

دولة ليبيا

وزارة التعليم

جامعة سبها



دليل اجراءات إدارة الدراسات العليا

بجامعة سبها

معتمد بقرار رقم 28 لسنة 2019م الصادر عن مجلس جامعة سبها
بتاريخ 2019/9/9

للعام الجامعي 2018-2019

صدر في سبها

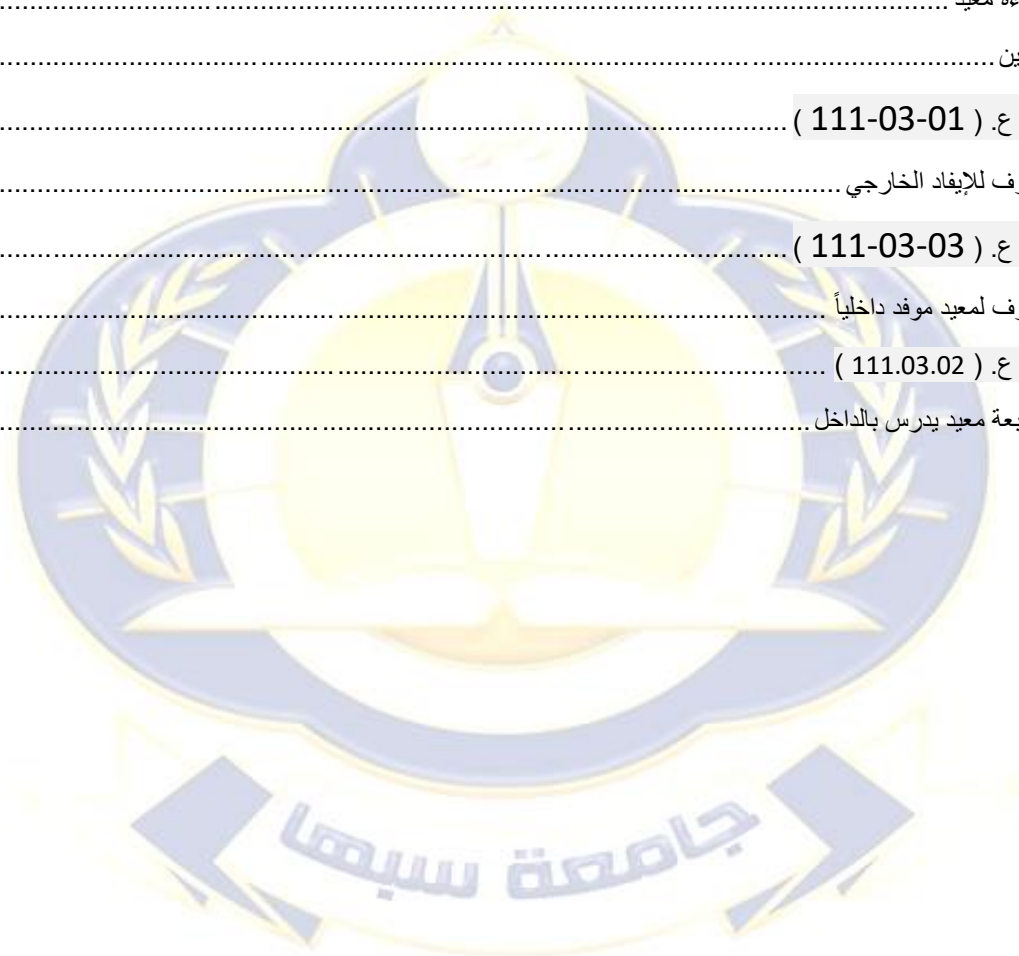
الفهرس

6	فريق اعداد دليل اجراءات ادارة الدراسات العليا بجامعة سبها
6	مصطلحات لمرحلة الدراسات العليا
9	المقدمة
9	المؤسسة التعليمية
9	تاريخ جامعة سبها
9	نبذة عن الدراسات العليا بالجامعة
9	رؤية الدراسات العليا بالجامعة
9	رسالة الدراسات العليا بالجامعة
10	اهداف الجامعة للدراسات العليا
10	البرامج المتاحة للدراسات العليا العام الجامعي 2019/2018 م
11	الخطة الاستراتيجية للدراسات العليا بجامعة سبها
12	إجراءات الدراسات العليا
13	قبول طلاب جدد
14	تقرير دراسي فصلي عن طالب دراسات
15	اعتماد مقترح الرسالة و تكليف مشرف
16	استبدال مشرف
17	خطة بحث
19	تشكيل لجنة مناقشة
20	إعادة تشكيل لجنة مناقشة
21	الاعلان عن مناقشة الرسالة
22	الاعلان عن مناقشة الرسالة عبر الدائرة المغلقة
23	مناقشة الرسالة
24	المناقشة عبر الدائرة المغلقة
25	اعادة المناقشة
26	تعديل عنوان الرسالة
27	إعتماد نتيجة المناقشة
28	تسليم الرسالة بعد المناقشة (الإجازة)
29	إعتماد درجة علمية
30	استحداث برنامج دراسات عليا
31	تطوير برنامج دراسات عليا
32	تسليم الرسالة للقسم العلمي واجازتها للمناقشة

33	إجراءات المعيدين
34	قبول المعيدين
36	تنفيذ القرار بعد قبول المعيدين
37	تجديد عقد معيد
38	إجراءات الموفدين
39	تسوية درجة علمية من معيد الى عضو هيئة تدريس
40	تسوية درجة علمية لموفد الى دكتوراه
41	الحصول على الإيفاد الداخلي
42	الحصول على الإيفاد الخارجي
43	الحصول على الإيفاد القصير
44	تفعيل الإيفاد الداخلي
45	متابعة الطلبة الموفدين بالداخل واعداد تقارير عنهم
46	نماذج الدراسات العليا
47	نموذج د. ع. (111.01.01)
47	طلب التحاق بالدراسات العليا
49	نموذج د. ع. (111.01.02)
49	قبول في برنامج الدراسات العليا
50	نموذج د. ع. (111.01.03)
50	استمارة تجديد قيد لطالب دراسات عليا
51	نموذج د. ع. (111.01.04)
51	إيقاف قيد طالب دراسات عليا
52	نموذج د. ع. (111.01.05)
52	تنزيل مقررات دراسية لطالب دراسات عليا
53	نموذج د. ع. (111.01.06)
53	اعلان نتيجة طالب دراسات عليا
54	نموذج د. ع. (111.01.07)
54	افادة لطالب دراسات عليا
55	نموذج د. ع. (111.01.08)
55	معادلة مقررات دراسية لطالب منتقل
57	نموذج د. ع. (111.01.09)
57	تغيير تخصص طالب دراسات
59	نموذج د. ع. (111.01.10)

59	موافقة الاشراف على رسالة الماجستير
61	نموذج د. ع. (111.01.11)
61	السيرة الذاتية للمشرف على رسالة الماجستير
63	نموذج د. ع. (111.01.12)
63	بيانات الأستاذ المشرف والطالب الخاصة بالخطة البحثية
64	نموذج د. ع. (111.01.13)
64	تقرير متابعة مشرف لطالب دراسات عليا
66	نموذج د. ع. (111.01.14)
66	تقرير طالب حول أداء مشرف
67	نموذج د. ع. (111.01.15)
67	تغيير المشرف الاول على رسالة ماجستير
68	نموذج د. ع. (111.01.16)
68	تغيير المشرف الثاني على رسالة ماجستير
69	نموذج د. ع. (111.01.17)
69	تعديل عنوان رسالة ماجستير
70	نموذج د. ع. (111.01.18)
70	تقرير المشرف بجاهزية رسالة ماجستير
71	نموذج د. ع. (111.01.18)
71	التقييم السري لرسالة ماجستير
74	نموذج د. ع. (111.01.19)
74	استمارة أستاذ مناقش
75	نموذج د. ع. (111.01.20)
75	قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير
78	نموذج د. ع. (111.01.21)
78	انهاء التصحيحات اللازمة لرسالة ماجستير بعد المناقشة
79	نموذج د. ع. (111.01.22)
79	تقرير رئيس القسم المختص حول اجراءات مناقشة رسالة ماجستير
81	نموذج د. ع. (111.01.23)
81	تسليم رسالة ماجستير الى المكتبة
82	نموذج د. ع. (111.01.22)
82	تقرير مناقش
89	نموذج د. ع. (111.01.24)

89	اعتماد نتيجة مناقشة
90	نموذج د.ع. (111.01.25)
90	اخلاء طرف طالب دراسات عليا
91	نموذج د.ع. (111.01.26)
91	انذار لطالب دراسات عليا
92	نماذج المعيدين
93	نموذج د.ع. (111.02.1)
93	تقرير كفاءة معيد
94	نماذج الموفدين
95	نموذج د.ع. (111-03-01)
95	اخلاء طرف للإيفاد الخارجي
96	نموذج د.ع. (111-03-03)
96	اخلاء طرف لمعيد موفد داخلياً
98	نموذج د.ع. (111.03.02)
98	تقرير متابعة معيد يدرس بالداخل



فريق اعداد دليل اجراءات ادارة الدراسات العليا بجامعة سبها

بدء العمل في اعداد دليل اجراءات ادارة الدراسات العليا بجامعة سبها للعام الجامعي 2018-2019 منذ منذ شهر ابريل 2019م وشارك في اعدادها السادة:

1. د. محمد أرحيم عمر
2. د. المبروك حسين السنوسي عمر
3. شريف مصباح مفتاح
4. حسن محمد عبدالحميد
5. هند عبدالقادر قاسم
6. ابوبكر المهدي الرشيد

وتمت مراجعته من قبل السادة:

1. ا.د. منصور اعويذات سالم
2. د. علي عبدالنبي شافي
3. د. محمد عبالله حسين

واعداد النماذج

1. د. محمد زيدان الفيتوري
2. د. محمد الامين الشريف
3. د. مبروكة محمد سعيد الفاخري

الطباعة

1. ناجية سالم عمران اشتيوي

مصطلحات لمرحلة الدراسات العليا

- المؤسسة العلمية: جامعة سبها.
- الجامعة: يقصد بها جامعة سبها.
- الكلية: يقصد بها احدى كليات جامعة سبها التي بها دراسات عليا.
- القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكليات.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: عميد الكلية.

الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة الدراسات العليا يمنحها قسمه العلمي كطالب الدراسات العليا.

مجلس الكلية: مجلس ينظم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.

القسم العلمي: القسم العلمي المختص بالحصول على الإذن بفتح برنامج الدراسات العليا.

مجلس القسم العلمي: مجلس من رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

لجنة الدراسات العليا بالقسم والكلية: يتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس

الدراسات العليا: مجموعة البرامج العلمية والبحثية بعد المرحلة الجامعية التي تستهدف تكوين الأساتذة والباحثين.

الأطروحة: الدراسة التي يجريها الطالب لنيل درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

الرسالة: الدراسة التي يجريها الطالب لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير).

البحث: الدراسة التي يجريها الطالب ضمن متطلبات الدراسة.

الوحدة الدراسية: ساعة تدريسية نظرية أو ساعتين زمنيتين عمليتين أسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.

المشرف: الأستاذ المكلف بالإشراف على الرسالة أو الأطروحة.

الموجه والمرشد: هو عضو هيئة التدريس مكلف من منسق القسم العلمي بإشراف على عدد معين من الطلاب.

السنة الدراسية: فصلان دراسيان.

الفصل الدراسي: مدة زمنية مدتها 14 أسبوعاً ولأندخل من ضمنها التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي: مدة زمنية عبارة عن ثمانية أسابيع، ولا تدخل ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي: هو المرحلة الدراسية للطلاب عددها ثماني مستويات اللازمة للتخرج.

الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية تتصنف إلى متطلبات جامعة وكلية وقسم وتنقسم إلى الإلزامية والاختيارية والمساندة ومتطلبات الكلية والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد. ويكون له رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته.

متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.

المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات.

المقررات المساندة: مقررات إجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالكلية.

المقررات الدراسية: وهي المقررات التي يجب على الطالب النجاح فيها للحصول على الدرجة الممنوحة.

التراتبة: وهي المتطلبات السابقة للمقررات الدراسية وتعد المتطلبات السابقة عنصراً هاماً في بناء الخطة الدراسية ولا يجوز في أي حال من الأحوال تجاوزه إلا بنجاح الطالب في المتطلب فالمتطلب السابق و يعد مفتاحاً لفهم المقرر الذي يليه. متطلب لا يتطلب النجاح فيه: هو المقرر يعد مساعداً في فهم المقرر التالي ولا يشترط النجاح فيه لتسجيل أي مقرر

متطلب متزامن: يتضمن عادة مواضيع مهمة للمقرر المتزامن معه يجب على الطالب ان يدرسه في نفس الفصل المسجل به المقرر المتزامن معه.

الاسبقية او الاستدراكية للمقررات: وهي المتطلبات السابقة للدرجة الممنوحة للمقررات الدراسية للدرجة الحالية. العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يُسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر. كراسة الإجابة: يقصد به الكراسة الذي يجيب فيه الطالب على أسئلة الامتحان والصادرة من الجامعة والمختومة من القسم العلمي.

المعدل التقدير الفصلي: طريقة لحسب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل دراسي. معدل التقدير العام: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل دراسي عند التخرج الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدل التراكمي درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية وتكون 30%.

الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته. درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي تكون 70%. الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لمقرر من مائة.



المقدمة

تسعى ادارة الدراسات العليا من خلال رؤيتها واهدافها ورسالتها نحو التقدم الحضاري والى تلبية احتياجات المنطقة المتعددة بصورة عامة، والى تحقيق تنمية مستدامة في الرفع من المستوى التعليمي للفرد بالجنوب الليبي، والى الدفع بعجلة التقدم العلمي إلى الأمام.

المؤسسة التعليمية

جامعة سبها هي احدى مؤسسات التعليم الحكومية التابعة لوزارة التعليم بالدولة الليبية.

تاريخ جامعة سبها

انشئت جامعة سبها بقرار من اللجنة الشعبية السابقة رقم 1983/187 م حيث كانت تتبع جامعة طرابلس من سنة 1976 م وتحتوي الجامعة على تسعة عشر كلية.

نبذة عن الدراسات العليا بالجامعة

في العام الجامعي 1990/1991 م بدأ برنامج الدراسات العليا بالجامعة، في كلية الآداب تحديدا بقسم اللغة العربية ومن ثم تبعها كلية العلوم بعدد من الاقسام العلمية. وتهتم الجامعة بالدراسات العليا والبحوث حيث يشتمل برامجها على منح شهادة الدراسات العليا بدرجة الماجستير. وتسعى الجامعة حاليا لاعتماد برنامج لمنح درجة الدكتوراه في اقسامها العلمية. وتقيم الجامعة دورياً العديد من الانشطة العلمية والرياضية ومعارض ومؤتمرات علمية وندوات توعوية ودورات تدريبية، وكما تشترك في الأنشطة المختلفة التي تقيمها كليات الجامعة او بالجامعات الأخرى داخل وخارج دولة ليبيا ويشارك أعضاء هيئة التدريس بصفة مستمرة في العديد من المؤتمرات المحلية والدولية.

رؤية الدراسات العليا بالجامعة

الحقيقة والكفاية

رسالة الدراسات العليا بالجامعة

- تعميق البحث العلمي بما يلي حاجة المجتمع من الكفاءات العلمية
- تنمية روح الابتكار والابداع
- الاسهام الفاعل والجاد في التنمية
- دراسة قضايا المجتمع

اهداف الجامعة للدراسات العليا

تهدف الدراسات العليا بالجامعة إلى:

- تفعيل حركة البحث العلمي وتهيئة المناخ المناسب للإبداع والاختراع.
- تطوير وترسيخ قاعدة العلم والمعرفة بما يخدم تنمية وتطور المجتمع.
- مواكبة التطورات العلمية والتقنية العالمية.
- تأكيد القيم الإسلامية العربية والحضارية للمجتمع الليبي.
- إعداد كوادر من الأساتذة والباحثين وتأهيلهم تأهيلاً عالياً للمساهمة في النهوض بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- المساهمة في دراسة القضايا العلمية والتقنية والمشاكل العملية التي تواجه المجتمع والعمل على إيجاد الحلول لها.
- توثيق التعاون والتواصل مع المؤسسات العلمية والبحثية داخليا وخارجيا .

البرامج المتاحة للدراسات العليا العام الجامعي 2018/2019م

وفي العام الجامعي 1990/1991م بدأ برنامج الدراسات العليا بالجامعة وفي كلية الآداب تحديدا بقسم اللغة العربية ومن ثم تبعها كليات الجامعة بعدد من الأقسام العلمية. اجمالي عدد البرامج التعليمية بالمرحلة العليا 22 برنامج موزع على خمس كليات:

1. كلية الآداب تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في الآداب بالأقسام التالية: اللغة العربية - علوم القرآن - التاريخ - التفسير - الجغرافيا - علم النفس - علم الاجتماع - اللغة الانجليزية
2. كلية العلوم تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في العلوم بالأقسام التالية: الكيمياء - النبات - علم الحيوان - الفيزياء - الحاسوب - الرياضيات.
3. كلية العلوم الهندسية والتقنية: تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في العلوم الهندسية والتقنية بالأقسام التالية: الهندسة المدنية - الهندسة الالكترونية - علوم المختبرات الطبية - علوم البيئة - علوم وتقنية الأغذية.
4. كلية الطاقة والتعدين: تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في الطاقات المتجددة في قسم هندسة الطاقات المتجددة والمعتمد مع برنامج تمبس

كلية الزراعة: تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في الأقسام التالية: التربة والمياه - الاقتصاد الزراعي

الخطة الاستراتيجية للدراسات العليا بجامعة سبها

وضعت إدارة جامعة سبها خطة استراتيجية عامة لتطلعات المرحلة القادمة من 2018 الي 2022م وكانت مرحلة الدراسات العليا بالجامعة جزءا منها والتي شعارها التميز والجودة. ويسعى مجلس جامعة سبها من خلال مرحلة الدراسات العليا الي التوسع والارتقاء بمستوى برامج الدراسات العليا في الجامعة وضمان جودة مخرجاتها من خلال تحديث البرامج الدراسية لتتوافق مع معايير الجودة العالمية والبحث المستمر الي إستحداث البرامج المشتركة مع جامعات مرموقة محليا او دوليا. وأيضا تسعى جامعة سبها الي تطوير دورها في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بها من خلال خطط استراتيجية بعيدة وقصيرة المدى لضمان جودة برامج التطوير الاكاديمي بالجامعة وفق اسس علمية تضمن بشكل كبير نجاحا في المستقبل القريب كطريق الي الاصلاح والتطوير المدروس لمعالجة المشكلات الادارية والاكاديمية من اجل الارتقاء بالمستوى الاكاديمي للمجتمع. وانطلاقا من الخطة الاستراتيجية للجامعة والمبنية على سعيها للتميز بين الجامعات الليبية والإقليمية والعربية والعالمية، وكلفت لجنة الدراسات العليا بالجامعة وضع خطة استراتيجية تتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.





إجراءات الدراسات العليا

قبول طلاب جدد

اشتراطات القبول:

1. الحصول على الدرجة الجامعية الاولى او ما يعادلها من الشهادات من مؤسسة علمية معترف بها .
2. الا يقل التقدير عن جيد .
3. موافقة من جهة العمل للدراسة جزئيا او كليا .
4. اجتياز الطالب للمقابلة الشخصية وامتحان القبول .

المستندات المطلوبة

1. افادة تخرج اصلية.
2. كشف درجات اصلي.
3. عدد (2) شهادة تزكية.
4. عدد (8) صور شخصية 4*6 خلفية بيضاء.
5. شهادة بالرقم الوطني والوضع العائلي.
6. صورة من جواز السفر لغير الليبيين .
7. حسن سيرة وسلوك .
8. شهادة صحية.
9. نموذج المنظومة رقم (2) بالتسجيل الإلكتروني.

آلية الاجراء:

1. يقوم المتقدم بالتسجيل عبر بوابة القبول الخاصة بالدراسات العليا وطباعة نموذج طلب الالتحاق.
2. تسليم (2) نسخ من المستندات المطلوبة (اصل+2 صورة) في ملفات معلقة الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة.
3. تفرز الملفات من الناحية الادارية ومطابقة المستندات وتحال الى الكليات ويحدد موعد امتحان القبول.
4. تحال الملفات الى الاقسام.
5. يجرى امتحان القبول والمقابلة الشخصية.
6. بعد اعلان نتيجة التقييم تحال الملفات الى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
7. يتم عملية القبول للمتقدمين حسب البوابة الالكترونية لكل كلية.
8. تحال اسماء المقبولين الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة لغرض اصدار الارقام الدراسية
9. بعد اصدار الارقام الدراسية للطلاب المقبولين يبدأ الطلاب في تنزيل المواد وبداية الدراسة

تخطيط مسار الاجراء:



تقرير دراسي فصلي عن طالب دراسات

الاشتراطات:

ان يكون الطالب قد درس فصل دراسي واحد على الاقل.

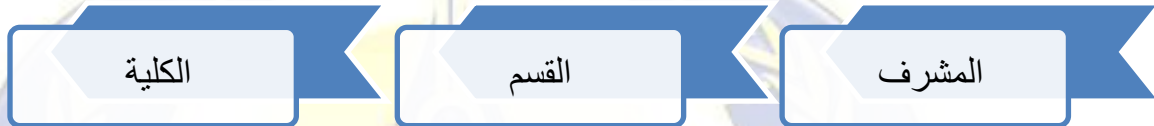
المستندات المطلوبة

1. نتيجة الطالب الفصلية
2. النموذج الخاص بالتقرير الفصلي (تقرير متابعة مشرف لطالب دراسات عليا (نموذج د.ع. (111.01.13))

آلية الاجراء:

1. يعبأ النموذج من قبل المشرف (او من القسم اذا لم يعتمد خطة البحث للطالب).
2. يستلم المنسق تقرير المشرف عن الطالب.
3. تحال نسخة من التقرير الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.

تخطيط مسار الاجراء:



اعتماد مقترح الرسالة و تكليف مشرف

الاشتراطات:

1. اجتياز المرحلة التمهيدية للدراسات العليا بنجاح.

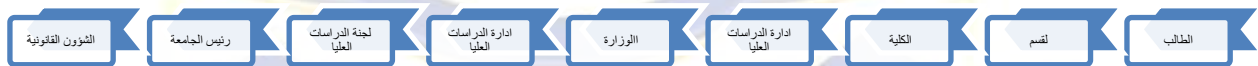
المستندات المطلوبة

1. مقترح بحث (يتبع فيه الطالب الية كتابة المقترح العلمي)
2. نموذج رقم (د.ع. (111.01.10)) لموافقة المشرف على الاشراف.
3. نموذج السيرة الذاتية للمشرف (نموذج رقم (د.ع. (111.01.11)) .
4. محضر اجتماع القسم .
5. كشف درجات بالمرحلة التمهيدية .

آلية الاجراء:

1. بعد عرض المقترح على مجلس القسم والموافقة عليه تحال المستندات برسالة رسمية من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية بنسختين ورقيتين ونسخة الكترونية على قرص مدمج.
2. يحال الاجراء الى ادارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة من نسحه ورقية اخرى الكترونية ترسل الى البريد الالكتروني grad.studies@sebhau.edu.ly .
3. يحال الاجراء الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة للحصول على البراءة.
4. بعد الحصول على البراءة يدرج الاجراء في محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
5. تحال نسخة من المحضر الى ادارة الشؤون القانونية بالجامعة.
6. يعد قرار باعتماد المقترح وتكليف مشرف .
7. يوقع القرار من رئيس الجامعة .
8. يعمم القرار و يلزم بالتنفيذ.

تخطيط مسار الاجراء:



استبدال مشرف

الاشتراطات:

1. يقدم المشرف الاول بعدم الممانعة ويوضح فيه
2. اسباب عدم الاستمرار في الاشراف .
3. وفاة المشرف الاول .
4. انتقال المشرف الاول .
5. الاستمرار في نفس خطة البحث المعتمدة
6. في حالة تغيير الخطة يتبع تقييم الاجراء الخاص باعتماد خطة الرسالة وتكليف المشرف .

المستندات المطلوبة

1. طلب كتابي يوضح فيه الطالب اسباب استبدال المشرف
2. التقارير الفصلية للمشرف الخاص بمتابعة الطالب. نموذج (د.ع. (111.01.13))
3. نموذج موافقة المشرف الثاني على الاشراف. نموذج رقم (د.ع. (111.01.10)) .
4. السيرة الذاتية للمشرف الثاني. نموذج رقم (د.ع. (111.01.11)
5. مقترح البحث .

آلية الاجراء:

1. يقدم الطلب الى نسق القسم العلمي لعرض على لجنة الدراسات العليا بالقسم وعلم القسم .
2. بعد قبول الطلب يحال الى م. م. الدراسات العليا للكلية .
3. يحال الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة.
4. يحال الاجراء الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لاستبدال المشرف .
5. يعرض في لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
6. يحال المحضر الى ادارة الشؤون القانونية لإعداد قرار بالاستبدال بصدور قرار من رئيس الجامعة ويلزم التنفيذ.

تخطيط مسار الاجراء:



خطة بحث

مقدمة

خطة البحث هي التصور المسبق للخطوط العريضة وخطوات طريقة إجراء البحث في المستقبل ويسترشد الباحث بها في مسيرته خلال البحث العلمي وهي المعيار الوحيد الذي يمكن بواسطته الحكم على جدوى البحث وجداره الباحث للبحث في عالم المجهول.

أهمية إعداد خطة البحث:

- يستطيع الباحث تحديد الهدف الرئيسي من دراسته بالدقة المطلوبة
- يحدد الباحث المدة الزمنية المحددة له، والإمكانات المتاحة له
- يتعرف الباحث أيسر طريق يؤدي به إلى الهدف المحدد بسهولة.
- تصوّر العقبات التي قد تعترضه عند تنفيذ البحث، فيصرف النظر عن الموضوع إذا كانت مشكلة الدراسة فوق إمكانياته الزمنية أو المادية،
- تساعد الخطة الباحث والحاضرون عند العرض لها في تقويم البحث حتى قبل تنفيذه؛ وذلك من حيث أهميته، وتقدير حجم الجهد الذي يتطلبه البحث، وقدرة الباحث، ووضوح منهجه.
- توفر الخطة للمشرف على الباحث أساساً لتقويم مشروع البحث
- تساعد المشرف في متابعة الإشراف على الباحث خلال فترة تنفيذ البحث.
- توفر الخطة المكتوبة للباحث مرجعاً ومرشداً له أثناء إجراءاته للبحث

الاهداف الأساسية من مناقشة الخطة (سينمار الأول):

- يقنع الطالب الأساتذة وأعضاء هيئة التدريس الحاضرون مناقشة الخطط (السينمار)
- أن البحث يسد حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال التخصص محدودة زمنياً ولها إمكانيات لتطبيقها.
- أن الطالب يفهم تماماً المشكلة البحثية الأساسية للبحث، ولديه إلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث.

عناصر خطة البحث الأساسية:

- عنوان البحث: يجب أن يتميز بالوضوح وسهولة اللغة، والعبارات القصيرة المختصرة والدقة في التعبير؛ بحيث يبلور مشكلة البحث، ويحدد أبعادها وجوانبها الجوهرية ولأ توجد أفعال في الصياغة.
- المقدمة: يوضح فيها الباحث مجال مشكلة البحث وأهميته، ومدى النقص في مجال البحث والجهود السابقة فيه، وأسباب اختيار الباحث للمشكلة، والجهات المستفيدة من البحث.
- الدراسات السابقة والخلفية النظرية: وفيها تستعرض باختصار الدراسات التي تتشابه بقوة مع موضوعك وتتقاطع معه بصورة ملحوظة.
- تحديد مشكلة البحث الرئيسية: تكون بعبارات واضحة ومفهومة تعبر عن مضمون المشكلة الرئيسية ومجالها.
- أسئلة البحث: عبارة عن أسئلة جزئية مستمدة من السؤال الأساسي (مشكلة البحث)
- فرضيات البحث: حلول مؤقتة مقترحة للسؤال الأساسي تتوقع العلاقة بين متغيرات الدراسة.
- أهداف البحث: وتحدد بعبارات مختصرة الغاية من إجراء البحث والدراسة، وترتبط بالمشكلة والأسئلة.
- أهمية البحث: وتمثل ما يرمي البحث إلى تحقيقه أو المساهمة التي سوف يقدمها للمعرفة الإنسانية أو العلمية من الناحية التطبيقية العملية.
- منهج البحث: المتبع في إجراء الدراسة هل هو وصفي أم تجريبي أم شبه تجريبي أم دراسة حالة... إلخ
- أدوات البحث والعينة والأساليب الإحصائية.
- حدود البحث التي يجري ضمنها موضوعيا وزمانيا ومكانيا
- تبويب البحث وهيكلته: وهو تصور مسبق لعناوين أبواب وفصول البحث، والنقاط الأساسية التي ستدرسها في كل فصل.
- قائمة بالمراجع والمصادر الأولية التي وجدتتها.

شروط جودة مقترح البحث:

- أن يكون مفصلاً دقيقاً واضحاً، بحيث يستطيع باحث آخر أن يقوم بإجراء البحث دون الرجوع إلى الطالب.
- أن يشعر القارئ أن الطالب قرأ بما فيه الكفاية وأنه بات يعلم بدقة ما يجب أن يقوم به.
- أن يكون اطلاعاً على الدراسات السابقة كافياً وافياً يعبر عن كيفية تحليلها ونقدها وليس فقط عن الكمية التي قرأها.
- أن يكون حجم المراجع كافياً ونوعيتها مناسبة.

توصيات عامة:

- إعداد المقترح يكون بإشراف الأستاذ المشرف على الطالب والطالب مسؤولاً عن التقديم.
- على الطالب الاستفادة من ملاحظات الأساتذة في حلقة العرض (سينمار) وتعديل المقترح.
- يجب الالتزام بالمقترح قدر المستطاع ولا سيما بالعنوان والمشكلة.
- يمكن تعديل بعض النقاط المقدمة في المقترح إن كان هناك ضرورة جداً.

الاشتراطات

- ان يجتاز الطالب المرحلة التمهيدية
- اجتياز جميع المقررات بنجاح
- الحصول على مشرف وذلك بتقديم نموذج الموافقة على الاشراف موقعه من المشرف
- دفع كافة الرسوم المقررة

المستندات المطلوبة

- تعبئة نموذج التقديم على العرض الأول مقترح البحث موقع من الطالب والمشرف
- السيرة الذاتية للمشرف نموذج رقم (د.ع. 111.01.11) .
- مقترح البحث .

آلية الاجراء:

- يقدم الطلب المقترح الى منسق القسم العلمي للعرض على لجنة الدراسات العليا بالقسم وتقديم تقرير بالقبول للعرض
- بعد القبول يقدم الطالب العرض بعد تحديد موعد مع القسم العلمي بما لا يقل عن أسبوع من تعليق الإعلان في لوحة إعلانات القسم والكلية واعلام إدارة الدراسات العليا بالجامعة للإعلان بالمواقع
- يوضح الإعلان تحديد موعد مع المنسق والمشرف والطالب والقسم العلمي للعرض
- تعتمد خطة البحث بعد المناقشة والتوصيات
- بعد قبول الطلب يحال الى مدير مكتب الدراسات العليا للكلية .
- يحال الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة.
- يحال الاجراء الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة للتسجيل.
- يعرض في لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
- يحال المحضر الى ادارة الشؤون القانونية لإعداد قرار بالاعتماد
- صدور قرار من رئيس الجامعة.

تخطيط مسار الاجراء:

تشكيل لجنة مناقشة

الاشتراطات:

1. استلام التقرير من قبل مكتب الدراسات العليا بالكلية ويحال الى القسم العلمي يفيد بأجراء التعديلات المطلوبة بالتقرير السري.

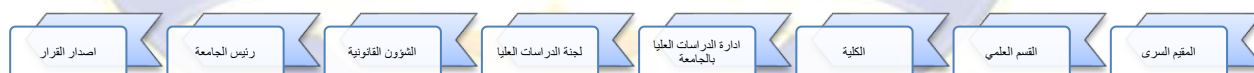
المستندات المطلوبة

1. التقرير السري.
2. افادة من لجنة الدراسات العليا بالقسم بإتمام التعديلات .
3. محضر اجتماع القسم .
4. السيرة الذاتية لأعضاء لجنة المناقشة .

آلية الاجراء:

1. تعرض المستندات المطلوبة من قبل منسق الدراسات العليا بالقسم على مجلس القسم .
2. تقترح لجنة الدراسات العليا بالقسم اسماء للمناقشين الداخلي والخارجي .
3. تعتمد الاسماء في محضر اجتماع القسم .
4. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية لعرضها على اجتماع اللجنة بالكلية .
5. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة وتظميمها في اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
6. تحال نسخة من محضر الاجتماع الى ادارة الشؤون القانونية للإعداد قرار
7. يوقع القرار من رئيس الجامعة ويلزم التنفيذ .

تخطيط مسار الاجراء:



إعادة تشكيل لجنة مناقشة

الاشتراطات:

1. عدم قدرة اللجنة السابقة على الاجتماع لمناقشة لرسالة .
2. ظروف طارئة حالت دون تواجد كل او احد اعضاء اللجنة .

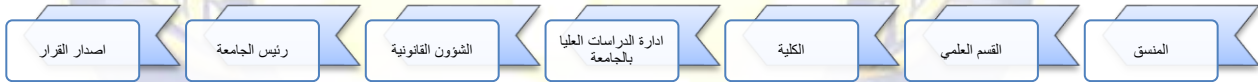
المستندات المطلوبة

1. تقرير بأسباب إعادة تشكيل لجنة المناقشة يقدم من منسق القسم .
2. محضر اجتماع القسم .
3. قرار لجنة المناقشة السابق .
4. السيرة الذاتية للجنة المناقشة .

آلية الاجراء:

1. يقدم التقرير من قبل منسق القسم الى مجلس القسم
2. يقترح اسماء اخرى للجنة .
3. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .
4. تحال الاجراء الى إدارة الدراسات العليا بالجامعة .
5. يحال الأجراء الى مدير ادارة الشؤون القانونية للإعداد قرار بأعداد تشكيل لجنة مناقشة .
6. يوقع القرار من رئيس الجامعة ويلزم الجميع بتنفيذه .

تخطيط مسار الاجراء:



الاعلان عن مناقشة الرسالة

الاشتراطات:

1. صدور قرار من قبل رئيس الجامعة بتشكيل لجنة المناقشة.
2. الاتفاق بين اعضاء لجنة المناقشة على ساعة تاريخ ومكان المناقشة

المستندات المطلوبة

1. تعبئة نموذج رقم (د.ع. (111.01.30) الخاص بالاعلان عن مناقشة رسالة ماجستير او دكتوراة.

آلية الاجراء:

1. يتم تعبئة نموذج رقم (د.ع. (111.01.30) ببيانات مستوفية عن اسم الطالب وعنوان الرسالة والتوقيت والمكان واسماء لجنة المناقشة.
2. يوضع الاعلان على لوحة الاعلانات والمواقع الرسمية الخاصة بالدراسات العليا والاقسام العلمية.

تخطيط مسار الاجراء:

الدارة المواقع

الكلية

القسم العلمي

الطالب

الاعلان عن مناقشة الرسالة عبر الدائرة المغلقة

الاشتراطات:

3. صدور قرار من قبل رئيس الجامعة بتشكيل لجنة المناقشة.
4. الاتفاق بين اعضاء لجنة المناقشة على ساعة تاريخ ومكان المناقشة

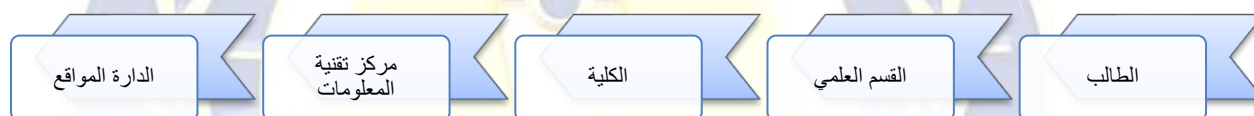
المستندات المطلوبة

2. تعبئة نموذج رقم (د.ع. (111.01.31) الخاص بالاعلان عن مناقشة رسالة ماجستير او دكتوراة.

آلية الاجراء:

3. يتم تعبئة نموذج رقم (د.ع. (111.01.31) ببيانات مستوفية عن اسم الطالب وعنوان الرسالة والتوقيت والمكان واسماء لجنة المناقشة.
4. مراسلة مركز تقنية المعاومات لتجهيز القاعات وتأكيد الموعد.
5. يوضع الاعلان على لوحة الاعلانات والمواقع الرسمية الخاصة بالدراسات العليا والاقسام العلمية.

تخطيط مسار الاجراء:



مناقشة الرسالة

الاشتراطات:

1. تشكيل لجنة المناقشة بقرار من رئيس الجامعة .
2. تحديد موعد معلن بإتفاق كل اعضاء اللجنة واطار الطالب بالموعد والمكان
3. استلام تقارير المناقشين نموذج رقم (د.ع. 111.01.27).
4. افادة المشرف بنهاية الرسالة للمناقشة .

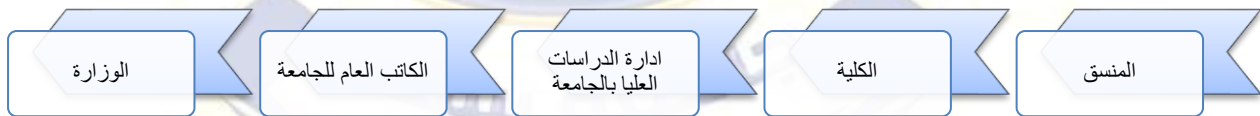
المستندات المطلوبة

1. قرار لجنة المناقشة .
2. تعبئة استمارة استاذ مناقش (نموذج د.ع. (111.01.19)) لكل اعضاء اللجنة .
3. تقارير المناقشين (الداخلي + الخارجي). (نموذج رقم (د.ع. 111.01.27)).
4. قرار لجنة المناقشة نموذج د.ع. (111.01.20).
5. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج د.ع. (111.01.25)

آلية الاجراء:

1. تحال المستندات المطلوبة من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية (نسخة ورقية واخرى الكترونية عن طريق البريد الإلكتروني)
2. تجري المناقشة في نفس الموعد والمكان المعلن .
3. تحال المستندات برسالة رسمية من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية الى مدير ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
4. تحال المستندات الى السيد الكاتب العام للأمر المالية .
5. يحال صورة من قرار المناقشة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لغرض شطب اسم المشرف من قائمة الاشراف (بعد احظار (3) نسخ ورقية ونسخة الكترونية على قرص مدمج ورفع البحث مع المستودع الرسمي لجامعة سبها).

تخطيط مسار الاجراء:



المناقشة عبر الدائرة المغقلة

الاشتراطات:

1. افادة من مدير المكتب بالكلية بتعذر. حضور احد اعضاء اللجنة
2. حجز موعد عبر الدائرة المغقلة .
3. تحديد موعد معلن بإتفاق كل اعضاء اللجنة واطار الطالب بالموعد والمكان
4. استلام تقارير المناقشين نموذج رقم (د.ع. 111.01.27).
5. افادة المشرف بنهاية الرسالة للمناقشة .

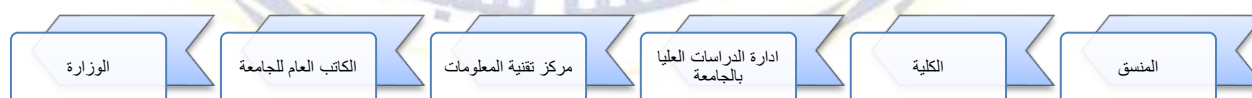
المستندات المطلوبة

1. قرار لجنة المناقشة .
2. تعبئة استمارة استاذ مناقش (نموذج د.ع. (111.01.19)) لكل اعضاء اللجنة .
3. تقارير المناقشين (الداخلي + الخارجي). (نموذج رقم (د.ع. 111.01.27)).
4. قرار لجنة المناقشة نموذج د.ع. (111.01.20).
5. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج د.ع. (111.01.25)

آلية الاجراء:

1. تحال المستندات المطلوبة من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية (نسخة ورقية واخرى الكترونية عن طريق البريد الإلكتروني)
2. يتم مخاطبة مركز مركز تقنية المعلومات لتجهيز القاعات والاتفاق على موعد المناقشة.
3. تجري المناقشة في نفس الموعد والمكان المعلن .
4. تحال المستندات برسالة رسمية من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية الى مدير ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
5. تحال المستندات الى السيد الكاتب العام للأمر المالية .
6. يحال صورة من قرار المناقشة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لفرض شطب اسم المشرف من قائمة الاشراف (بعد احظار (3) نسخ ورقية ونسخة الكترونية على قرص مدمج ورفع البحث مع المستودع الرسمي لجامعة سبها).

تخطيط مسار الاجراء:



إعادة المناقشة

الاشتراطات:

1. توصية لجنة المناقشة بأعداد المناقشة بعد اجراء التعديلات المطلوبة من الطالب من الطالب بأن الطالب قام بالتعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة .
2. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .
2. تحال الاجراء الى إدارة الدراسات العليا بالجامعة .
3. يحال الإجراء الى مدير ادارة الشؤون القانونية للإعداد قرار بأعداد تشكيل لجنة مناقشة .
4. يوقع القرار من رئيس الجامعة ويلزم الجميع بتنفيذه .

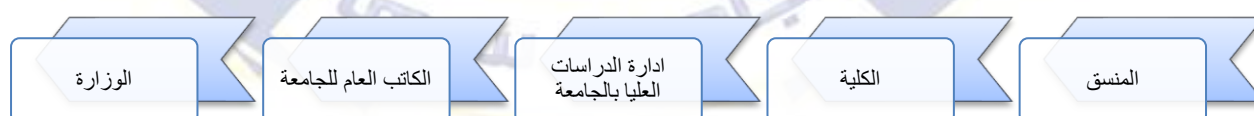
المستندات المطلوبة

1. قرار لجنة المناقشة .
2. تعبئة استمارة استاذ مناقش (نموذج د.ع. (111.01.19)) لكل اعضاء اللجنة .
3. تقارير المناقشين (الداخلي + الخارجي). (نموذج رقم (د.ع. (111.01.27)).
4. قرار لجنة المناقشة نموذج د.ع. (111.01.20).
5. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج د.ع. (111.01.25)

آلية الاجراء:

1. تحال المستندات المطلوبة من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية (نسخة ورقية وأخرى الكترونية عن طريق البريد الإلكتروني)
2. تجري المناقشة في نفس الموعد والمكان المعلن .
3. تحال المستندات برسالة رسمية من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية الى مدير ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
4. تحال المستندات الى السيد الكاتب العام للأمر المالية .
5. يحال صورة من قرار المناقشة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لفرض شطب اسم المشرف من قائمة الاشراف (بعد احظار (3) نسخ ورقية ونسخة الكترونية على قرص مدمج ورفع البحث مع المستودع الرسمي لجامعة سبها).

تخطيط مسار الاجراء:



تعديل عنوان الرسالة

الاشتراطات:

ان تكون خطة البحث معتمدة بإدارة الدراسات العليا بالوزارة وضوح سبب التغيير .

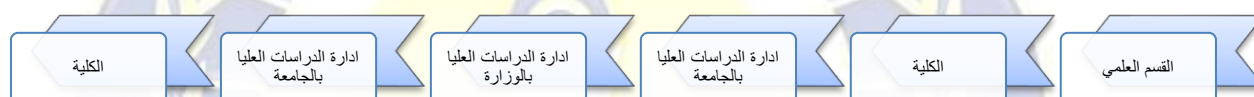
المستندات المطلوبة

1. رسالة الوزارة باعتماد خطة البحث (البراءة)
2. تقرير المشرف يوضح فيه اسباب تغيير العنوان .
3. صورة من تقرير الممتحن (الداخلي او الخارجي) اذا كان التغيير بعد مناقشة الرسالة .
4. تعبئة نموذج د.ع. (111.01.17)

آلية الاجراء:

1. تحال المستندات برسالة رسمية من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية
2. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
3. يتم مخاطبة ادارة الدراسات العليا بالوزارة بشأن التعديل بعد استلام الرد من الوزارة يتم مخاطبة الكلية ومن ثم القسم العلمي .

تخطيط مسار الاجراء:



إعتماد نتيجة المناقشة

الاشتراطات:

1. اجراء مناقشة الرسالة .
2. اجازة الرسالة دون أي تعديلات .
3. ما يفيد بأجراء كل التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة .

المستندات المطلوبة

1. قرار تشكيل لجنة مناقشة .
6. قرار لجنة المناقشة نموذج د.ع. (111.01.20) .
7. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج د.ع. (111.01.25)
2. النسخة المعدلة (حسب العدد المطلوب الورقي + نسخة الكترونية على قرص مدمج .

آلية الاجراء:

1. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .
2. يصادق عليها مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وتعتمد نتيجة المناقشة .

تخطيط مسار الاجراء:

الكلية للمصادقة

القسم

المنسق

لجنة المناقشة

تسليم الرسالة بعد المناقشة (الإجازة)

الاشتراطات:

1. ان تكون نتيجة المناقشة هي اجازة البحث بدون ملاحظات .
2. ان يكون الطالب الطالب قد اتم كل الملاحظات التي اقترتها لجنة المناقشة .

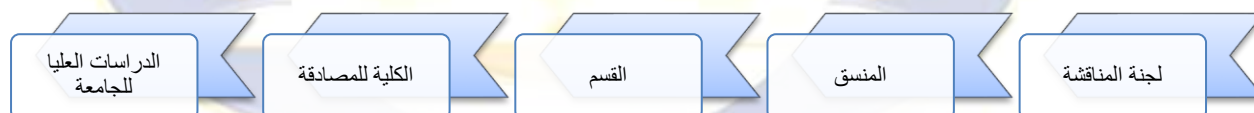
المستندات المطلوبة

1. قرار لجنة المناقشة (نموذج د. ع. (111.01.20))
2. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج د. ع. (111.01.25)
3. ما يفيد بإتمام كل التعديلات والملاحظات التي اقترتها لجنة المناقشة نموذج د. ع. (111.01.21)
4. ما يفيد برفع البحث على موقع المستودع الرسمي بالجامعة نموذج رقم (111.01.28)
5. عدد (5) نسخ ورقية محيلة حسب اللوائح جامعة سبها .
6. عدد 5 نسخ الكترونية في اقراص مدمجة

آلية الاجراء:

1. تسليم المستندات الى منسق الدراسات العليا بالقسم ..
2. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .
3. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .

تخطيط مسار الاجراء:



إعتماد درجة علمية

الاشتراطات:

1. اجراء مناقشة الرسالة .
2. اجازة الرسالة دون أي تعديلات .
3. ما يفيد بأجراء كل التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة .

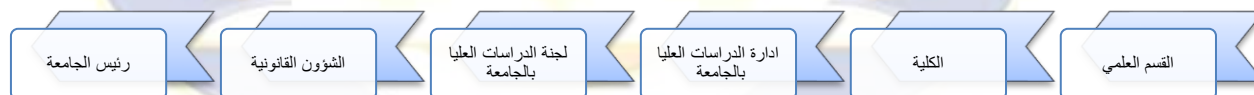
المستندات المطلوبة

1. قرار تشكيل لجنة مناقشة .
2. قرار لجنة المناقشة نموذج د.ع. (111.01.20) .
3. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج د.ع. (111.01.25)
4. النسخة المعدلة (حسب العدد المطلوب الورقي + نسخة الكترونية على قرص مدمج .

آلية الاجراء:

1. تحال المستندات من القسم العلمي الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .
2. يصادق عليها مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وتحال الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
3. تعرض في لجنة الدراسات العليا بالجامعة
4. تحال نسخة من محضر الاجتماع الى ادارة الشؤون القانونية لاعداد قرار باعتماد درجة علمية
5. يتم مراسلة الكاتب العام بشأن صرف المستحقات المالية للجنة المناقشة.
6. يتم مراسلة الوزارة لغرض شطب اسم الطالب من قائمة الاشراف للمشرف.

تخطيط مسار الاجراء:



استحداث برنامج دراسات عليا

الاشتراطات:

تطابق الشروط التي وضعتها وزارة التعليم العالي على القسم العلمي

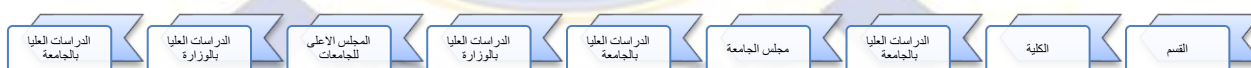
المستندات المطلوبة

1. برنامج متكامل يحتوى على الرؤية والاهداف والرسالة وكذلك مفردات المقررات ونماذج الجودة.
2. محضر اجتماع القسم.
3. محضر اجتماع الكلية.
4. لجنة الدراسات العليا .
5. محضر اجتماع مجلس الجامعة.

آلية الاجراء:

1. يكلف رئيس القسم لجنة للإعداد برنامج متكامل وفقاً للتخصص .
2. يعرض على مجلس القسم.
3. يحال الى اجتماع مجلس الكلية للاعتماد او الرفض.
4. يحال الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة للعرض على لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
5. يحال الى مجلس الجامعة للعرض .
6. بعد الموافقة يقوم مدير ادارة الدراسات العليا بإحالة المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لعرضه على المجلس الاعلى للجامعات .
7. في حالة اعتماده من المجلس الاعلى للجامعات تبلغ ادارة الدراسات العليا بالجامعة والتي بدورها تحيله الى الكلية ومن تم القسم العلمي بشأن البدء في فتح ابواب القبول.

تخطيط مسار الاجراء:



تطوير برنامج دراسات عليا

الاشتراطات:

1. ان يكون هناك برنامج معتمد حسب تطابق الشروط التي وضعتها وزارة التعليم العالي على القسم العلمي
2. تطابق الشروط التي وضعتها وزارة التعليم العالي على القسم العلمي

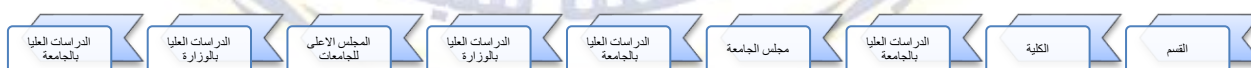
المستندات المطلوبة

1. مذكرة مقدمة من لجنة مختصة بالقسم العلمي تسبب اسباب تطوير البرنامج
2. برنامج متكامل يحتوى على الرؤية والاهداف والرسالة وكذلك مفردات المقررات ونماذج الجودة.
3. محضر اجتماع القسم.
4. محضر اجتماع الكلية.
5. لجنة الدراسات العليا .
6. محضر اجتماع مجلس الجامعة.

آلية الاجراء:

1. يكلف رئيس القسم لجنة للإعداد تطوير للبرنامج يكون متكامل وفقاً للتخصص .
2. يعرض على مجلس القسم.
3. يحال الى اجتماع مجلس الكلية للاعتماد او الرفض.
4. يحال الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة للعرض على لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
5. يحال الى مجلس الجامعة للعرض.
6. بعد الموافقة يقوم مدير ادارة الدراسات العليا بإحالة المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لعرضه على المجلس الاعلى للجامعات .
7. في حالة اعتماده من المجلس الاعلى للجامعات تبلغ ادارة الدراسات العليا بالجامعة والتي بدورها تحيله الى الكلية ومن ثم القسم العلمي بشأن البدء في فتح ابواب القبول.

تخطيط مسار الاجراء:



تسليم الرسالة للقسم العلمي واجازتها للمناقشة

الاشتراطات:

1. صدور قرار من رئيس الجامعة بتكليف مشرف.
2. ان تكون الرسالة عرضت على مقيم سري.
3. ان يكون الطالب قد قام بجميع الملاحظات التي طلبها المقيم السري.

المستندات المطلوبة

1. افادة من المشرف بجاهزية الرسالة للمناقشة (نموذج د.ع. (111.01.18))
2. افادة بأستكمال كل التعديلات التي طلبها المقيم السري.
3. افادة من منسق الدراسات العليا بالقسم بقيام الطالب بالسيمينار الاخير قبل التسليم.
4. عدد (4 الى 5) نسخ من الرسالة

آلية الاجراء:

1. يقوم الطالب بتسليم المستندات الى منسق الدراسات العليا بالقسم.
2. تحال المستندات الى رئيس القسم
3. تعرض المستندات على اللجنة العلمية بالقسم
4. تعرض في اجتماع القسم لغرض تحديد لجنة المناقشة.

تخطيط مسار الاجراء:

مجلس القسم

القسم

المنسق

الطالب

إجراءات المعيدين



قبول المعيدين

الاشتراطات:

1. ان يكون من المتحصلين على الدرجة الجامعية الاولى .
2. ان يكون من المتفوقين في بالدراسة.
3. ان لا يقل تقديره عن جيد.
4. **ان لا يزيد عمره عن ()**
5. ان يكون حسن السيرة والسلوك.
6. ان يكون هناك اذن من وزارة التعليم لضمان المخصصات المالية.
7. ان يكون لبي الجنسية.
8. ان يكون لائق صحياً

المستندات المطلوبة

1. افادة تخرج حديثة.
2. كشف درجات حديث.
3. شهادة ميلاد واقامة من السجل المدني.
4. شهادة بالرقم الوطني.
5. شهادة صحية.
6. شهادة جنائية.
7. عدد (4) صور خلفية بيضاء .
8. ملف معلق لحفظ المستندات .
9. نموذج طلب الحصول على وظيفة معيد (من منظومة التسجيل الالكتروني)

آلية الاجراء:

1. تعلن ادارة الدراسات العليا بالجامعة عن فتح باب قبول المعيدين عن طريق موقع الجامعة .
2. يقوم المتقدمين بالتسجيل الكترونياً عن طريق بوابة قبول المعيدين .
3. تقدم كل المستندات مع نموذج التسجيل الى قسم التسجيل والقبول بادارة الدراسات العليا بالجامعة .
4. تحال الملفات الى الكليات ومن تم الى الاقسام العلمية للنظر فيها .
5. تحدد الكلية زمن امتحان القبول لكل المعيدين في نفس المكان والزمان ,
6. تحدد مواعيد المقابلات الشخصية من قبل الاقسام العلمية .
7. تحال الملفات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة مصحوبة بقوائم المقبولين والمرفوضين بمراسلة من السيد مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب .
8. تعرض نتائج المقبولين في اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة .
9. في حالة الاعتماد تحال القوائم الى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة ومن تم الى رئيس الجامعة .

10. يحيل رئيس الجامعة القوائم الى مدير مكتب الشؤون القانونية بأعداد قرار قبول معيدين.

11. يوقع القرار من قبل رئيس الجامعة ويلزم التنفيذ.

تخطيط مسار الاجراء:



تنفيذ القرار بعد قبول المعيد

الاشتراطات:

صدور قرار من قبل رئيس الجامعة بقبول معيد.

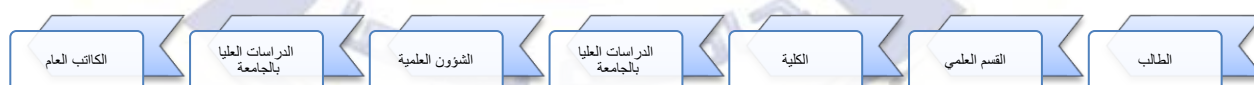
المستندات المطلوبة

نموذج مباشرة عمل معيد من المنظومة مستوفي كل التوقيعات والاعتمادات.

آلية الاجراء:

1. يقوم الطالب بتسليم مباشرة العمل الالكترونية الى القسم العلمي.
2. يقوم القسم العلمي بتعبئة تقارير الكفاءة للمعدين إلكترونياً من خلال البوابة المعدة لذلك، ومن تم سحبها.
3. تحال نماذج مباشرة العمل من القسم العلمي الى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية مبين بها تاريخ مباشرة العمل
4. تحال المباشرات مع صورة من مراسلة القسم الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
5. يقوم مكتب المعيدين بالإدارة بتجهيز العقود (5 نسخ)
6. يبلغ المعيدين بشأن توقيع العقود.
7. بعد التوقيع تحال الى السيد رئيس الجامعة للاعتماد.
8. بعد اعتمادها تحال الى مدير ادارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة .
9. تحال عدد (2نسخ) من العقود الى السيد الكاتب العم بمراسلة رسمية ومنه الى مكتب الشؤون المالية لاستكمال الاجراءات المالية .
10. تحفظ نسخة من العقد في ملف المعيد بالمكتب المعيدين .
11. ترسل نسختان من العقد الى الكلية تحفظ واحدة م الدراسات العليا بالكلية والاخرى تسلم الى القسم العلمي لتسلم الى المعيد بعد ذلك .

تخطيط مسار الاجراء:



تجديد عقد معيد

الاشتراطات:

1. ان يكون المعيد قد وقع عقد سنوي من قبل .
2. ان يكون المعيد تقرير الكفاءة عن السنة الماضية ايجابي .
3. ان يكون تقرير السنوي عن الدراسة جيد (للمعدين الدارسين بقرار ايفاد داخلي)

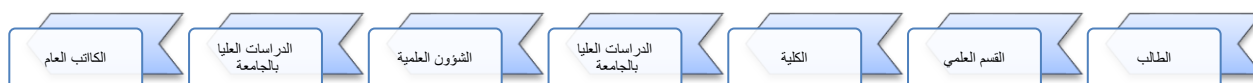
المستندات المطلوبة

1. مباشرة عمل الكترونية من المنظومة
2. تقرير كفاءة سنوي للمعيد الغير ملتحقين بالدراسة (نموذج د.ع. (111.02.01)).
3. تقرير سنوي عن الدراسة (نموذج د.ع. (111.03.03)) للطلاب الدارسين بقرار ايفاد داخلي .

آلية الاجراء:

1. حضور المعيد الى القسم العلمي مصحوباً بمباشرة عمل الكترونية مع بداية شهر سبتمبر .
2. تعباً تقارير الكفاءة من قبل رئيس القسم العلمي عن طريق المنظومة المعدة لذلك .
3. يقوم رئيس القسم العلمي بطباعة التقارير الكفاءة واحالتها برسالة رسمية مصحوبة بنموذج مباشرة العمل الى مكتب الدراسات العليا بالكلية موضحاً فيها تاريخ مباشرة العمل كل معيد.
4. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة ومنها لمكتب شؤون المعيد لطباعة العقود من المنظومة (5) نسخ
5. يعلن وقت محدد لتوقيع العقود من قبل المعيدين بإدارة الدراسات العليا بالجامعة
6. تحال العقود الى السيد وكيل الجامعة ومنها الى السيد رئيس الجامعة للاعتماد .
7. في حال الاعتماد تحال العقود الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
8. ترسل عدد (2) نسخ الى السيد الكاتب العام بمراسلة رسمية موضح فيها تاريخ مباشرة العمل لكل معيد ومنها الى مكتب الشؤون المالية لاستكمال الامور المالية
9. تحفظ نسخة من العقد في ملف المعيد بمكتب المعيدين .
10. ترسل عدد (2) نسخ من العقود الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية لحفظ واحدة وتسلم واحدة الى المعنى عن طريق القسم .

تخطيط مسار الاجراء:



إجراءات الموفدين



تسوية درجة علمية من معيد الى عضو هيئة تدريس

الاشتراطات:

1. ان يكون احد معيدين جامعة سبها.
2. ان يكون تحصل على درجة الماجستير او الدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها.
3. التصديق على المؤهل العلمي من الجودة للدارسين خارج ليبيا.

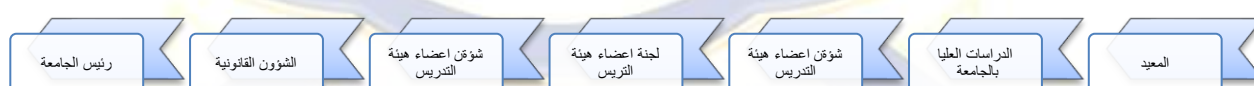
المستندات المطلوبة

1. افادة التخرج .
2. كشف الدرجات
3. رسالة اقفال الملف والحصول على الدرجة من ادارة الملحقيات .
4. افادة بمعادلة المؤهل العلمي من قبل مركز الجودة (وفي حالة الدراسات خارج الدولة الليبية).
5. نسخة ورقية من الرسالة او الاطروحة .
6. نسخة الإلكترونية من الرسالة او الاطروحة في قرص مدمج .

آلية الاجراء:

1. تسلم كل المستندات المطلوبة الى مكتب الموظفين بالادارة
2. تحال المستندات مع ملف المعيد الى ادارة الشؤون اعضاء هيئة التدريس برسالة رسمة .
3. تعرض المستندات في اقرب اجتماع للجنة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
4. تحال نسخة من محضر الاجتماع الى ادارة الشؤون القانونية بالجامعة للإعداد قرار التسوية. يوقع القرار من قبل رئيس الجامعة ويلزم بالتنفيذ.

تخطيط مسار الاجراء:



تسوية درجة علمية لموفد الى دكتوراه

الاشتراطات:

1. ان يكون المعيد او عضو هيئة التدريس بجامعة سبها.
2. ان يكون قد تحصل على درجة الدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها.
3. التصديق على المؤهل العلمي من مركز ضمان الجودة للدارسين خارج ليبيا.

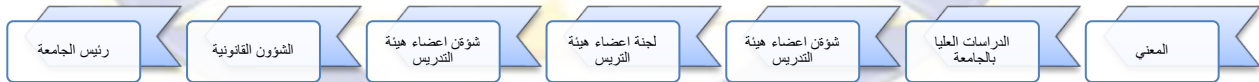
المستندات المطلوبة

1. افادة التخرج .
2. كشف درجات.
3. رسالة اقبال ملف والحصول على الدرجة العلمية من ادارة الملحقيات .
4. افادة بمعادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان الجودة (لدارسين بالخارج)
5. نسخة ورقية من الرسالة او الاطروحة.
6. نسخة الكترونية من الرسالة او الاطروحة في قرص مدمج .

آلية الاجراء:

1. يقوم المعني بتسليم كل المصوغات الى مكتب الموفدين بالادارة
2. تحال كل المستندات مع ملف الموفد الى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس برسالة رسمية .
3. تعرض المستندات في اقرب اجتماع للجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. في حالة الاعتماد تحال نسخه من المحضر الى ادارة الشؤون القانونية بالجامعة للإعداد قرار التسوية.
5. يحال القرار للتوقيع والالتزام بالتنفيذ.

تخطيط مسار الاجراء:



الحصول على الإيفاد الداخلي

الاشتراطات:

1. ان تكون معيد او احد منتسبي الجامعة .
2. ان يكون متحصل على الدرجة الجامعة الاولى في حالة الماجستير .
3. ان يكون متحصل على الماجستير في حالة الدكتوراه.
4. رسالة بعدم الممانعة من الكلية في حالة المتقدم معيد او عضو هيئة تدريس.
5. رسالة بعدم الممانعة من شؤون في الموظفين في حالة المتقدم موظف من الجامعة .
6. الحصول على قبول اكاديمي من احدى الاقسام المعتمدة في برامج الجودة .

المستندات المطلوبة

1. طلب كتابي الى القسم العلمي.
2. رسالة ترشيح من الكلية .
3. رسالة بعدم الممانعة من شؤون الموظفين (موظف).
4. قبول اكاديمي من احدى الاقسام المعتمدة في برامج الجودة ..
5. رسالة ترشيح من الجامعة .

آلية الاجراء:

1. يقدم طلب كتابي الى القسم العلمي (معيد أو عضو هيئة تدريس)
2. يقدم طلب كتابي الى الشؤون الادارية (موظف)
3. تحال المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة برسالة رسمية .
4. تحال المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة .
5. يعد قرار للإيفاد الداخلي من قبل ادارة الدراسات العليا بالوزارة.
6. يقدم الى الوزير للتوقيع واصدار القرار ويلزم بتنفيذه.

تخطيط مسار الاجراء:



الحصول على الإيفاد الخارجي

الاشتراطات:

1. ان يكون معيد او عضو هيئة تدريس بالجامعة.

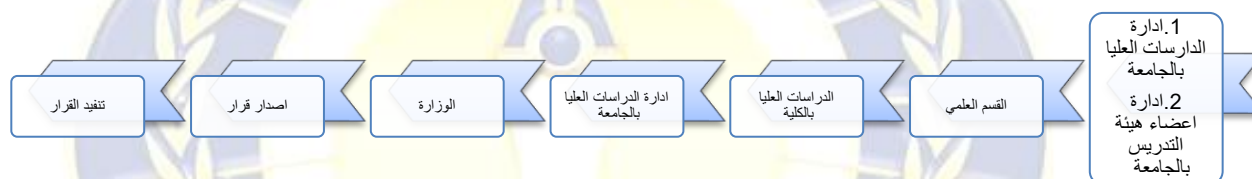
المستندات المطلوبة

1. قائمة بالمرشحين للمعيد او اعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير مفصلة بالاسم الرباعي والرقم الوطني والتخصص والكلية والقسم العلمي .

آلية الاجراء:

1. يقوم ادارة الدراسات العليا بالجامعة بحصر المعيدين الذين لم يتحصلوا على قرار ايفاد سابق .
2. يقوم مدير ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير والذين لم يسبق لهم الحصول على قرار ايفاد .
3. تحال نسخة ورقية واخرى الكترونية الى السيد رئيس الجامعة .
4. يقوم السيد رئيس الجامعة بإحالة القوائم الى وزارة التعليم.
5. يقوم الوزير بإصدار القرار ويعمم.

تخطيط مسار الاجراء:



الحصول على الإيفاد القصير

الاشتراطات:

1. انتهاء المرحلة التمهيدية للدراسات العليا.
2. الحصول على براءة او مقترح الرسالة من ادارة الدراسات العليا بالوزارة .
3. الحصول على ايفاد داخلي.

المستندات المطلوبة

1. تقرير من المشرف بالغرض من الحصول على الايفاد القصير.
2. قبول لغرض التدريب او اللغة .
3. قرار الايفاد الداخلي .
4. رسالة ترشيح من الجامعة .

آلية الاجراء:

1. يقدم الطالب بطلب كتابي الى القسم مصحوب بتقرير المشرف لغرض الحصول على قرار ايفاد قصير .
2. يحال الطلب من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية مصحوباً بتقرير المشرف والقبول وقرار الايفاد الداخلي .
3. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .
4. تحال المستندات الى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية لغرض الحصول على رسالة ترشيح سواء من السيد الوكيل او السيد رئيس الجامعة .
5. تحال كل المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لغرض اصدار القرار

تخطيط مسار الاجراء



تفعيل الايفاد الداخلي

الاشتراطات:

1. الطالب معيد او موظف يتبع جامعة سبها .
2. الحصول على قرار ايفاد بالداخل .

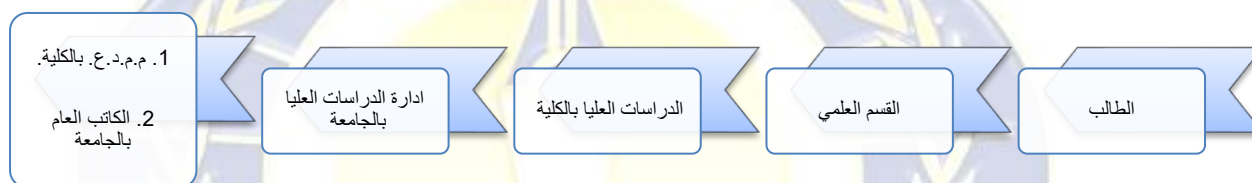
المستندات المطلوبة

1. قرار الايفاد الداخلي .
2. اخلاء طرف من الكلية للتفرغ لغرض الدراسة بالداخل (نموذج د. ع. (111-03-03))
3. افادة بالاستمرار بالدراسة .

آلية الاجراء:

1. عند اصدار القرار يقوم الطالب بإخلاء طرف من الكلية (تعبئة نموذج د. ع. (111-03-03))
2. يحال اخلاء الطرف برسالة رسمية الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة.
3. تقوم ادارة الدراسات العليا بالجامعة بمراسلة الكاتب العام بشأن الامور المالية.
4. تقوم ادارة الدراسات العليا بالجامعة بمراسلة الكلية ومن تم القسم العلمي بأخلاء طرف المعني والتزامه بالدراسة.

تخطيط مسار الاجراء:



متابعة الطلبة الموفدين بالداخل واعداد تقارير عنهم

الاشتراطات:

1. ان يكون الطالب موفد داخلياً عن طريق جامعة سبها.
2. ان يكون الطالب التحق بالدراسة بالداخل.

المستندات المطلوبة

1. تعبئة النموذج الخاص للموفدين داخلياً من قبل الكلية الخاصة التي يدرس بها الطالب (نموذج د. ع. (111.03.03)).
2. صورة من نتائج الطالب لفصلي الخريف والربيع في نفس العام.

آلية الاجراء:

1. تقوم ادارة الدراسات العليا بالجامعة بمراسلة الجامعة التي يدرس بها الطالب بشأن ارسال تقرير عن الطالب.
2. تحال المستندات من الجامعة التي يدرس بها الطالب الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة بمراسلة رسمية.
3. ترسل صورة من المراسلة والمستندات الى القسم العلمي للموفد وذلك للعلم.
4. حسب التقرير المرسل تقوم الجامعة بتجديد العقد السنوي للمعيد.

تخطيط مسار الاجراء:

الدراسات العليا
بالكلية للعلمادارة الدراسات العليا
بالجامعةالجامعة التي يدرس
بها الطالبادارة الدراسات العليا
بالجامعة



نماذج الدراسات العليا

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.01)



جامعة سبها

طلب التحاق بالدراسات العليا

بيانات الطالب المتقدم للدراسة:

الاسم: - تاريخ ومكان الميلاد: -

الرقم الوطني: - رقم جواز السفر: -

الجنسية: - الحالة الاجتماعية: - الجنس: -

العنوان الحالي: - العنوان الدائم: -

البريد الالكتروني: - رقم الهاتف: -

جهة العمل: - جهة الاتفاق على الدراسة:

اسم أقرب الأقارب: - عنوان السكن: -

الشهادات العلمية المتحصل عليها الطالب:

المؤهل العلمي	مكان وتاريخ الحصول عليه	التخصص	التقدير العام
الشهادة الثانوية			
الشهادة الجامعية الأولى			
شهادة الإجازة العالية - الماجستير			

اللغات التي يجيدها الطالب:

اللغة	قراءة			كتابة			محادثة		
	جيد جدا	جيد	مقبول	جيد جدا	جيد	مقبول	جيد جدا	جيد	مقبول

الخبرات العلمية والمهنية (دورات تدريبية): -

الوظيفة	مكان العمل	البلد	المدة	
			من	الى

يرغب الطالب في: -

..... في كلية	الالتحاق ببرنامج الاجازة	
..... تخصص	قسم	
للعام الجامعي:		

بيانات خاصة بالطلبة المنتقلين من جامعات اخرى:

مكان الدراسة السابق: -	المدة التي قضاها في دراسته: -
.....	
أسباب ترك الدراسة والنقل: -	
.....	

اقر انا الطالب: بان جميع المعلومات الواردة في هذا الطلب صحيحة وإذا تبين عكس ذلك فإنني اتحمل المسؤولية التامة, كما اتعهد بالالتزام بكافة اللوائح والقوانين المعمول بها في برنامج الدراسات العليا في الكلية.

المصوغات المرفقة مع الطلب:

1. افادة تخرج اصلية مع كشف درجات أصلي-
2. شهادة ميلاد مع شهادة إقامة أصلية-
3. عدد 8 صور شخصية لمقدم الطلب-
4. صورة من البطاقة الشخصية او جواز السفر-
5. شهادة صحية-
6. رسالة من جهة العمل تفيد بالتفرغ الجزئي او الكلي لغرض الدراسة-
7. شهادة الحالة الجنائية-
8. ملف لحفظ المستندات-

التوقيع: التاريخ:

نسخة الى:

- ملف الطالب في القسم.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.



إدارة الدراسات العليا والتدريب
نموذج د. ع. (111.01.02)

جامعة سبها

قبول في برنامج الدراسات العليا

الطالب:

بناءً على رغبتكم في الالتحاق ببرنامج الاجازة في كلية
قسم تخصص للعام الجامعي ونظراً لاجتيازكم امتحان القبول الذي تم
اجراؤه في القسم المختص، فإننا نحيطكم علماً بأنه قد تم قبولكم في برنامج الدراسات العليا في الكلية
وذلك:

بدون أي شرط للقبول.

بشرط اجتيازكم المقررات الدراسية الاستدراكية التالية:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			

لكم منا فائق التقدير والاحترام مع تمنياتنا لكم بالتوفيق

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب

رئيس القسم المختص

د.

يعتمد: وكيل الكلية

نسخة إلى:

- ملف الطالب في القسم.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.03)



جامعة سبها

استمارة تجديد قيد لطلاب دراسات عليا

بيانات الطالب:

الاسم:

الرقم الدراسي:

د.ع

الكلية:

القسم:

التخصص:

المرحلة الدراسية:

الفصل الدراسي:

تاريخ تجديد القيد:

توقيع الطالب:

رئيس القسم المختص

منسق الدراسات العليا بالقسم

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة إلى:

- القسم العلمي المختص.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.



إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.04)

جامعة سبها

إيقاف قيد طالب دراسات عليا

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية: -	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	
المرحلة الدراسية:	عدد مرات إيقاف القيد السابقة:	
أسباب إيقاف القيد لهذا الفصل:		
المستندات المرفقة لأسباب إيقاف القيد:		
توقيع الطالب:	التاريخ:	

رأي لجنة الدراسات العليا في القسم:يُسمح للطالب إيقاف قيده نظرا لظروفه التي ذكرها. ☐لا يُسمح للطالب إيقاف قيده لتجاوزه عدد مرات إيقاف القيد. ☐لا يُسمح للطالب إيقاف قيده لتجاوزه المدة المحددة لدراسة الماجستير. ☐

د.

رئيس القسم المختص

منسق الدراسات العليا في القسم

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

صورة إلى:

ملف الطالب المعني

مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.



جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.05)

تنزيل مقررات دراسية لطالب دراسات عليا

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الشعبة:	
المرحلة الدراسية:	الفصل الدراسي:	
تاريخ تجديد القيد:	توقيع الطالب:	

كشف بالمقررات الدراسية التي ينوي الطالب دراستها في هذا الفصل:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أستاذ المقرر	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
مجموع الوحدات					

د.

منسق الدراسات العليا بالقسم

د.

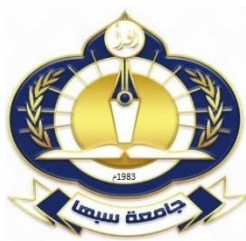
رئيس القسم المختص

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة إلى:

القسم العلمي المختص
مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.



جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.06)

اعلان نتيجة طالب دراسات عليا

اسم الطالب: الكلية:

القسم العلمي: **الرقم الدراسي:**

د.ع

التخصص: **الفصل الدراسي:**

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	الوحدات	الدرجة	الدرجة X الوحدات	ملاحظات
المجموع						

مجموع ما أكمله من وحدات

المعدل الفصلى

د

منسق الدراسات العليا في القسم

د

رئيس القسم المختص

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
القسم المختص.



جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب
نموذج د. ع. (111.01.07)

افادة لطالب دراسات عليا

إلى السيد:

تفيد كلية بجامعة يبها بان الطالب:

رقمه الدراسي..... هو احد طلاب الدراسات العليا في قسم

..... وأنه منتظم في دراسته خلال الفصل الدراسي: من العام

الجامعي

وقد أعطيت له هذه الافادة لاستعمالها فيما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

جامعة سبها

نسخة الى:

- ملف الطالب بالتقسم
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.



جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.08)

معادلة مقررات دراسية لطالب منتقل

بيانات

الطالب

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع.
القسم:	التخصص:	الفصل الدراسي:
الجهة المنقول منها الطالب:		

بناء على التكليف الصادر من السيد رئيس قسم بالرسالة ذات الرقم الاشاري بتاريخ وبعد الاطلاع على كشف الدرجات للمقررات التي درسها الطالب المذكور أعلاه وعلى لائحة الدراسات العليا بالكلية تقرر معادلة المقررات الدراسية التالية:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	الوحدات	الدرجة	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

لجنة المعادلة:

الاسم: الصفة: التوقيع:
الاسم: الصفة: التوقيع:
الاسم: الصفة: التوقيع:

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د.

رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- القسم العلمي المختص.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة





ادارة الدراسات العليا والتدريب

جامعة سبها

نموذج د. ع. (111.01.09)

تغيير تخصص طالب دراسات

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	
عدد الوحدات المنجزة:	الأستاذ المشرف:	
التخصص الذي يرغب في تغييره:		
التخصص الذي يرغب في الانتقال اليه:		
أسباب التغيير:		
توقيع الطالب:		

راي مجلس القسم:

بناء عل محضر اجتماع مجلس القسم رقم () لسنة م بتاريخ / / م، يرى القسم الاتي:

الموافقة على تغيير تخصص الطالب

عدم الموافقة على تغيير تخصص الطالب

أسباب عدم الموافقة:

د.

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

توقيع رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- رئيس القسم المختص.





جامعة سبها

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.10)

موافقة الاشراف على رسالة الماجستير

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	
عنوان الرسالة:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		

موافقة المشرفين:

المشرف الاول:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	القسم العلمي:
الكلية التابع لها:	
المشرف الثاني:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	القسم العلمي:
الكلية التابع لها:	
لا نرى مانعا من الموافقة على قبولنا الاشراف على هذه الرسالة المقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الإجازة العالية (الماجستير).	
توقيع المشرف الاول:	توقيع المشرف الثاني:
التاريخ:	التاريخ:

د.

رئيس القسم المختص

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- رئيس القسم المختص.



إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.11)



جامعة سبها

السيرة الذاتية للمشرف على رسالة الماجستير

☐ مشرف أول
 ☐ مشرف ثاني
البيانات الشخصية

الاسم:	القسم:
الكلية:	الجامعة:
الدرجة العلمية:	تاريخ الحصول عليها:
التخصص العام:	
التخصص الدقيق:	
الحالة الاجتماعية:	
العنوان:	
البريد الإلكتروني:	
رقم الهاتف:	
عدد الرسائل التي يشرف عليها حالياً:	

المؤهلات الدراسية:

الدرجة العلمية	التخصص	الجهة المانحة لها	التاريخ

مجالات الاهتمام العلمية:

1.
2.
3.
4.
5.

السجل الوظيفي:

الوظيفة	جهة العمل وعنوانها	التاريخ
1.		
2.		
3.		
4.		

الاعمال الإدارية واللجان:

العمل الإداري أو اللجان أو المهام	التاريخ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

أهم الأبحاث العلمية المنشورة في موضوع الرسالة:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

التوقيع المعتمد من المشرف:

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- القسم المختص.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.12)



جامعة سبها

بيانات الأستاذ المشرف والطالب الخاصة بالخطة البحثية

بيانات الطالب

الاسم:	
تاريخ الميلاد:	الرقم الوطني:
مكان الميلاد:	رقم البطاقة الشخصية:
الجنسية:	الحالة الاجتماعية:
الجنس:	العنوان الدائم:
الكلية:	القسم:
الإقامة الحالية:	البريد الالكتروني:

الشهادات العلمية للطالب:

الشهادة العلمية	البكالوريوس	الماجستير
بلد الدراسة		
التخصص العام		
التخصص الدقيق		
المؤسسة المانحة		

بيانات عن الرسالة او الاطروحة:

العنوان باللغة العربية:
العنوان باللغة الإنجليزية:

بيانات المشرفين:

المشرف الاول:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	الكلية التابع لها:
المشرف الثاني:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	الكلية التابع لها:

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- رئيس القسم المختص.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.13)



جامعة سبها

تقرير متابعة مشرف لطالب دراسات عليا

بيانات الطالب

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	
عنوان الرسالة: باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		
المشرف الاول: المشرف الثاني: تاريخ بدء الاشراف:		

تقرير المشرف حول الرسالة

المحتويات	رأي المشرف
1. هل الطالب يواظب على الحضور لمقابلة المشرف؟	
2. هل انتهى الطالب من جمع البيانات الخاصة ببحثه؟	
3. هل انتهى الطالب من البرنامج العملي الخاص ببحثه؟	
4. هل هنالك جدية من الطالب في اعداد البحث؟	
5. هل بدء الطالب في كتابة البحث؟	
6. ماهي نسبة الإنجاز التي وصل اليها الطالب؟	
7. ما هو التاريخ المتوقع للانتهاء من البحث؟	
8. ملاحظات أخرى يراها المشرف:	
توقيع المشرف الاول: توقيع المشرف الثاني:	

د. رئيس القسم المختص

د. منسق الدراسات العليا في القسم

د. مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

- نسخة الى:
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
 - مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
 - القسم المختص.



ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.14)



جامعة سبها

تقرير طالب حول أداء مشرف

بيانات الطالب

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	
عنوان الرسالة:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		
المشرف الاول:		
المشرف الثاني:		
تاريخ بدء الاشراف:		

تقرير الطالب حول الرسالة

المحتويات	رأي المشرف
1. هل المشرف يواظب على الحضور لمقابلة الطالب؟	
2. هل قام الشرف في تقييم الطالب في مرحلة جمع البيانات الخاصة ببحثه؟	
3. هل قام الشرف في تقييم الطالب في مرحلة البرنامج العملي الخاص ببحثه؟	
4. هل هنالك جدية من المشرف في اعداد البحث؟	
5. هل بدء الطالب في كتابة البحث؟	
6. ماهي نسبة الإنجاز التي وصل اليها الطالب؟	
7. ما هو التاريخ المتوقع لانتهاء من البحث؟	
8. ملاحظات أخرى يراها المشرف:	
توقيع المشرف الاول:	توقيع المشرف الثاني:

د. رئيس القسم المختص

د. منسق الدراسات العليا في القسم

د. مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

- نسخة الى:
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
 - مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
 - القسم المختص.

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.15)



جامعة سبها

تغيير المشرف الاول على رسالة ماجستير

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
القسم:	التخصص:	الفصل الدراسي:
<u>عنوان الرسالة:</u> باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		

بيانات المشرف الاول السابق:

الاسم:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	القسم العلمي:
الكلية التابع لها:	
سبب الاستبدال:	
توقيع المشرف الاول السابق:	

بيانات المشرف الاول البديل

الاسم:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	القسم العلمي:
الكلية التابع لها:	
لا نرى مانعا من الموافقة على قبولنا الاشراف علي هذه الرسالة كمشرف بديل عن المشرف السابق.	
توقيع المشرف الاول البديل:	

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. توقيع رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- رئيس القسم المختص.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.16)



جامعة سبها

تغيير المشرف الثاني على رسالة ماجستير

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د. ع.
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	
عنوان الرسالة:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		

بيانات المشرف الثاني السابق:

الاسم:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	القسم العلمي:
الكلية التابع لها:	
سبب الاستبدال:	
توقيع المشرف الثاني السابق:	

بيانات المشرف الثاني البديل

الاسم:	الدرجة العلمية:
التخصص الدقيق:	القسم العلمي:
الكلية التابع لها:	
لا نرى مانعا من الموافقة على قبولنا الاشراف علي هذه الرسالة كمشرف بديل عن المشرف السابق.	
توقيع المشرف الثاني البديل:	

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. رئيس القسم المختص

- نسخة الى:
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
 - مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
 - رئيس القسم المختص.

جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.17)

تعديل عنوان رسالة ماجستير



بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
القسم:	التخصص:	الفصل الدراسي:
عنوان الرسالة السابق:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		
عنوان الرسالة الجديد:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		
توقيع المشرف الاول على الرسالة:		

رأي مجلس القسم:

بناء على محضر اجتماع مجلس القسم رقم () بتاريخ / / م. يرى القسم الاتي:

☐

عدم الموافقة على تغيير العنوان

☐

الموافقة على تغيير العنوان

أسباب عدم الموافقة:

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. توقيع رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- رئيس القسم المختص.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.18)



جامعة سبها

تقرير المشرف بجاهزية رسالة ماجستير

بيانات الطالب

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	
التخصص:	الفصل الدراسي:	

عنوان الرسالة:

باللغة العربية:
باللغة الإنجليزية:

تقرير المشرف حول الرسالة

بعد الاطلاع على جميع محتويات الرسالة (المرفقة)، فإننا نرى أنها جاهزة للمناقشة من الناحية:

اللغوية ☐ العلمية ☐ اللغوية والعلمية ☐

ملاحظات أخرى يراها المشرف:

توقيع المشرف الاول: توقيع المشرف الثاني:
التاريخ:

د.
توقيع رئيس القسم المختص

د.
منسق الدراسات العليا في القسم

د.
مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة الى:
- القسم المختص.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.18)



جامعة سبها

التقييم السري لرسالة ماجستير

عنوان الرسالة

ملاحظات المقيم للرسالة وتعديلاته

العنوان:

الملخص:

المقدمة والنبذة التاريخية:

مواد وطرق العمل:

النتائج:**المناقشة:****المراجع:**


ملاحظات أخرى

النتيجة النهائية

بعد الاطلاع على رسالة الماجستير ودراساتها وتقييمها بكل دقة فإنني أوصي بالآتي:

1. الرسالة صالحة للمناقشة
2. الرسالة صالحة للمناقشة بعد التعديلات المبينة
3. الرسالة غير صالحة للمناقشة

مدى اتفاق تخصص المقيم مع موضوع رسالة الماجستير

مطابق ☐ قريب من التخصص ☐ غير مطابق للموضوع ☐

اسم المقيم:	القسم:	الكلية:
الجامعة:	العنوان:	
البريد الالكتروني:	الهاتف:	
توقيع المقيم:	التاريخ:	
اسم المصرف:	رقم الحساب المصرفي:	

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- القسم المختص.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.

جامعة سبها



نموذج د. ع. (111.01.19)

داخلی خارجی مشرف

الاسم:	الجنسية:
الكلية:	الجامعة:
الدرجة العلمية:	تاريخ الحصول عليها:
التخصص العام:	
التخصص الدقيق:	
مكان العمل:	
العنوان:	
اسم المصرف:	
رقم الحساب المصرفي:	
البريد الالكتروني:	
رقم الهاتف:	
اسم الطالب:	تاريخ المناقشة:
عنوان الرسالة:	
باللغة العربية:	
باللغة الإنجليزية:	

الأستاذ المناقش

توقيع رئيس القسم المختص

مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة الى:

- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.20)



جامعة سبها

قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير

- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- القسم المختص.

بناء على قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 20م الصادر بتاريخ
رسالة الاجازة العالية (الماجستير)
المقدمة من الطالب الاتية بياناته:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية: الآداب	القسم: علم النفس	التخصص: علم النفس
عنوان الرسالة:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		

أعضاء لجنة المناقشة:

ت	الاسم	الصفة	الجامعة
1			
2			
3			

عقدت لجنة المناقشة اجتماعها في جلسة علنية وذلك على تمام الساعة من يوم الموافق 5 بـ

. وبعد مناقشة الرسالة وتقييمها بكل دقة, قررت اللجنة ما يلي:

1- اجتياز الطالب للمناقشة بدون أي ملاحظات تذكر.

2- اجتياز الطالب للمناقشة بشرط استكمال النواقص واجراء التعديلات والملاحظات*

3- أخفاق الطالب في المناقشة.

* الملاحظات والتعديلات التي تشترطها لجنة المناقشة على الطالب في مدة لا تتجاوز يوما من تاريخ المناقشة هي:

اعتماد أعضاء لجنة المناقشة:

ت	الاسم	الصفة	التوقيع
1			
2			
3			

د.

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

رئيس قسم

د.

وكيل كلية

نسخة إلى:

- القسم المختص.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.



ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.21)



جامعة سبها

انهاء التصحيحات اللازمة لرسالة ماجستير بعد المناقشة

السيد الدكتور / رئيس قسم كلية /

بعد التحية

أنا عضو هيئة تدريس في قسم كلية والمشرف

على رسالة الطالب التي نوقشت بتاريخ / / 20 م

تحت عنوان:

.....

.....

.....

بعد مراجعة كل التصحيحات والتعديلات والنواقص التي اقترحتها لجنة المناقشة, **نفيدكم علما:** بان المعني قام بإجراء كافة التصحيحات المطلوبة من قبل اللجنة المشكلة لمناقشة الرسالة (مرفقا الرسالة بعد التعديل).

توقيع الأستاذ المشرف:

التاريخ: / / 20 م

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم: التوقيع:

الاسم: التوقيع:

الاسم: التوقيع:

د.

د.

توقيع رئيس القسم المختص

منسق الدراسات العليا في القسم

د.

مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة الى:

- ملف الطالب في القسم.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.22)



جامعة سبها

كلية

تقرير رئيس القسم المختص حول اجراءات مناقشة رسالة ماجستير

بيانات الطالب:

الاسم:	الرقم الدراسي:	د.ع
الكلية:	القسم:	التخصص:
عنوان الرسالة:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		
المشرف الاول:	المشرف الثاني (ان وجد):	

أعضاء لجنة المناقشة:

ت	الاسم	الصفة	الجامعة
1		مشرفا ومقررا	
2		ممتحن داخلي	
3		ممتحن خارجي	

موعد ومكان المناقشة:

اليوم: التاريخ: / / ، الساعة: () المكان:

1. بدء المناقشة ☐ في الوقت المحدد لها ☐ متأخرة عن وقتها ☐
2. مكان المناقشة ☐ في المكان المحدد ☐ في مكان آخر ☐
3. توصيات اللجنة في حالة التعديل ☐ مكتوبة ☐
4. عدد اعضاء هيئة التدريس الذين حضروا المناقشة ☐ العدد ☐ النسبة ☐
5. عدد طلبة الدراسات العليا الحضور ☐ العدد ☐ النسبة ☐

أية ملاحظات او مخالفات أثرت على سير المناقشة يراها رئيس القسم:

د.

رئيس قسم

نسخة الى:

- مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- وكيل الكلية
- عميد الكلية.

جامعة سبها

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.01.23)



جامعة سبها

تسليم رسالة ماجستير الى المكتبة

السيد: مدير المكتبة في الكلية

بعد التحية....

ع.د

نفيدكم علما بان الطالب:

رقمه الدراسي من كلية: قسم: تخصص:

قد ناقش رسالة الماجستير في يوم الموافق: / / م,

بعنوان:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

عليه فإننا نأمل من حضرتكم استلام نسخة ورقية مرفقة بنسخة الكترونية من الرسالة التي تمت الموافقة عليها في صيغتها النهائية من لجنة المناقشة، وذلك لإيداعها في المكتبة.

مع فائق التقدير والاحترام

د.

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

رئيس القسم المختص

نسخة الى:

- عميد الكلية.
- وكيل الشؤون العلمية في الكلية.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- رئيس القسم المختص.

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.22)



جامعة سبها
SEBHA UNIVERSITY

تقرير مناقش

☐

خارجي

☐

داخلي

اسم الطالب

الكلية

الدرجة

العنوان

اسم المناقش

العنوان

تعليمات لاستكمال نموذج تقييم المناقش (داخلي – خارجي)

التقرير يحتوي على (4) بنود:

- I. البند الاول
- II. البند الثاني
- III. البند الثالث
- IV. البند الرابع

البند الاول

1. العنوان

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1

2

3

4

5

2. الملخص

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1

2

3

4

5

3. من حيث وضوح العرض

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1

2

3

4

5

4. ترتيب البحث (الفصول، المراجع، الملاحق)

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

موافق بشدة

1 2 3 4 5

5. لغة الكتابة من الناحية النحوية والاملائية

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

6. (المصطلحات المستخدمة)

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

7. الدراسات السابقة

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

8. الاهداف

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

9. المنهجية

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

10. تجميع البيانات وتحليلها

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

11. التحليل الاحصائي الكمي والنوعي

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

12. تفسير النتائج

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

13. مناقشة النتائج

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

14. المناقشة

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1 2 3 4 5

15. المراجع (حدادتها)

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1

2

3

4

5

16. البحث بشكل عام

تعليق

.....

.....

موافق بشدة

غير موافق بشدة

1

2

3

4

5

البند الثاني

أي تعديلات اساسية اخرى ان وجدت

تعليقات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

البند الثالث

قابلية البحث للنشر

تعليق

.....

.....

البند الرابع
التوصية

التوصيات

ناجح

☐

الطالب تحصل على درجة الماجستير بعد اجراء التعديلات الموجودة بالتقرير

إعادة المناقشة

☐

يسمح للطلاب بأعادة المناقشة. ويجب عليه اجراء التعديلات الموجودة في التقرير.

ويجب عليه اعادة تسليم البحث مرة اخرى واجراء المناقشة مرة اخرى

رسوب

☐

لا يمنح الطالب درجة الماجستير ولا يسمح له بتقديم البحث مرة اخرى

التاريخ والتوقيع

اسم الممتحن

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.24)



جامعة سبها

كلية

قسم

اعتماد نتيجة مناقشة

اسم الطالب:

.....

اسم المشرف:

.....

تاريخ

المناقشة:

.....

عنوان

الرسالة:

" "

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الإجازة العليا (الماجستير) في

أعضاء لجنة المناقشة:

ت	الاسم	الصفة	التوقيع
1		مشرفاً ومقرراً	
2		ممتحناً داخلياً	
3		ممتحناً خارجياً	

يعتمد:

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بكلية

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.25)



جامعة سبها

يرغب

إخلاء طرف طالب دراسات عليا

الطالب في إتمام إجراءات إخلاء طرفه من الكلية وذلك بسبب:

- إتمام كافة المتطلبات لنيل درجة الإجازة العالية
- الانتقال إلى مؤسسة أخرى لاستكمال دراسته

(الماجستير)

د.ع

الرقم

اسم الطالب:

الدراسي:

المشرف
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

المعامل
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

مكتبة الكلية
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

القسم العلمي
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

الشؤون الإدارية والمالية
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

الإسكان الطلابي
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

د.

عميد الكلية

د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة إلى:

- القسم المختص
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- عميد الكلية.



جامعة سبها

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.01.26)

إنذار لطلاب دراسات عليا

الطالب:	الرقم الدراسي:	د ع
الكلية:	القسم:	
الفصل الدراسي:	المرحلة التي بها الطالب:	
الإنذار رقم:		

يؤسفنا أن نوجه اليكم هذا الإنذار للأسباب التالية:

عدم الجدية في الدراسة وإهمالكم وتقصيركم وعدم التزامكم بتوجيهات المشرف العلمية.

الانقطاع وعدم التواصل مع المشرف أو القسم.

الرسوب في مقرر دراسي.

تكرار الرسوب في مادته واحده أكثر من مرة.

تحصلكم على معدل عام أقل من خمسة وستون في المائة (65%).

لذا عليكم الحرص والجد لإزالة هذا الإنذار في الفصل الدراسي القادم حتى لا نضطر الى اتخاذ أي إجراءات ضدكم.

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. رئيس القسم المختص

يعتمد: د.

عميد الكلية

التاريخ

توقيع الطالب بالاستلام

نسخة الى:

- القسم المختص
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- عميد الكلية.





جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د.ع. (111.02.1)

تقرير كفاءة معيد

بيانات المعيد:

الاسم:

مكان وتاريخ الميلاد:

الرقم الوطني:

القسم العلمي:

الكلية:

رقم قرار التعيين:

تاريخ مباشرة العمل بالقسم:

تاريخ قرار التعيين:

بيانات التقرير للعام الجامعي.

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	ضعيف جدا
المشاركة في النشاط العلمي والثقافي						
السلوك والمظهر الشخصي						
مدى تقبله للنقد والتوجيه						
احترام مواعيد العمل والمواظبة						
علاقته بزملائه بالعمل						
رغبته في مواصلة الدراسة						
القدرة على القيام بأعباء الوظيفة وتحمل المسؤولية						
الحرص على استخدام وقت العمل						
الحرص على استخدام الأجهزة والأدوات الخاصة بالمعمل						

نتيجة التقرير:

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	ضعيف جدا

يوصي رئيس القسم المختص بالآتي: -

- يتم التعاقد مع المعني في حالة رغبته: ☐ لكفاءته ☐ لعدم وجود البديل ☐
- لا يتم التعاقد مع المعني للسنة القادمة ☐

ملاحظات:

رئيس قسم:	الاسم:	التوقيع:
-----------	--------	----------

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

د. وكيل الكلية

نسخة الى:

- القسم المختص.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- إدارة الدراسات العليا والتدريب في الجامعة.



نماذج الموفدين



إخلاء طرف للإيفاد الخارجي

يرغب المعيد في إتمام إجراءات إخلاء طرفه من الكلية وذلك بسبب الالتحاق بالدراسة بالداخل.

• رقم قرار الإيفاد الداخلي:

الاسم:	الكلية:	القسم:
--------	---------	--------

مكتبة الكلية
الاسم:
الصفة:
التوقيع والختم:

القسم العلمي
الاسم:
الصفة:
التوقيع والختم:

مكتبة المركزية
الاسم:
الصفة:
التوقيع والختم:

المعامل
الاسم:
الصفة:
التوقيع والختم:

الشؤون الإدارية والمالية
الاسم:
الصفة:
التوقيع والختم:

الإسكان الطلابي
الاسم:
الصفة:
التوقيع والختم:

د. عميد الكلية

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية



اخلاء طرف لمعيد موفد داخلياً

يرغب المعيد في إتمام إجراءات إخلاء طرفه من الكلية وذلك بسبب الالتحاق بالدراسة بالداخل.

• رقم قرار الايفاد الداخلي:

الاسم:	الكلية:	القسم:
--------	---------	--------

المشرف
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

المعامل
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

مكتبة الكلية
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

القسم العلمي
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

الشؤون الإدارية والمالية
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

الإسكان الطلابي
الاسم:
الصفة:
التوقيع:

د. عميد الكلية

د. مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

نسخة الى:

- القسم المختص
- مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- عميد الكلية.





جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج د. ع. (111.03.02)

تقرير متابعة معيد يدرس بالداخل

بيانات الطالب

الاسم:	الرقم الدراسي:	
الرقم الوطني:	الكلية التابع لها الطالب:	
الكلية:	القسم:	التخصص:
رقم قرار الايفاد الداخلي:	الفصل الدراسي:	
تاريخ الالتحاق بالدراسة:	مرحلة الدراسة:	
عدد الوحدات المنجزة:	عدد الوحدات المتبقية:	
عنوان الرسالة:		
باللغة العربية:		
باللغة الإنجليزية:		
المشرف الاول:	المشرف الثاني:	
تاريخ بدء الاشراف:		

تقرير المشرف حول الرسالة

المحتويات	رأي المشرف
1. هل الطالب يواظب على الحضور لمقابلة المشرف؟	
2. هل انتهى الطالب من جمع البيانات الخاصة ببحثه؟	
3. هل انتهى الطالب من البرنامج العملي الخاص ببحثه؟	
4. هل هنالك جدية من الطالب في اعداد البحث؟	
5. هل بدء الطالب في كتابة البحث؟	
6. ماهي نسبة الإنجاز التي وصل اليها الطالب؟	
7. ما هو التاريخ المتوقع لانتهاء من البحث؟	
8. ملاحظات أخرى يراها المشرف:	
توقيع المشرف الاول:	توقيع المشرف الثاني:

تاريخ اعداد التقرير / / 20م

توقيع مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

توقيع منسق الدراسات العليا في القسم

يعتمد: مكتب الدراسات العليا والتدريب بالجامعة

