

دليل إجراءات العمل بعمادة الدراسات العليا

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد ...

تعمل عمادة الدراسات العليا على توظيف القدرات العلمية والتقنية لتطوير الدراسات العليا بما يتوافق مع خطط التنمية، وحاجة سوق العمل، وذلك لفتح آفاق علمية وأكاديمية لأبنائنا وبناتنا للرفع من مستوى طموحاتهم والارتقاء بهم إلى أعلى درجات التحصيل العلمي.

ويأتي دليل إجراءات العمل بعمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم كي يكون إطاراً مرجعياً لكل الكليات والأقسام بجامعة القصيم، وحتى يصبح في متناول جميع الطلاب والطالبات في مختلف مراحل الدراسات العليا، مراعيّاً في ذلك الالتزام بمواد اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم، وقد تضمن هذا الدليل الإجراءات التالية:

- إجراءات استحداث/تطوير برامج الدراسات العليا.
- إجراءات القبول.
- الإجراءات الأكاديمية.
- إجراءات الرسائل العلمية.
- إجراءات منح درجة الماجستير/الدكتوراه وتسليم الوثيقة.
- إجراءات استلام رسائل الماجستير/الدكتوراه وإيداعها.

وفي الختام أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساهم من منسوبي عمادة الدراسات العليا في إعداد هذا الدليل سائلاً المولى عز وجل أن يجعل ذلك في موازين حسناتهم.

وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

عميد عمادة الدراسات العليا

د. محمد بن إبراهيم الدغيري

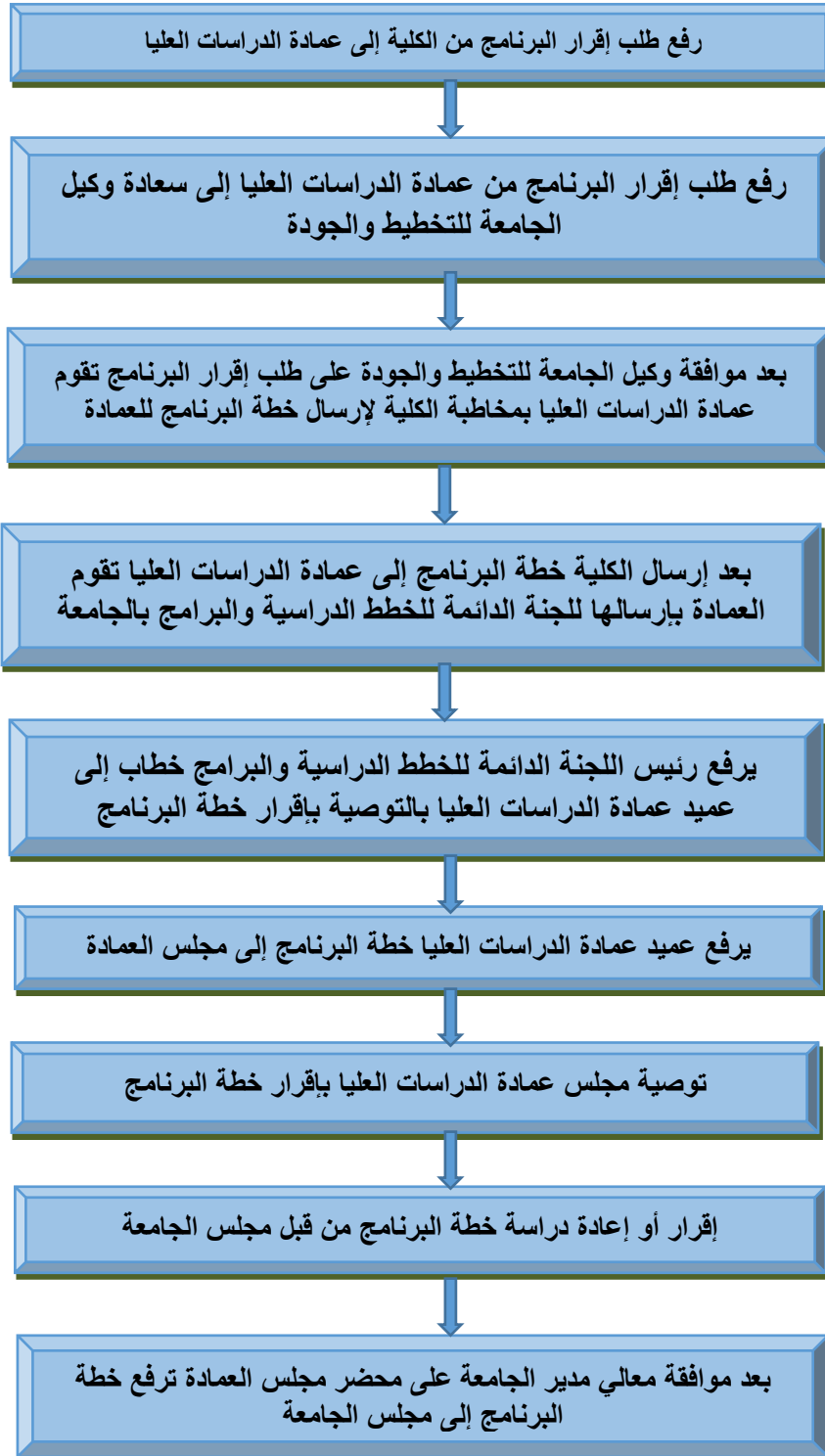
قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٤-٣	قائمة المحتويات
١٠-٥	أولاً: إجراءات استحداث/تطوير برنامج دراسات عليا:
٦	مراحل استحداث/تطوير برنامج دراسات عليا.
٨-٧	استحداث (إقرار) برنامج دراسات عليا جديد.
٩	تطوير برنامج دراسات عليا قائم.
١٠-٩	استحداث برنامج دراسات عليا مشترك.
١٥-١١	ثانياً: إجراءات القبول:
١٢	تسلسل إجراءات القبول.
١٣	شروط القبول في برامج الدراسات العليا.
١٣	الشروط العامة للقبول.
١٣	المستندات المطلوبة.
١٤	شروط القبول في برامج الدبلوم.
١٤	شروط القبول في برامج الماجستير.
١٤	شروط القبول في برامج الدكتوراه.
١٥-١٤	المقررات التكميلية
٣٠-١٦	ثالثاً: الإجراءات الأكاديمية:
١٧	تأجيل القبول.
١٨	طلب تأجيل الدراسة.
٢٠	طلب الحذف أو الاعتذار.
٢١	طلب فرصة إضافية.
٢٣	طلب التحويل من جامعة أخرى أو من داخل الجامعة.
٢٦	طلب طي قيد الطالب.

٢٨	طلب إعادة القيد للطالب.
٢٩	التخرج.
٢٩	الاختبارات.
٣٠	تعليمات خاصة بالطلاب لدخول الاختبارات.
٤٦-٣١	رابعاً: إجراءات الرسائل العلمية:
٣٢	بيان بإجراءات الرسائل العلمية.
٣٣	تعيين مرشد علمي للطالب المستجد.
٣٣	خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له.
٣٥	خطوات طلب تغيير المشرف.
٣٧	خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب.
٣٩	خطوات تقديم التقرير الدراسي.
٤١	خطوات تشكيل لجان المناقشة.
٤٣	خطوات طلب تعديل لجان المناقشة.
٤٥	خطوات منح الطالب الدرجة العلمية.
٤٩-٤٧	خامساً: إجراءات منح درجة الماجستير/الدكتوراه وتسليم الوثيقة:
٤٨	مراحل منح درجة الماجستير/الدكتوراه وتسليم الوثيقة بعمادة الدراسات العليا.
٤٩	إجراءات منح درجة الماجستير/الدكتوراه
٤٩	ما بعد منح الدرجة واستلام الوثيقة.
٥١-٥٠	سادساً: إجراءات استلام رسائل الماجستير/الدكتوراه وإيداعها:
٥١	مراحل استلام رسائل الماجستير/الدكتوراه وإيداعها:
٥٤-٥٢	سابعاً: وسائل الاتصال بعمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم:
٥٣	الموقع الإلكتروني لعمادة الدراسات العليا.
٥٤	وسائل الاتصال بعمادة الدراسات العليا.

أولاً: إجراءات استحداث برنامج دراسات عليا جديد

مراحل استحداث/تطوير برنامج دراسات عليا



أولاً: استحداث (إقرار) برنامج دراسات عليا جديد:

مسار الإجراء	النماذج والمرفقات
مجلس القسم ← مجلس الكلية ← عمادة الدراسات العليا ← اللجنة الدائمة للخطط والبرامج ← بالجامعة ← مجلس الدراسات العليا ← مجلس الجامعة	- نموذج طلب إقرار برنامج دراسات عليا (متوفر بموقع العمادة). - نموذج خطة برنامج دراسات عليا جديد.

مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة السابعة:

يضع مجلس الجامعة المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

١/ أن يكون قد توافر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والأساتذة المشاركين المتخصصين في مجال البرنامج، بالإضافة إلى توافر الإمكانيات البحثية من معامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.

٢/ أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير، أو درجة الماجستير إن كان البرنامج لدرجة الدكتوراه.

٣/ أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريته.

القواعد التنفيذية للمادة السابعة:

يراعي القسم الراغب في استحداث برنامج دراسات عليا ما يلي:

- ١- أن يتوفر لدى القسم ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء هيئة التدريس لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ مشارك لبرامج الماجستير وخمسة أعضاء هيئة تدريس لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ لبرامج الدكتوراه.
- ٢- أن يكون قد مضى على إنشاء القسم (خمسة سنوات) أو أكثر إذا كان البرنامج لمرحلة الماجستير، وستان على بدء برنامج الماجستير إذا كان البرنامج لمرحلة الدكتوراه ولمجلس الدراسات العليا حق الاستثناء من ذلك.
- ٣- ألا يقل عدد المتوقع قبولهم من الطلاب والطالبات في البرنامج عن (٥) في مرحلة الماجستير، و(٣) في مرحلة الدكتوراه.

المادة الثامنة:

- مع مراعاة ما ورد في المادة (٧) يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح فيه ما يأتي:
- ١/ أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع السعودي له.
 - ٢/ طبيعة البرنامج من حيث تركيزه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي.
 - ٣/ أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام الأخرى داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في المملكة في مجال التخصص.
 - ٤/ الإمكانيات المتوفرة، أو المطلوب توافرها بالقسم لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسة بالقسم.
 - ٥/ معدل استقرار هيئة التدريس بالقسم على مدى السنوات الخمس الماضية.
 - ٦/ السير الذاتية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولن لهم صلة بمجال البرنامج في الجامعة.

الثامنة:

بالإضافة إلى ما ورد في نص المادة الثامنة يوضح القسم الراغب في استحداث برنامج دراسات عليا من خلال النموذج المعد لذلك ما يلي:

- ١- يُقدم البرنامج وفق النماذج المعدة لهذا الغرض من قبل عمادة الدراسات العليا.
- ٢- إيضاح مسمى البرنامج باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٣- تحديد نوع البرنامج (بالمقررات أو بالرسالة والمقررات، مشترك أو منفرد).
- ٤- المسارات والتركيز للبرنامج.
- ٥- العبء التدريسي للأعضاء في القسم ومجهوداتهم في البحث العلمي وسيرهم الذاتية.
- ٦- تحديد مقررات البرنامج مع وصف كل مقرر باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٧- الكتب والمراجع المقترحة للمقررات.
- ٨- ترميز وترقيم المواد بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا.
- ٩- توزيع المقررات بحسب المستويات وتحديد الوحدات المحسوبة لكل مادة ومجموع الوحدات لكل مستوى.
- ١٠- بعد اعتماد البرنامج من مجلسي القسم والكلية يرفع إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة التاسعة:

يدرس مجلس عماده الدراسات العليا مشروع البرنامج، ويتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرامج الأخرى القائمة إن وجدت لتفادي الازدواجية فيما بينها، وفي حال اقتناعه يوصي به إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

ثانياً: تطوير برنامج دراسات عليا قائم:

مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة العاشرة:

يكون التعديل في المقررات، أو متطلبات البرنامج، أو شروط القبول، بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عماده الدراسات العليا بالتنسيق مع القسم المختص.

ثالثاً: استحداث برنامج دراسات عليا مشترك:

مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة الحادية عشرة:

يجوز أن تنشأ في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.

القواعد التنفيذية للمادة الحادية عشرة:

أ) البرامج المشتركة بين قسمين أو تخصصين أو أكثر:

١- يتم تكوين لجنة مشتركة بين القسمين المعنيين. يشارك فيها عضوان من كل قسم من المتخصصين في البرنامج المقترح إنشاؤه.

٢- تضع هذه اللجنة التصور المقترح للبرنامج وفق ضوابط إنشاء البرنامج ثم يدرس في مجلسي القسمين وبعد الموافقة عليه يرفع إلى مجلس الكلية لإقراره.

٣- ترفع الكلية البرنامج المقترح إلى مجلس الدراسات العليا الذي يقوم بدراسته ورفع توصياته إلى مجلس الجامعة.

٤- يُكوّن مجلس للبرنامج المشترك وله صلاحيات مجلس القسم فيما يخص البرنامج المشترك.

٥- يتكون المجلس من أعضاء هيئة التدريس بحيث يكون ثلاثة منهم على الأقل برتبة أستاذ مشارك، ويرشح كل قسم مشارك في البرنامج عضوين أو أكثر في المجلس.

٦- يرأس المجلس أحد الأعضاء من القسم الذي له الثقل الأكبر في البرنامج وعند تساوي المساهمة في البرنامج يرشح أعضاء المجلس رئيساً له.

٧- يتم تعيين رئيس وأعضاء المجلس بقرار من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتوصية من مجلس الكلية.

٨- يتولى كل قسم الأشراف على تنفيذ ما يخصه من متطلبات البرنامج.

٩- يكون رئيس المجلس مشرفاً على البرنامج وتحدد مهامه الإدارية والأكاديمية.

ب) البرامج المشتركة بين كليتين أو أكثر:

١- يتم تكوين لجنة مشتركة بين الكليتين يشترك فيها عضو أو أكثر من المتخصصين في البرنامج المقترح إنشاؤه.

- ٢- تضع هذه اللجنة التصور المقترح للبرنامج وفق ضوابط إنشاء البرامج ثم يدرس في كل مجلس قسم له علاقة بالبرنامج وبعد الموافقة عليه يرفع إلى مجلس الكلية لإقراره.
- ٣- يرفع البرنامج المقترح من قبل كل كلية إلى مجلس الدراسات العليا الذي يقوم بدراسته ورفع التوصية به إلى مجلس الجامعة.
- ٤- يُكون مجلس للبرنامج المشترك وله صلاحيات مجلس القسم فيما يخص البرنامج المشترك.
- ٥- يتكون المجلس من أعضاء هيئة التدريس بحيث يكون ثلاثة منهم على الأقل برتبة أستاذ مشارك، ويرشح كل قسم منه عضوين أو أكثر في المجلس.
- ٦- يرأس المجلس أحد الأعضاء من القسم الذي له الثقل الأكبر في البرنامج وعند تساوي المساهمة في البرنامج يرشح أعضاء المجلس رئيساً له.
- ٧- يتم تعيين رئيس وأعضاء المجلس بقرار من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتوصية من مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ٨- يلتزم كل قسم في الكلية المشاركة بالبرنامج بالأشرف على تنفيذ ما يخصه من متطلبات البرنامج

ثانياً: إجراءات القبول

تسلسل إجراءات القبول

شروط القبول في برامج الدراسات العليا:

الشروط العامة للقبول:

يشترط للقبول في الدراسات العليا بصفة عامه ما يأتي:

١. أن يكون المتقدم سعودياً أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
٢. أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طيباً.
٤. أن يقدم توصيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
٥. ألا يقل معدل الطالب عن جيد جداً في مرحلة البكالوريوس.
٦. موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفاً.
٧. التفرغ التام للدراسة لمرحلة الدكتوراه.

المستندات المطلوبة:

١. نموذج طلب الالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة بالإضافة إلى صورة من النموذج.
٢. صورتان مصدقتان من وثيقة التخرج.
٣. صورتان مصدقتان من السجل الأكاديمي.
٤. توصيتان أكاديميتان.
٥. صورتان من الهوية الوطنية للسعوديين أو الإقامة لغير السعوديين.
٦. موافقة صريحة من جهة العمل بالانتظام بالدراسة للذين يعملون.
٧. موافقة ولي الأمر للطالبات.
٨. أربع صور شخصية بمقاس (٦ X ٤) للطلاب فقط.
٩. مستندات أخرى يراها الطالب مفيدة لقبوله.

شروط القبول في برامج الدبلوم:

يشترط للقبول بمرحلة الدبلوم حصول الطالب على تقدير (جيد) على الأقل في المرحلة الجامعية.

شروط القبول في برامج الماجستير:

يشترط للقبول بمرحلة الماجستير حصول الطالب على تقدير جيد جداً على الأقل في المرحلة الجامعية، ويجوز لمجلس الدراسات العليا قبول الحاصلين على تقدير جيد مرتفع، على ألا يقل معدل الطالب عن جيد جداً في مقررات التخصص لمرحلة البكالوريوس.
ولمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

شروط القبول في برامج الدكتوراه:

يشترط للقبول بمرحلة الدكتوراه الحصول على تقدير "جيد جداً" على الأقل في مرحلة الماجستير إذا كانت من جامعة تمنحها بتقدير، وللمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة أي شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

المقررات التكميلية:

- يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة في مدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية مع مراعاة ما يأتي:
- 1- اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد).
 - 2- ألا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
 - 3- لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية، ويجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.
 - 4- لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.
 - 5- لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.
 - 6- لا يشترط التفرغ لدراسة المقررات التكميلية ولا يتمتع من يدرس تلك المقررات بحقوق الطالب الجامعي.

- ٧- يعطى من يدرس مقررات تكميلية من مقررات المرحلة الجامعية رقما جامعيًا مؤقتًا يحسب من خلاله معدله الفصلي والتراكمي بالتنسيق بين عمادة الدراسات العليا وعمادة القبول والتسجيل.
- ٨- يجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا لمن استوفى جميع شروط القبول ولم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية وفق ما يلي:
- ١- لا تشكل هذه أكثر من ٢٥% من وحدات المقررات التكميلية.
 - ٢- ألا يقل معدله فيما اجتازه من المقررات التكميلية عن جيد جدا.
 - ٣- أن يتم تسجيلها في الفصل الدراسي المقبل دون انقطاع.
 - ٤- يجوز لمن لم يجتز المقررات التكميلية لظروف قهرية يقبلها مجلس عمادة الدراسات العليا ويوصي بها مجلس القسم، التقدم مرة أخرى للقبول في التخصص نفسه أو غيره.

ثالثاً: الإجراءات الأكاديمية

١- طلب تأجيل القبول:

١) يقوم الطالب المستجد الحاصل على رقم جامعي وقبول نهائي غير مشروط بتعبئة نموذج طلب تأجيل

القبول (متوفر على موقع العمادة) مع ذكر الأسباب والمبررات.

٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لعميد الكلية.

- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

٣) يقوم عميد الكلية (عند قبول الطلب من مجلس القسم) بدراسة الطلب وتنفيذ التوصيات وتكون النتائج

حسب التالي:

- التوصية بالموافقة وتوقيع النموذج من **عميد الكلية** والرفع لعمادة الدراسات العليا.
- التوصية برفض الطلب وتوقيع النموذج من **عميد الكلية** وإرجاعه للقسم.
- خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب.

المادة الحادية والعشرون:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة

التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

القواعد التنفيذية للمادة الحادية والعشرين:

- ١) يقوم الطالب الراغب في تأجيل قبوله النهائي بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لرئيس القسم المختص قبل بداية الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين لعرضه على مجلس القسم.
- ٢) يرفع النموذج إلى عميد الكلية ثم عميد الدراسات العليا للموافقة عليه وإصدار قرار التأجيل.
- ٣) لا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين ابتداءً من الفصل الذي منح فيه الطالب القبول النهائي.
- ٤) إذا تجاوزت المدة فصلين دراسيين يلغى قبول الطالب وله أن يقدم تقديمًا جديدًا وفق شروط الالتحاق وقت القبول الجديد.

٢- طلب تأجيل الدراسة:

- ١) يقوم الطالب غير المستجد بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة لمدة فصل (متوفر على موقع العمادة) مع ذكر الأسباب والمبررات.

٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم ويشمل** رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لعميد الكلية.
- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

٣) يقوم عميد الكلية (عند قبول الطلب من مجلس القسم) بدراسة الطلب وتنفيذ التوصيات وتكون النتائج

حسب التالي:

- التوصية بالموافقة وتوقيع النموذج من **عميد الكلية** والرفع لعمادة الدراسات العليا.
- التوصية برفض الطلب وتوقيع النموذج من **عميد الكلية** وإرجاعه للقسم.
- خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب.

المادة الثانية والعشرون:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل الطالب وفق ما يأتي:

- ١) أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدرًا مناسباً من الرسالة.
- ٢) ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين).
- ٣) أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.
- ٤) لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

القواعد التنفيذية للمادة الثانية والعشرين:

١) يقوم الطالب الراغب في تأجيل الدراسة بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لرئيس القسم المختص قبل بدء الدراسة

بما لا يقل عن أسبوعين لعرضه على مجلس القسم.

٢) لا يعدّ التأجيل نافذاً إلا بعد موافقتي عميد الكلية وعميد الدراسات العليا الذي يصدر القرار.

٣- طلب الحذف أو الاعتذار:

١) يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب حذف فصل (متوفر على موقع العمادة) قبل بدء الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل مع ذكر الأسباب والمبررات.

٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لعميد الكلية.

- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف

٣) يقوم عميد الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **عميد الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها والرفع لعمادة الدراسات العليا.

- التوصية برفض الطلب من **عميد الكلية** وإرجاعه للقسم.

- خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب.

المادة الثالثة والعشرون:

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي:

١) أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.

٢) موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.

٣) ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.

٤) يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدة التأجيل المشار إليها في المادة (٢٢).

القواعد التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

(١) يقوم الطالب الراغب في حذف المقررات بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه إلى رئيس القسم المختص قبل بدء الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل لعرضه على مجلس القسم، ومجلس عمادة الدراسات العليا الاستثناء من ذلك.

(٢) يرفع النموذج إلى عميد الكلية ثم عميد الدراسات العليا للموافقة عليه وإصدار قرار الحذف.

(٣) تبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل إذا كان الطالب مفرغاً.

(٤) يجب ألا يكون الطالب قد استنفد مدد التأجيل.

٤- طلب فرصة إضافية:

(١) يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب فرصة (متوفر على موقع العمادة) مع ذكر الفرصة الإضافية (رفع المعدل

أو تجاوز المدة) مع التقيد بالتقويم الأكاديمي في الرفع لأحد الفرصتين لاختلاف التوقيت.

(٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من **مجلس القسم** بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع

من رئيس القسم ثم الرفع **لمجلس الكلية**.

- صورة من **مجلس القسم** بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال

تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

(٣) يقوم **مجلس الكلية** عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة من ويشمل رقم الجلسة وتاريخها والرفع لعمادة الدراسات

العليا.

- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطلاب.

المادة الثامنة والعشرون:

يجوز استثناءً من الفقرة (٥) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

القواعد التنفيذية للمادة الثامنة والعشرين:

- ١) ينذر الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصل دراسي واحد.
- ٢) يوقف تسجيل الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصلين دراسيين متتالين أو سنة دراسية.
- ٣) لمجلس القسم بناءً على التقرير المقدم من المرشد العلمي أو المشرف على الطالب أن يوصى بمنح فرصة لا تزيد على فصلين دراسيين لرفع معدلة التراكمي إذا كان ذلك ممكناً.
- ٤) ترفع التوصية مرفقة بالتقرير والسجل الأكاديمي للطلاب إلى مجلس الكلية للنظر واتخاذ التوصية المناسبة.
- ٥) ترفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

المادة التاسعة والعشرون:

يجوز استثناءً من الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة. (تم تفويض مجلس العمادة)

القواعد التنفيذية للمادة التاسعة والعشرين:

- ١) يقدم الطالب طلب الفرصة الإضافية لرئيس القسم المختص مشفوعاً بتقرير من المشرف يبين سير الطالب الدراسي ويقترح مدة الفرصة الإضافية.
- ٢) مجلس القسم بناءً على اقتراح المشرف أن يوصى بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصل دراسي في كل مرة، ويجد أعلى مرتين مستقلتين.
- ٣) يوصى مجلس الكلية بما يراه مناسباً ثم ترفع التوصية مشفوعة بمسوغاتها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ التوصية المناسبة.

٥- طلب التحويل من جامعة أخرى أو من داخل الجامعة:

١) يقوم الطالب بكتابة طلب التحويل مع إرفاق الوثائق المطلوبة (الوثيقة للمؤهل السابق - السجل الأكاديمي للمؤهل السابق - التوصيات - قدرات الجامعيين - السجل الأكاديمي للمؤهل الحالي).

٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من **مجلس القسم المحول إليه** بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- صورة من **مجلس القسم المحول إليه** بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

٣) يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطلاب.

المادة الثلاثون:

يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها، بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة

مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

- ١) توافر شروط القبول في الطالب المحول، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- ٢) ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.
- ٣) يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها سابقاً طبقاً للآتي:
 - أ- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.
 - ب- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.
 - ج- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ٣٠% من وحدات البرنامج المحول إليه.
 - د- ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن جيد جداً.
 - هـ- لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
 - و- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلسي الكلية وعمادة الدراسات العليا.

القواعد التنفيذية للمادة الثلاثين:

أولاً: إجراءات التحويل:

- يقدم الطالب لعمادة الدراسات العليا طلباً بالتحويل، مرفقاً به كشف الدرجات للوحدات التي درسها في الجامعة المراد التحويل منها، ووصفاً تفصيلياً معتمداً لمفردات المقررات التي درسها.
- يحال الطلب ومرفقاته إلى الكلية المختصة، لعرضه على مجلسي القسم والكلية.
- ترفع توصية مجلسي القسم والكلية إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

ثانياً: احتساب الوحدات الدراسية:

- تحال المقررات التي درسها الطالب سابقاً - إذا تم قبول تحويله - إلى القسم أو الأقسام المختصة، لمعادلتها طبقاً لما جاء في الفقرة (٣) من أصل المادة.
- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر، وبموافقة مجلس الكلية التي يتبعها القسم.
- يعرض الأمر على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.
- تدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، ويزود القسم المحول إليه بعدد الوحدات.

المادة الحادية والثلاثون:

- يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة، بناءً على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يأتي:
- توافر شروط القبول في الطالب المحول، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
 - يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة، إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
 - ألا يكون الطالب قد ألغي قيده، لأي من الأسباب الواردة في المادة (٣٦) من هذه اللائحة.
 - تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه، ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
 - يكون التحويل من برنامج إلى برنامج آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

القواعد التنفيذية للمادة الحادية والثلاثين:

أولاً: شروط التحويل داخل الجامعة - إضافة إلى ما في أصل المادة ما يلي:

- ٥) أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في تخصصه الأول، ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الحذف.
- ٦) أن تكون المدة المتبقية للطلاب كافية للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المحول إليه.

ثانياً: إجراءات التحويل:

- ١) يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالتحويل لدى عمادة الدراسات العليا.
 - ٢) يحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً به بيان مصدق (كشف درجات) للوحدات التي درسها في القسم المحول منه، للعرض على مجلسي القسم والكلية.
 - ٣) ترفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا، لاتخاذ القرار المناسب.
 - ٤) تستكمل عمادة الدراسات العليا في حال الموافقة على التحويل، الإجراءات اللازمة للتحويل.
- ثالثاً: يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه.

٦- طلب طي قيد الطالب:

١) يقوم المشرف الدراسي أو رئيس القسم بطلب طي قيد الطالب بناءً على مسوغات إلغاء القيد إلى مجلس القسم.

٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- ٣) يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - التوصية برفض الطلب من **مجلس الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
 - خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطلاب.

المادة السادسة والعشرون:

يلغى قيد الطالب من قرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:

- (١) إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
- (٢) إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة (١٨).
- (٣) إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- (٤) إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أحل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة.
- (٥) إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين.
- (٦) إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (٢٢).
- (٧) إذا أحل بالأمانة العلمية سواءً في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداده للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
- (٨) إذا لم يجتز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
- (٩) إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
- (١٠) إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

٧- طلب إعادة القيد للطالب:

١) يقوم الطالب بطلب إعادة القيد بناءً على مسوغات إعادة القيد إلى رئيس القسم.

٢) يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

٣) يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

- التوصية برفض الطلب من **مجلس الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

- خطاب من **عميد الكلية** يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب.

المادة السابعة والعشرون:

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغي قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهريّة يقبلها مجلسي القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي:

١) الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً في مرحلة الدراسة.

٢) الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتُحسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة كما تُحسب المدة التي قضها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

التخرج:

- ١- لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً).
- ٢- يكون التقدير العام عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي في جميع متطلبات الدرجة العلمية (المقررات الدراسية، الرسالة، أو المشروع البحثي).
- ٣- تتولى عمادة الدراسات العليا حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب.
- ٤- يتخرج الطالب بموجب شهادة تحمل تقديره العام ومعدله التراكمي توقع من عميد الدراسات العليا ومدير الجامعة.

الاختبارات:

- ١- يعدُّ الطالب الحاصل على أقل من ٧٠% راسباً بالمقرر ويرمز له بالرمز هـ.
- ٢- تحدد درجة الأعمال الفصلية لطالب الدراسات العليا بما لا يقل عن ٣٠% ولا يزيد عن ٦٠% من الدرجة النهائية للمقرر، ويجوز استثناء مقررات الندوات، والأبحاث، والمقررات ذات الصبغة العلمية أو الميدانية، وذلك بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وتأييد مجلس عمادة الدراسات العليا، ويحدد المقترح طريقة قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- ٣- يحرم الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر ودخول الاختبار إذا زادت نسبة غيابه عن ٢٥% من مجموع المحاضرات والدروس العلمية والميدانية، ويعد الطالب المحروم راسباً في ذلك المقرر ويرصد له التقدير (ح).
- ٤- يجوز لمجلس الكلية التي ينتمي إليها المقرر بناءً على تقرير رئيس القسم رفع الحرمان عن الطالب يعذر قهري يقبله مجلس الكلية على ألا تزيد نسبة الغياب عن ٤٠% من مجموع المحاضرات والدروس العملية والميدانية المحددة للمقرر، ويكون ذلك قبل إرسال القائمة النهائية إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٥- ترفع قوائم الحرمان النهائية بعد اعتمادها من قبل مجلس الكلية إلى عمادة الدراسات العليا قبل موعد الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل.
- ٦- يشعر مدرس المقرر الطالب بالحرمان في حينه ويرفع تقريراً لرئيس القسم الذي ينتمي إليه المقرر يوضح فيه حرمان الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر وتواريخ المحاضرات والدروس العملية التي تغيب عنها الطالب.
- ٧- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مقررات الفصل لعذر قهري جاز لمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم والكلية قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز الفصل الدراسي التالي.

- ٨- يجوز للطلاب إعادة دراسة أي مقرر رسب فيه مرة واحدة فقط وتدخّل النتيجة في المعدل التراكمي .
٩- الحد الأدنى للاختبار النهائي ساعة واحدة.

تعليمات خاصة بالطلاب لدخول الاختبارات:

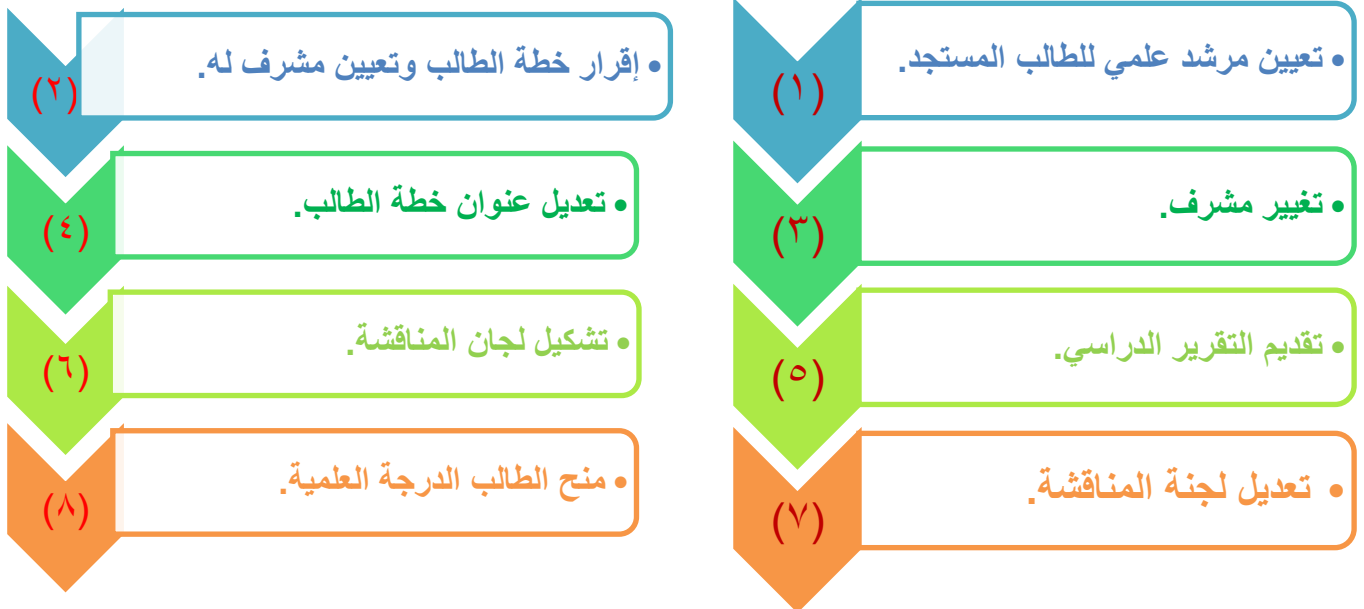
- ١- يمنع دخول الطلاب إلى قاعة الاختبار إلا بالبطاقة الجامعية أو بطاقة إثبات الشخصية، وفي حالة عدم إحضار أي مما سبق فإنه يتوجب على الطالب التوجه إلى لجنة الامتحانات لإجراء اللازم نحو التعرف على الطالب والسماح له بدخول قاعة الاختبار وأداء الاختبار.
٢- يمنع الدخول بالكتب والمذكرات أو أية أوراق إلا بموافقة أستاذ المادة.
٣- يمنع الانتظار خارج قاعات الامتحانات وفي الممرات المؤدية إليها بعد الانتهاء من الامتحان.
٤- لا يسمح للطلاب بدخول الاختبار النهائي بعد توزيع الأسئلة إلا بعذر مقبول من قبل منسق اللجنة وفيما لا يتجاوز نصف ساعة من بدء الاختبار كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
٥- الغش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو مخالفة التعليمات، وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب.
٦- يمنع تبادل الآلات الحاسبة بين الطلاب داخل قاعة الاختبار.
٧- يمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف الجوال داخل قاعات الاختبار.

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	وصف التقدير
٩٥ إلى ١٠٠	أ+	ممتاز مرتفع
٩٠ إلى أقل من ٩٥	أ	ممتاز
٨٥ إلى أقل من ٩٠	ب+	جيد جداً مرتفع
٨٠ إلى أقل من ٨٥	ب	جيد جداً
٧٥ إلى أقل من ٨٠	ج+	جيد مرتفع
٧٠ إلى أقل من ٧٥	ج	جيد
أقل من ٧٠	هـ	راسب

رابعاً: إجراءات الرسائل العلمية

إجراءات الرسائل العلمية



إجراءات الرسائل العلمية

١. تعيين مرشد علمي للطالب المستجد:

- ويكون تعيينه بالأسبوع الرابع من بدء الدراسة **بتوصية من مجلس القسم.**

٢. خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له:

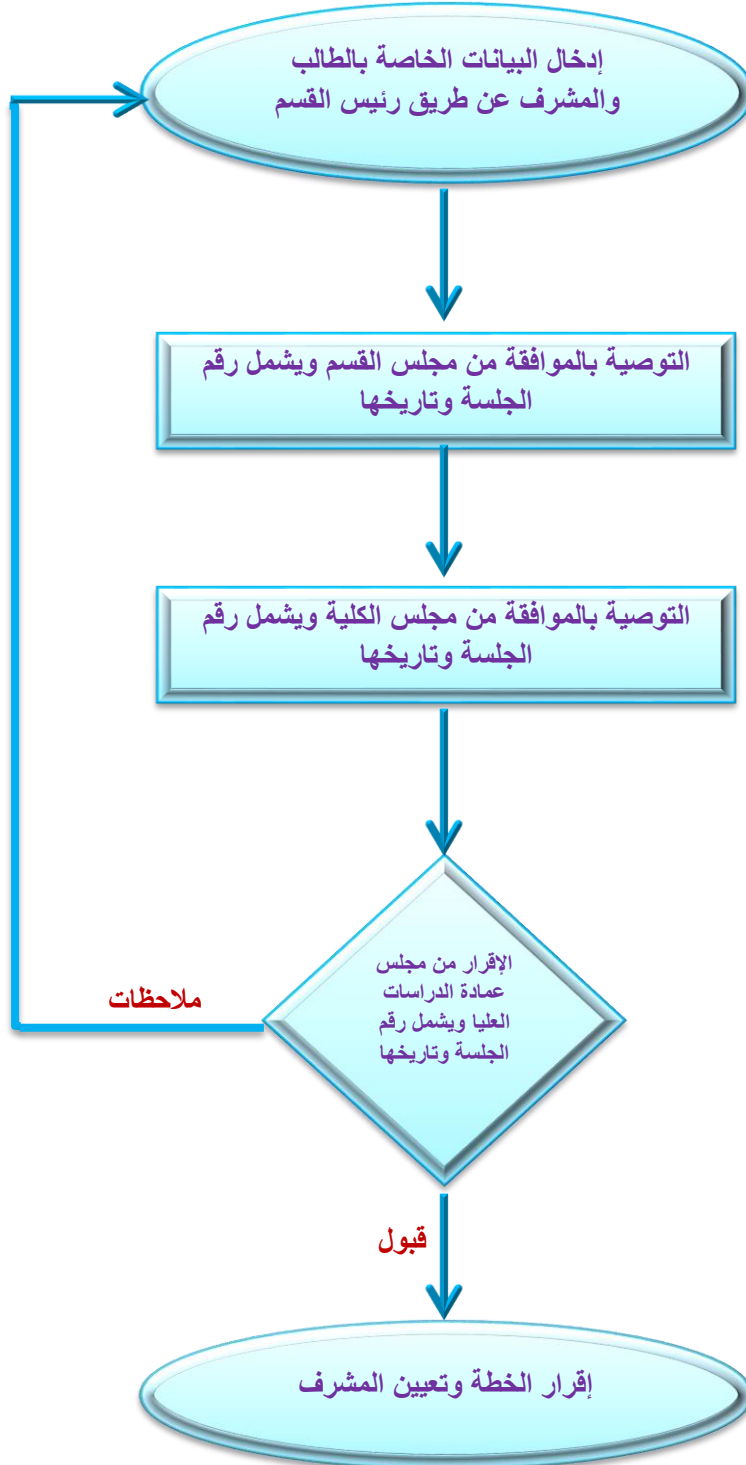
- إدخال البيانات الخاصة بالطالب والمشرف وتكون عن طريق **رئيس القسم** وتشمل:
 - ❖ بيانات الطالب الأساسية (الاسم - الرقم الجامعي - المرحلة)
 - ❖ بيانات المشرف الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد وعدد الأبحاث.
 - ❖ عنوان الرسالة باللغة العربية والانجليزية مع إرفاقها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

ويلزم الأخذ بالاعتبار التالي بناء على اللائحة:

- أن تكون هناك خاصية إرفاق الملفات كخطة الطالب.
- أن يكون تقدير الطالب لا يقل عن جيد جدا واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية.
- إذا كان المشرف على رتبة أستاذ مساعد يلزم أن يكون مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وأن يكون لديه بحثان على الأقل -في مجال تخصصه -من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.
- يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.
- للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على **أربع رسائل** في وقت واحد. ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من **مجلس القسم** وموافقة **مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا** زيادة عدد الرسائل الى خمس ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له:

خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له



خطوات طلب تغيير مشرف:

- إدخال البيانات الأساسية للمشرف وتكون عن طريق **رئيس القسم** وهي بيانات المشرف الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد وعدد الأبحاث.
- إدخال مبررات تغيير المشرف وتكون عن طريق **رئيس القسم**.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات طلب تغيير مشرف:

خطوات طلب تغيير مشرف

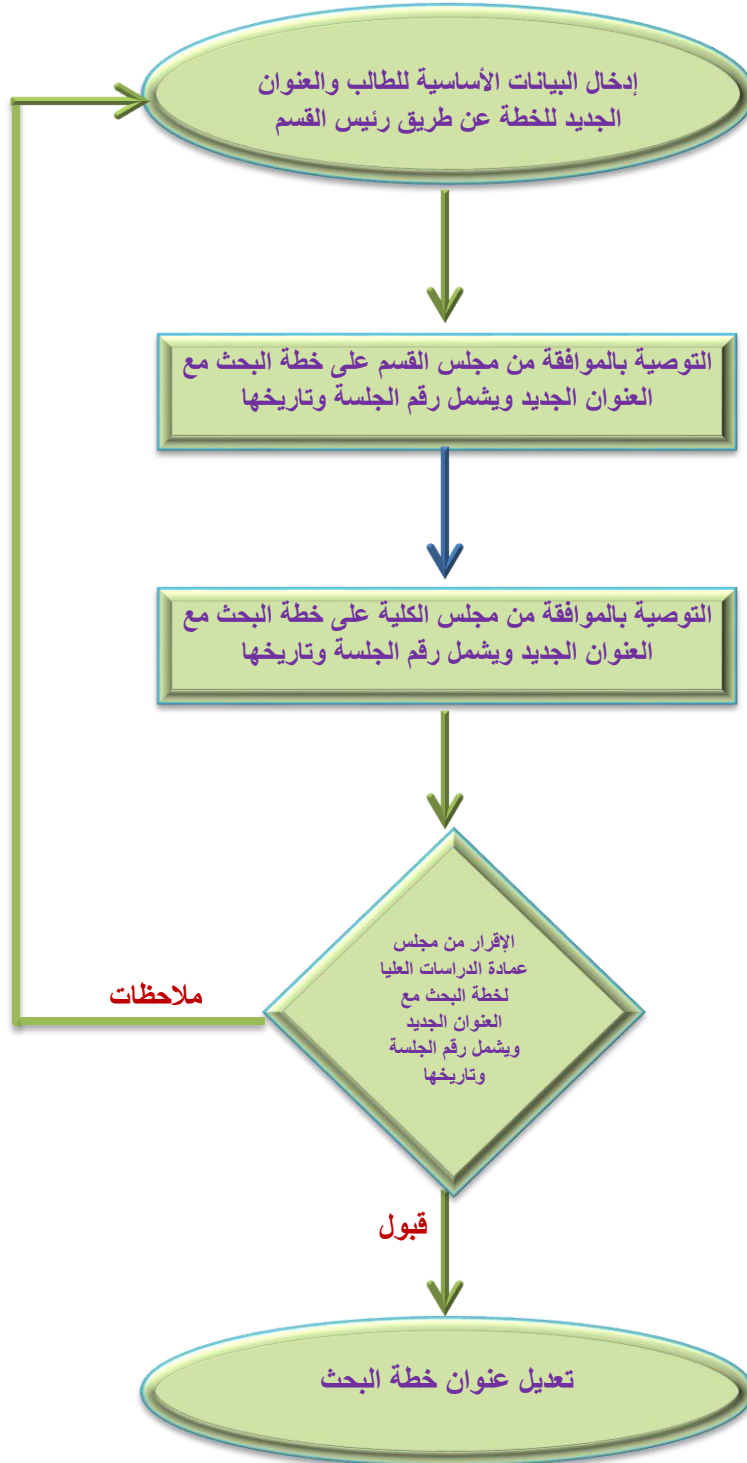


٣. خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب والعنوان الجديد للخطة وتكون عن طريق **رئيس القسم** وهي بيانات الطالب الأساسية مع عنوان الخطة باللغة العربية والانجليزية مع إرفاق الخطة.
- إدخال مبررات تغيير عنوان الخطة وتكون عن طريق **رئيس القسم**.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على خطة البحث مع العنوان الجديد ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على خطة البحث مع العنوان الجديد ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على خطة البحث مع العنوان الجديد ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب:

خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب

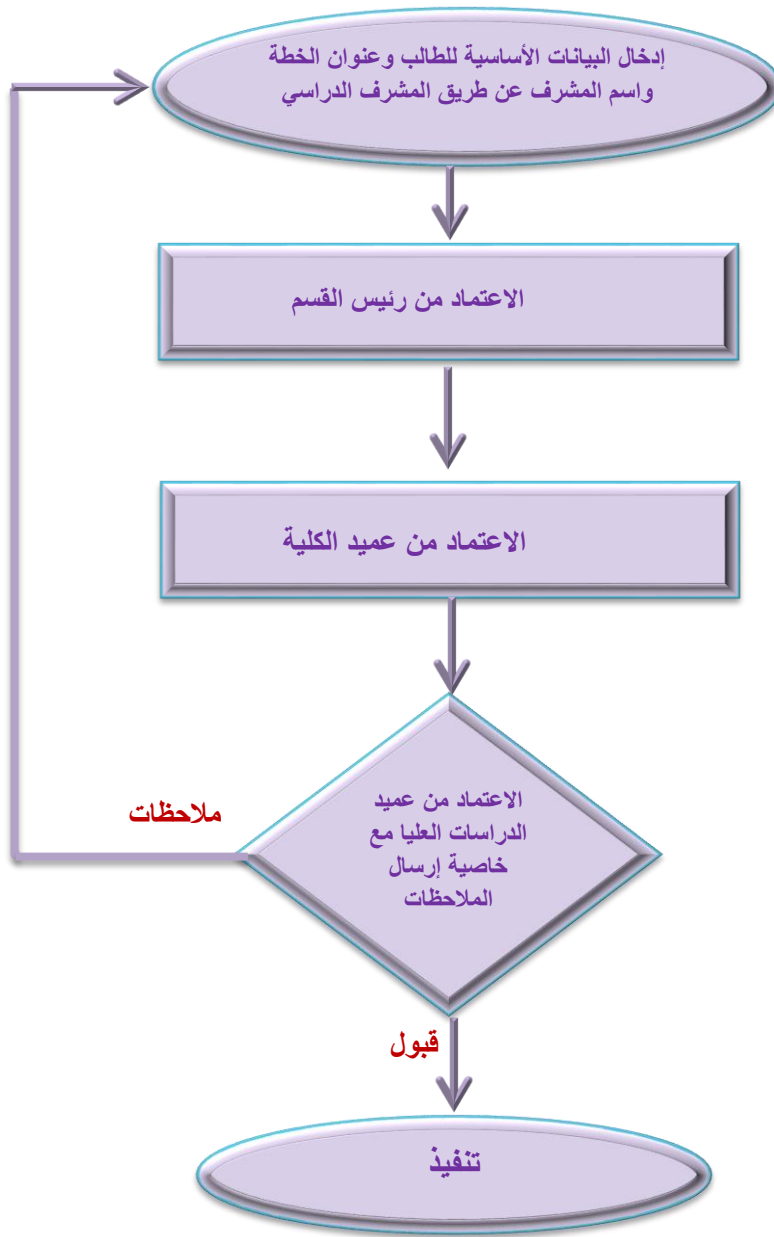


٤. خطوات تقديم التقرير الدراسي:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب وعنوان الخطة وأسم المشرف وتكون عن طريق **المشرف الدراسي** وهي بيانات الطالب الأساسية مع كتابة تقرير عن سير الطالب دراسياً.
- الاعتماد من رئيس القسم
- الاعتماد من عميد الكلية
- الاعتماد من عميد الدراسات العليا مع خاصية إرسال الملاحظات.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات تقديم التقرير الدراسي:

خطوات تقديم التقرير الدراسي



٥. خطوات تشكيل لجان المناقشة:

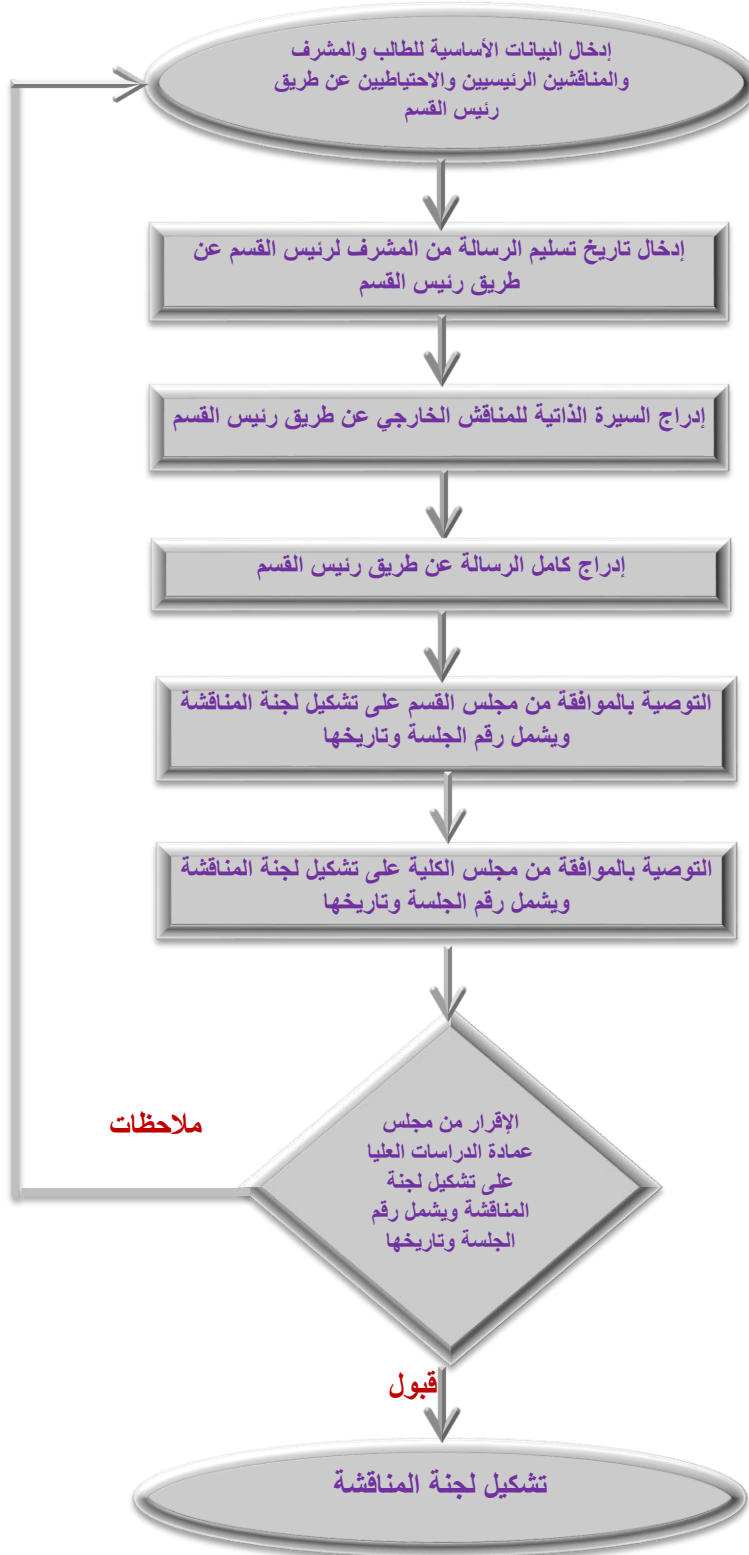
- إدخال البيانات الأساسية للطالب والمشرف والمناقشين الرئيسيين وعددهم ٢ والاحتياطيين وعددهم ٢ وتكون عن طريق **رئيس القسم** وهي البيانات الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد سواء كان مشرفاً أو مناقشاً وعدد الأبحاث.
- إدخال تاريخ تسليم الرسالة من المشرف لرئيس القسم عن طريق **رئيس القسم**.
- إدراج السيرة الذاتية للمناقش الخارجي عن طريق **رئيس القسم**.
- إدراج كامل الرسالة عن طريق **رئيس القسم**.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

ويلزم الأخذ بالاعتبار التالي بناء على اللائحة عند التشكيل:

- يشترط لتكوين لجنة المناقشة لطالب الدكتوراه اجتيازه الاختبار الشامل، وكذلك طالب الماجستير إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك.
- يشترط في **لجنة المناقشة على رسائل الماجستير** ما يأتي:
 - ✓ أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.
 - ✓ ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
 - ✓ أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- يشترط في **لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه** ما يأتي:
 - ✓ أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا يقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررراً لها.
 - ✓ تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة، والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف، والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
 - ✓ أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
 - ✓ أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات تشكيل لجان المناقشة:

خطوات تشكيل لجان المناقشة

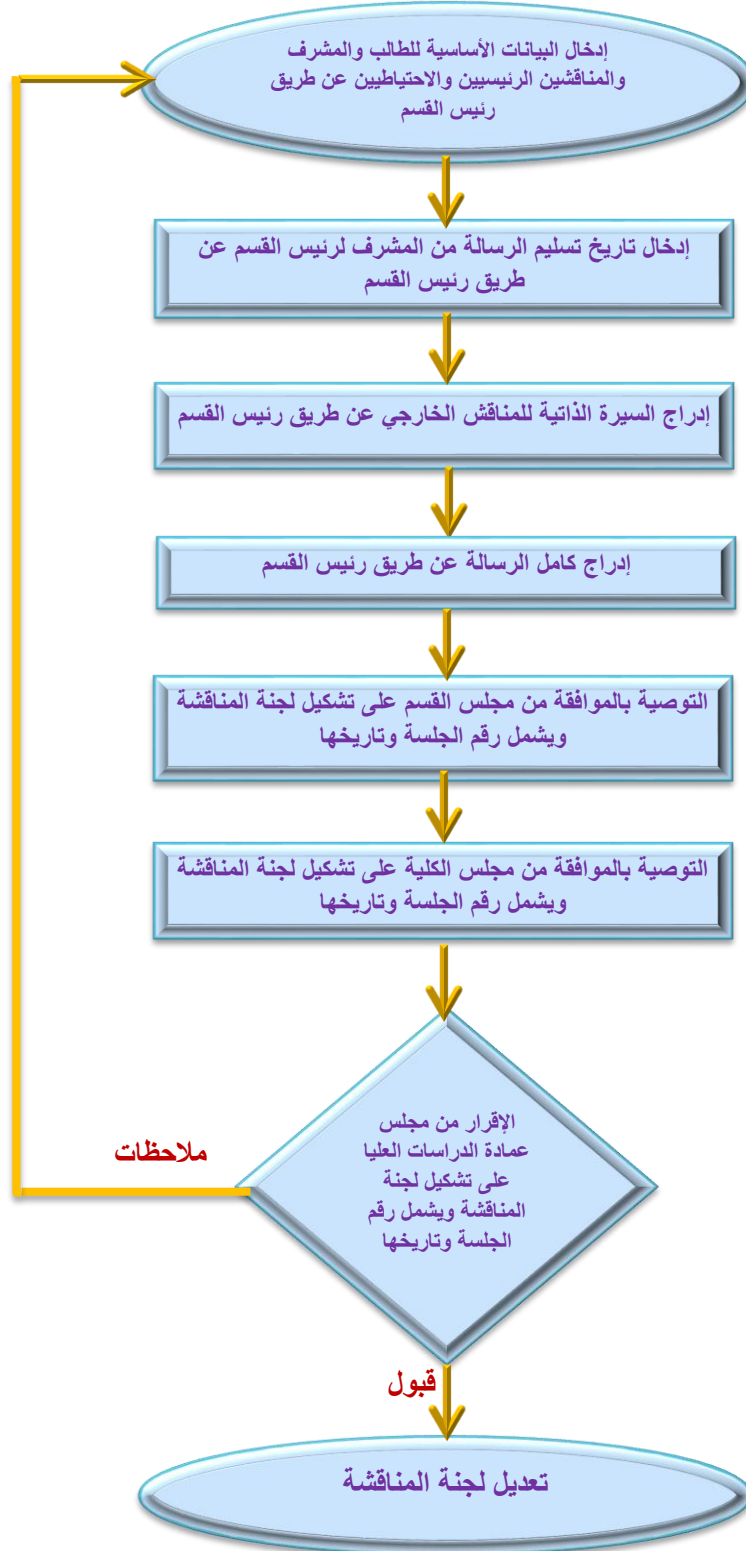


٦. خطوات طلب تعديل لجنة المناقشة:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب والمشرف والمناقشين الرئيسيين وعددهم ٢ والاحتياطيين وعددهم ٢ وتكون عن طريق **رئيس القسم** وهي البيانات الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد سواء كان مشرفاً أو مناقشاً وعدد الأبحاث.
- إدخال تاريخ تسليم الرسالة من المشرف لرئيس القسم عن طريق **رئيس القسم**.
- إدراج السيرة الذاتية للمناقش الخارجي عن طريق **رئيس القسم**.
- إدراج كامل الرسالة عن طريق **رئيس القسم**.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على تشكيل لجنة المناقشة المعدلة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على تشكيل لجنة المناقشة المعدلة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على تشكيل لجنة المناقشة المعدلة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات طلب تعديل لجنة المناقشة:

خطوات طلب تعديل لجنة المناقشة

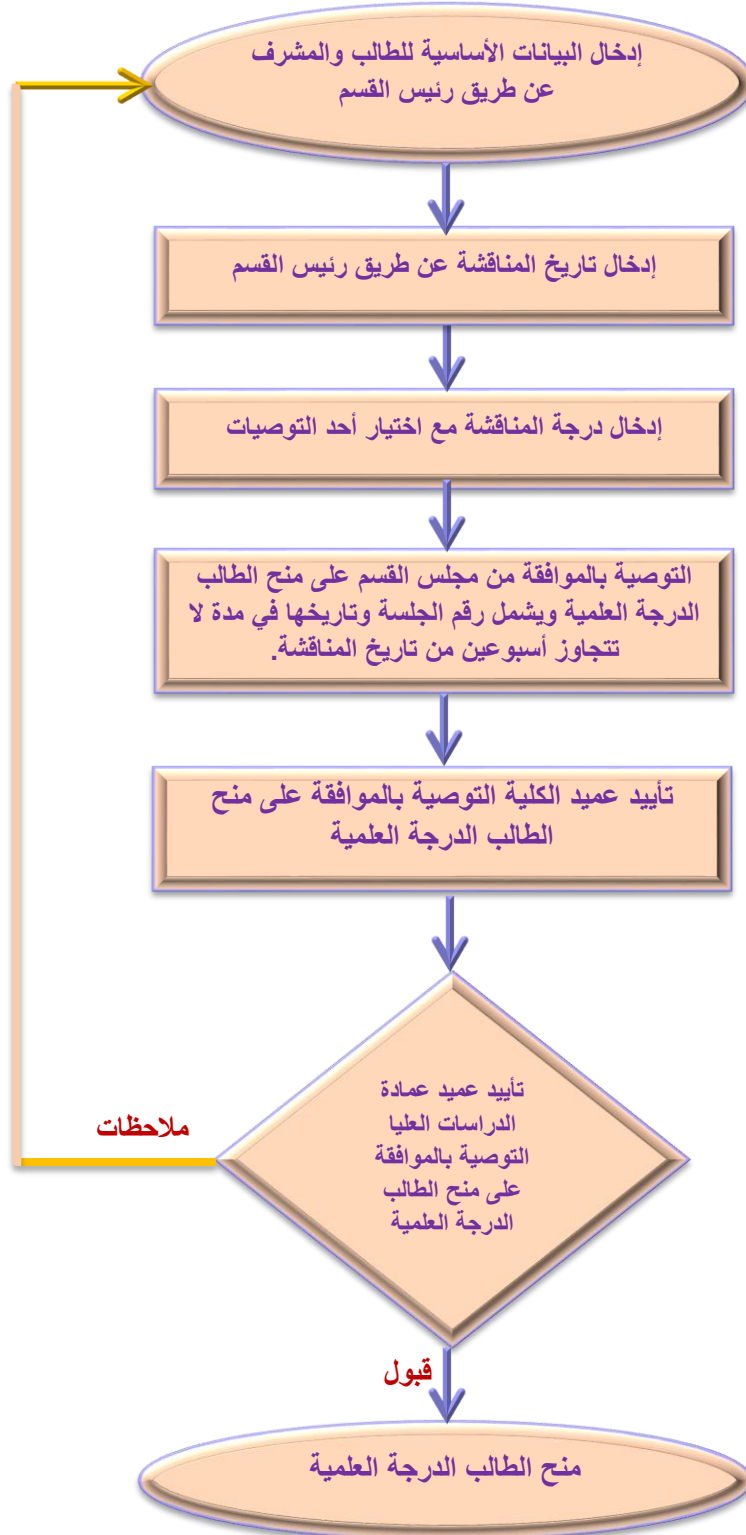


٧. خطوات منح الطالب الدرجة العلمية:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب والمشرف عن طريق **رئيس القسم** وهي البيانات الأساسية للطالب والمشرف والدرجة العلمية للطالب.
- إدخال تاريخ المناقشة عن طريق **رئيس القسم**.
- إدخال درجة المناقشة مع اختيار أحد التوصيات التالية:
 - ✓ قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
 - ✓ قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
 - ✓ استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
 - ✓ عدم قبول الرسالة.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على منح الطالب الدرجة العلمية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها **في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة**.
- تأييد **عميد الكلية** التوصية بالموافقة على منح الطالب الدرجة العلمية.
- تأييد **عميد عمادة الدراسات العليا** على منح الطالب الدرجة العلمية.

والشكل البياني التالي يوضح خطوات منح الطالب الدرجة العلمية:

خطوات منح الطالب الدرجة العلمية



خامساً: إجراءات منح درجة الماجستير/الدكتوراه وتسليم الوثيقة

مراحل منح درجة الماجستير أو الدكتوراه وتسليم الوثيقة في عمادة الدراسات العليا



أولاً: إجراءات منح درجة الماجستير والدكتوراه:

مسار الإجراء	النماذج والمرفقات
العليا الدراسات العليا الدراسات العليا الدراسات العليا الدراسات العليا الدراسات العليا الدراسات	<ul style="list-style-type: none"> - نموذج تقرير لجنة الحكم على الرسالة المقدمة لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه. - ترجمة عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية. - مجلس القسم. - خطاب عميد الكلية.
← مجلس القسم ← عميد الكلية ← عميد الدراسات العليا	
← معالي مدير الجامعة ← عميد الدراسات العليا	
← معالي مدير الجامعة ← عميد الدراسات العليا	
← الطالب أو الطالبة.	

مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (التاسعة والخمسون): (يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة)

القاعدة التنفيذية (١): (تتولى عمادة الدراسات العليا تنفيذ الإجراءات اللازمة والمناسبة للتوصية التي يتضمنها تقرير لجنة المناقشة وفق ما جاء في هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية)

القاعدة التنفيذية (٢): (إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية رقم (٢) من المادة (٥٨) يرفع رئيس القسم التوصية بمنح الدرجة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليم الرسالة المعدلة)

المادة (الستون): (يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار)

القاعدة التنفيذية (١): (تزود الكليات عمادة الدراسات العليا بأسماء الطلاب المتوقع تخرجهم وأعدادهم في كل فصل دراسي)

القاعدة التنفيذية (٢): (تعد عمادة الدراسات العليا التقارير النهائية لمنح الدرجة العلمية بعد اكتمال متطلبات التخرج في كل مرحلة بما في ذلك تحديد مرتبة الشرف)

القاعدة التنفيذية (٣): (تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الدراسات العليا ومصادقة مدير الجامعة)

القاعدة التنفيذية (٤): (تتولى عمادة الدراسات العليا إعداد وإصدار الوثائق والشهادات الرسمية للخريجين والخريجات وحفظ صورة منها)

ثانياً: ما بعد منح الدرجة واستلام الوثيقة:

أ. بعد استلام وثيقة التخرج للماجستير أو الدكتوراه يمنح الطالب أو الطالبة مكافأة مالية يتم رفع صورة من وثيقة

التخرج لقسم المكافآت بعمادة القبول والتسجيل إذا كان الطالب أو الطالبة غير موظف. أما إذا كان الطالب

معيد أو محاضر فترفع لشعبة الابتعاث والتدريب بعمادة شؤون الموظفين بالجامعة.

ب. يمنح الطالب بدل طباعة وبدل كتب ومراجع بعد تعبئة النموذج الخاص بها في عمادة البحث العلمي وترفع لهم.

سادساً: إجراءات استلام رسائل
الماجستير/الدكتوراه وإيداعها

مراحل استلام رسائل الماجستير أو الدكتوراه وإيداعها



سابعاً: وسائل الاتصال بعمادة الدراسات
العليا بجامعة القصيم

الموقع الإلكتروني لعمادة الدراسات العليا:

قامت العمادة بتدشين موقع على الإنترنت خاص بالدراسات العليا بالجامعة، وصمم لتقديم كل ما يحتاج إليه طلاب في الدراسات العليا، ويتضمن معلومات عدة عن القبول والتسجيل، وروابط مباشرة للدخول إلى أهم المكتبات ومصادر المعلومات، كما يتضمن بعض الخدمات منها إمكانية الحصول على جميع النماذج الخاصة بالشؤون التعليمية والتسجيل والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين، واستطلاع الجديد عن البرامج، ومتابعة أخبار العمادة، والجامعة، والدراسات العليا، كما يتيح الموقع للطلاب الاستعلام عن النتائج واستقبال الرسائل الخاصة به عبر رقم سري مخصص لكل طالب وطالبة.

والشكل التالي يوضح الشاشة الرئيسة لموقع العمادة الإلكتروني: <http://www.gsd.qu.edu.sa>

The screenshot shows the website interface for the Graduate Studies Office at Qassim University. The header includes a search bar, navigation links for 'English', 'التسجيل الدخول', 'البريد الإلكتروني', 'التقويم الجامعي', 'منسوبيو الجامعة', and 'إتصل بنا'. The main banner features the university logo and text in Arabic: 'تعلن عمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم عن فتح باب القبول والتسجيل الإلكتروني لبرامج الماجستير والدكتوراة للعام الدراسي الجامعي 1438 / 1439 هـ'. Below the banner are four colored buttons: 'برامج الدكتوراة', 'برامج الماجستير', 'التقويم الأكاديمي', and 'دليل الاتصال لمتسوبي العمادة'. The main content area is divided into two columns. The left column has a green box with text: 'الهيئة الإدارية الأكاديمية', 'البريد الإلكتروني للعمادة', and 'قاعدة البيانات للرسائل العلمية'. The right column has a grey box titled 'أخبار العمادة' with a list of news items: 'الجلسة السابعة لمجلس الدراسات العليا', 'الجلسة السادسة لمجلس الدراسات العليا', 'الجلسة الخامسة لمجلس الدراسات العليا', 'الجلسة الرابعة لمجلس الدراسات العليا', 'الجلسة الثالثة لمجلس عمادة الدراسات العليا', and 'الجلسة الثانية لمجلس الدراسات العليا'.

وسائل الاتصال بعمادة الدراسات العليا:

لمزيد من المعلومات عن برامج الدراسات العليا يمكنكم الاتصال بـ:

جامعة القصيم

عمادة الدراسات العليا

ص.ب: ٦٦٥٠ بريد ٥١٤٥٢

ستترال ٣٨٠٠٠٥٠ / ٠١٦ - ١٨١٢

فاكس: ٠١٦٣٨٠١٧٤٠

موقع العمادة الإلكتروني: <http://www.gsd.qu.edu.sa>

البريد الإلكتروني للعمادة: gsd@qu.edu.sa

حساب العمادة على تويتر: [@qugraduate](https://twitter.com/qugraduate)