

رئاسة جامعة بغداد  
قسم الدراسات العليا

# نصائح وإرشادات

دليل التفاعل المباشر مع موقع التقديم إلى  
الدراسات العليا في جامعة بغداد للعام  
الدراسي ٢٠١٣-٢٠١٤

دليلي ودليلك

نسخة شعب الدراسات العليا

تشرين الأول ٢٠١٢

نصائح وإرشادات

# الدليل للعمل المباشر في موقع التقديم إلى الدراسات العليا في جامعة بغداد

للعام الدراسي ٢٠١٣ □ ٢٠١٤

# المحتويات

٢	.....	مقدمة:
٣	.....	ملخص فكرة المشروع:
٣	.....	متطلبات المشروع:
٣	.....	تفاصيل المشروع:
٤	.....	تنويهات عن حقوق تقرير التقديم:
٨	.....	كيف تقوم بتأشير رفض الملفات أو قبولها:
١٠	.....	وصولات المشاركة في الامتحان التنافسي:
١١	.....	إعادة فتح حساب مقدم:
١٢	.....	بعد انتهاء فترة التقديم:
١٢	.....	تأشير الامتحان التنافسي والمقابلة:
١٣	.....	تقرير إجمالي بالمقدمين:
١٣	.....	تقرير حسب مواقف التقديم:
١٣	.....	التأشير على الاعتراضات:

## مقدمة

زملائي الأعزاء؛

لا حاجة إلى أن أذكركم بمشهد التقديم إلى الدراسات العليا الذي يمر علينا كل عام، حيث فترة التقديم القصيرة، وحرارة الصيف اللاهب، وتزاحم المتقدمين إلى الدراسة الذين تبدو أعدادهم في تزايد كل عام، مع كل ما يمكن أن يحتسب في جنبات كل منهم من مشاكل وتبعات، يتمنى أي منا أن لا يسمع بها قبل أن يتمنى أن لا يكون طرفاً فيها. وأحياناً كثيرة، لا يمكن لأحد ملامة المتقدمين رغم المتاعب المرافقة لهم، عندما يكون السبب الحقيقي لتلك المتاعب، تبدل التعليمات ولأكثر من مرة خلال فترة التقديم، الأمر الذي لا يبقى على شيء من ملامح قواعد التعامل معهم، وعندها يكون السكوت خير من الكلام.

وإذا كنتم تتفقون معنا على تلك الأوصاف لأيام التقديم، فلا بد من الالتفات إلى منهج آخر جديد، يقلل الاحتكاك المباشر مع المتقدمين إلى أدنى حد، مع ضمان المرونة اللازمة للحفاظ على حقوقهم والقدرة على مواكبة تقلبات خياراتهم من جهة، وتقلب التعليمات والضوابط من جهة أخرى، أو بعبارة مختصرة أن يكون مشهد التقديم أفضل مما هو عليه الآن.

بين أيدينا حالياً مشروع التقديم إلى الدراسات العليا لعموم الجامعة عبر الإنترنت، كحل ناجح وتجربة رائدة في مستوى عمل جامعات العراق، رغم أن تلك التقنية متوفرة بالفعل في بعض الدوائر الحكومية الأخرى مثل دائرة الجوازات والمديرية العامة للمرور، غير أن الخصوصية التي تختص بها الدراسات العليا تحتم أن يكون موقع التقديم إليها أكثر عمقاً وتفصيلاً لأن كمية ونوعية البيانات التي سيتعامل معها ذات مدى أوسع ومدة المعالجة المتاحة لتلك البيانات أقل بكثير، وبالتالي فمن المفترض أن تكون الاستجابة لجميع المتغيرات أسرع، وبدون أخطاء، وبخاصة إذا علمنا أن مواقع وزارة الداخلية آنفة الذكر تقدم خدماتها إلى مجموعة من المستفيدين غير متنافسين على مورد محدود، بينما موقع التقديم إلى الدراسات العليا يفترض فيه حل التنافس بين عدة آلاف منهم خلال وقت قصير جداً.

إن نجاح هذه التجربة هو نجاح لنا جميعاً، لأننا في رئاسة الجامعة وأنتم في كلياتها ومعاهدها نتشارك متاعبها جميعاً، وحيث أن أي مهمة مشتركة تتطلب تعاوناً منظماً بين جميع أطرافها، لذلك يكون تعاونكم معنا لتفعيل هذا المشروع وإنجاحه مقدرًا وجهودكم فيه مشكورة، وفي نهاية الأمر لنحني جميعاً الشمار المتوقعة من تلك التجربة:

- ١) زيادة السرعة التنفيذ.
- ٢) مرونة التعامل العالية مع متطلبات تنفيذ القبول.
- ٣) تقليل آثار تقلب التعليمات.
- ٤) الوصول إلى درجة عالية من الوضوح والشفافية مع المستفيدين.
- ٥) تقليل الجهد علينا وعلى المستفيدين على حدٍ سواء.
- ٦) زيادة مدة التقديم لأكثر من أربعة أو خمسة أضعاف.
- ٧) يحقق فائدة ومكاسب لموقع الجامعة الإلكتروني ومواقع تشكيلاتها أيضاً.

## ملخص فكرة المشروع

بدلاً من تحميل الكلية / المعهد عبء إملاء بيانات المتقدمين في نظام حملة الشهادات وفي وقت قصير، يتم تحويل هذه المهمة إلى المتقدم نفسه ومن منزله دون الحاجة إلى المراجعة الأولية، وتتغير مهمة موظفي الكلية / المعهد إلى التركيز على التدقيق والفحص والتأشير في الموقع ليس إلا.

## متطلبات المشروع

(١) توفير خط إنترنت معتمد عليه بالكامل في الكلية / المعهد، عبر تهيئة كل متطلبات ديمومته وصيانته وتهيئة بدائل فورية له إن لزم الأمر، وليس من الضروري أن يكون فائق السرعة، بل المهم أن يكون غير معرض لانقطاعات وبخاصة خلال فترة التقديم والأسابيع القليلة بعدها.

(٢) توفير مهمة موظف واحد للتواصل مع الموقع، ونوصي بشدة أن يكونا اثنين في الكليات ذات كثافة التقديم العالية، ولا نعني بالموظف شخصاً واحداً، بل المقصود أن يكون هناك دائماً وبدون أي توقف وبخاصة خلال أيام التقديم، من يقوم بمهمة تشغيل الموقع، فالاعتماد الكامل على شخص واحد أمر غير صحيح، لأن الموظف قد يحتاج إلى إجازة أو يطرأ له طارئ... وما شابه، لذلك لا بد من التفكير جدياً بطريقة لتوفير بدلاء بشكل يضمن التشغيل الدائم للموقع، وهذا الأمر في غاية الأهمية والحيوية لنجاح المشروع.

(٣) إعداد مجموعة مختارة من المدققين يتناسب عددهم مع زخم المراجعين اليومي المتوقع خلال أيام التقديم، وهؤلاء سيكون دورهم محورياً في المشروع، وعملهم سيمثل جهد التعامل الورقي الرئيسي مع ملفات التقديم، علماً أن هذه المهمة غير جديدة على شعب الدراسات العليا، لكن ينبغي لإنجاح هذا المشروع، الإلتفات إلى نوعية التدقيق وقدرات المدققين بشكل أكبر.

تطبيق هذا المشروع عملياً سيؤدي إلى تغيير كبير (لكن ليس كاملاً) في منهج تنفيذ القبول سواء على مستوى الكلية / المعهد أو على مستوى رئاسة الجامعة، ويمكن تفصيل فكرة المشروع بما يأتي:

## تفاصيل المشروع

تتكفل رئاسة الجامعة وموقعها الإلكتروني بالتغطية الإعلامية للمشروع وتساهم بذلك أيضاً الكلية / المعهد بمجهود بسيط جداً، هو إعلان يشير إلى هذا المشروع ويدعو المتقدمين إلى تصفح موقع جامعة بغداد لغرض التقديم إلى الدراسات العليا بدلاً من المراجعة الشخصية إلى الكلية / المعهد في بداية فترة التقديم. ونصح إلى مبادرة الموقع الإلكتروني للكلية / المعهد إلى وضع إعلان مفصل عن عدد النسخ ونوعية الوثائق المطلوبة من المتقدم، بحيث يُجيب ذلك الإعلان عن أي استفسارات قد تطرأ في أذهان المتقدمين عن محتويات ملف التقديم، لتكون تلك الملفات كاملة قدر الإمكان من محاولة التسليم الأولى.

وعليه، تنتظر الكلية / المعهد المتقدمين مستصحبين معهم ملف تقديم كاملة تتضمن:

- ١) الوثائق الثبوتية أصلية ومصورة، على اعتبار أن المصورات ستبقى في الملف.
- ٢) الاستثمارات ذات العلاقة بخيارات الطالب مملوءة بالبيانات بخط واضح.
- ٣) تقرير التقديم الملون، وهو جامع لكل ما قام المتقدم بإدخاله من بيانات في قاعدة بيانات الموقع.

تنظم الكلية / المعهد خط سير المراجعين بحث يرون على المدققين أولاً.

### ملاحظة:

كلما كان عدد المدققين أكثر كان ذلك أفضل، ولكن ليس على حساب كفاءتهم، إذ يجب أن يكون هؤلاء عارفين تماماً لمهنتهم لأن التصدي لأي نواقص أو أخطاء في تقرير التقديم سيكون على عاتقهم لوحدهم، وإن التوصية بتوفير عدد كافٍ منهم هو لتجنب تأجيل المراجعين إلى يوم آخر (الغاية تقليل المراجعات إلى الحد الأدنى) ليحصلوا على وصل المشاركة في الامتحان التنافسي.

لا بد من وقفة على أهم الملاحظات الخاصة بقبول البيانات التي يتضمنها تقرير التقديم الذي يأتي به المراجع:

## تنبيهات عن حقول تقرير التقديم

ت	الحقل	التنويه
١	اسمي	المطلوب تثبيت الاسم الكامل ليتجنب الطالب الحاجة إلى تعديله مستقبلاً عند التخرج. على الطالب أن يتذكر جيداً أن نظام منحه الدرجة العلمية مرتبط بنظام القبول ويتم ترحيل بيانات القبول (وأهم ما فيها اسم الطالب) من النظام الأول إلى الثاني، وحتى لو أدخله خاطئاً هنا، عليه المبادرة إلى تصحيحه في فترة الاعتراضات بغض النظر عن موقفه من القبول
٢	لقبي	اسم العشيرة أو العائلة
٣	أنا (الجنس)	يفترض النظام مبدئياً أن المتقدم (ذكر) لأن نسبتهم عند التقديم أكثر سنوياً
٤	مواليد	مطابق لما هو مثبت في هوية الأحوال المدنية وعلى المتقدم مراعاة ترتيب إدخال اليوم والشهر والسنة بشكل صحيح
٥	رقم هوية الأحوال المدنية	غير العراقيين يدخلون رقم هوية الإقامة ويشيرون إلى ذلك ضمن حقل ملاحظات شخصية أخرى لا يدون المتقدم رقم الصحيفة والسجل لطفاً إن كان الرقم طويلاً (يزيد على ٨ مراتب) على المتقدم أن يذكره في حقل ملاحظات شخصية أخرى عوضاً عن كتابته هنا
٦	رقم شهادة الجنسية	غير العراقيين يتكونه فارغاً. غير الحاصلين عليها يستعملون رقم شهادة الجنسية للوالد ويذكرون هذا المعنى ضمن حقل ملاحظات شخصية أخرى يجب أن تكون أرقام فقط بدون الحروف
٧	قومي	على المتقدم اختيار واحد مما مسجل في القائمة

ت	الحقل	التنويه
٨	ديانتي	القائمة مرتبة هجائياً، لا تنس أن تتأكد أن المتقدم غيرها إلى الخيار الصحيح له
٩	المحافظة	سكن المتقدم الدائم الحالي وليس مسقط رأسه
١٠	المدينة / القضاء	بدون كلمة مدينة أو قضاء لطفاً القائمة مرتبة هجائياً مع مراعاة قواعد إملاء الهمزة
١١	الناحية / الحي	بدون كلمة ناحية أو حي لطفاً القائمة مرتبة هجائياً مع مراعاة قواعد إملاء الهمزة ينبغي أن لا يدخل المتقدم هنا اسم القرية أو المحلة أو الشارع، بل يستعمل حقل أي نقطة دالة أخرى لذلك
١٢	محلة	رقم المحلة (رقم خالص مجرد من إشارات أو فواصل أو تنقيط)
١٣	زقاق	رقم الزقاق (رقم خالص مجرد من إشارات أو فواصل أو تنقيط)
١٤	دار	رقم الدار (رقم خالص مجرد من إشارات أو فواصل أو تنقيط) إذا تضمن الرقم فواصل... الخ، على المتقدم أن يذكره في حقل أي نقطة دالة أخرى عوضاً عن ذكره هنا
١٥	أي نقطة دالة أخرى	كل ما يريد المتقدم التعريف به من موضع سكنه الدائم مما لا تغطيه الحقول السابقة، كأن يكون رقم العمارة والطابق والشقة، علامات دالة على المنطقة... أو ما شابه
١٦	هاتفي	الأرضي وليس الجوال لطفاً يدرج المتقدم رقم مفتاح المحافظة والقضاء متصلاً برقم الهاتف بدون فواصل أو فراغات عند الحاجة
١٧	جوالي	رقم الجوال وليس الأرضي رجاءً
١٨	بريدي الالكتروني	يحرص المتقدم على تثبيت عنوان بريدي صالح، فقد ترسل له الجامعة نتائج القبول أو تنبيهاً إلى صدور النتائج عبره
١٩	أعمل في	الدائرة التي يعمل فيها المتقدم، كلما كانت مفصلة على تسلسل إداري متكامل كان ذلك أفضل، لكن غياب التفصيل لا يستدعي في حد ذاته تأشير التقرير على أنه مرفوض. تأكد أن المتقدم أدخل ترتيباً إدارياً صحيحاً
٢٠	عنواني الوظيفي	على المتقدم مراعاة النهج المتبع في تسجيل العناوين الوظيفية في القائمة، حيث تعتمد الاختصارات لكلمات مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس « ر .</li> <li>• معاون « م .</li> </ul> مع ترك مسافة واحدة بعد كل نقطة ضمن تسمية العنوان الوظيفي. العناوين الوظيفية جميعاً بصيغة المذكر لأنها ليست صفة شخصية ضمن سرد إنشائي، ليس صحيحاً أن تجدوا هنا كلمة مثل: معلمة، بل معلم لطفاً الرجاء تنبيه الحاصلين على لقب علمي والخاضعين لقانون الخدمة الجامعية إلى أهمية كتابة ذلك اللقب هنا عوضاً عن تسميات بديلة أخرى

ت	الحقل	التنويه
٢١	تاريخ المباشرة بالوظيفة بعد آخر شهادة	أحد التاريخين أيهما أقرب تاريخ التخرج من دراسة ما هو تاريخ صدور الأمر الجامعي بمنح الدرجة العلمية وليس تاريخ المناقشة لطفاً على الموظف الذي تعين بشهادة ما ثم حصل على شهادة أخرى خلال فترة خدمته، تثبيت مباشرته بعد الشهادة الأخيرة لا تاريخ تعيينه إذا كانت لدى المتقدم خدمة مضافة، عليه أن يشير إليها بوضوح في حقل <b>ملاحظات</b> <b>دراسية أخرى</b> وليس في حقل <b>ملاحظات شخصية</b> أخرى لطفاً
٢٢	ملاحظات شخصية أخرى	كل ما يجده المتقدم ضرورياً ولا يغطيه أي من الحقول أعلاه عن بياناته الشخصية
٢٣	أريد التقديم في	الكلية أو المعهد التي تعمل فيها
٢٤	لدراسة	الدراسة العليا التي يطمح المتقدم الحصول على شهادتها
٢٥	وعلى قناة	قناة التقديم على المتقدم مراجعة الضوابط لمعرفة التزامات ومزايا كل قناة، فقد يكون بإمكانه الاختيار ما بين أكثر من قناة، لكن لا بد له من تحديد قناة معينة لأنه سيتنافس مع المتقدمين على تلك القناة فقط
٢٦	أحمل شهادة	القائمة طويلة تتضمن مدى واسع من الاحتمالات، فإن لم يجد المتقدم مسمى شهادته ضمنها وهو احتمال ضعيف جداً، عليه أن يكتبها صريحة واضحة في الخانة المجاورة الصغيرة. تأكد من أن المتقدم أضاف التسمية الرسمية الكاملة للدراسة بادئاً باسم الشهادة، مثل: <b>بكالوريوس أو دبلوم عال</b> ، ثم مسمى التخصص العلمي بادئاً بالاختصاص العام ثم مسافة ثم / ثم مسافة ثم الاختصاص الدقيق (إن وجد)
٢٧	من جامعة / كلية / قسم	القائمة مكتوبة بحيث تبدأ بتسمية القسم (وتستعيز عنه بـ _ إن لم يكن متوفراً) ثم فراغ واحد ثم « ثم فراغ واحد ثم <u>تسمية الكلية</u> ثم فراغ واحد ثم « ثم فراغ واحد ثم <u>تسمية الجامعة</u> ، غير أنها مرتبة هجائياً على أساس أسماء الجامعات، وضمن الجامعة الواحدة على أسماء الكليات، وضمن الكلية الواحدة على أسماء الأقسام، والفراغات (أعني □ تأتي أولاً) عند الحاجة الفعلية إلى الإضافة، على المتقدم أن يكتب اسم الجامعة في المستطيل العلوي (إجباري) ثم اسم الكلية في المستطيل الأوسط (إجباري) ثم اسم القسم في المستطيل السفلي (إختياري، يترك فارغاً تماماً عند عدم وجود القسم) إن كانت الجامعة خارج العراق، يكتب اسم الدولة بين قوسين هلالين مباشرة بعد اسم الجامعة ضمن نفس المستطيل ويُفصل بينهما بفراغ واحد تم اعتبار الكليات الأهلية برتبة الجامعات، وأقسامها برتبة الكليات، فمثلاً: كلية المأمون الجامعة، توجد ضمن مجموعة الجامعات، وقسم القانون فيها موجود ضمن مجموعة الكليات



ت	الحقل	التنويه
٢٨	تخرجت فيها عام	سنة الحصول على الشهادة السابقة وليس العام الدراسي، فمن تخرج من مرحلة البكالوريوس للعام الدراسي ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨ عليه أن يختار ٢٠٠٨ فقط ينبغي أن يكون العام قبل أو مساوياً للعام المذكور في حقل تاريخ المباشرة بالوظيفة بعد آخر شهادة إن كان المتقدم موظفاً وإلا اعتبر الموقع ذلك التاريخ خاطئاً
٢٩	وكان معدلي	كما تجده في وثيقة تخرج المتقدم التي بين يديك، الكسر العشري كما تجده في الوثيقة بدون زيادة أو تقريب لطفاً
٣٠	وتسلسلي	ترتيب تخرج المتقدم ضمن الدفعة للمتقدمين لشهادتي الدبلوم العالي والماجستير. يهمل هذا الحقل والذي بعده تماماً للمتقدمين لشهادة الدكتوراه هذا الحقل مخصص لترتيب دفعة البكالوريوس حصراً، لا تسمح للمتقدم أن يكتب فيه ترتيبه لدفعة الدبلوم العالي أو الماجستير
٣١	من أصل	مجموع دفعة التخرج، كما تجده في وثيقة تخرج المتقدم للمتقدمين لشهادتي الدبلوم العالي والماجستير. يهمل هذا الحقل والذي قبله تماماً للمتقدمين لشهادة الدكتوراه ليس هناك ما يسمى مجموع دفعة الدبلوم العالي أو الماجستير
٣٢	وأحمل أيضاً شهادة الدبلوم العالي بمعدل	يثبت المتقدم هنا معدل تخرجه من مرحلة الدبلوم العالي عندما يكون حاصلًا عليها ويرغب بالتقديم إلى الماجستير. سيقوم النظام بإجراء الحسابات المطلوبة لاستحصال معدله الجديد بعد تحسينه بدرجة الدبلوم العالي يُترك الحقل فارغاً تماماً لمن لا يحمل شهادة الدبلوم العالي الكسر العشري كما تجده في الوثيقة بدون زيادة أو تقريب لطفاً
٣٣	وكل ذلك حسب وثيقة التخرج المرقمة	رقم أو عدد وثيقة التخرج من الدراسة السابقة
٣٤	والمؤرخة في	تاريخ وثيقة التخرج
٣٥	لدي كتاب عدم ممانعة من دائرتي يحمل الرقم أيضاً	رقم كتاب عدم ممانعة دائرتك إن كنت موظفاً ويمكن إدخال الحروف ورموز التنقيط أيضاً
٣٦	ومؤرخ في	تاريخ كتاب عدم الممانعة
٣٧	ولدي شهادة ITP TOEFL بدرجة	يدخل المتقدم درجته في امتحان ITP TOEFL هنا إن كان حاصلًا على شهادة أخرى مناظرة، وكانت درجتها العظمى غير ٦٧٧ فقم بالتأكد من ذكر تلك الدرجة العظمى مع درجة المتقدم في ذلك الامتحان في حقل ملاحظات دراسية أخرى
٣٨	وتاريخ امتحان ITP TOEFL	تاريخ المشاركة في الامتحان المثبت على الشهادة
٣٩	ولدي شهادة IC3 بدرجة	يدخل المتقدم درجته في امتحان IC3 هنا مقاسة من ١٠٠٠ إن كان حاصلًا على شهادة أخرى مناظرة، وكانت درجتها العظمى غير ١٠٠٠ فقم بتحويل الدرجة لتكون مقاسة من ١٠٠٠ بإجراء العملية الحسابية الآتية: إقسم الدرجة في الشهادة المعنية على درجتها العظمى، ثم إضرب الناتج في ١٠٠٠، وما تحصل عليه يجب أن تجده مكتوباً هنا، كما ينبغي الإشارة إلى مسمى تلك الشهادة في حقل ملاحظات دراسية أخرى

ت	الحقل	التنويه
٤٠	وتاريخ امتحان IC3	تاريخ المشاركة في الامتحان المثبت على الشهادة
٤١	علماً أنني من: • ذوي الشهداء • سجين سياسي	على المتقدم أن يختار أحدها إن كان من ذوي الشهداء أو سجيناً سياسياً يُترك التأشير هنا إن لم تنطبق على المتقدم مواصفات أي منهما يجب أن تتضمن ملفه التقديم استمارة خاصة بهاتين الفئتين من المتقدمين متضمنة مصادقة الجهة الرسمية المعتمدة لكل منهما
٤٢	ملاحظات دراسية أخرى	أي تعقيب أو إضافة على موضوع دراسة المتقدم لا تجد أن الحقول أعلاه كافية لتغطيته

إذا كان تقرير التقديم مطابقاً لما هو مسجل في الوثائق، يُؤشر بإشارة متفق عليها ويُحال بيد موظف آخر (وليس بيد المراجع) إلى موظف الموقع، أما إذا كان هناك نقص في البيانات المسجلة أو خلل أو حتى نقص في الوثائق والاستمارات في ملفه التقديم، فتعاد إلى المتقدم بعد تأشير موضع الخطأ ويُطلب منه معاودة المحاولة.

### ملاحظة:

لن يتمكن المتقدم الذي تُرفض ملفه تقديمه من الوصول إلى صفحته قبل أن يُؤشر رفضها من قبل موظف الموقع، ويكون ذلك عبر المنهج المقترح الآتي:

تهيئة أوراق سجل وتخطيطها لتتضمن أسماء المراجعين وتخصيص حقل لتثبيت رفض ملفات تقديمهم.

بين فترة وأخرى (خلال نفس اليوم) تذهب هذه الورقة إلى موظف الموقع لتأشير الرفض في الموقع ويضع إشارة أيضاً إزاء كل اسم مراجع يقوم بتأشير رفضه ليعرف أين وصل.

كما يمكن أيضاً، عبر مقترح آخر، أن تذهب الملفات المرفوضة مباشرة إلى موظف الموقع متضمنة إشارة الرفض المتفق عليها بينه وبين لجنة التدقيق، ليقوم بتأشير رفضها في الموقع، ثم تسليمها إلى صاحبها ليعاود المحاولة لاحقاً.

أما الملفات المقبولة فيقوم موظف الموقع بتأشيرها أيضاً لكنه لن يحتاج إلى الورقة أعلاه لأن الملفات ستجتمع لديه، وتُحفظ في موضع مخصص لها نهاية اليوم.

## كيف تقوم بتأشير رفض الملفات أو قبولها

يدخل موظف الموقع على الصفحة الرئيسية.

يسأله الموقع سؤالاً عاماً عن هويته، ويعطيه الإجابة في خيارين:

١) متقدم إلى الدراسات العليا، وهذا ما سوف يختاره المتقدم الذي يريد الدراسة.

٢) موظف شعبة الدراسات العليا، وهذا هو ما يُفترض بك اختياره.

يعرض عليك الموقع ثلاث خيارات أخرى، إختز أولها؛ **تأشير مواقف استمارات المتقدمين**، ثم انقر زر الخطوة التالية.

ينتقل بك الموقع إلى صفحة التحقق من هويتك، لتقوم بكتابة اسمك وكلمة مرورك.

### ملاحظة:

في الواقع، ينقلك الموقع دوماً إلى هذه الصفحة عند اختيارك لكل وظيفة تريد الشروع بها، وهو وسيلة لضمان عدم قدرة أي شخص خارجي على دخول الموقع والعبث بالبيانات فيه.

سيتم تحديد أسمائكم التعريفية ومفاتيح المرور الخاصة بكل منها قبيل بدء القبول بوقت كافٍ.

بعد حصولك على إذن الدخول، تنتقل إلى صفحة تأشير تقارير التقديم، لتجد في أسفلها جدولاً بأسماء المتقدمين الذين تمكنوا من طباعة تقاريرهم، وهنا عليك اختيار المتقدم المعني، حيث أن الجدول قد يكون من عدة صفحات يمكنك التنقل بينها بالنقر على رقم الصفحة أسفل الجدول، والمتقدم الذي تختاره سيظهر اسمه وسط الصفحة ما بين الجدولين العلوي والسفلي وعليك أن تختار ما بين رفض ملفه التقديم أو قبولها.

### ملاحظة:

إذا كان تقرير التقديم كاملاً تماماً لكن توجد نواقص في ملفه المتقدم، كأن يكون نسي تعبئة بعض حقول الاستمارات الورقية أو نسي استنساخ بعض الوثائق، فلا ترفض تقريره ولا تقبله أيضاً. بدلاً من ذلك أطلب منه استكمال النواقص وأجل تأشير موقفه لما بعد استكمالها. ينبغي أن تكون هذه مهمة لجنة التدقيق وقبل وصول ملف المتقدم إلى موظف الموقع.

أرفض تقرير من تكون بياناته المسجلة في الموقع ناقصة أو خاطئة فقط.

سواءً أشرت بالرفض أم القبول، انقر بعدها على زر **تأشير الموقف**، سيختفي اسم المتقدم من القائمة السفلى ويظهر في القائمة العليا على أنه مؤشر.

رجاءً تأكد جيداً مما تفعل قبل تأشير الموقف.

المتقدمون الذين رفضت ملفاتهم سيتمكنون من إعادة الدخول إلى حساباتهم وإجراء التعديلات عليها وسيعاودون المراجعة مع تقرير تقديم آخر جديد.

## وصولات المشاركة في الامتحان التنافسي

كلما أشرت على ملفه تقديم بالقبول، تجمعت لديك وصولات جاهزة لأصحاب تلك الملفات، عليك طباعتها وتقطيعها وتوزيعها عليهم.

### ملاحظة:

الورقة الواحدة من تقرير وصولات المشاركة في الامتحان التنافسي مصممة لتتضمن (٦) وصولات معاً، لذلك حاول أن تطبعه كلما تجمع لديك (٦) تأشيرات مقبولة أو مضاعفاتهما. ننصح بشدة أن تكون طباعة التقرير بطابعة ملونة.

أنقر رابط **تقرير وصولات المتقدمين**، تنتقل إلى صفحة أخرى خاصة بالتحضير لعرض وطباعة تلك الوصولات، تجد فيها جدولين أيضاً، الجدول العلوي يبين المتقدمين الذين طبعت وصولاتهم، والسفلي الذين بانتظار طباعتها. يتضمن كل جدول إمكانية التحكم والمناقلة ما بين ما تمت طباعته وما ينتظر لتتمكن من إعادة طباعة وصل متقدم كنت قد طبعته سابقاً لكن فقدته قبل التوزيع... وما شابه.

إذا كان كل شيء في محله، وليس عندكم أي فقد في الوصولات أو أي شيء من هذا القبيل، فلا داعي إلى إجراء أي شيء هنا، فقط ستعطيك هذه الصفحة فكرة عن المتقدمين الذين ستقوم بطباعة وصولاتهم في الصفحة التالية، لذلك أنقر زر طباعة التقرير لتنتقل إليها.

الآن أنت في صفحة متخصصة بعرض تقرير الوصولات وطباعته.

يمكنك طباعته مباشرة بالنقر على ايقونة الطابعة في أعلاه، أو حفظه في الحاسبة بالنقر على ايقونة الحفظ واختيار تنسيق ملف PDF حصراً، لأن التنسيق الأخرى لا تحتفظ بشكل التقرير.

يجب تقطيع التقرير قبل توزيعه على أصحابه لأنه يخص أكثر من متقدم واحد.

### ملاحظة:

وصل المشاركة في الامتحان التنافسي ينبغي أن يُختم بختم الكلية / المعهد قبل أن يُعطى إلى صاحبه لضمان أنه حصل عليه من قبلكم حصرياً.

إذا عدنا إلى الصفحة الرئيسية، نجد أن الاختيار الثالث هو **طباعة تقرير متقدم**، وقد وُضعت هذه الوظيفة لمعالجة حالة فقدانكم لتقرير التقديم من أحد الملفات المقبولة وورغبتكم الحصول على نسخة أخرى منه، والأمر في غاية

البساطة، حيث ينتقل بكم الموقع إلى صفحة تختارون منها اسم المتقدم المعني، ثم بعدها يكون النقر على زر عرض التقرير، والذي يمكن طباعته أو حفظه كما تم بيانه سابقاً.

## إعادة فتح حساب متقدم

سيأتيكم متقدمون يريدون إعادة فتح حساباتهم وإلغاء تقارير تقديمهم السابقة أو التراجع عن انسحابهم والعودة إلى ركب المتقدمين، يمكنكم بكل سهولة إجراء ذلك شريطة أن لا يكون في الأيام الأخيرة من التقديم، إذ قد لا يتمكن المتقدم من إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة طباعة تقرير تقديم جديد وتقديمه ضمن ملفه متكاملة خلال تلك الفترة الحرجة، آخذين في الحسبان أن عليكم حتماً تدقيق ذلك التقرير وتأشير موقفه كما سبق بيانه قبل إغلاق موعد التقديم رسمياً، الأمر الذي إن حصل، (أي انتهاء التقديم)، لن يمكنكم عندها القيام بأي شيء من تلك الوظائف الثلاثة، ولذلك يمكن أن يكون هذا الملف عرضة للإهمال ويُعتبر خارجاً عن فترة التقديم الرسمية.

لذا ننصح بشدة التأكيد على المراجعين بتجنب اللجوء إلى إعادة فتح حساباتهم في أواخر فترة التقديم، ولكم أن ترفضوا طلباتهم بهذا الخصوص حسب تقديركم لكل حالة.

أما ما عدا ذلك، تكون إجراءات إعادة فتح الحساب كما يلي:

على المتقدم إحضار ورقة تتضمن اسمه الكامل كما هو مسجل عند التقديم في الموقع تماماً، مع رمز إعادة الفتح، وهو سلسلة رقمية مكونة من (١٤) مرتبة رقمية.

إذهب إلى الصفحة الرئيسية للموقع واختر إعادة فتح حساب متقدم، ثم انقر الخطوة التالية.

كالعادة يتأكد الموقع من هويتك دائماً.

بعدها تنتقل إلى صفحة ذات جدولين أيضاً، حيث في الجدول الأدنى تجد أسماء المتقدمين الذين يكون صاحب الوريقة المذكورة أعلاه أحدهم، ولتسهيل الوصول إليهم، وحتى لا يكون الجدول كبيراً جداً وبصفحات كثيرة، ينبغي عليك أولاً اختيار الدراسة التي تقدم عليها صاحب الوريقة من قائمة الدراسات، **وستجد تخصصه أيضاً ضمن الوريقة المعطاة لك.**

إختر المتقدم المعني من الجدول ليظهر اسمه وسط الصفحة، وعليك الآن إدخال رمز إعادة الفتح صحيحاً كاملاً في الحقل رمز إعادة الفتح ثم النقر على زر إعادة فتح الحساب.

نصح بشدة أن يُعاد ملف تقديم من تقومون بإعادة فتح حسابه إليه، فقد لا يعود إليكم بعدها أبداً، حيث يمكن للمتقدم العدول عن التقديم إلى كليتكم / معهدكم واختيار جهة تقديم أخرى سواءً في جامعتنا أو حتى في جامعة أخرى. كما ينبغي مطالبهم بإعادة وصولات المشاركة في الامتحان التنافسي التي كانوا قد استلموها سابقاً.

هذا كل شيء...٤

ما سبق هو كل ما عليكم القيام به طيلة فترة التقديم، حتى تتجمع لديكم كل ملفات المتقدمين المقبولة.

## بعد انتهاء فترة التقديم

يتغير موقع التقديم بالكامل بالنسبة لكم، حيث سيُظهر صفحة انتظار للنتائج الأولية، لكن هذه الصفحة معدة للمتقدمين وليس لكم. سيتم تزويدكم بعنوان صفحة أخرى غير معلن لتمكنوا من متابعة تأشير نتائج الامتحان التنافسي والمقابلة للمتقدمين في كليتكم / معهدكم.

## تأشير الامتحان التنافسي والمقابلة

أكتب العنوان الذي ستحصل عليه من قسم الدراسات العليا في شريط العناوين لمصفح الإنترنت لديك لتجد نفسك في صفحة تطلب منك مباشرة اسم تسجيلك وكلمة مرورك وتتيح لك أربعة اختيارات هي كل ما ستقوم به بعد انتهاء فترة التقديم وحتى ظهور النتائج النهائية.

إختر تأشير نتائج الامتحان التنافسي، لتنتقل إلى الصفحة المعنية بها.

هذه الصفحة مشابهة لصفحات الإدارة التي رأيتها سابقاً، فالمتقدمون الذين لم تؤشر نتائجهم سيظهرون في جدول أسفل الصفحة، ومن تقوم بتسجيل درجته في الامتحان التنافسي سينتقل إلى الجدول العلوي في نفس الصفحة.

عليك أولاً اختيار الدراسة التي يريدتها المتقدم من قائمة الاختيار المسماة **الدراسة المطلوبة**، ثم اختيار المتقدم الذي تريده ليظهر اسمه وسط الصفحة.

أدخل الآن درجة الامتحان التنافسي في الحقل المخصص، وأشر على ما مطلوب تأشيرته من خانات الاختيار الثلاثة: **غائب عن الامتحان، غائب عن المقابلة، غير لائق.**

### ملاحظة:

تذكر دائماً أن المتقدم الاعتيادي الذي شارك في الامتحان وحضر المقابلة واجتازها، تكون تلك الخانات الثلاث له خالية من أي تأشير، ستحتاج فقط إلى التأشير على حالات قليلة من المتقدمين.

أضغط بعد إكمال التأشير على زر **تعديل البيانات**، وهكذا واصل التأشير حتى تنتهي من جميع المتقدمين الذين بين يديك.

سينتظر قسم الدراسات العليا منكم خبراً بإنجاز كل التأشيرات لكي يبدأ بمعالجة البيانات تمهيداً لعرض النتائج الأولية.

## تقرير إجمالي بالمتقدمين

ستحتاج الكلية / المعهد هذا التقرير لتنظيم الامتحان التنافسي ومعرفة أسماء المشاركين فيه من الذين نجحوا في الحصول على تأشيرة القبول على ملفات تقديمهم، فبدلاً من قيامكم بإعداد جداول يدوية بهؤلاء، لم لا تستفيدوا من الموقع لهذه الغاية...

إختر تقرير إجمالي بالمتقدمين، ثم انقر زر الخطوة التالية.

ستجد أنك أمام صفحة تعرض تقريراً متكاملًا عن المتقدمين مبوباً حسب شهاداتهم وتخصصاتهم ومرتباً ضمناً حسب الترتيب الهجائي لأسمائهم، يمكن طباعته مباشرة، ونصح بحفظه أولاً لأنه قد يكون مفيداً أيضاً حتى إلى ما بعد انتهاء تنفيذ القبول.

## تقرير حسب مواقف التقديم

هذا التقرير مشابه للتقرير أعلاه ويمكن الوصول إليه بنفس الطريقة لكنه يمتاز على التقرير السابق بفارق بسيط، هو أنك ستكون قادراً على تحديد الطلبات التي سيظهرها التقرير حسب مواقف أصحابها، أي أنه بالإمكان أن يقتصر التقرير على حالات الانسحاب، أو الحالات التي لا زالت مرفوضة... وما شابه.

حدد الموقف الذي تريد أن يقتصر عليه التقرير، ثم انقر زر طباعة التقرير، لتجده في صفحة أخرى، يمكنك عندها طباعته مباشرة أو حفظه.

### ملاحظة:

نصح هنا بطباعة هذا التقرير لمعرفة المنسحبين، والمرفوضة ملفاتهم لمنعهم من دخول الامتحان التنافسي، لأن بعض هؤلاء ستكون بحوزتهم وصولات الاشتراك في الامتحان التنافسي التي حصلوا عليها من محاولات تقديم سابقة.

## التأشير على الاعتراضات

بعد إعلان النتائج الأولية، سيقوم المتقدمون بتسجيل اعتراضاتهم في الموقع، ويملأوا أيضاً استمارات ورقية بها.

عليكم في هذه المرحلة استلام استمارات الاعتراض الورقية (التي ستكون مطابقة لما تم تسجيله في الموقع)، ثم اختيار تأشير إجابات الاعتراضات من الصفحة التي ذكرناها آنفاً.

صفحة تأشير الاعتراضات أيضاً ذات جدولين، علوي وسفلي، وكالعادة، يختص الجدول السفلي بالاعتراضات غير المؤشرة.



## توضيح:

بالتأكيد يجب أن تذهب استمارات المعترضين أولاً إلى الموظفين أو التدريسيين الذين يؤشرون (على نفس الاستمارة) ملاحظاتهم عن كل اعتراض، ثم تعود تلك الاستمارات جميعاً إلى موظف الموقع لغرض التأشير.

لأن فقرات الاعتراض المتاحة للمتقدمين كثيرة وفي نفس الوقت قد يكون عددهم كبير أيضاً، فقد صممت هذه الصفحة لتصفيتهم مبدئياً على أساس الدراسة التي يطلبونها، حيث عليك اختيارها من قائمة الدراسة المطلوبة.

إذا فعلت ذلك، ستقتصر قائمة اسم المعترض على عرض أسماء المتقدمين على تلك الدراسة فقط، إختار المتقدم الذي تريده منهم، وستجده بسهولة لأن القائمة مرتبة هجائياً.

## ملاحظة:

المتقدم الذي لم يسجل أي اعتراض لن تجد اسمه ضمن القائمة.

الآن ستظهر اعتراضات هذا المتقدم في الجدول السفلي، وستجد أن سطور الجدول السفلي مكررة لنفس المتقدم أحياناً، هذا طبيعي إن كان له اعتراض على أكثر من فقرة.

أشر على فقرة الاعتراض التي تريدها، لتظهر فقرة الاعتراض وسط الصفحة، وستجد حقلاً مخصصاً لإجابة الاعتراض مجاوراً لحقل توضيح إضافي للاعتراض، أكتب فيه الإجابة المسجلة في الاستمارة، وأشر رجاءً على خانة الاعتراض مقبول ووجيه إن كان المعترض محقاً واعتراضه يؤدي إلى تغيير أي معلومة من معلوماته.

لا تؤشر على تلك الخانة بخلاف ذلك، لكن من المفترض إجابة المعترض بكلمة (ولو واحدة) ترد بها على اعتراضه.

## ملاحظة:

من المفيد جداً حث المتقدمين جميعاً على المبادرة إلى تصحيح أي خطأ قد يجدونه في بياناتهم المعلنة في النتائج الأولية للقبول، بغض النظر عن موافقهم، بدلاً من قيامهم بطلب التصحيحات بعد قبولهم، الأمر الذي يشغل وقت وجهد شعبة الدراسات العليا في كليتكم / معهدكم، كما يشغل قسم الدراسات العليا على حدٍ سواء، علماً أن فتح باب الاعتراض كما تنص عليه الضوابط مصمم أساساً لتصحيح أخطاء المعلومات، وليس لتقديم الطلبات.

بعد الانتهاء من كل ذلك، انقر زر ثبت الإجابة.



## توضيح:

يلجأ العديد من المتقدمين إلى استغلال الاعتراضات لتقديم طلبات تغيير الإختصاص أو القناة أو إمهال لاستيفاء وثيقة أو شهادة... الخ، وحتى أن بعضهم يقدم طلبه هنا وهناك ويتناسى تصحيح بعض بياناته في النتائج الأولية، الأمر الذي يُعد غير مقبول ومضيقاً للحقوق ولجهد الجامعة، وإن العديد من تلك الطلبات، إن لم يكن جميعها، تتضمن تجاوزات على الضوابط والتعليمات مع الأسف، وإن تلك الظاهرة تتصاعد سنوياً من حيث عدد تلك التجاوزات ونوعيتها.

ينبغي على الأقل اتخاذ بعض الوسائل لمحاربة تلك الظاهرة، مثل إعلام المتقدمين عبر ملصقات إعلانية بالمفاهيم الأساسية الآتية:

- ١) الاستفادة من آلية الاعتراض لغرض تصحيح المعلومات، حتى لو لم تكن مؤثرة على نتيجة المتقدم.
- ٢) تجنب تضمين الاعتراض طلبات، تفادياً لاحتمالية إهماله.
- ٣) ليس في نظام القبول ولا في ضوابطه آلية تقديم طلبات بعد إعلان النتائج الأولية أو النهائية.
- ٤) النتائج الأولية ليست نهائية، وقد تتغير بعد معالجة الاعتراضات من قبل الجامعة.
- ٥) لا تتضمن الضوابط الاعتراض بعد النتائج النهائية، ولا تقديم الاعتراض بعد النظر في الاعتراضات، وإن لجوء البعض إلى ذلك هو تجاوز على الضوابط.

تتيح لك هذه الصفحة أيضاً في حالة الخطأ في التأشير، معاودة المرور على الاعتراضات التي أشرت سابقاً عبر النقر على كلمة **تعديل** التي يبدأ بها كل سطر من سطور الجدول العلوي، لكن في هذه الحالة سيعيد لك الموقع كل اعتراضات ذلك المعترض وليس اعتراضه على الفقرة التي اخترتها فحسب.

أنجز كل التأشيريات المطلوبة، وأبلغ قسم الدراسات العليا بإنهاء هذه المهمة، ليشرع الأخير في معالجة الاعتراضات واستحصال نتائج القبول النهائية.

تبقى هذه الصفحة متاحة لك بمجرد انتهاء فترة الاعتراضات، وتحجب عنك عند ظهور قوائم المقبولين. وإن نهاية مرحلة الاعتراضات تعني العد التنازلي لظهور نتائج القبول النهائية، والتي من المتوقع ظهورها (أي قوائم الأمر الجامعي بأسماء المقبولين في موقع الجامعة وليس على هذا الموقع).

إن كانت لديكم أي أسئلة أو استفسارات، راجعوا ملف **أسئلتكم وأجوبتنا**، حيث تجد رابطاً يوصلك إليه ضمن موقع التقديم. كما نرحب أيضاً بكل أسئلتكم الأخرى واستفساراتكم وملاحظاتكم على البريد الإلكتروني لقسم الدراسات العليا [pgstudies@uobaghdad.edu.iq](mailto:pgstudies@uobaghdad.edu.iq).

تمنياتنا لكم بالتوفيق في مهمة تنفيذ القبول عبر هذه التجربة من خلال شبكة الإنترنت.

والله ولي التوفيق...

رئاسة جامعة بغداد  
قسم الدراسات العليا