



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة القادسية



دليل أدارة نظام المقررات في الكليات

لجنة إعداد الدليل

بموجب الامر الجامعي المرقم ١٥١٣١ بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٧

رئيساً	الأستاذ الدكتور نوري فرحان المياحي
عضواً	الأستاذ الدكتور وقاص غالب عطشان
عضواً	الدكتور قصي حاتم عكار
عضواً	الدكتورة سلوى شاكربعيوي

الطبعة الأولى ٢٠١٩

ان ادارة نظام المقررات من مسؤولية ومهام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئاسة الجامعات حيث أن دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة تقوم بالتوجيه والإرشاد وإصدار الاعمامات التي تسهل تطبيق نظام المقررات ومعالجة الحالات المستجدة وستكون مرجعا للجامعات والكليات الحكومية والأهلية.

في حين ان عدة مهام تقع على عاتق رئاسة الجامعات اهمها:

الإرشاد والتوجيه واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ نظام المقررات وتوجيه الكليات ومعالجة الحالات على مستوى الجامعة والرجوع للوزارة في الحالات التي تقع خارج صلاحيتها. إعلان التقويم الجامعي قبل بداية العام الدراسي الجديد والإشراف على تطبيق نظام المقررات في الكليات وتسهيل إجراءات التطبيق ومتابعة تنفيذ النظام في الكليات ومعاهد الجامعة وتهيأة المستلزمات اللوجستية من مطبوعات وقاعات دراسية وتجهيزها وترقيم الأبنية والقاعات الدراسية وإجراء الامتحانات. فضلاً عن قسم شؤون الطلبة في الجامعة يقوم باستلام قوائم القبول المركزي من دائرة الدراسة والتخطيط والمتابعة في الوزارة وتوزيع هذه القوائم على الكليات والمعاهد وفق الضوابط المعمول بها في دليل وإجراءات شؤون الطلبة التي تصدرها دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة سنويا.

عزمت جامعة القادسية على اصدار دليل ادارة نظام المقررات في كليات الجامعة من أجل نشر ثقافة نظام المقررات في الجامعات العراقية. يهدف هذا الدليل الى تسهيل ادارة نظام المقررات الذي يبطلق بدءاً من العام الدراسي الحالي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠ من خلال توضيح وتسليط الضوء على دور كل من عمادة الكلية ، شعبة التسجيل وشؤون الطلبة ، القسم العلمي ومنسق المقرر بالاضافة الى دور المشرف الاكاديمي في نظام المقررات.

وفي ضوء الامر الجامعي ذي العدد ق ب / ١٥١٣١ بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٧ والصادر من جامعة القادسية / قسم الموارد البشرية/ شعبة شؤون التدريسيين ودليل اسس وشروط وضوابط نظام المقررات في الجامعات العراقية والصادر من دائرة الدراسات والتخطيط / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قامت جامعة القادسية باعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً لتطبيق نظام المقررات في كليات الجامعة ، وليتمكن من خلاله فهم النظام واهم تطبيقاته ودور كل جهة في الكلية. وبعد فأنا نأمل ان يحقق هذا الدليل الاهداف التي أعد من اجلها.

سائلين الله تعالى ان يوفقنا جميعاً الى خدمة التعليم وتحقيق رسالته بين ابنائنا الطلبة الاعزاء.

والله الموفق...

لجنة الدليل

المحتويات

رقم الصفحة

الموضوع

الفصل الاول

٥ دور عمادة الكلية في نظام المقررات

٦ دور شعبة التسجيل وشؤون الطلبة في الكلية

الفصل الثاني

٧ دور الاقسام العلمية في نظام المقررات

٨ لجنة او (وحدة) التسجيل في القسم العلمي

٨ منسق المقرر

٩ المشرف الاكاديمي (العلمي) في القسم

الفصل الثالث

١١ اللجنة الامتحانية في الكلية

١٢ النماذج المستخدمة

في نظام المقررات من قبل اللجنة الامتحانية

الفصل الاول

دور عمادة الكلية في نظام المقررات

تقوم عمادة الكلية في نظام المقررات بالمهام الآتية:

١. الأشراف المباشر على إدارة نظام المقررات في الكلية ومتابعة تنفيذ النظام في الأقسام العلمية.
٢. تهيئة المستلزمات اللوجستية من مطبوعات وقاعات دراسية وتجهيزها وترقيم الأبنية والقاعات الدراسية.
٣. تهيئة جداول المقررات الأسبوعية (النموذج رقم (٥)) في بداية كل فصل دراسي، قبل بدء التسجيل على المقررات الدراسية بحيث يتضمن جدول المقررات كل من أسماء المقررات المفتوحة وأسماء التدريسيين واليوم والساعة ورقم القاعة.
٤. تهيئة جدول الامتحانات النهائية للمقررات المفتوحة (النموذج رقم (٦)) في بداية كل فصل دراسي، قبل بدء التسجيل على المقررات الدراسية، حيث يتضمن جدول الامتحانات النهائية كل من أسماء المقررات المفتوحة والأيام وبعد ذلك يملأ حقل التاريخ قبل أسبوع على الأقل من بدء الامتحانات النهائية.
٥. تهيئة كافة الاستمارات والنماذج المتعلقة بنظام المقررات وفق توجيهات الوزارة والجامعة.
٦. تهيئة البرامج الالكترونية على وفق نظام المقررات متضمناً كافة المراحل مثل التسجيل في الكلية والتسجيل على المقررات والغياب والامتحانات والتخرج.
٧. تشكيل لجنة أو لجان امتحانية من قبل مجلس الكلية وفق الضوابط والتعليمات الامتحانية النافذة رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاتها لإدارة الامتحانات خلال الفصل الدراسي.
٨. يحدد من قبل مجلس الكلية عدد امتحانات السعي ونوعها وكيفية إجرائها واحتساب نسبها في بداية كل فصل دراسي (وفق الضوابط والتعليمات النافذة) على أن لا تقل درجة السعي عن ٣٠% ولا تزيد عن ٥٠% من الدرجة النهائية عدا المواضيع ذات الطبيعة العملية والتطبيقية فيترك تقدير نسبها لمجلس الجامعة.

دور شعبة التسجيل وشؤون الطلبة في الكلية

تقوم شعبة التسجيل في الكلية بالمهام الآتية :-

١. استلام قوائم القبول المركزي من شؤون الطلبة في رئاسة الجامعة.
٢. استقبال الطلبة الجدد وتدقيق وثائق الدراسة الإعدادية للطلبة المقبولين في الكلية.
٣. تنظيم عملية تسجيل الطلبة المقبولين في الكلية وفتح ملف كما في النموذج رقم (١) لكافة أنواع القبول (المركزي ، تعديل الترشيح ، الانتقال من كليات أخرى ، --- الخ).
٤. توزيع الطلبة الجدد على الأقسام العلمية و وفق الضوابط والمعايير المحددة.
٥. تثبيت الرقم الجامعي لكل طالب بعد توزيعهم على الأقسام العلمية في الكلية.
٦. ترويج معاملات انتقال الطلبة من وإلى الكلية حسب التعليمات المحددة للانتقال.
٧. وضع خطة القبول في أقسام الكلية للدراستين الصباحية والمسائية.
٨. إصدار امر اداري بالمقررات المفتوحة في الكلية التي استكملت متطلبات التسجيل عليها وحسب النموذج رقم (١٧) في نظام المقررات.
٩. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بحالات الرسوب ب(الغياب، الغش، سنتين متتاليتين).
١٠. تنظيم معاملات ترقيين القيد أن وجدت.
١١. تنظيم إحصائيات عن الطلبة المستمرين بالدراسة والطلبة المرفقة قيودهم.
١٢. تنظيم إحصائيات بالنسب للطلبة المشاركين في الامتحانات (الناجحون والراسبون) لكل فصل دراسي.
١٣. إصدار الهويات الخاصة بطلبة الكلية للدراسة الأولية بنوعيتها(الصباحية والمسائية).
١٤. تزويد الطلبة بكتب التأييد في استمرارهم في الدراسة.
١٥. تزويد الطلبة بكتب الفحص والمعالجة (العيادة الطبية).
١٦. تدقيق متطلبات التخرج لكل طالب.
١٧. تنظيم وثائق الطلبة الخريجين وتدقيقها باللغتين العربية والانكليزية.
١٨. تزويد الطلبة الخريجين بكتب التأييد في حال تخرجهم.
١٩. القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة.

الفصل الثاني

دور الاقسام العلمية في نظام المقررات

نستعرض هنا ابرز المهام للأقسام العلمية في الكلية بنظام المقررات وعلى النحو الآتي:-

١. توزيع الطلبة على المشرفين حسب النموذج رقم (٢) بعد استلام الامر الاداري من شعبة التسجيل المتضمن قوائم الطلبة المقبولين الجدد.
٢. يقوم القسم بمسك سجل خاص بالطلبة المقبولين الجدد لمتابعة سيرتهم الدراسية وحسب النموذج رقم (١٦).
٣. تزويد الطلبة المقبولين الجدد بنسخة من الخطة الدراسية (متطلبات التخرج).
٤. الإعلان عن المقررات المطروحة في بداية كل فصل دراسي كما في النموذج رقم (٣).
٥. تسمية التدريسي لكل مقرر مطروح ضمن قائمة المقررات المطروحة (النموذج رقم (٣)).
٦. تسمية منسق المقرر لكل مقرر مفتوح.
٧. متابعة تنفيذ الخطة الدراسية للمقررات المفتوحة حسب سجل متابعة الطلبة من قبل القسم النموذج رقم (١٦)
٨. متابعة الدوام والغيابات وحسب النموذج (٢٢).
٩. متابعة الامتحانات اليومية والشهرية من قبل اللجنة الامتحانية في القسم.
١٠. متابعة إصدار اوامر ادارية من شعبة التسجيل في الكلية بالطلبة غير المسجلين والمرفقة قيودهم كل على ضوء مذكرات المشرفين والمشفوعة بتوقيع رئيس القسم العلمي.
١١. تثبيت قائمة أسماء المقررات المفتوحة في كل فصل دراسي مبيناً فيها رمز المقرر ، أسم المقرر باللغتين العربية والانكليزية وعدد الوحدات ، الممهد، أسم التدريسي وعدد الطلبة المسجلين بعد استكمال متطلبات التسجيل عليها من حيث القاعة والتدريسي وعدد الطلبة المسموح به.

لجنة او (وحدة) التسجيل في القسم

يقوم القسم العلمي باقتراح لجنة دائمية او وحدة التسجيل (وحدة المقررات) في القسم العلمي والتي تقوم بالمهام الآتية:-

١. تزويد الطلبة في بداية كل فصل دراسي بما يلي:-

أ. جداول المقررات الأسبوعي المعد من قبل عمادة الكلية (النموذج رقم (٥)).

ب. جدول الامتحانات النهائية المعد من قبل عمادة الكلية (النموذج رقم (٦)).

ج. المقررات المطروحة في الفصل الدراسي الحالي (النموذج رقم (٣)).

د. بطاقات التسجيل على المقررات (النموذج رقم (٧)).

هـ. بطاقة السحب و الإضافة عند الحاجة اليها (النموذج رقم (٨)).

٢. استلام بطاقات التسجيل على المقررات (نموذج رقم (٧)) من الطلبة بعد انتهاء مدة التسجيل وفترة السحب والإضافة بثلاث نسخ موقعة من الطالب والمشرف لغرض تدقيقها. وبعد التأكد منها تقوم اللجنة بتسليم نسخة إلى شعبة التسجيل في الكلية ونسخة للمشرف ونسخة للطلاب.

٣. إصدار قوائم بأسماء الطلبة وفق المقررات المفتوحة حسب النموذج رقم (١١) بأربع نسخ لكل مقرر وتسلم نسخة إلى شعبة التسجيل في الكلية ونسخة إلى اللجنة الامتحانية ونسخة إلى مدرس المقرر ونسخة تحفظ في القسم.

٤. متابعة حضور وغياب الطلبة حسب النموذج رقم (٢٢)، وإصدار الأوامر الخاصة بغيابات الطلبة.

٥. القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة.

منسق المقرر

يقوم منسق المقرر بمتابعة تنفيذ الخطة الدراسية للمقرر مع باقي التدريسيين المكلفون بتدريس نفس المقرر ووضع الأسئلة المشتركة وكذلك الحال بالنسبة للمقررات التي فيها جزء عملي فيكون مدرس النظري هو المنسق اما في حالة مادة نظرية ومدرس واحد فيكون المنسق الوحيد.

المشرف الاكاديمي (العلمي) في القسم

يقوم المشرف العلمي في القسم العلمي بالمهام الآتية: -

١. يساعد الطالب في تحديد أهداف الدراسة.
٢. إمداد الطالب بالمعلومات التي يحتاجها عن مختلف النشاطات العلمية في القسم وخاصة فيما يتعلق بالمواد التي يقوم القسم بتدريسها.
٣. يساعد الطالب اختيار المواد الدراسية المختلفة التي يسجل عليها الطالب وفق النموذج رقم (٧).
٤. يقوم بتدقيق بطاقات التسجيل لكل طالب بعد إكمال عملية تسجيل الطالب على المقررات الدراسية للتأكد من اكتمال توقيعات مدرسي المقررات وخلو البطاقة من الأخطاء والحك والشطب والحبر الأبيض والتطويخ.
٥. يقوم المشرف العلمي بالتوقيع على بطاقات التسجيل على المقررات وبطاقات السحب والإضافة.
٦. يقوم المشرف العلمي بتسليم نسخة اللجنة الامتحانية (نموذج ٥ ج) إلى رئاسة القسم العلمي بمذكرة رسمية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
٧. متابعة السيرة الدراسية للطالب وفق النموذج رقم (٤).
٨. يمكن للطالب أن يستعين بالمشرف في محاولة إيجاد الحلول المناسبة لما قد يواجهه من مشاكل ولتجنب الوقوع في أخطاء عند تطبيق هذا النظام الدراسي من اكتمال عملية التسجيل ويتحمل المشرف كامل المسؤولية حولها.

ملاحظات للسادة المشرفين

يجب الانتباه إلى النقاط المهمة الآتية

١. وحدات المستويات تكون على النحو الآتي (٣٣ ..٠) وحدة تمثل المستوى الاول، المستوى الثاني تكون من ٣٤ .. ٦٦، بينما المستوى الثالث تكون من ٦٧ .. ٩٩، المستوى الرابع يكون من ١٠٠ .. الى مالا يقل عن ١٣٢ وحدة دراسية.
٢. مقررات الممهد والمكمل، لابد من تحقيق درجة النجاح في مقرر الممهد ليتسنى للطالب التسجيل على مقرر المكمل.
٣. التأكيد على الطالب بالاطلاع على جدول الامتحانات النهائية (النموذج رقم (٦)) أثناء اختيار المقررات وقبل الشروع في التسجيل على المقررات.
٤. التسجيل قدر الإمكان على كل مقررات مستوى الطالب وخاصة مقررات الأقسام الأخرى قبل التفكير في تسجيل مقررات المستوي اللاحق للطالب.
٥. إذا لم يسجل الطالب على مقرر إجباري رسب فيه في الفصل السابق فإنه يعتبر محاولة ثانية إذا لم يقدم طلب لتأجيله للفصل الحال حسب النموذج رقم (٩).
٦. إذا لم يسجل الطالب على مقرر اختياري رسب فيه في الفصل السابق فسوف يعتبر احد المقررات الاختيارية الجديدة محاولة ثانية بدلا من المقرر السابق .
٧. إذا أبدل مقرر اختياري بأخر اختياري ونجح بالمقرر الأخير ثم اخذ المقرر الأول فسوف يعتبر محاولة ثانية.
٨. يمنع الحك والشطب والحبر الأبيض والتطويخ في بطاقات التسجيل (نموذج رقم ((٧)).
٩. يوقع المشرف على احد بطاقات التسجيل للطالب (نموذج رقم (٧)) بعد أن يحدد المقررات التي سيأخذها الطالب ثم التوقيع النهائي بعد تأكد لجنة التسجيل على المقررات في القسم العلمي من جميع المقررات المسجل عليها الطالب.

اللجنة الامتحانية في الكلية

تقوم اللجنة الامتحانية في الكلية أو في الأقسام العلمية بإدارة الامتحانات بشكل كامل على وفق التعليمات والضوابط المعمول بها. وبالإمكان نستعرض اهم اعمال اللجنة الامتحانية على النحو الآتي:-

١. تنظيم قوائم السعي لكل مقرر مفتوح في الكلية بكل فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٨) بالاعتماد على الاوامر الادارية الصادرة والمتضمنة الطلبة المسجلين في كل مقرر (النموذج رقم (١١)).
٢. تنظيم سجل درجات المقرر كما في النموذج رقم (١٩).
٣. ادخال تقديرات المقررات المسجل عليها الطالب والتي حقق النجاح بها في سجل الطالب وبكل فصل دراسي وحسب النموذج رقم (١٥).
٤. ادخال درجات الامتحان النهائي واحتساب الدرجة النهائية في كل من قوائم السعي وسجل درجات المقرر نموذج رقم (١٨، ١٩).
٥. تدقيق قوائم السعي وسجل درجات المقرر نموذج رقم (١٨، ١٩) من قبل لجنة التدقيق.
٦. اعداد احصائيات بالنسب لكل من الطلبة الناجحين والراسيين لكل مرحلة وكذلك لكل مقرر دراسي وفي كل فصل دراسي.
٧. دراسة الحالات الحرجة للطلبة وتثبيتها في محاضر مجالس الاقسام العلمية لغرض المصادقة عليها ليتسنى للجنة الامتحانية اعلان النتائج.
٨. اعداد قوائم باسماء الطلبة الراسيين في كل مقرر دراسي.
٩. تنظيم نتيجة كل طالب واعلانها الكترونياً كما في النموذج رقم (٢٠).
١٠. اخال درجات الطلبة في البرنامج الالكتروني المعد للجنة الامتحانية.
١١. تنظيم بطاقات الطلبة الخريجين وحسب النموذج رقم (٢١).

النماذج المستخدمة في ادارة نظام المقررات في الكليات

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية العراق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة القادسية
كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
التسجيل

صورة حديثة
نموذج (١)

أستمارة معلومات

للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠

الرقم الجامعي للطالب:	نوع الدراسة:	اسم الاب:	اسم الاب:
اسم الطالب:	اسم الجد:	اسم الاب:	اسم اب
الجد:			
اللقب:	محل وتاريخ الولادة:	القسم :	
رقم موبايل الطالب:	أيميل الطالب:		
اسم ولي امر الطالب:	مهنة ولي أمر الطالب:		
رقم موبايل ولي امر الطالب:	(المستمسكات المطلوبة)		
اسم الام:	اسم المختار:		
الجنسية:	الديانة:	القومية:	فضيلة الدم:
العنوان الدائم / المحافظة:	القضاء:		الناحية:
الحي:	الزقاق:	المحلة:	رقم الدار:
اسم ولي أمر الطالب:	رقم موبايل ولي امر الطالب:		
رقم البطاقة التموينية الموحدة:	محل وتاريخ اصدارها:		
رقم هوية الأحوال المدنية:	محل وتاريخ اصدارها:		
رقم شهادة الجنسية:	محل وتاريخ اصدارها:		
رقم البطاقة التموينية:	محل وتاريخ اصدارها:		
رقم بطاقة السكن:	محل وتاريخ اصدارها:		
رقم جواز السفر:	محل وتاريخ اصدارها:		

الحالة الاجتماعية:	الحالة الصحية:
الحالة البصرية:	
الإعدادية التي تخرج منها الطالب:	نوع الإعدادية:
المجموع التنافسي:	العام الدراسي:
تاريخ القبول في الكلية:	تسلسل القبول:
نوع القبول: (مركزي، تبادل ثقافي، أوائل المعاهد، نقل من جامعة الى اخرى، او غير ذلك)	
الاجور: (مشمول ، غير مشمول)	
رقم هوية الطالب:	
عدد سنوات التأجيل:	عدد سنوات الرسوب:
سنة التخرج:	تسلسل التخرج على القسم:
رقم دورة التخرج في الكلية:	رقم دورة التخرج في الجامعة:
رقم وتاريخ الأمر الجامعي الخاص بالتخرج:	
رقم وتاريخ الأمر الإداري الخاص بالتخرج:	
	معدل التخرج:

نموذج رقم (٤)

استمارة سيرة الطالب الدراسية
للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠
الفصل الدراسي

جامعة القادسية
كلية
قسم

الرقم الجامعي:

اسم الطالب الرياعي:

الملاحظات	الوحدات المنجزة						الفصل الدراسي	العام الدراسي	
	المجموع	متطلبات		متطلبات الكلية		متطلبات جامعية			
		اختباري	اجباري	اختباري	اجباري	اختباري			اجباري
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							المجموع		

اسم وتوقيع المشرف

اسم وتوقيع رئيس القسم

نموذج رقم (٥)

جدول المحاضرات الأسبوعي
للعام الدراسي ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣
الفصل الدراسي

كلية
جامعة القادسية

الساعة	اليوم
٧,٣٠ - ١,٣٠	الأحد
١,٣٠ - ١٢,٣٠	الاثنين
١٢,٣٠ - ١١,٣٠	الثلاثاء
١١,٣٠ - ١٠,٣٠	الأربعاء
١٠,٣٠ - ٩,٣٠	الخميس
٩,٣٠ - ٨,٣٠	

اليوم	مقررات المستوى الاول	مقررات المستوى الثاني	مقررات المستوى الثالث	مقررات المستوى الرابع
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				
الخامس				
السادس				
السابع				
الثامن				
التاسع				
العاشر				
الحادي عشر				
الثاني عشر				
الثالث عشر				
الرابع عشر				
الخامس عشر				

ملاحظة: تبدأ الامتحانات النظرية الساعة التاسعة صباحا و ينتهي اليوم تكون الامتحانات العملية.

رئيس قسم رئيس قسم رئيس قسم ... رئيس قسم رئيس اللجنة الامتحانية

نموذج رقم (١٠٧)

نسخة الطالب

بطاقة تسجيل طالب

جامعة القادسية

كلية

للعام الدراسي ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨ / الفصل الدراسي

توقيع	تدريسي المقرر	الخميس		الاربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الاحد		رقم المحاضرة	عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
		القائمة	الوقت	القائمة	الوقت	القائمة	الوقت	القائمة	الوقت						
															١
															٢
															٣
															٤
															٥
															٦
															٧
															٨
مجموع عدد الوحدات:															

أسم مسؤول التسجيل:

أسم الطالب

أسم المشرف:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

نموذج رقم (٧-ب)

نسخة المشرف

بطاقة تسجيل طالب

للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠ / الفصل الدراسي

جامعة القادسية

كلية

توقيع	تدريسي المقرر	الخميس		الاربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الاحد		رقم المحاضرة	عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
		الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة				
															١
															٢
															٣
															٤
															٥
															٦
															٧
															٨
															مجموع عدد الوحدات:

أسم مسؤول التسجيل:

التوقيع:

أسم الطالب

التوقيع:

أسم المشرف:

التوقيع:

نموذج رقم (ج-٧)

نسخة التسجيل

بطاقة تسجيل طالب

للعام الدراسي ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ / الفصل الدراسي

جامعة القادسية

كلية

توقيع	تدريسي المقرر	الرقم الجامعي الموحد		عدد الساعات المسجلة		الأربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الأحد		رقم المحاولة	عدد الوحدات	ت رقم المقرر
		القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت			
																١
																٢
																٣
																٤
																٥
																٦
																٧
																٨
																مجموع عدد الوحدات:

أسم مسؤول التسجيل:

التوقيع :

أسم الطالب

التوقيع :

أسم المشرف :

التوقيع :

نموذج رقم (8)

بطاقة السحب والاضافة للمقررات الدراسية
للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠ / الفصل الدراسي

كلية
جامعة القادسية

الرقم الجامعي الموحد:		اسم الطالب الرباعي:	
القاعة:	المستوى:	القسم:	

سحب مقررات دراسية							
الملاحظات	التوقيع	تدريسي المقرر	القاعة	متطلب جامعة قسم كلية	رمز المقرر	اسم المقرر بالانكليزي	اسم المقرر بالعربي
							١
							٢
							٣

أضافة مقررات دراسية							
الملاحظات	التوقيع	تدريسي المقرر	القاعة	متطلب جامعة قسم كلية	رمز المقرر	اسم المقرر بالانكليزي	اسم المقرر بالعربي
							١
							٢
							٣

مجموع الساعات بعد السحب والاضافة

مجموع الساعات قبل السحب والاضافة

أسم المنصرف :
التوقيع:
التاريخ:

أسم الطالب :
التوقيع :
التاريخ:

ملاحظة: يراعى جدول المقررات الاسبوعي وجدول الامتحانات النهائية في عملية اضافة مقررات دراسية.

نموذج رقم (٩)

السيد عميد الكلية المحترم ...

السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم ...

السيد رئيس القسم المحترم ...

م/ تأجيل مقرر دراسي اجباري

تحية طيبة ...

يرجى التفضل بالموافقة على تأجيل المقررات الدراسية الاجبارية المبينة في ادناه لفصول دراسية لاحقة وذلك للاسباب المؤيدة من قبل المشرف الاكاديمي :-

١.

٢.

٣.

مع التقدير.

أسم الطالب الرباعي:

التوقيع:

التاريخ:

تأيد المشرف



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة القادسية

النموذج رقم (١٠)

سجل متابعة الطلبة من قبل المشرف في نظام المقررات

الكلية:

القسم:

سنة القبول:

رقم الامر الاداري:

تاريخ الامر الاداري:

أسم المشرف الاكاديمي :

نموذج رقم (١٠)

اسم المشرف:

سجل متابعة الطلبة من قبل المشرف

جامعة القادسية

كلية

العام الدراسي ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣

قسم

اسم الطالب الرياضي:

المجموع	متطلبات التخرج			أرقام المقررات المسجل عليها						الفصل الدراسي	
	قسم الاجتباري	كلية الاجتباري	جامعة الاجتباري								الاول
											متطلب
											الوحدات
											المحاولة
											المعهد
											النتيجة
											مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الاول
											الثاني
											متطلب
											الوحدات
											المحاولة
											المعهد
											النتيجة
											مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الثاني
											الصيفي
											متطلب
											الوحدات
											المحاولة
											المعهد
											النتيجة
											مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الصيفي
											مجموع المتحقق من متطلبات التخرج خلال السنة الدراسية



نموذج رقم (١٥)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة القادسية

كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

سجل الطالب الدراسي

سنة القبول في الكلية:

قناة القبول:

أسم الطالب الرباعي واللقب:

الرقم الجامعي للطالب:

القسم العلمي:

أسم المشرف الاكاديمي:

تاريخ التكليف بالاشراف:



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة القادسية

النموذج رقم (١٦)

سجل متابعة الطلبة من قبل القسم العلمي في نظام المقررات

الكلية:

القسم:

سنة القبول:

رقم الامر الاداري:

تاريخ الامر الاداري:

أسم رئيس القسم :

المستوى:

ت	المقرر			الساعات الاسبوعية			الرمز	الأسم بالانكليزي	الأسم بالعربي
	عدد الوحدات	المعهد	عدد الطلبة المسجلين	نظري	عملي	مناقشة			
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									
٢١									
٢٢									
٢٣									
٢٤									
٢٥									

اسم مسؤول شعبة التسجيل:
التوقيع:

ختم شعبة التسجيل في الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة القادسية

كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

اللجنة الامتحانية



صورة حديثة

نموذج (٢١)

بطاقة تخرج الطالب

للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠

الرقم الجامعي للطالب:	نوع الدراسة:
أسم الطالب:	أسم الجد:
أسم أب الجد:	القسم:
محل وتاريخ الولادة:	أيميل الطالب:
أسم ولي امر الطالب:	رقم موبايل ولي امر الطالب:
الجنسية:	فصيلة الدم:
العنوان الدائم / المحافظة:	الديانة:
الحي:	القضاء:
أسم ولي أمر الطالب:	الزقاق:
رقم البطاقة التموينية الموحدة:	رقم موبايل ولي امر الطالب:
رقم هوية الأحوال المدنية:	محل وتاريخ اصدارها:
رقم شهادة الجنسية:	محل وتاريخ اصدارها:
رقم البطاقة التموينية:	محل وتاريخ اصدارها:
رقم بطاقة السكن:	محل وتاريخ اصدارها:
رقم جواز السفر:	محل وتاريخ اصدارها:
الإعدادية التي تخرج منها الطالب:	محل وتاريخ اصدارها:
المجموع التنافسي:	نوع الاعدادية:
تاريخ القبول في الكلية:	العام الدراسي:
نوع القبول: (مركزي، تبادل ثقافي، أوائل المعاهد، نقل من جامعة الى اخرى، او غير ذلك)	تسلسل القبول:
الاجور: (مشمول ، غير مشمول)	
رقم هوية الطالب:	عدد سنوات التأجيل:
سنة التخرج:	عدد سنوات الرسوب:
رقم دورة التخرج في الكلية:	معدل التخرج:
رقم وتاريخ الأمر الجامعي الخاص بالتخرج:	رقم دورة التخرج في الجامعة:
	رقم وتاريخ الأمر الإداري الخاص بالتخرج:



النموذج رقم (٢٢)

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة القادسية

سجل التدريسي
للغيابات ودرجات الطلبة
للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠
الفصل الدراسي:

الاسم الثلاثي واللقب:

الشهادة:

اللقب العلمي:

الاختصاص:

