

نماذج الدراسات العليا

المرحلة	النموذج	المسؤول عن الاجراء	الاجراء
المرحلة الأولى	- طلب تسجيل عنوان رسالة واقتراح المشرف 1 - 1	الطالب لجنة البحث العلمي	- يتقدم الطالب بعد انجاز 24 س.م على ألا يتجاوز شهر واحد من اتمام الساعات المطلوبة. - يتم الرد على الطلب خلال اسبوعين من تاريخ تقديمه
	- نموذج تعيين المشرف وتعهد باتمام الرسالة 1 - 2	لجنة البحث العلمي المشرف	- يتم ارسال طلب التعيين إلى المشرف المقترح مباشرة - يتم استلام رد من المشرف (فترة لا تزيد عن اسبوع)
	- نموذج إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسائل الجامعية 1-3	الطالب	- يتم ارسال النموذج من الإدارة بعد الموافقة على خطة البحث (فترة لا تزيد عن 2 يوم عمل)
المرحلة الثانية	- نموذج التقرير الفصلي للمشرف 1-2	المشرف	- يقوم المشرف بإرسال التقرير الفصل في نهاية كل فصل مستوفي البيانات
	- نموذج طلب تغيير عنوان/المشرف 2-2		-
المرحلة الثالثة	- نموذج قرار المشرف بصلاحية الرسالة 2-3	الطالب المشرف	- عند الانتهاء من الرسالة يقوم الطالب بإرسالها إلى المشرف: - يقوم المشرف بمراجعة الرسالة وإرسالها مع النموذج مستوفي كافة المعلومات. خلال فترة لا تزيد عن شهر من استلامه للرسالة.
	- نموذج قرار عضو لجنة الفحص 1-3	لجنة تقييم وتدقيق المواد العلمية رئيس القسم المعني أعضاء لجنة الفحص	- تشكل لجنة الفحص من لجنة تقييم وتدقيق المواد العلمية عند استلامها للرسالة قبل المناقشة . - يتم ارسال الرسالة مع النموذج من قبل رئيس القسم المعني بالدراسات العليا، على أن ينجز التقرير من اعضاء لجنة الفحص خلال فترة اسبوعين من استلامها للرسالة. - ترفع تقارير الفحص إلى لجنة تقييم وتدقيق المواد العلمية عند الاستلام في حينه
	- نموذج جدول ادخال التعديلات لجنة تقييم وتدقيق المواد العلمية 2-3	لجنة تقييم وتدقيق المواد العلمية الطالب المشرف رئيس القسم المعني	- ترسل لجنة التقييم الملاحظات النهائية على الرسالة قبل الفحص إلى الطالب لانجازها - يقوم المشرف بالتأكد من اجراء التعديلات المطلوبة ويستوفي النموذج ويعاد إرساله إلى لجنة تقييم وتدقيق المواد العلمية لاصدار قرار وتاريخ المناقشة
المرحلة الرابعة	- نموذج التعريف بصاحب الرسالة 3-3 - نموذج تفويض الطالب للجامعة 3-4	الطالب	- ترسل النماذج إلى الطالب عند انجاز الرسالة وإرسالها للمناقشة فترة لا تتجاوز (3 أيام عمل)
	- نموذج صلاحية عضو لجنة المناقشة بصلاحية الرسالة للمناقشة 1-4	رئيس القسم المعني عضو لجنة المناقشة	- عند تحديد أعضاء اللجنة واعتمادها بقرار عميد الدراسات العليا، ترسل الرسالة مع النموذج إلى أعضاء اللجنة على أن يتم الانجاز فترة لا تتجاوز اسبوعين من استلامه للرسالة
	- نموذج تقييم الرسالة 2-4 - نموذج قرار لجنة المناقشة 3-4 - نموذج قرار إجازة الرسالة 4-4	رئيس القسم المعني رئيس وأعضاء لجنة المناقشة	- يتم اعداد النماذج قبل وقت المناقشة لاعتمادها من اللجنة بعد المناقشة - يتم استعادة التقارير معتمدة وموقعه من اللجنة حتى يتم تسجيل درجة الرسالة واستخراج افادة التخرج (يتم استكمال النماذج خلال فترة لا تزيد عن 2 يوم عمل من اللجنة)
المرحلة الخامسة	- نموذج إقرار المشرف بإدخال تعديلات لجنة المناقشة المطلوبة 1-5	رئيس القسم المعني المشرف الرئيسي الطالب	- في حالة وجود تعديلات، يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة، وتعتمد من المشرف الرئيسي: في حالة تعديلات جوهرية يتم تسليمه مع الرسالة خلال شهرين (رسالة ماجستير) ثلاثة أشهر (رسالة دكتوراه) من المناقشة. في حالة تعديلات طفيفة يتم تسليمه مع الرسالة فترة لا شهر (رسالة ماجستير) فترة شهرين (رسالة دكتوراه)
	- نموذج تسليم الرسالة للمكتبة 2-5	رئيس القسم المعني- عميد الكلية	- عمادة الدراسات العليا للتأكد من استيفاء الرسالة كافة المتطلبات