

سابعا: سياسة مناقشة وتسليم رسائل/ أطروحات طلبة الدراسات العليا





SGS-07	رقم السياسة	سياسة مناقشة وتسليم رسائل/أطروحات طلبة الدراسات العليا
2022/12	تاريخ الاصدار	
2024/5	تاريخ المراجعة والتعديل	
1	رقم المراجعة والتعديل	
1	عدد الصفحات	
	تاريخ اعتماد السياسة قرار مجلس العُمداء	
<p>مجموعة الإجراءات والممارسات التي تحدد متطلبات تشكيل لجان مناقشة رسائل وأطروحات طلبة الدراسات العليا في جامعة آل البيت وتوضيح عملية المناقشة ووصف طبيعة وصيغة الصور النهائية من الرسالة أو الأطروحة التي يجب تسليمها للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراة من خلال البحث العلمي بما يتفق مع الأنظمة والتشريعات الخاصة بجامعة آل البيت. بالإضافة إلى وصف الخطوات التي يجب أن يتخذها الطلبة والمشرفون وكلية الدراسات العليا ولجان المناقشة وغيرهم من موظفي جامعة آل البيت لتشكيل لجان المناقشة و اجراء المناقشة وتسلم النسخة النهائية من الرسالة والاحتفاظ بها.</p>		التعريف
<p>1. الحفاظ على بيئة تعليمية وبحثية إيجابية بين طلبة الدراسات العليا والمشرفين. 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 بدراساتها وعرضها على موقع الجامعة من خلال شبكة الانترنت لضمان سهولة الوصول لها.</p>		الأهداف
كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.		مسؤولية التطبيق
تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت. تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت.		التشريعات
تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية (SGS-07-01). تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية (SGS-07-02). قرار مناقشة رسالة جامعية (SGS-07-03). إقرار التعديلات على رسالة جامعية (SGS-07-04). تسليم رسالة جامعية (SGS-07-05).		العمليات الإجراءات
<p>- النموذج رقم (SGS-07-01-F001) تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية (الالكتروني). - النموذج رقم (SGS-07-02-F001) تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية (الالكتروني). - النموذج رقم (SGS-07-03-F001) قرار مناقشة رسالة جامعية (ورقي).</p>		النماذج ذات العلاقة

- النموذج رقم (SGS-07-03-F002) قرار مناقشة رسالة جامعية (إلكتروني).
- النموذج رقم (SGS-07-04-F001) إقرار التعديلات على رسالة جامعية (إلكتروني).
- النموذج رقم (SGS-07-05-F001) تسليم رسالة جامعية (ورقي)



رقم الاجراء	2022/12	2024/5	1	2	تاريخ اعتماد الاجراء	قرار مجلس الغمداء	اجراء تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية
SGS-07-01	2022/12	2024/5	1	2	تاريخ اعتماد الاجراء	قرار مجلس الغمداء	اجراء تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية
التشريعات	تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (45 – 47). تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المواد 50 - 52).						
العمليات	(يتقدم الطالب بطلب إلى المشرف لمناقشة رسالته الجامعية بعد اجتياز جميع الشروط والإمتحانات المقررة في الخطة الدراسية، وإنهائه لجميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح). 1. يقوم المشرف الراغب بتشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بمناقشة الرسائل الجامعية في جامعة آل البيت، والتأكد من استيفاء الطالب والرسالة أو الأطروحة للشروط المطلوبة. 2. يقدم المشرف الى رئيس القسم تقريراً تفصيلياً حول جاهزية الرسالة علمياً ولغوياً ومدى الالتزام بالأمانة العلمية ونسبة الاقتباس في الرسالة أو الأطروحة وما يثبت حضور الطالب لثلاث مناقشات سابقة. 3. تقوم لجنة الدراسات في القسم بالنظر في تقرير المشرف ومناقشة رسالة أو أطروحة الطالب والتأكد من استيفائها لشروط المناقشة من حيث نسبة اكتمالها ونسبة الاستلال وسلامة التحليل إن وجد. 4. في حال إجازة لجنة القسم لجاهزية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة، يقوم المشرف بتوجيه الطالب للحصول على عدم ممانعة لتشكيل لجنة مناقشة من شعبة الدراسات العليا في دائرة القبول والتسجيل للتأكد من استيفاء الطالب لشروط التقدم للمناقشة (أنظر سياسة ضبط جودة الاشراف وتشكيل اللجان لطلبة الدراسات العليا - اجراء عدم ممانعة لتعيين مشرف وإقرار مشروع رسالة أو مناقشة رسالة للماجستير والدكتوراة). على الطالب مراجعة سياسة التسجيل لطلبة الدراسات العليا رقم (9) (09-05-DAR) 5. يقوم المشرف بالدخول على شاشة تشكيل لجنة المناقشة/ المشرف من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- تشكيل لجنة المناقشة/ المشرف (النموذج SGS-07-01-F001). وتعبئة البيانات المطلوبة: معلومات الطالب من خلال الرقم الجامعي. 6. يقوم المشرف بإدخال بيانات ممتحنيين داخليين اثنين (أساسي وإحتياط) من خلال الرقم الوظيفي. 7. يقوم المشرف بإدخال بيانات ممتحنيين خارجيين اثنين (أساسي وإحتياط) حسب التعليمات. 8. يقوم المشرف بالتأكد من البيانات والمعلومات المدخلة والسيرة الذاتية للممتحنيين والضغط على زر حفظ وإبلاغ رئيس القسم بذلك. 9. تدرس لجنة الدراسات العليا في القسم لجان المناقشة المشكلة داخل القسم وتوصي بالموافقة أو عدم الموافقة على كل لجنة.						

<p>10. يقوم رئيس القسم بإدخال توصية لجنة الدراسات في القسم من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- القسم- اعتماد تشكيل لجنة المناقشة / القسم. ثم البحث عن طلب تشكيل اللجنة من خلال رقم الطالب وإدخال توصية القسم بالموافقة أو عدم الموافقة وإجراء أي تعديل تقترحه لجنة القسم وإدخال رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ. ومن خلال الضغط على حفظ ترفع التوصية إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه لعرضها على لجنة الدراسات في الكلية.</p> <p>11. يرفع رئيس القسم لعميد الكلية ما يثبت حضور الطالب لثلاث مناقشات وفق النموذج الذي تعتمده كل كلية.</p> <p>12. تدرس لجنة الدراسات العليا في الكلية لجان المناقشة المشكلة في الكلية وتقوم بالتنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على كل لجنة.</p> <p>13. يقوم عميد الكلية أو من ينوب عنه بإدخال تنسيب لجنة الدراسات في الكلية من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- الكلية/المعهد- اعتماد تشكيل لجنة المناقشة الكلية/المعهد. ثم البحث عن طلب تشكيل اللجنة من خلال رقم الطالب وإدخال توصية لجنة الكلية بالموافقة أو عدم الموافقة وإجراء أي تعديل تقترحه لجنة الكلية وإدخال رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ. ومن خلال الضغط على حفظ، يرسل التنسيب إلى كلية الدراسات العليا (إلكترونيا) لعرضها على مجلس الدراسات العليا.</p> <p>14. يرسل عميد الكلية إلى كلية لدراسات العليا ما يثبت حضور الطلبة لثلاث مناقشات وفق النموذج المعتمد لدى كل كلية.</p> <p>15. يقوم مجلس الدراسات العليا بدراسة لجان المناقشة المعروضة عليه والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة وأن الطالب حقق الشروط المطلوبة ومن ضمنها حضور ثلاث مناقشات ويقوم باختيار أعضاء كل لجنة من بين الأسماء المقترحة فيها (ممتحنين داخليين وممتحنين خارجيين) إضافة للمشرف والمشرف المشارك إن وجد، بحيث تتكون لجنة المناقشة من:</p> <p>أ- المشرف/ رئيسا، والمشرف المشارك إن وجد.</p> <p>ب- عضو واحد من أعضاء هيئة تدريس من الجامعة.</p> <p>ج- عضو واحد من أعضاء هيئة تدريس من خارج الجامعة ممن يحمل رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، شريطة أن يقع موضوع الرسالة في مجال تخصصه، أو مجال اهتمامه البحثي، ويجوز في حالات خاصة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم أن يكون المناقش الخارجي ممن تنطبق عليه شروط الإشراف في الجامعة.</p> <p>16. يقوم عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه بإدخال قرار مجلس الدراسات العليا من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- كلية الدراسات العليا- تشكيل لجنة المناقشة / كلية الدراسات العليا. ثم البحث عن طلب تشكيل اللجنة من خلال رقم الطالب وإدخال رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ.</p> <p>17. يتم طباعة قرار تشكيل اللجنة ورقيا والتوقيع عليه من قبل عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه.</p> <p>18. يرسل نسخة من القرار إلى مسجل الدراسات العليا في دائرة القبول والتسجيل لحفظها في سجل الطالب.</p> <p>19. 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-07-01-F001) تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية (إلكتروني).</p>	<p>النماذج ذات العلاقة</p>



رقم الاجراء	رقم SGS-07-02	تاريخ الاصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الاجراء	قرار مجلس الغمداء
اجراء تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية							
تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 46 فقرة ج).							
تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 51 فقرة ج).							
(يحدد موعد المناقشة بقرار من المجلس بناء على تنسيب من عميد الكلية، وتوصية من رئيس القسم بعد الاستئناس برأي المشرف، وبعد ورود تقرير المناقش الخارجي).							
1. يقوم المشرف بمراجعة لجنة الدراسات في القسم لتحديد موعد المناقشة بعد وصول قرار تشكيل لجنة المناقشة من الدراسات العليا، وبعد ورود تقارير المناقش الخارجي (أنظر سياسة ضبط جودة الاشراف وتشكيل اللجان لطلبة الدراسات العليا - إجراء التقرير الأولي للمحكمن).							
2. يقوم رئيس القسم بالتأكد من اكمال إجراءات تشكيل لجنة المناقشة ويتم ادخال توصيته على موعد المناقشة الكترونياً وذلك بالدخول على شاشة تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية/ القسم: قائمة البرامج- نظام الإشراف- القسم- تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية/ القسم (النموذج SGS-07-02-F001). والبحث من خلال الرقم الجامعي للطلاب، وتحديد تاريخ تسليم نسخ الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة، وهل وصلت تقرير المناقش الخارجي أو لا، وتحديد الموعد المقترح للمناقشة باليوم والتاريخ والساعة، وتحديد المكان المقترح للمناقشة، وتحديد احتياجات المناقشة، ثم حفظ البيانات ليتم إرسال توصيته إلى عميد الكلية إلكترونياً.							
3. يقوم عميد الكلية بالتأكد من اكمال إجراءات تحديد موعد المناقشة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة إلكترونياً من خلال بوابة عميد الكلية.							
4. يقوم مجلس الدراسات العليا بالتأكد من اكمال إجراءات تحديد موعد المناقشة، ثم إدخال القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من خلال بوابته عميد كلية الدراسات العليا: قائمة البرامج- نظام الإشراف- كلية الدراسات العليا- تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية/ كلية الدراسات العليا. والبحث من خلال الرقم الجامعي للطلاب.							
5. يتم إبلاغ رئيس القسم بالموافقة أو عدم الموافقة على الموعد من خلال إبلاغ عميد الكلية المعني.							
6. يتم إبلاغ المشرف والطالب للسير بإجراءات المناقشة.							
كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.							
مسؤولية التنفيذ							
النماذج ذات العلاقة							
- النموذج رقم (SGS-07-02-F001) تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية (الالكتروني).							



رقم الاجراء	رقم الاصدار	تاريخ المناقشة رسالة جامعية
SGS-07-03	2022/12	2024/5
رقم المراجعة والتعديل	1	رقم المراجعة والتعديل
عدد الصفحات	2	عدد الصفحات
تاريخ اعتماد الاجراء		تاريخ اعتماد الاجراء
قرار مجلس الغمداء		قرار مجلس الغمداء

التشريعات	العمليات
<p>تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 49).</p> <p>تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 53 الفقرات أ - د).</p> <p>(يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:</p> <p>أ- ناجح مع تعديلات طفيفة: شريطة إجراء تعديلات طفيفة، على أن يقوم الطالب بإجراء هذه التعديلات في المضمون، في مدة لا تقل عن أسبوعين، ولا تتجاوز الشهر من تاريخ المناقشة.</p> <p>ب- تعديلات جوهرية: إجراء تعديل جوهري، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تتجاوز ستة أشهر، ولا تقل عن شهرين من تاريخ المناقشة، ويُعدُّ الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة بعد اجتماعها بالأغلبية على الرسالة بعد إجراء التعديلات، وإلا فيُعدُّ راسباً.</p> <p>ج- راسباً وتضع اللجنة مبررات الرسوب في القرار.:</p> <p>وفي حال وجود تعارض بين قرارى عضوي لجنة المناقشة الداخلي والخارجي حول نتيجة المناقشة يكون قرار المناقش الخارجي هو المرجح.</p>	<p>خطوات التنفيذ</p> <ol style="list-style-type: none">يقوم الطالب وأعضاء لجنة المناقشة بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بمناقشة الرسائل الجامعية في جامعة آل البيت.يعرض الطالب ملخصاً لرسالته في مدة زمنية لا تقل عن (10) دقائق لرسائل الماجستير ولا تتجاوز (20) دقيقة لأطروحات الدكتوراة، تتبعها المناقشة. ويجوز لعميد كلية الدراسات العليا حضور أو انتداب أحد أعضاء المجلس لحضور المناقشة كمندوب عن كلية الدراسات العليا لغايات ضبط الجودة والتأكد من سلامة سير المناقشة ودون التدخل في مجرياتها (أنظر سياسة ضبط جودة الاشراف وتشكيل اللجان لطلبة الدراسات العليا - إجراء تقييم جلسة مناقشة طالب دراسات عليا).عند انتهاء اعمال اللجنة المشكله لمناقشة الطالب في رسالته أو اطروحته، يقوم رئيس اللجنة بتعبئة قرار مناقشة الرسالة الجامعية ورقياً على النموذج رقم (SGS-07-03-F001) والموجود ضمن نماذج الدراسات العليا، حيث يتم تعبئة معلومات الطالب، وقرار لجنة

<p>المناقشة، وتحديد نتيجة المناقشة (ناجح مع تعديلات طفيفة، تعديلات جوهرية، راسب) والتعديلات المطلوبة أو مبررات الرسوب إن وجد.</p> <p>4. تقوم لجنة المناقشة المشكلة بالتأكد من البيانات المدونة على قرار مناقشة رسالة جامعية والتوقيع على القرار.</p> <p>5. يقوم رئيس لجنة المناقشة بتسليم قرار المناقشة الورقي (نموذج SGS-07-03-F001) إلى رئيس القسم.</p> <p>6. يقوم رئيس القسم بالتوقيع على قرار لجنة المناقشة ورقيا وإدخال توصية لجنة الدراسات في القسم على قرار المناقشة إلكترونياً (نموذج SGS-07-03-F002) من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- القسم- قرار مناقشة رسالة جامعية/ القسم. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال توصية لجنة الدراسات في القسم بالموافقة أو عدم الموافقة. ورفع التوصية على القرار ورقيا إلى عميد الكلية.</p> <p>7. يقوم عميد الكلية أو من ينوب عنه بإدخال تنسيب لجنة الدراسات في الكلية من خلال بوابته إلكترونياً: قائمة البرامج- نظام الإشراف- الكلية/المعهد- قرار مناقشة رسالة جامعية الكلية/المعهد. ثم البحث من خلال رقم الطالب وإدخال تنسيب لجنة الدراسات في الكلية بالموافقة أو عدم الموافقة. ورفع التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة ورقياً إلى كلية الدراسات العليا.</p> <p>8. يقوم عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه بإدخال قرار مجلس الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة من خلال بوابته إلكترونياً: قائمة البرامج- نظام الإشراف- كلية الدراسات العليا- قرار مناقشة رسالة جامعية/ كلية الدراسات العليا. ثم البحث عن طلب تشكيل اللجنة من خلال رقم الطالب وإدخال القرار بالموافقة أو عدم الموافقة وإدخال رقم القرار ورقم الجلسة والتاريخ.</p> <p>9. يتم التوقيع على قرار مناقشة الرسالة الجامعية (النسخة الورقية) من قبل عميد كلية الدراسات العليا.</p> <p>10. يرسل نسخة من القرار إلى مسجل الدراسات العليا.</p>	
كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.	مسؤولية التنفيذ
- النموذج رقم (SGS-07-03-F001) قرار مناقشة رسالة جامعية (ورقي).	النماذج ذات العلاقة
- النموذج رقم (SGS-07-03-F002) قرار مناقشة رسالة جامعية (إلكتروني).	



رقم الاجراء	رقم SGS-07-04	اجراء إقرار التعديلات على رسالة جامعية
تاريخ الاصدار	2022/12	
تاريخ المراجعة والتعديل	2024/5	
رقم المراجعة والتعديل	1	
عدد الصفحات	1	
تاريخ اعتماد الاجراء		
قرار مجلس الغمداء		
التشريعات	تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 49 البند أولاً، الفقرة رقم 3). تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 53 فقرة ج).	
العمليات	(في حال كانت نتيجة قرار المناقشة ناجح بتعديلات جوهرية فعلى الطالب تعديل رسالته في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة، ولا تقل عن شهرين من تاريخ المناقشة لطالبة الماجستير وأربعة أشهر من تاريخ المناقشة لطالبة الدكتوراة، ويُعدُّ الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة بعد اجتماعها بالأغلبية على الرسالة بعد إجراء التعديلات، وإلا فيُعدُّ راسباً). 1. يقوم المشرف بمراجعة رئيس القسم لتحديد موعد اجتماع لجنة المناقشة للبحث في إقرار التعديلات على رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراة. 2. في حال إقرار التعديلات، يقوم رئيس القسم بالدخول على شاشة إقرار التعديلات على رسالة جامعية/ القسم من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- القسم- إقرار التعديلات على رسالة جامعية/ القسم. والبحث من خلال الرقم الجامعي للطالب. 3. تقوم لجنة الدراسات في القسم بالتأكد من إقرار التعديلات على الرسالة أو الأطروحة الجامعية ثم يقوم رئيس القسم بإدخال توصية لجنة الدراسات في القسم على إقرار التعديلات على رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراة من خلال بوابته ألكترونيا (نموذج SGS-07-F001) بتحديد موعد الاجتماع ونتيجة الطالب (ناجح أو راسب)، والتأكد من البيانات والمعلومات المدخلة والضغط على زر حفظ ليتم رفع توصية لجنة القسم الى عميد الكلية المعنية. 4. يقوم عميد الكلية أو من ينوب عنه بإدخال تنسيب لجنة الدراسات في الكلية من خلال بوابته إلكترونيا، ورفع التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة إلى كلية الدراسات العليا. 5. يقوم عميد كلية الدراسات العليا أو من ينوب عنه بإدخال قرار مجلس الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة من خلال بوابته: قائمة البرامج- نظام الإشراف- كلية الدراسات العليا- إقرار تعديلات على رسالة جامعية/ كلية الدراسات العليا. والبحث من خلال الرقم الجامعي للطالب. 6. يرسل نسخة من القرار إلى مسجل الدراسات العليا. 7. يرسل نسخ من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ الطالب والمشرف.	
مسؤولية التنفيذ	كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.	
النماذج ذات العلاقة	- النموذج رقم (SGS-07-04-F001) إقرار التعديلات على رسالة جامعية (الالكتروني).	



رقم الاجراء	رقم SGS-07-05	اجراء تسليم رسالة جامعية
تاريخ الاصدار	2022/12	
تاريخ المراجعة والتعديل	2024/5	
رقم المراجعة والتعديل	2024/5	
عدد الصفحات	1	
تاريخ اعتماد الاجراء		
قرار مجلس الغمداء		
التشريعات	تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 49 البند ثانياً الفقرة رقم 1 + 2، والبند ثالثاً).	
	تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المواد 53 فقرة هـ + و).	
العمليات	يسلم الطالب رسالته بعد إجراء التعديلات كالاتي: (1) تسليم نسخة ورقية واحدة من أطروحة رسالة طلبية الدراسات العليا (الماجستير أو الدكتوراة) للمكتبة الهاشمية، ونسختين الكترونييتين إحداها بنسخة (PDF) والأخرى (WORD) و (2) تسليم نسختين ورقيتين ورقية إلى كل من: القسم/ المشرف على الرسالة أو الأطروحة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية واحدة إلى كلية الدراسات العليا إحداها بنسخة (PDF) والأخرى (WORD) وفق النموذج المعتمد والمعد لهذه الغاية من كلية الدراسات العليا).	
	1. يقوم الطالب الراغب بتسليم رسالته الجامعية بعد مناقشتها بنجاح وإجراء جميع التعديلات المطلوبة إن وجدت والتي اقترتها لجنة المناقشة بمراجعة كلية الدراسات العليا والحصول على نموذج تسليم رسالة جامعية.	
	2. يقوم الطالب بتعبئة البيانات الشخصية في النموذج رقم (SGS-07-05-F001) الموجود ضمن نماذج الدراسات العليا واحضار نسخة من الرسالة الكترونياً (CD) وتسليمها للموظف المسؤول في كلية الدراسات العليا ليقيم بتدقيقها.	
	3. يقوم الطالب بتسليم نسخ من رسالته للجهات المعنية (المكتبة، القسم والمشرف) واشعار كلية الدراسات العليا بذلك.	
4. يقوم الموظف المسؤول في كلية الدراسات العليا بالتأكد من تسليم الطالب لنسخ رسالته والتوقيع على النموذج (SGS-07-05-F001) ورفعها إلى عميد كلية الدراسات العليا.		
مسؤولية التنفيذ	كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل.	
النماذج ذات العلاقة	- النموذج رقم (SGS-07-05-F001) تسليم رسالة جامعية (ورقي)	

النماذج ذات العلاقة بسياسة مناقشة وتسليم رسائل/أطروحات طلبة الدراسات العليا

<p>النموذج رقم (SGS-07-01-F001) تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية (إلكتروني)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج لغاية تشكيل لجنة مناقشة رسالة/أطروحة جامعية</p>	<p>الوصف:</p>
<p>تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، الفصل الدراسي، العام الدراسي، التخصص الدقيق للرسالة، عنوان الرسالة. 2- أعضاء لجنة المناقشة: المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، الممتحن الداخلي، الممتحن الخارجي. 3- معلومات اعتماد تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية- معلومات (توصية) القسم: رقم الجلسة، التاريخ. 4- معلومات اعتماد تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية - معلومات (تنسيب) الكلية/ المعهد: رقم الجلسة، التاريخ. 5- معلومات اعتماد تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية - معلومات (قرار) كلية الدراسات العليا: رقم الجلسة، التاريخ. 	<p>المحتوى:</p>
<p>النموذج رقم (SGS-07-02-F001) تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية (إلكتروني)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج لتحديد موعد ومكان مناقشة رسالة الماجستير/أطروحة الدكتوراة</p>	<p>الوصف:</p>
<p>تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، رقم الهاتف، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، الفصل الدراسي، العام الدراسي، عنوان الرسالة. 2- أعضاء لجنة المناقشة: المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، الممتحن الداخلي، الممتحن الخارجي. 3- موعد المناقشة المقترح: تاريخ جلسة تشكيل لجنة المناقشة ، تاريخ تسليم نسخ الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة، الموعد المقترح للمناقشة، المكان المقترح للمناقشة، احتياجات المناقشة من تجهيزات. 4- توصية لجنة الدراسات العليا في القسم. 5- اعتماد الدراسات العليا للموعد المقترح. 	<p>المحتوى:</p>
<p>النموذج رقم (SGS-07-03-F001) قرار مناقشة رسالة جامعية (ورقي)</p>	<p>عنوان النموذج:</p>
<p>يستخدم هذا النموذج لتدوين قرار مناقشة الرسالة أو الإطروحة من قبل لجنة المناقشة</p>	<p>الوصف:</p>
<p>تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، رقم الهاتف، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، الفصل الدراسي، العام الدراسي، التاريخ. 2- معلومات قرار تشكيل لجنة المناقشة: رقم وتاريخ كتاب رئيس مجلس الدراسات العليا. 3- معلومات موعد المناقشة: اليوم والتاريخ والساعة. 4- عنوان الرسالة. 5- أعضاء لجنة المناقشة: المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، الممتحن الداخلي، الممتحن الخارجي. 6- قرار لجنة المناقشة: هل تم اعتماد عنوان الرسالة، نتيجة المناقشة، والتعديلات المطلوبة. 7- معلومات اعتماد قرار مناقشة رسالة جامعية - معلومات (توصية) القسم: رقم الجلسة، التاريخ. 	<p>المحتوى:</p>

8- معلومات اعتماد مناقشة رسالة جامعية - معلومات (تنسيب) الكلية/المعهد: رقم الجلسة، التاريخ.	
9- معلومات اعتماد قرار مناقشة رسالة جامعية - معلومات (قرار) كلية الدراسات العليا: رقم الجلسة، التاريخ.	

عنوان النموذج:	النموذج رقم (SGS-07-03-F002) قرار مناقشة رسالة جامعية (الالكتروني)
الوصف:	يستخدم هذا النموذج لإدخال قرار مناقشة رسالة جامعية الكترونيا
المحتوى:	تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي: 1- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، رقم الهاتف، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، الفصل الدراسي، العام الدراسي، التاريخ. 2- معلومات قرار تشكيل لجنة المناقشة: رقم وتاريخ كتاب رئيس مجلس الدراسات العليا. 3- معلومات موعد المناقشة: اليوم والتاريخ والساعة. 4- عنوان الرسالة. 5- أعضاء لجنة المناقشة: المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، الممتحن الداخلي، الممتحن الخارجي. 6- قرار لجنة المناقشة: هل تم اعتماد عنوان الرسالة، نتيجة المناقشة، والتعديلات المطلوبة. 7- معلومات اعتماد قرار مناقشة رسالة جامعية - معلومات (توصية) القسم: رقم الجلسة، التاريخ. 8- معلومات اعتماد مناقشة رسالة جامعية - معلومات (تنسيب) الكلية/المعهد: رقم الجلسة، التاريخ. 9- معلومات اعتماد قرار مناقشة رسالة جامعية - معلومات (قرار) كلية الدراسات العليا: رقم الجلسة، التاريخ.

عنوان النموذج:	النموذج رقم (SGS-07-04-F001) إقرار التعديلات على رسالة جامعية (الالكتروني)
الوصف:	يستخدم هذا النموذج لإقرار التعديلات (تعديلات جوهرية فقط) على رسالة الماجستير/أطروحة الدكتوراة
المحتوى:	تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي: 1- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، رقم الهاتف، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، الفصل الدراسي، العام الدراسي، التاريخ، عنوان الرسالة. 2- أعضاء لجنة المناقشة: المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، الممتحن الداخلي، الممتحن الخارجي. 3- توصية لجنة الدراسات العليا في القسم. 4- اعتماد الدراسات العليا للتعديلات.

عنوان النموذج:	النموذج رقم (SGS-07-05-F001) تسليم رسالة جامعية (ورقي)
الوصف:	يستخدم هذا النموذج عند تسليم الطالب رسالته الجامعية وبعد إنهاء المناقشة وإقرار التعديلات المطلوبة
المحتوى:	تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي: 1- موافقة رئيس مجلس الدراسات العليا 2- موافقة عميد كلية/ عميد معهد 3- موافقة رئيس القسم

- 4- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، رقم الهاتف، الكلية/المعهد، القسم، اسم البرنامج- التخصص، البرنامج، الفصل الدراسي، العام الدراسي.
- 5- عنوان الأطروحة/ الرسالة
- 6- موعد المناقشة
- 7- قائمة التحقق الخاصة بتسليم رسالة جامعية
- 8- اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد
- 9- اسم وتوقيع المدقق من كلية الدراسات العليا
- 10- اسم وتوقيع المستلم من كلية الدراسات العليا



تشكيل لجنة مناقشة رسالة جامعية
(الالكتروني)

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

رقم الطالب :
الإسم :
الكلية / المعهد :
القسم :
اسم البرنامج /التخصص :
البرنامج :
الفصل الدراسي:
العام الدراسي:
التاريخ :
التخصص الدقيق للرسالة :

عنوان الرسالة (باللغة التي كتب فيها) :

--

أعضاء لجنة المناقشة :

المشرف والمشرف المشارك إن وجد :

الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	التخصص العام	التخصص الدقيق	مكان العمل

المتحن الداخلي :

الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	التخصص العام	التخصص الدقيق	مكان العمل	ملاحظات

المتحن الداخلي :

الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	التخصص العام	التخصص الدقيق	مكان العمل	ملاحظات

معلومات اعتماد تشكيل لجنة مناقشة رسالة / أطروحة جامعية :

معلومات القسم :

رقم الجلسة : رقم القرار : التاريخ :

معلومات الكلية أو المعهد :

رقم الجلسة : رقم القرار : التاريخ :

معلومات كلية الدراسات العليا :

رقم الجلسة : رقم القرار : التاريخ :



تحديد موعد مناقشة رسالة جامعية
(الالكتروني)

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

رقم الطالب :

الإسم :

رقم الهاتف :

الكلية / المعهد :

القسم :

اسم البرنامج /التخصص :

البرنامج :

الفصل الدراسي للرسالة :

العام الدراسي للرسالة :

التاريخ :

عنوان الرسالة (باللغة التي كتب فيها) :

--

أعضاء لجنة المناقشة :

المشرف والمشرف المشارك إن وجد :

الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	التخصص العام	التخصص الدقيق	مكان العمل

المتحن الداخلي :

الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	التخصص العام	التخصص الدقيق	مكان العمل	ملاحظات

المتحن الداخلي :

الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	التخصص العام	التخصص الدقيق	مكان العمل	ملاحظات

توصية لجنة الدراسات العليا في القسم :

عرض موعد المناقشة المقترح

تاريخ جلسة تشكيل لجنة المناقشة جلسة رقم :

تم تسليم نسخ الرسالة إلى جميع أعضاء لجنة المناقشة بتاريخ :

وصول تقارير المناقشين كاملة () نعم () لا

الموعد المقترح للمناقشة :

اليوم التاريخ : الساعة :

المكان المقترح للمناقشة :

.....

احتياجات المناقشة من تجهيزات في قاعة المناقشة :

.....

اعتماد الدراسات العليا للموعد المقترح :

() موافق () غير موافق التاريخ :



قرار لجنة مناقشة أطروحة /
رسالة جامعية (ورقي)

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

- رئيس مجلس كلية الدراسات العليا: التوقيع:.....
- عميد كلية/ عميد: التوقيع:.....
- رئيس قسم:..... التوقيع:.....
معلومات شخصية:

اسم الطالب/ الطالبة:
الكلية :
اسم البرنامج/ التخصص:
ماجستير
الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:
القسم:
البرنامج: []
د [] راة
/ العام الجامعي:

فإشارة إلى كتاب رئيس مجلس كلية الدراسات العليا رقم: بتاريخ: / / م. المتضمن تشكيل لجنة المناقشة للطالب/ الطالبة المبين عنوانها أدناه، واستناداً إلى تعليمات منح درجة الدكتوراة / الماجستير في جامعة آل البيت، فإنه ننهي إليكم أن اللجنة قد ناقشت الطالب/ الطالبة في الساعة: من يوم: بتاريخ: / / الموافق: / /
عنوان الأطروحة/ الرسالة: (باللغة التي كتبت بها الرسالة):

العنوان (مترجماً إلى العربية أو الإنجليزية):

تم اعتماد عنوان الرسالة: []
في حالة (لا) يكون العنوان الجديد: (باللغة التي كتبت بها الرسالة): []
لا نعم

العنوان (مترجماً إلى العربية أو الإنجليزية):

نتيجة المناقشة:
ناجح مع تعديلات طفيفة []
تعديلات جوهرية []
راسباً []

مع الأخذ بعين الاعتبار قراءة الفقرة المناسبة للنتيجة:

- ناجح مع تعديلات طفيفة: شريطة إجراء هذه التعديلات الطفيفة المضمون، في مدة لا تقل عن أسبوعين ولا تتجاوز الشهر من تاريخ المناقشة.
- تعديلات جوهرية: إجراء تعديل جوهري وفي هذه الحالة على الطالب/الطالبة تعديل اطروحته أو رسالته في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة ولا تقل عن أربعة أشهر للدكتوراة، وشهرين للماجستير، ويعرض الأطروحة أو الرسالة بعد تعديلها في اجتماع يحدد مواعده المجلس وتعقد اللجنة لهذا الغرض بحضور كامل أعضائها، ويعتبر الطالب/الطالبة ناجحاً إذا وافقت اللجنة بالأغلبية على الأطروحة أو الرسالة بعد إجراء التعديلات وإلا فيعد راسباً.
- راسباً: إذا رسب الطالب/الطالبة في مناقشة الأطروحة أو الرسالة.

التعديلات المطلوبة: (يمكن إرفاق ورقة إضافية):

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

أعضاء لجنة المناقشة:		
التوقيع	الرقم الوظيفي	الاسم الثلاثي
		1. المشرف: (رئيساً)
		2. المشرف المشارك (إن وجد):
		3.
		4.
		5.
		6.

موافقة رئيس القسم: موافق غير موافق تاريخ / / التوقيع:

موافقة عميد الكلية: موافق غير موافق تاريخ / / التوقيع:

موافقة عميد كلية الدراسات العليا: موافق غير موافق تاريخ / / التوقيع:

ملاحظة: يرسل قرار لجنة المناقشة بعد إتمامه من القسم والكلية إلى كلية الدراسات العليا في موعد لا يتجاوز الأسبوعين من تاريخ مناقشة الأطروحة/الرسالة.



إقرار التعديلات على رسالة جامعية
(الالكتروني)

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

اسم / رقم الطالب

--	--	--

الإسم :

رقم الهاتف :

الكلية / المعهد :

القسم :

اسم البرنامج /التخصص :

البرنامج :

التاريخ :

العام الدراسي:

الفصل الدراسي:

عنوان الرسالة (باللغة التي كتب فيها) :

--

العنوان (مترجم إلى اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية) :

--

أعضاء لجنة المناقشة :

المشرف والمشرف المشارك إن وجد :						
الاسم الثلاثي	الرقم الوظيفي	مكان العمل	التخصص الدقيق	الرتبة الأكاديمية	عدد الأبحاث	ملاحظات

توصية لجنة الدراسات العليا:

لقد اجتمعت اللجنة بخصوص التعديلات التي قام بها الطالب وكان موعد اجتماع إقرار التعديلات:

اليوم :

الساعة:

التاريخ :

حيث أن الطالب قد :

- أجرى التعديلات المطلوبة .
- لم ينهي التعديلات التي طلبت منه.

وذلك يكون نتيجة الطالب :

- ناجح .
- راسب.

قرار مجلس الدراسات العليا:

الاعتماد :

- موافق .
- غير موافق .

رقم الجلسة :

رقم القرار:

التاريخ :

حفظ



تسليم رسالة جامعية (ورقي)

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

- رئيس مجلس الدراسات العليا: التوقيع: التاريخ:
الختم
- عميد كلية/ عميد معهد: التوقيع: التاريخ:
الختم
- رئيس قسم: التوقيع: التاريخ:
الختم

معلومات شخصية:

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الجامعي: الهاتف:
الكلية/ المعهد: القسم:
اسم البرنامج/ التخصص: نامج: [] رة [] ماجستير
الفصل الدراسي: العام الجامعي: /

عنوان الأطروحة/ الرسالة: (باللغة التي كتبت بها الرسالة) (كما تم اعتماده في قرار لجنة المناقشة)

عنوان الأطروحة/ الرسالة : (مترجماً إلى العربية أو اللغة الإنجليزية): (كما تم اعتماده في قرار لجنة المناقشة)

م	نتيجة المناقشة:	التاريخ:	موعد المناقشة: اليوم:
لا	<input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	تم إعداد الرسالة حسب ما طلب في قرار لجنة المناقشة <input type="checkbox"/>
لا	<input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	تم استخدام التوثيق حسب أسس التوثيق المعتمدة <input type="checkbox"/>
لا	<input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	تم تجهيز قرص حاسوبي صالح على شكل PDF/ORD <input type="checkbox"/>
لا	<input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	توفر الملخص باللغة العربية <input type="checkbox"/>
لا	<input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	توفر الملخص باللغة الانجليزية <input type="checkbox"/>
لا	<input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	توفر الرسالة كاملة <input type="checkbox"/>

توفر كلمات مفتاحية: (Keywords)

اسم المشرف:

اسم المشرف المشارك (إن وجد):

تعباً من كلية الدراسات العليا:

اسم المدقق:

اسم المستلم:

نعم

لا

التوقيع: التاريخ: / /

التوقيع: التاريخ: / /

التوقيع: التاريخ: / /

التوقيع: التاريخ: / /