرض تمديد اجازته 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 والايمل 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.

12. التمديد الدراسي الأكاديمي:

التمديد الدراسي يكون من ضمن صلاحية الدائرة الثقافية لمدة أقصاها سنة بعد استيفاء الضوابط الآتية:

(1 يرسل الطالب طلب التمديد إلى الدائرة الثقافية عن طريق البريد العادي او الالكتروني خلال الثلاثة شهور الاخيرة من تاريخ انتهاء مدة دراسته الاصلية او مدة التمديد الاول.

(2 يكون الطلب موجه إلى السيد المستشار الثقافي يتضمن توقيع الطالب والتاريخ واسباب التمديد.

❖ ترسل جميع المستمسكات الى الدائرة الثقافية لدراسة الطلب والتأكد من حاجة الطالب الفعلية للتمديد بالاتصال بالمشرف او الجامعة، وإعلام الطالب بعدها بالموافقة الرسمية من عدمها.

- ❖ **منح إجازة (السنة الخامسة)** :- استنادا الى كتب دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ذي العدد 1931 في 2019/1/24 و 2425 في 2019/1/29 المتضمن منح الطلبة المبتعثين لدراسة الدكتوراه (بعثة ، إجازة دراسية ، زمالة) إجازة اعتيادية من قبل جهات انتسابهم لمدة ستة اشهر وحسب رصيده من الاجازات المتراكمة أو سنة بدون راتب للطلبة الذين حصلوا على مدة دراسية اقل من المدة الموجودة في قبولهم الدراسي الاول والطلبة الذين يدرسون في دول جامعات نظامها الدراسي تغير بعد استحصال القبول الاولي على ان يختار الطالب احد الخيارين أعلاه ولايحق له التغيير. أما الطالب (غير موظف) فيتم إحالة طلبه الى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لغرض منحه الاجازة المطلوبة .
- ❖ **نشير 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، وقد انتهى بعض الطلبة دراستهم قبل انتهاء موعد الزمالة

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

- دراستها من قبل اللجنة الممتحنة داخل الجامعة وخارجها.
- مناقشة الطالب حولها من قبل اللجنة الممتحنة.
- إجراء بعض التصحيحات التي توصي بها اللجنة الممتحنة.
- إعادة تقديم النسخة المنقحة للأطروحة والموافقة النهائية للجامعة عليها.
- استلام شهادة الدكتوراه من الجامعة.

13. 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 الدائرة الثقافية العراقية في الدول المعنية .

يتوجب على طالب الزمالة الدراسية عند انتهاء دراسته مراجعة دائرتنا الثقافية لغرض تسليم الاطاريح وإكمال إجراءات التخرج.

14. 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 (أي أنها 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 الى العراق للخضوع الى اللجنة الطبية.

المستمسكات المطلوبة:

- (1) طلب موقع ومعنون إلى السيد المستشار الثقافي يبين وضعه الصحي.
- (2) تقارير طبية مصدقة حسب الأصول.
- ❖ ترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي او الالكتروني 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 دائرة ثقافية) 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 وإلى
 - 2) كتاب رسمي موقع من المشرف أو الجامعة يبين عدم تأثر مسيرة الطالب الدراسية بهذه الإجازة.
- ❖ ترسل المستمسكات أعلاه في البريد العادي أو الإلكتروني ليتم النظر فيها.

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 (سنة 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 عن طريق البريد العادي للدائرة الثقافية أو الإلكتروني ليتم النظر بها وبعد الموافقة على منح الإجازة سيتم إعداد كتاب الإعلام إلى دائرة البعثات بخصوص إجازة الأمومة.
- على الطالبة إعلام الدائرة الثقافية لتغيير حالتها الاجتماعية وإضافة مخصصات المولود الجديد .

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 وزارة التعليم العالي ويتم فتح ملف دراسي له في دائرة البعثات وفي الدائرة الثقافية في 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 الدائرة الثقافية للموافقة على فتح الملف الدراسي على النفقة الخاصة، ويترتب على ذلك الحضور الشخصي للطالب الى الدائرة الثقافية مستصحباً معه كافة المستمسكات الأصلية الموضحة في ادناه إضافة إلى صور شخصية عدد 2 ليتم رفع الطلب مع المرفقات الى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية لاستكمال موافقتهم على فتح الملف الدراسي:-

- (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 او البطاقة الموحدة وجواز السفر وبطاقة السكن).
- (4) تأييد من قسم القبول المركزي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بأنه غير مقبول في الدراسات داخل العراق، أو كتاب يؤيد ترقيته من قِده 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 موضحاً فيها (التخصص الدقيق، المرحلة الدراسية، موعد بدء الدراسة وموعد إنهائها محددًا باليوم والشهر والسنة).
- (6) بالنسبة لمصاحب الطالب الذي يرغب بإكمال دراسته العليا خارج العراق يجب عليه تقديم نسخة من الأمر الجامعي (أو الإداري) القاضي بمنح الطالب اجازة المصاحبة الزوجية .
- (7) بالنسبة لغير الموظف يجب عليه تقديم "تعهد خطي لغير الموظف"، اما الموظف المرافق لطالب البعثة يجب عليه تقديم "تعهد خطي للمرافق".

- يتوجب على طالب النفقة الخاصة الإيعاز لذويه من الدرجة الأولى او وكيله داخل العراق لمراجعة دائرة البعثات والعلاقات الثقافية مستصحبين معهم الوثائق الثبوتية ونسخة من الوكالة للوكيل مع هوية الأحوال المدنية.

ثانياً: تقديم طلب خطي مباشرة إلى شعبة النفقة الخاصة / قسم الدراسات خارج العراق / دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في وزارة التعليم العالي والبحث

العلمي لغرض الموافقة على فتح الملف الدراسي على النفقة الخاصة مرفقا معه كافة المستمسكات الموضحة في الفقرة (اولا)

❖ التمديد الدراسي:

التمديد الدراسي يكون من ضمن صلاحية الدائرة الثقافية لمدة أقصاها سنة بعد استيفاء الطالب الضوابط الآتية:

3) يرسل الطالب طلب التمديد الى الدائرة الثقافية عن طريق البريد العادي او الالكتروني خلال الثلاثة شهور الاخيرة من تاريخ انتهاء مدة دراسته الاصلية او مدة التمديد الأول .

4) يكون الطلب موجه إلى السيد المستشار الثقافي يتضمن توقيع الطالب والتاريخ واسباب التمديد.

❖ ترسل جميع المستمسكات لتقوم الدائرة الثقافية بدراسة طلب الطالب ويتم التأكد من حاجة الطالب الفعلية للتمديد بالاتصال بالمشرف او الجامعة، وإعلام الطالب بالموافقة الرسمية من عدمها.

3. 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- شهادة التخرج (جدارية و وثيقة الدرجات النهائية).
- 3- بطاقات سفر تبين موعد السفر الطالب وعائلته أن وجدت.

بعدها يتم اعداد كتاب انتهاء دراسة موجه الى دائرة البعثات لاعلامهم عن انتهاء دراسة الطالب.

تعليمات طلبة البعثة البحثية

1. البعثة البحثية:

برنامج تتبعه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي 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.

2. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية:

عند وصول الباحث إلى بريطانيا يتوجب عليه مراجعة الدائرة الثقافية لغرض تسجيل المباشرة وفتح ملف له، اما بالنسبة لطلبة البعثة البحثية الدارسين في جمهورية ايرلندا واوروبا الغربية فنظرا لتعذر إمكانية حضورهم ومراجعتهم لدائرتنا بسبب فيزا الدخول للاراضي البريطانية فيتم تسجيل مباشرتهم وفتح ملف دراسي لهم بعد تزويد الدائرة بالمستمسكات المذكورة أدناه عن طريق البريد العادي او الالكتروني، ولغرض فتح ملف دراسي يزود الطالب دائرتنا بالمستمسكات الآتية:

- (1) الأمر الوزاري.
 - (2) الأمر الجامعي او الاداري الصادر من جهة الانتساب.
 - (3) كتاب الانفكاك من الجامعة التي يدرس فيها في العراق.
 - (4) رسالة الدعوة الاكاديمية من الجامعة.
 - (5) جواز السفر الأصلي للطالب، ليتم اخذ نسخ من الصفحة الاولى و صفحة الفيزا والصفحة التي تحمل ختم الدخول.
 - (6) صور شخصية عدد 2.
 - (7) ملئ استمارة الملحقة للمعلومات.
 - (8) كتاب الجامعة حول المباشرة في البعثة البحثية.
 - (9) معلومات المشرف في الجامعة البريطانية.
- بعد فتح الملف الدراسي يتم أعداد الاتي :

- 1- كتاب المباشرة في الملحقية الثقافية معنون الى دائرة البعثات وإلى جامعة الطالب في العراق.
- 2- كتاب مخاطبة الملحقية لمشرف الطالب في بريطانيا بغية تعريفه بسياق عملنا ولتزويدنا بالسيرة الدراسية في الوقت المحدد.
3. **المباشرة بالدراسة:**
على طالب البعثة البحثية تزويدنا بنسخة من كتاب المباشرة في الجامعة يتضمن التاريخ الفعلي للبدء في الدراسة (يوم/شهر/سنة) ويرسل إلينا عن طريق البريد العادي او الالكتروني .
4. **السيرة الدراسية:**
على طلبة البعثات البحثية المتابعة مع مشرفهم لتزويدنا بالسيرة الدراسية الخاصة بالطالب موقعة من قبل المشرف وترسل في البريد العادي او الالكتروني قبيل نهاية فترة الدراسة.
5. **انتهاء الدراسة:**
عند انتهاء دراسة الطالب عليه مراجعة الدائرة الثقافية لغرض إعداد كتاب انتهاء الدراسة وختم الوصولات له مستصحباً معه المستمسكات الآتية:
 - 1) السيرة الدراسية النهائية من المشرف والتي تتضمن تفاصيل عما تم انجازه خلال فترة الدراسة.
 - 2) تقرير الطالب باللغة العربية الذي يتضمن تفاصيل عن فترة بعثته البحثية ومدى استفادته منها ومدى تعاون الجامعة والمشرف معهالخ اضافة الى اية مقترحات اخرى.
 - 3) كتاب الجامعة الذي يوضح تفاصيل حول دراسة الطالب (تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء ... الخ).
6. **ختم الوصولات:**
عند انتهاء الطالب من دراسته يجلب معه الوصولات التالية لغرض ختمها من الملحقية وحسب السياقات:
 - 1) عقد الإيجار + وصل دفع الإيجار نسخة أصلية موقعة ومختومة.

2) وصل دفع الأجور للجامعة نسخة أصلية موقعة ومختومة.

❖ يتم ختم 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 تفرغا علميا 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 فيها والغرض منه تطوير الكوادر التدريسية في الجامعات العراقية والاستفادة من خبرات الجامعات العالمية في البحث العلمي والتطوير البحثي والإداري.

2. الوصول إلى بلد الدراسة والمباشرة في الدائرة الثقافية:

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

- 1) الأمر الوزاري.
- 2) الأمر الإداري أو الجامعي الصادر من جهة انتسابه.
- 3) كتاب الانفكاك من جهة انتسابه في العراق.
- 4) رسالة الدعوة الأكاديمية من الجامعة.
- 5) جواز السفر الأصلي ليتم اخذ نسخ من الصفحة الاولى و صفحة الفيزا والصفحة التي تحمل ختم الدخول.
- 6) صور شخصية عدد 2.
- 7) ملء استمارة الدائرة الثقافية للمعلومات.
- 8) كتاب الجامعة حول المباشرة في التفرغ العلمي.
- 9) معلومات المشرف في الجامعة البريطانية.

وبعد فتح الملف يتم إعداد:

- 1- كتاب المباشرة في الدائرة الثقافية معنون إلى دائرة البعثات ونسخة منه إلى جهة انتساب الباحث في العراق.
- 2- كتاب مخاطبة دائرتنا لمشرف الباحث في بريطانيا بغية تعريفه بسياق عمل الدائرة ولتزويدنا بالسيرة الدراسية في الوقت المحدد.

3. المباشرة بالجامعة:

على الباحث تزويد الدائرة الثقافية بنسخة من كتاب المباشرة في الجامعة يتضمن التاريخ الفعلي للبدء في الجامعة (يوم/شهر/سنة) ويرسل عن طريق البريد العادي او الالكتروني .

4. السيرة الدراسية:

على الباحثين متابعة مشرفيهم لتزويدنا بالسيرة الدراسية الخاصة بهم موقعة من قبل المشرف وترسل في البريد العادي او الالكتروني وذلك قبيل انتهاء فترة التفرغ العلمي.

5. انتهاء التفرغ العلمي:

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

- 1) السيرة الدراسية الصادرة 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 ... الخ).

التصديق وصحة الصدور

التصديق وصحة الصدور:

تقوم الدائرة الثقافية العراقية في بريطانيا بختم وتصديق الشهادات والوثائق الدراسية الصادرة من الجامعات والمؤسسات التعليمية البريطانية والايرلندية، ويتم الختم

والتصديق على الشهادات والوثائق الدراسية بعد تأكد الدائرة الثقافية من صحة صدورها من الجهة المانحة، **ولا حاجة** لختم الوثائق من قبل المحامي او وزارة الخارجية البريطانية او قنصلية سفارة جمهورية العراق.

هنالك طريقتان للتعامل مع طلبات التصديق على الوثائق هما:

1- التصديق الفوري

والذي يتم بالختم على الوثائق بدون مخاطبة الجهات المانحة ويشمل:

- ❖ التصديق على الوثائق العائدة الى طلبة البعثة الدراسية أو الاجازة الدراسية والزمالة الدراسية او النفقة الخاصة (البكالوريوس والماجستير والدكتوراه) والذين لديهم ملف دراسي كامل في الدائرة 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 صدور

والذي يتم بمخاطبة الجهات المانحة لهذه الوثائق ويتم التصديق فقط 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 الدائرة الثقافية مباشرة، ويكون تصديقها ضمن آليتين:

أ. آلية تصديق الشهادات والوثائق الدراسية المقدمة من قبل صاحب العلاقة إلى الدائرة الثقافية مباشرة عن طريق الحضور الشخصي او من ينوب عنه، 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 غير القابلة للاسترداد (15 باوند عن كل وثيقة تحتاج إلى تصديق) .
- (2) تقوم الدائرة بمخاطبة الجهة المانحة للوثيقة أو الشهادة بكتاب رسمي سري للتأكد من صحة الصدور (وذلك حسب توجيهات وزارة التعليم العالي).
- (3) عند استلام الدائرة جواب الجهة المانحة للوثيقة بشكل رسمي أيضا يتم إبلاغ صاحب العلاقة عن طريق عنوانه الالكتروني الشخصي والطلب منه مراجعة الدائرة مصطحبا معه الشهادات أو الوثائق الأصلية التي تم تزويدنا بنسخ منها.

ب. 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 للملحقة 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 أليها.
- (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 (15 باوند) لكل نسخة وذلك من خلال زيارة الرابط الالكتروني التالي:

<http://www.iraqiculturalattache.org.uk>

- (4) إرسال استمارة التصديق مع رسالة التحويل ونسخ مصورة عن جميع الوثائق أو الشهادات المراد تصديقها مع صك الرسوم المعنون للملحقة عن طريق البريد المسجل وليس العادي تفاديا لفقدانها.
- (5) بعد استلام الملحقة للبريد سيتم أعلام صاحب العلاقة بذلك عن طريق البريد الالكتروني الشخصي.

- (6) يتم تدقيق جميع الوثائق المرسلة 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 أعلام صاحب العلاقة بذلك كي يتسنى الحضور شخصياً أو من ينوب عنه من اقاربه من الدرجة الاولى لجلب الوثائق الأصلية لغرض تصديقها من قبل الملحقية، وفي حال عدم رغبته بتصديق الوثائق الأصلية فقط المصورة وفي حال عدم الرغبة في الحضور للاستلام يتوجب عليه ارسال ظرف مدفوع الثمن مسبقاً ومدون عليه العنوان المراد ارسال الوثائق اليه.

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 للاستجابة على كتابهم مرفقاً معه نسخة من كتاب الجهة المانحة.
3. تُعد الملحقية الثقافية تقريراً وأرشفةً شهرياً (احصائية شهرية) تدرج فيه تفاصيل كلّ الشهادات والوثائق الدراسية التي تمّ إنجازها خلال ذلك الشهر ويُرسل بكتاب رسمي إلى دائرة البعثات ووزارة التربية لغرض اعتماده والعودة إليه عند تقديم صاحب العلاقة طلبه إليهما لاحقاً.

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) الدائرة الثقافية لا تتحمل مسؤولية فقدان الوثائق الأصلية عند إرسالها بالبريد للدائرة أو عند إعادتها إليه.
- (3) يجب التأكد من ملء جميع المعلومات المطلوبة في استمارة التصديق وبالاخص الاسم الثلاثي واللقب باللغة العربية والانكليزية، والتأكد من دفع مبلغ الرسوم المطلوبة كاملة عن طريق الدفع الالكتروني، وكذلك إرسال جميع الوثائق التي يراد تصديقها وبخلافه يتعذر على الدائرة إجراءات التصديق.
- (4) نعتذر عن قبول أو استلام مبلغ الرسوم المرسله نقدا بالبريد، حسب تعليمات مكتب البريد.
- (5) يتم متابعة معاملة التصديق عن طريق البريد الالكتروني أدناه حصرا ولا تتم متابعة المعاملة بالاتصال الهاتفي

confirmation@iraqiculturalattache.org.uk

- (5) يمنع ارسال وثائق تعود لأكثر من شخص واحد في الظرف الواحد.
- (6) -تحدد أيام التصديق من قبل الموظف المسؤول عن التصديقات.

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>

1- ان القانون البريطاني يمنع رمي النفايات في ارضية الاماكن العامة او الشوارع ويحمل المخالف غرامة مالية مقدارها 60 باوند.

2- ان القانون البريطاني يمنع منعاً باتاً ترك الاطفال دون سن 16 في اي مكان، بضمنها في سكن العائلة من غير وجود شخص بالغ معهم وقد تعتبر مخالفة قانونية وقد يتعرض الوالدين الى الاعتقال ويحملان تبعات قانونية.

وللمزيد من المعلومات حول القوانين البريطانية والحقوق والخدمات يمكنكم مراجعة الموقع الرسمي للحكومة البريطانية على الرابط التالي: www.gov.uk

3- نود التأكيد على أنه يمكنكم التواصل مع الدائرة الثقافية في أي أمر تتشددون فيه الرأي أو المشورة والمساعدة فهدفنا الأول هو توفير سبل الطمأنينة والاستقرار لكم لتتمكنوا من التركيز على درساتكم، كما يرجى مراجعة

الصفحة الالكترونية الخاصة بالملحقية بصفة منتظمة للوقوف على آخر التطورات التي تهكم وعلى الرابط التالي:

www.iraqitculturalattache.org.uk

أرقام وعناوين مهمة

أرقام وعناوين مهمة:

السفارة العراقية في لندن

العنوان الكامل:	21 Queen's Gate – London SW7 5JE
البريد الالكتروني:	lonemb@iraqmofamail.net
الموقع الالكتروني:	http://www.mofa.gov.iq/london/
رقم الهاتف:	00442075907650

القنصلية العراقية في لندن

العنوان الكامل:	3 Elvaston Place - London SW7 5QH
البريد الالكتروني:	lonemb@iraqmofamail.net
الموقع الالكتروني:	http://www.mofa.gov.iq/london/
رقم الهاتف:	00442075909220

أرقام الطوارئ

999

طوارئ (الشرطة - المطفأ - الإسعاف)

111

للحالات غير الطارئة

دائرة البعثات والعلاقات الثقافية

بغداد - شارع النضال - المجمع التربوي - الطابق الرابع -
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

العنوان الكامل:

<https://www.scrdiraq.gov.iq>

الموقع الإلكتروني :

8169104 او 8169102 او 8169101
بالهاتف المحمول يجب إضافة (01) قبل الرقم

رقم الهاتف :