

سادسا: سياسة الإشراف على رسائل/ أطروحات طلبة الدراسات العليا





SGS-06	رقم السياسة	سياسة الإشراف على رسائل/ أطروحات طلبية الدراسات العليا
2022/12	تاريخ الاصدار	
2024/5	تاريخ المراجعة والتعديل	
1	رقم المراجعة والتعديل	
1	عدد الصفحات	
	تاريخ اعتماد السياسة	
	قرار مجلس العُمداء	
التعريف		مجموعة الإجراءات والممارسات الضامنة لإشراف فعال وعالي الجودة لدعم عملية التعلم ومهارات البحث العلمي الرصين لطلبة الدراسات العليا في بيئة علمية شاملة وإيجابية بهدف تعزيز تقدم طلبة الدراسات العليا ونجاحهم ورضاهم ولتطوير ملف البحث العلمي في الجامعة. وتحدد هذه السياسة التوقعات والمسؤوليات في العلاقة الإشرافية لطلاب الدراسات العليا وأعضاء الهيئة التدريسية.
الأهداف		1. الحفاظ على بيئة تعليمية وبحثية إيجابية بين طلبة الدراسات العليا والمشرفين قائمة على الاحترام والفهم المتبادل. 2. تعزيز الاتصال المفتوح والمستمر بين طلبة الدراسات العليا والمشرفين وكلية الدراسات العليا والأقسام الأكاديمية. 3. توفير خيار تغيير مشرف وتعديل عنوان الرسالة وضبط إجراءاتها. 4. تحديث كافة المعلومات ذات العلاقة بإجراءات الإشراف على طلبة الدراسات العليا والجهات المعنية بدراستها وعرضها على موقع الجامعة من خلال شبكة الانترنت لضمان سهولة الوصول لها.
مسؤولية التطبيق		كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.
التشريعات		تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت. تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت.
العمليات		تعيين مشرف وإقرار خطة مشروع/ أطروحة جامعية (SGS-06-01). تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا (SGS-06-02). تعديل على عنوان رسالة دراسات عليا (SGS-06-03).
النماذج ذات العلاقة		- النموذج رقم (SGS-06-01-F001) تعيين مشرف وإقرار خطة مشروع/ أطروحة جامعية (الالكتروني). - النموذج رقم (SGS-06-02-F001) تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا (ورقي). - النموذج رقم (SGS-06-03-F001) تغيير عنوان رسالة دراسات عليا (ورقي).



رقم الاجراء	رقم SGS-06-01
تاريخ الاصدار	2022/12
تاريخ المراجعة والتعديل	2024/5
رقم المراجعة والتعديل	1
عدد الصفحات	2
تاريخ اعتماد الاجراء	
قرار مجلس الغمداء	

التشريعات	العمليات
<p>تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المواد 40 - 44).</p> <p>تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المواد 42 - 49).</p>	<p>(أ- يمكن لطالب الماجستير في مسار الرسالة أن يتقدم طلب تعيين مشرف لمشروع رسالته إلى رئيس القسم وذلك بعد إنهائه دراسة ما لا يقل عن (15) ساعة معتمدة بنجاح من مساقات خطته الدراسية على أن يكون من ضمنها المساق المتعلق بمناهج البحث العلمي، بالإضافة إلى إنهائه جميع المساقات الاستدراكية ومواد الحزمة ومتطلبات اللغة الانجليزية وأن لا يكون الطالب مندرجاً أكاديمياً، على أن يقدم ما يثبت حضوره ثلاث مناقشات لمشاريع رسائل ماجستير وفق نموذج تعده الكلية المعنية في الجامعة. كما ويجوز للطالب الذي أنهى (12) ساعة معتمدة بمعدل لا يقل عن (أ) أن يتقدم الطالب إلى رئيس القسم بطلب تعيين مشرف، شريطة إنهائه للمساقات الاستدراكية، على أن يكون من ضمنهم المساق المتعلق بمناهج البحث العلمي.</p> <p>ب- يسمح لطالب الدكتوراة بأن يسجل أطروحة الدكتوراة بعد نجاحه في إمتحان الكفاءة المعرفية وبموافقة رئيس القسم على أن يقدم ما يثبت حضوره ثلاث مناقشات لمشاريع أطروحات دكتوراة سابقة في الجامعة).</p> <p>1. يقوم الطالب الراغب بتعيين مشرف بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بالإشراف وإقرار خطة مشروع رسالة أو أطروحة جامعية في جامعة آل البيت، والتأكد من استيفائه للشروط المطلوبة.</p> <p>2. يقوم المشرف المقترح للإشراف على الطالب بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بالإشراف وإقرار خطة مشروع رسالة أو أطروحة جامعية في جامعة آل البيت.</p> <p>3. يقوم المشرف بالتأكد من حصول الطالب على عدم ممانعة لتعيين مشرف من شعبة الدراسات العليا في دائرة القبول والتسجيل للتأكد من إستيفاء الطالب لشروط تعيين المشرف (أنظر سياسة ضبط جودة الاشراف وتشكيل اللجان لطلبة الدراسات العليا - إجراءات إقرار مشروع رسالة أو مناقشة رسالة للماجستير والدكتوراة). على الطالب مراجعة سياسة التسجيل لطلبة الدراسات العليا رقم (9) (DAR-05-08)</p> <p>4. يقوم المشرف المقترح بالدخول على شاشة تعيين مشرف من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- مشرف رسالة الماجستير/ أطروحة الدكتوراة- تعيين مشرف. وتعبئة البيانات المطلوبة: معلومات الطالب من خلال الرقم الجامعي، معلومات المشرف الرئيسي/ المنفرد من خلال الرقم الوظيفي، معلومات المشرف المشارك (إن وجد) من خلال الرقم الوظيفي.</p>

<p>5. يقوم المشرف بالتأكد من البيانات والمعلومات المدخلة والضغط على زر حفظ وإبلاغ رئيس القسم بذلك.</p> <p>6. يقوم رئيس القسم بإدخال توصيته من خلال بوابته : قائمة البرامج- نظام الإشراف - القسم- اعتماد تعيين مشرف / القسم. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال توصيته بالموافقة أو عدم الموافقة. ورفع التوصية إلى عميد الكلية.</p> <p>7. يقوم عميد الكلية بإدخال تنسيبه من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- الكلية / المعهد- اعتماد تعيين مشرف الكلية/المعهد. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال تنسيب الكلية/ المعهد بالموافقة أو عدم الموافقة. ورفع التنسيب (إلكترونيا) إلى كلية الدراسات العليا.</p> <p>8. يقوم مجلس الدراسات العليا بدراسة حالات تعيين مشرف المعروضة عليه والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة وأن الطالب حقق الشروط المطلوبة واتخاذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة على تعيين الأشراف لكل طالب.</p> <p>9. يقوم عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه بإدخال قرار مجلس الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة على تعيين مشرف من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- كلية الدراسات العليا- اعتماد تعيين مشرف / كلية الدراسات العليا. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ.</p> <p>10. يتم طباعة تعيين مشرف ورقيا والتوقيع عليه من قبل عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه.</p> <p>11. يرسل نسخة من القرار إلى مسجل الدراسات العليا في دائرة القبول والتسجيل لحفظها في سجل الطالب.</p> <p>12. يرسل نسخ من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ المشرف والطالب.</p>		
<p>كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.</p>		<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<p>- النموذج رقم (SGS-06-01-F001) تعيين مشرف وإقرار خطة مشروع/ أطروحة جامعية (إلكتروني).</p>		<p>النماذج ذات العلاقة</p>

<p>6. يرفع رئيس القسم لعميد الكلية ما يثبت حضور الطالب لثلاث مناقشات مشاريع وفق النموذج الذي تعتمده كل كلية.</p> <p>7. تدرس لجنة الدراسات العليا في الكلية اجراءات إقرار خطط مشاريع الرسائل الجامعية في الكلية وتقدم اقتراحاتها بالتعديل إن لزم الأمر وتقوم بالتنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على كل حالة.</p> <p>8. يقوم عميد الكلية أو من ينوب عنه بإدخال تنسيب لجنة الدراسات في الكلية من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- الكلية / المعهد- اعتماد اقرار خطة مشروع رسالة الكلية/المعهد. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال تنسيب الكلية/ المعهد بالموافقة أو عدم الموافقة ورقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ. ورفع التنسيب (إلكترونيا) إلى كلية الدراسات العليا.</p> <p>9. يرسل عميد الكلية الى كلية الدراسات العليا ما يثبت حضور الطلبة لثلاث مناقشات مشاريع وفق النموذج الذي تعتمده كل كلية.</p> <p>10. يقوم مجلس الدراسات العليا بدراسة حالات اقرار خطة مشروع رسالة المعروضة عليه والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة وأن الطالب حقق الشروط المطلوبة ومن ضمنها حضور ثلاث مناقشات لمشاريع رسائل أو أطروحات جامعية واتخاذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة على اقرار خطة مشروع رسالة لكل طالب.</p> <p>11. يقوم عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه بإدخال قرار مجلس الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة على اقرار خطة مشروع رسالة من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- كلية الدراسات العليا- اعتماد اقرار خطة مشروع رسالة / كلية الدراسات العليا. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ.</p> <p>12. يتم طباعة اقرار خطة مشروع رسالة ورقيا والتوقيع عليه من قبل عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه.</p> <p>13. يرسل نسخة من القرار إلى مسجل الدراسات العليا في دائرة القبول والتسجيل لحفظها في سجل الطالب.</p> <p>14. يرسل نسخ من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ المشرف والطالب.</p>		
كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.		مسؤولية التنفيذ
- النموذج رقم (SGS-06-01-F001) تعيين مشرف وإقرار خطة مشروع/ أطروحة جامعية (إلكتروني).		النماذج ذات العلاقة



رقم الاجراء	رقم الاصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الاجراء	قرار مجلس الغمداء
SGS-06-03	2022/12	2024/5	1	1		
إجراء تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا						
تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 42 الفقرة أ).						
تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 46).						
(يجوز تغيير المشرف لطرفها لجنتي القسم والكلية المعنية).						
1. يقوم الطالب في حال الحاجة الى تغيير الاشراف (تغيير المشرف المنفرد/الرئيسي أو تغيير المشرف المشارك أو إضافة مشرف مشارك أو حذف مشرف مشارك) على رسالته أو أطروحته بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بطلب تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا في جامعة آل البيت .						
2. يقوم الطالب في حال الحاجة لتغيير الإشراف بالحصول على النموذج رقم (-SGS-06-02-F001) الموجود ضمن نماذج كلية الدراسات العليا.						
3. يقوم الطالب بتعبئة المعلومات الشخصية (البند الأول من النموذج) وتحديد التغيير المطلوب ومبررات هذا التغيير (البند الثاني من النموذج) والتوقيع على النموذج.						
4. يقوم الطالب بمراجعة دائرة القبول والتسجيل لتعبئة معلومات التسجيل (البند الثالث من النموذج) مع التأكد من الحصول على توقيع وختم مسجل الدراسات العليا. على الطالب مراجعة سياسة التسجيل لطلبة الدراسات العليا رقم (9) (DAR-05-08)						
5. يقوم الطالب بتقديم النموذج (SGS-06-02-F001) بعد ذلك إلى القسم المعني مرفقا معه نسخة من كشف علامات المساقات التي درسها ونسخة من كتاب تعيين الإشراف المعتمد من كلية الدراسات العليا.						
6. ينظر رئيس القسم المعني بطلب تغيير الاشراف وتقوم بتحديد توصيته أما (أ) عدم الموافقة على التغيير/الإضافة، أو (ب) الموافقة على تغيير المشرف المنفرد / الرئيس (يعبئ في هذه الحال بيانات المشرف المنفرد / الرئيس السابق والمقترح في البند رقم 5 من النموذج)، أو (ج) تغيير المشرف المشارك (يعبئ في هذه الحال بيانات المشرف المشارك السابق والمقترح في البند رقم 6 من النموذج)، أو (د) إضافة مشرف مشارك (يعبئ في هذه الحال بيانات المشرف المشارك المقترح في البند رقم 6 من النموذج) أو (هـ) حذف المشرف المشارك.						
7. يتم رفع توصية رئيس القسم إلى عميد الكلية/ المعهد المعني.						
8. يقوم عميد الكلية بالنظر إلى طلب التغيير وتقوم بالتنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة مع المبررات ورفعها إلى كلية الدراسات العليا.						
9. يقوم مجلس الدراسات العليا باتخاذ القرار بخصوص طلب تغيير الإشراف (موافقة، أو رفض).						
10. يرسل قرار الموافقة إلى دائرة القبول والتسجيل لتقوم بإدخاله حاسوبياً.						
التشريعات						
العمليات						
خطوات التنفيذ						

11. ترسل نسخة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ الطالب.	
كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.	مسؤولية التنفيذ
- النموذج رقم (SGS-06-02-F001) تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا (ورقي).	النماذج ذات العلاقة



رقم الاجراء	2022/12	2024/5	1	1	تاريخ الاعتماد الاجراء	قرار مجلس الغمداء	اجراء تعديل على عنوان رسالة دراسات عليا
SGS-06-04	2022/12	2024/5	1	1	تاريخ الاعتماد الاجراء	قرار مجلس الغمداء	
تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 42 الفقرة ب).	تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 49 الفقرة أ).						
التشريعات	يجوز تعديل عنوان الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليه).						
العمليات	خطوات التنفيذ	1. يقوم الطالب الراغب بتعديل عنوان رسالته أو اطروحته بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بطلب تغيير عنوان رسالة دراسات عليا في جامعة آل البيت .					
		2. يقوم الطالب الراغب بتعديل عنوان رسالته أو اطروحته بالحصول على النموذج المخصص لذلك وهو النموذج رقم (SGS-06-03-F001) الموجود ضمن نماذج كلية الدراسات العليا.					
		3. يقوم الطالب الراغب بتعديل عنوان رسالته أو اطروحته بتعبئة المعلومات الشخصية (البند الأول من النموذج).					
		4. يقوم مشرف الطالب بتعبئة المعلومات الخاصة بالإشراف (البند الثاني من النموذج).					
		5. يقوم الطالب الراغب بتعديل عنوان رسالته أو اطروحته بمراجعة دائرة القبول والتسجيل لتعبئة معلومات التسجيل (البند الثالث من النموذج) مع التأكد من الحصول على توقيع وختم مسجل الدراسات العليا.					
		6. يقوم مشرف الطالب بتعبئة المعلومات الخاصة بتعديل عنوان الرسالة (العنوان السابق، العنوان المقترح، طبيعة التغيير، ومبررات التغيير) (البند الرابع من النموذج) والتوقيع على النموذج.					
		7. يقوم الطالب أو المشرف بتقديم النموذج (SGS-06-03-F001) بعد ذلك إلى القسم المعني مرفقا معه نسخه من كتاب تعيين الإشراف المعتمد من كلية الدراسات العليا.					
		8. تنتظر لجنة الدراسات في القسم المعني بطلب تعديل عنوان رسالة دراسات عليا وتقوم بتحديد توصيتها بالموافقة أو عدم الموافقة مع المبررات وترفعها إلى مجلس الكلية.					
		9. تقوم لجنة الدراسات في الكلية بالنظر إلى طلب التعديل وتقوم بالتنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة مع المبررات وترفعها إلى عميد الدراسات العليا.					
		10. يقوم مجلس الدراسات العليا باتخاذ القرار بخصوص طلب تعديل العنوان (موافقة، أو رفض).					
		11. يرسل قرار الموافقة إلى دائرة القبول والتسجيل لتقوم بإدخاله حاسوبياً.					
		12. ترسل نسخة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ الطالب.					
مسؤولية التنفيذ	كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.						
النماذج ذات العلاقة	- النموذج رقم (SGS-06-03-F001) تعديل عنوان رسالة دراسات عليا (ورقي).						

النماذج ذات العلاقة بسياسة الإشراف على رسائل/أطروحات طلبية الدراسات العليا

<p>النموذج رقم (SGS-06-01-F001) تعيين مشرف (الالكتروني)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج لتعيين مشرف الكتروني</p>	<p>الوصف:</p>
<p>1- تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي: 2- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، تاريخ البداية، الفصل الدراسي، العام الدراسي. 3- معلومات اعتماد تعيين مشرف - معلومات (توصية) رئيس القسم: التاريخ. 4- معلومات اعتماد تعيين مشرف - معلومات (توصية) عميد الكلية/ المعهد: التاريخ. 5- معلومات اعتماد تعيين مشرف - معلومات (موافقة) كلية الدراسات العليا: رقم الجلسة، رقم القرار، التاريخ. 6- معلومات المشرف المنفرد/ الرئيسي: اسم المشرف، الرقم الوظيفي، التخصص الدقيق، الرتبة الأكاديمية، مكان العمل، التخصص، عدد الطلبة المسجلين لديه، عدد الابحاث المنشورة، تاريخ البداية، الفصل والعام الدراسي. 7- معلومات المشرف المشارك (إن وجد): اسم المشرف، الرقم الوظيفي، التخصص الدقيق، الرتبة الأكاديمية، مكان العمل، التخصص، عدد الطلبة المسجلين لديه، عدد الابحاث المنشورة، تاريخ البداية، الفصل الدراسي، العام الدراسي.</p>	<p>المحتوى:</p>
<p>النموذج رقم (SGS-06-02-F001) إقرار خطة مشروع/ أطروحة جامعية (الالكتروني)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج لإقرار خطة مشروع رسالة او الأطروحة الجامعية الكتروني</p>	<p>الوصف:</p>
<p>1- تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي: 2- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، تاريخ البداية، الفصل الدراسي، العام الدراسي. 3- معلومات اعتماد إقرار خطة مشروع رسالة/ أطروحة جامعية- معلومات (توصية) القسم: رقم الجلسة، رقم القرار، التاريخ. 4- معلومات اعتماد إقرار خطة مشروع رسالة/ أطروحة جامعية- معلومات (توصية) الكلية/ المعهد: رقم الجلسة، رقم القرار، التاريخ. 5- معلومات اعتماد إقرار خطة مشروع رسالة/ أطروحة جامعية- معلومات (موافقة) كلية الدراسات العليا: رقم الجلسة، رقم القرار، التاريخ. 6- معلومات المشرف المنفرد/ الرئيسي: اسم المشرف، الرقم الوظيفي، التخصص الدقيق، الرتبة الأكاديمية، مكان العمل، التخصص، عدد الطلبة المسجلين لديه، عدد الابحاث المنشورة، تاريخ البداية، الفصل والعام الدراسي. 7- معلومات المشرف المشارك (إن وجد): اسم المشرف، الرقم الوظيفي، التخصص الدقيق، الرتبة الأكاديمية، مكان العمل، التخصص، عدد الطلبة المسجلين لديه، عدد الابحاث المنشورة، تاريخ البداية، الفصل الدراسي، العام الدراسي. 8- معلومات الرسالة/ الأطروحة: التخصص الدقيق، تاريخ تقديم ندوة حول الخطة، العنوان (باللغة التي كتب فيها)، العنوان (مترجم إلى اللغة العربية أو الانجليزية)، المخصصات المالية التي تحتاجها الدراسة إن وجدت.</p>	<p>المحتوى:</p>
<p>النموذج رقم (SGS-06-03-F001) تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا (ورقي)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج في الحالات التالية تغيير المشرف المنفرد/الرئيسي، أو تغيير المشرف المشارك، أو إضافة مشرف مشارك، أو حذف مشرف مشارك</p>	<p>الوصف:</p>
<p>تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي: 1- معلومات شخصية 2- طبيعة تغيير الإشراف على رسالة دراسات عليا (تغيير المشرف المنفرد/الرئيسي أو تغيير المشرف المشارك أو إضافة مشرف مشارك أو حذف مشرف مشارك) ومبررات التغيير</p>	<p>المحتوى:</p>

<p>3- معلومات التسجيل 4- قرار لجنة الدراسات العليا في القسم 5- بيانات تغيير المشرف المنفرد أو الرئيسي 6- بيانات إضافة أو حذف أو تغيير المشرف المشارك 7- توصية لجنة الدراسات في القسم 8- تنسيب لجنة الدراسات في الكلية 9- قرار مجلس الدراسات العليا</p>	
<p>النموذج رقم (SGS-06-04-F001) تغيير عنوان رسالة دراسات عليا (ورقي)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج في الحالات التالية تغيير عنوان رسالة دراسات عليا سواء كان هذا التغيير بسيط أو جوهري</p>	<p>الوصف:</p>
<p>تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. معلومات شخصية 2. معلومات الإشراف 3. معلومات التسجيل 4. تعديل عنوان الرسالة (العنوان السابق، العنوان المقترح، طبيعة التغيير، ومبررات التغيير). 5. قرار لجنة الدراسات العليا في القسم 6. توصية لجنة الدراسات في القسم 7. تنسيب لجنة الدراسات في الكلية 8. قرار مجلس الدراسات العليا 	<p>المحتوى:</p>



تعيين مشرف (الالكتروني)

الكلية :
رقم الصادر :
قسم التخصص :
رقم الصادر :
التاريخ :

اسم الطالب / الطالبة :

الرقم الجامعي:

الكلية / المعهد :

القسم :

اسم البرنامج /التخصص :

البرنامج :

تاريخ بداية :

الفصل الدراسي:

العام الدراسي:

معلومات اعتماد تعيين مشرف

معلومات رئيس القسم :

التاريخ :

معلومات عميد الكلية أو المعهد :

التاريخ :

معلومات مجلس كلية الدراسات العليا :

رقم الجلسة :

رقم القرار :

التاريخ :

معلومات المشرف المنفرد / الرئيسي :

المشرف : المنفرد

اسم المشرف :

الرقم الوظيفي:

التخصص الدقيق :

الرتبة الأكاديمية:

مكان العمل:

التخصص :

عدد الطلبة المسجلين لديه :

عدد الأبحاث المنشورة :

تاريخ بداية :

الفصل الدراسي :

العام الدراسي :



إقرار خطة مشروع / أطروحة جامعية
(الالكتروني)

الكلية :
رقم الصادر :
قسم التخصص :
رقم الصادر :
التاريخ :

اسم الطالب / الطالبة :

الرقم الجامعي:

الكلية / المعهد :

القسم :

اسم البرنامج /التخصص :

البرنامج :

تاريخ بداية :

الفصل الدراسي:

العام الدراسي:

معلومات اعتماد اقرار خطة مشروع الرسالة / أطروحة جامعية

معلومات لجنة الدراسات في القسم :

رقم الجلسة :

رقم القرار :

التاريخ :

معلومات لجنة الدراسات في الكلية أو المعهد :

رقم الجلسة :

رقم القرار :

التاريخ :

معلومات مجلس كلية الدراسات العليا :

رقم الجلسة :

رقم القرار :

التاريخ :

معلومات الرسالة / الأطروحة :

التخصص الدقيق :

تاريخ تقديم ندوة حول الخطة :

العنوان (باللغة التي كتبت فيها) :

العنوان (مترجم إلى اللغة العربية أو اللغة الانجليزية) :

المخصصات المالية التي تحتاجها الدراسة (إن وجدت) ويرفق كشف تفصيلي بها :

المبلغ :

مصار التمويل المالي :



تغيير الإشراف على رسالة دراسات
عليا

الكلية :
رقم الصادر :
قسم التخصص :
رقم الصادر :
التاريخ :

1. معلومات شخصية (يعبئ من قبل الطالب):

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الجامعي: الهاتف:
الكلية/المعهد: القسم:
اسم البرنامج/التخصص: البرنامج: مسار الرسالة □ مسار الشامل
الفصل الدراسي: العام الجامعي: /

2. المطلوب (يعبئ من قبل الطالب):

□ تغيير المشرف المنفرد/ الرئيس. □ تغيير المشرف المشارك. □ إضافة مشرف مشارك. □ حذف المشرف المشارك.

عنوان الرسالة/الأطروحة باللغة التي كتبت فيها.

مبررات التغيير/الإضافة.
.....
.....
.....

هل سوف يؤدي هذا التغيير أو الإضافة إلى تغيير في عنوان الرسالة؟

□ لا. □ نعم، يرجى تعبئة ورفاق نموذج رقم (-03-06-SGS

(F001

توقيع الطالب: التاريخ: / /

3. معلومات التسجيل (يعبئ من قبل دائرة القبول والتسجيل):

1. الطالب مسجل منذ الفصل: للعام الجامعي: /

2. أنهى الطالب () ساعة معتمدة والتي تدخل في معدله التراكمي.

3. المعدل التراكمي ().

4. عدد الساعات المعتمدة المسجلة لهذا الفصل: () .

5. فصل تعيين المشرف: () رقم قرار الإشراف: () وتاريخ التعيين: / /

6. عدد الفصول التي أمضاها في الرسالة: () . ملاحظات

أخرى: _____

توقيع وختم مسجل الدراسات العليا: التاريخ: / /

توقيع المسجل العام : التاريخ: / /

ملاحظات: _____

4. **قرار رئيس القسم (يعبئ من قبل رئيس القسم المعنى):**

عدم الموافقة على التغيير/الإضافة. تغيير المشرف المنفرد / الرئيس (يعبئ البند رقم

5 من النموذج).

تغيير المشرف المشارك (يعبئ البند رقم 6 من النموذج). إضافة مشرف مشارك (يعبئ البند رقم 6 من

النموذج).

حذف المشرف المشارك.

مبررات القرار إن وجد:

.....
.....
.....
.....

عنوان الرسالة/الأطروحة باللغة التي كتبت فيها.

.....
.....
.....

عنوان الرسالة/الأطروحة مترجما إلى اللغة العربية أو الانجليزية.

.....
.....
.....

هل سوف يؤدي هذا القرار إلى تغيير في عنوان الرسالة؟

لا. نعم، يرجى ارفاق نموذج رقم (SGS-06-03-F001)

رقم الجلسة: التاريخ: / /

رقم القرار:

توقيع رئيس اللجنة :

5. **في حال الموافقة على تغيير المشرف المنفرد/الرئيسي (يعبئ من قبل رئيس القسم المعنى):**

<p><u>المشرف المنفرد/الرئيسي (المقترح):</u> الاسم: _____ الرقم الوظيفي: _____ التخصص الدقيق: _____ الرتبة الأكاديمية: _____ قسم التخصص: _____ مكان العمل: _____ عدد الأبحاث المنشورة في الثلاث سنوات الأخيرة: عدد الطلبة المسجلين لديه : _____ طبيعة الإشراف: <input type="checkbox"/> استثناء <input type="checkbox"/> دون استثناء تاريخ بدء الإشراف: _____ <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق توقيع المشرف المقترح: _____ التاريخ: / /</p>	<p><u>المشرف المنفرد/الرئيسي (السابق):</u> الاسم: _____ الرقم الوظيفي: _____ التخصص الدقيق: _____ الرتبة الأكاديمية: _____ قسم التخصص: _____ مكان العمل: _____ تاريخ بدء الإشراف: _____ <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق توقيع المشرف السابق: _____ التاريخ: / /</p>
---	---

6. في حال الموافقة على تغيير/إضافة مشرف مشارك (يجب من قبل رئيس القسم المعنى):

<p><u>المشرف المشارك (المقترح):</u> الاسم: _____ الرقم الوظيفي: _____ التخصص الدقيق: _____ الرتبة الأكاديمية: _____ قسم التخصص: _____ مكان العمل: _____ عدد الأبحاث المنشورة في الثلاث سنوات الأخيرة: عدد الطلبة المسجلين لديه : _____ طبيعة الإشراف: <input type="checkbox"/> استثناء <input type="checkbox"/> دون استثناء تاريخ بدء الإشراف: _____ <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق توقيع المشرف المقترح: _____ التاريخ: / /</p>	<p><u>المشرف المشارك (السابق إن وجد):</u> الاسم: _____ الرقم الوظيفي: _____ التخصص الدقيق: _____ الرتبة الأكاديمية: _____ قسم التخصص: _____ مكان العمل: _____ تاريخ بدء الإشراف: _____ <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق توقيع المشرف السابق: _____ التاريخ: / /</p>
---	--

7. الموافقات (للاستخدام الرسمي):

توصية رئيس القسم:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	رقم الجلسة:	تاريخ: / /	التوقيع
تنسيب عميد الكلية:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	رقم الجلسة:	تاريخ: / /	التوقيع
قرار مجلس الدراسات العليا:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	رقم الجلسة:	تاريخ: / /	التوقيع



تغير عنوان رسالة دراسات عليا

الكلية :
رقم الصادر :
قسم التخصص :
رقم الصادر :
التاريخ :

1. معلومات شخصية (يعبئ من قبل الطالب):

اسم الطالب/ الطالبة:
الكلية/المعهد:
اسم البرنامج/التخصص:
الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:
القسم:
البرنامج: مسار الرسالة مسار الشامل
العام الجامعي: /

2. معلومات الإشراف (يعبئ من قبل المشرف):

المشرف المنفرد / الرئيسي:
الاسم:
الرقم الوظيفي:
التخصص الدقيق:
الرتبة الأكاديمية:
قسم التخصص:
مكان العمل:
تاريخ تعيين الإشراف:

المشرف المشارك:
الاسم:
الرقم الوظيفي:
التخصص الدقيق:
الرتبة الأكاديمية:
قسم التخصص:
مكان العمل:
تاريخ تعيين الإشراف:

3. معلومات التسجيل (يعبئ من قبل دائرة القبول والتسجيل):

1. الطالب مسجل منذ الفصل: للعام الجامعي: /
2. أنهى الطالب () ساعة معتمدة والتي تدخل في معدله التراكمي.
3. المعدل التراكمي ().
4. عدد الساعات المعتمدة المسجلة لهذا الفصل: ().
5. فصل تعيين المشرف: () رقم قرار الإشراف: () وتاريخ التعيين: / /
6. عدد الفصول التي أمضاها في الرسالة: (). ملاحظات
أخرى:

توقيع وختم مسجل الدراسات العليا: التاريخ: / /
توقيع المسجل العام: التاريخ: / /
ملاحظات:

4. تعديل عنوان الرسالة (يعبئ من قبل المشرف):

العنوان المقر سابقاً:

عنوان الرسالة/الأطروحة باللغة التي سنكتب فيها الرسالة/الأطروحة.

.....

.....

تعديل العنوان:

عنوان الرسالة/الأطروحة المقترح باللغة التي سنكتب فيها الرسالة/الأطروحة.

.....

.....

عنوان الرسالة/الأطروحة المقترح مترجماً إلى اللغة العربية أو الإنجليزية.

.....

.....

طبيعة التعديل: جوهري ثانوي

مبررات التعديل في العنوان.

.....

.....

هل سوف يؤدي هذا التعديل في العنوان إلى تغيير في الإشراف (مثلاً تغيير مشرف، إضافة/حذف مشرف مشارك)؟

نعم، يرجى تعبئة ورفاق نموذج رقم (-02-06-SGS) لا.

(F001).

توقيع المشرف: التاريخ: / /

5. قرار لجنة الدراسات العليا في القسم (يعبئ من قبل لجنة الدراسات في القسم المعنى):

اجتمعت لجنة الدراسات العليا في القسم يوم تاريخ / / واوصت بـ

عدم الموافقة على تعديل العنوان.

الموافقة على تعديل العنوان المقترح من المشرف (كما هو موجود في البند رقم 4 من النموذج).

مبررات القرار إن وجد

.....

.....

هل سوف يؤدي هذا القرار إلى تغيير في الإشراف (مثلاً تغيير مشرف، إضافة/حذف مشرف مشارك)؟

نعم، يرجى ارفاق نموذج رقم (02-F001-SGS) لا.

رقم الجلسة: التاريخ: / / رقم القرار: توقيع رئيس اللجنة:

6. الموافقات (للاستخدام الرسمي):

توصية لجنة القسم:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	رقم الجلسة:	تاريخ: / /	التوقيع
تنسيب لجنة الكلية:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	رقم الجلسة:	تاريخ: / /	التوقيع
قرار مجلس الدراسات العليا:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	رقم الجلسة:	تاريخ: / /	التوقيع



عدم ممانعة لتعيين مشرف

: الكلية
: رقم الصادر
: قسم التخصص
: رقم الصادر
: التاريخ

1. معلومات شخصية (يعبئ من قبل الطالب):

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الجامعي: الهاتف:
الكلية/المعهد: القسم:
اسم البرنامج/التخصص: البرنامج: مسار الرسالة □ مسار الشامل
الفصل الدراسي: العام الجامعي: /

2. لاستخدام القسم الأكاديمي:

متطلبات تعيين مشرف

- إنهاء مساق مناهج البحث العلمي.
- معدل الطالب (75%) للماجستير ().
- معدل الطالب (80%) للدكتوراة ().
- إنهاء المساقات الاستدراكية إن وجدت.
- إنهاء مساقات الحزمة إن وجدت.
- إنهاء متطلبات اللغة الإنجليزية.
- إنهاء (15-18) ساعة إجبارية معتمدة للماجستير.
- إنهاء (24) ساعة معتمدة للدكتوراة.
- مسجل على الفصل الدراسي الحالي.
- ناجح بامتحان الكفاءة الجامعية للدكتوراة.

اسم وتوقيع المشرف الأكاديمي:

اسم وتوقيع وختم رئيس القسم الأكاديمي:

اسم وتوقيع مسجل الدراسات العليا:

مدير دائرة القبول والتسجيل



عدم ممانعة لمناقشة رسالة
الماجستير/الدكتوراة

2. معلومات شخصية (يعبئ من قبل الطالب):

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الجامعي: الهاتف:
الكلية/المعهد: القسم:
اسم البرنامج/التخصص: البرنامج: □ مسار الرسالة □ مسار الشامل
الفصل الدراسي: العام الجامعي: /

3. لاستخدام القسم الأكاديمي:

متطلبات عدم ممانعة المناقشة

- معدل الطالب (75% فما فوق) للماجستير () .
- معدل الطالب (80%) للدكتوراة () .
- إنهاء المساقات الاستدراكية إن وجدت.
- إنهاء مساقات الحزمة إن وجدت.
- إنهاء متطلبات اللغة الإنجليزية.
- إنهاء جميع المساقات حسب الخطة.
- (24 ساعة للماجستير)، (36 ساعة للدكتوراة)
- مسجل الرسالة أو الأطروحة على الفصل الحالي أو استمرارية إذا كان مسجل الرسالة بفصول سابقة.

اسم وتوقيع المشرف الأكاديمي:

اسم وتوقيع وختم رئيس القسم الأكاديمي:

اسم وتوقيع مسجل الدراسات العليا:

مدير دائرة القبول والتسجيل