

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

9	فريق اعداد دليل اجراءات ادارة الدراسات العليا بجامعة سبها
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	كلمة مدير إدارة الدراسات العليا بجامعة سبها
10	مصطلحات لمرحلة الدراسات العليا
12	المقدمة
12	المؤسسة التعليمية
12	تاريخ جامعة سبها
12	نبذة عن الدراسات العليا بالجامعة
12	رؤية الدراسات العليا بالجامعة
12	رسالة الدراسات العليا بالجامعة
13	اهداف الجامعة للدراسات العليا
13	البرامج المتاحة للدراسات العليا العام الجامعي 2018/2019 م
14	الخطة الاستراتيجية للدراسات العليا بجامعة سبها
14	متطلبات التقديم لمنح الأذن للبدء في برامج الدراسات العليا
14	أولاً: المسوغات اللازمة لمنح الأذن للبدء في برامج الدراسات العليا:
14	ثانياً: الشروط اللازمة لمنح الإذن للبدء في برامج الدراسات العليا للدرجة الدقيقة (الدكتوراه)
15	أولاً: المسوغات اللازمة لمنح الأذن للبدء في برامج الدراسات العليا:
15	ثانياً: الشروط اللازمة لمنح الإذن للبدء في برامج الدراسات العليا للدرجة الدقيقة (الماجستير):
18	قبول طلاب جدد
18	اشتراطات القبول:
18	المستندات المطلوبة
18	آلية الاجراء:
18	تخطيط مسار الاجراء:
19	اعتماد مقترح الرسالة و تكليف مشرف
19	الاشتراطات:
19	المستندات المطلوبة
19	آلية الاجراء:
19	تخطيط مسار الاجراء:
20	استبدال مشرف
20	الاشتراطات:
20	المستندات المطلوبة

20	آلية الاجراء:
20	تخطيط مسار الاجراء:
21	تشكيل لجنة مناقشة
21	الاشتراطات:
21	المستندات المطلوبة
21	آلية الاجراء:
21	تخطيط مسار الاجراء:
22	إعادة تشكيل لجنة مناقشة
22	الاشتراطات:
22	المستندات المطلوبة
22	آلية الاجراء:
23	تخطيط مسار الاجراء:
23	مناقشة الرسالة
23	الاشتراطات:
23	المستندات المطلوبة
23	آلية الاجراء:
24	تخطيط مسار الاجراء:
24	المناقشة عبر الدائرة المعلقة
24	الاشتراطات:
24	المستندات المطلوبة
24	آلية الاجراء:
25	تخطيط مسار الاجراء:
25	اعادة المناقشة
25	الاشتراطات:
25	المستندات المطلوبة
25	آلية الاجراء:
26	تخطيط مسار الاجراء:
26	إعتماد نتيجة المناقشة
26	الاشتراطات:
26	المستندات المطلوبة
26	آلية الاجراء:
27	تخطيط مسار الاجراء:

27	الحصول على الإيفاد الداخلي
27	الاشتراطات:
27	المستندات المطلوبة
27	آلية الاجراء:
28	تخطيط مسار الاجراء:
28	الحصول على الإيفاد الخارجي
28	الاشتراطات:
28	المستندات المطلوبة
29	آلية الاجراء:
29	تخطيط مسار الاجراء:
29	الحصول على الإيفاد القصير
29	الاشتراطات:
30	المستندات المطلوبة
30	آلية الاجراء:
30	تخطيط مسار الاجراء:
30	تفعيل الإيفاد الداخلي
30	الاشتراطات:
31	المستندات المطلوبة
31	آلية الاجراء:
31	تخطيط مسار الاجراء:
31	تفعيل الإيفاد الخارجي
31	الاشتراطات:
32	المستندات المطلوبة
32	آلية الاجراء:
32	تخطيط مسار الاجراء:
32	تفعيل الإيفاد القصير
32	الاشتراطات:
33	المستندات المطلوبة
33	آلية الاجراء:
33	تخطيط مسار الاجراء:
33	متابعة الطلبة الموفدين بالداخل واعداد تقارير عنهم
33	الاشتراطات:

34	المستندات المطلوبة
34	آلية الاجراء:
34	تخطيط مسار الاجراء:
34	متابعة الطلبة الموفدين بالخارج وإعداد تقارير عنهم
34	الاشتراطات:
35	المستندات المطلوبة
35	آلية الاجراء:
35	تخطيط مسار الاجراء:
35	قبول المعيدين
35	الاشتراطات:
36	المستندات المطلوبة
36	آلية الاجراء:
36	تخطيط مسار الاجراء:
37	تنفيذ القرار بعد قبول المعيدين
37	الاشتراطات:
37	المستندات المطلوبة
37	آلية الاجراء:
38	تخطيط مسار الاجراء:
38	تجديد عقد معيد
38	الاشتراطات:
38	المستندات المطلوبة
38	آلية الاجراء:
39	تخطيط مسار الاجراء:
39	طلب الحصول على اجازة ( معيدين )
39	الاشتراطات:
39	المستندات المطلوبة
39	آلية الاجراء:
40	تخطيط مسار الاجراء:
40	تسوية درجة علمية من معيد الى عضو هيئة تدريس
40	الاشتراطات:
40	المستندات المطلوبة
41	آلية الاجراء:

41	تخطيط مسار الاجراء:	41
41	تسوية درجة علمية لموفد الى دكتوراة	41
41	الاشتراطات:	41
41	المستندات المطلوبة	41
42	آلية الاجراء:	42
42	تخطيط مسار الاجراء:	42
42	ترشيح الى دورات تدريبية بالداخل	42
42	الاشتراطات:	42
42	المستندات المطلوبة	42
43	آلية الاجراء:	43
43	تخطيط مسار الاجراء:	43
43	ترشيح الى دورات تدريبية للخارج	43
43	الاشتراطات:	43
43	المستندات المطلوبة	43
44	آلية الاجراء:	44
44	تخطيط مسار الاجراء:	44
44	استحداث برنامج دراسات عليا	44
44	الاشتراطات:	44
44	المستندات المطلوبة	44
45	آلية الاجراء:	45
45	تخطيط مسار الاجراء:	45
45	تطوير برنامج دراسات عليا	45
45	الاشتراطات:	45
45	المستندات المطلوبة	45
46	آلية الاجراء:	46
46	تخطيط مسار الاجراء:	46
46	تقديم برنامج دراسات عليا لأعتماد الجودة	46
46	الاشتراطات:	46
46	المستندات المطلوبة	46
47	آلية الاجراء:	47
47	تخطيط مسار الاجراء:	47
47	تعديل عنوان الرسالة	47

47	الاشتراطات:
47	المستندات المطلوبة
48	آلية الاجراء:
48	تخطيط مسار الاجراء:
48	تقرير دراسي فصلي عن طالب دراسات
48	الاشتراطات:
48	المستندات المطلوبة
49	آلية الاجراء:
49	تخطيط مسار الاجراء:
49	تسليم الرسالة للقسم العلمي واجازتها للمناقشة
49	الاشتراطات:
49	المستندات المطلوبة
50	آلية الاجراء:
50	تخطيط مسار الاجراء:
50	تسليم الرسالة بعد المناقشة ( الاجازة )
50	الاشتراطات:
50	المستندات المطلوبة
51	آلية الاجراء:
51	تخطيط مسار الاجراء:
51	الاعلان عن مناقشة الرسالة
51	الاشتراطات:
51	المستندات المطلوبة
51	آلية الاجراء:
52	تخطيط مسار الاجراء:
52	انتقال طالب من قسم الى قسم اخر داخل الكلية
52	الاشتراطات:
52	المستندات المطلوبة
52	آلية الاجراء:
53	تخطيط مسار الاجراء:
53	انتقال طالب من خارج الكلية
53	الاشتراطات:
53	المستندات المطلوبة

53	آلية الاجراء:
54	تخطيط مسار الاجراء:
54	اخلاء طرف لغرض الايفاد الداخلي
54	الاشتراطات:
54	المستندات المطلوبة
54	آلية الاجراء:
55	تخطيط مسار الاجراء:
55	اخلاء طرف لغرض ايفاد خارجي
55	الاشتراطات:
55	المستندات المطلوبة
55	آلية الاجراء:
56	تخطيط مسار الاجراء:
56	الانتقال الى خارج الجامعة
56	الاشتراطات:
56	المستندات المطلوبة
56	آلية الاجراء:
57	تخطيط مسار الاجراء:
57	منح الدرجة العلمية
57	الاشتراطات:
57	المستندات المطلوبة
57	آلية الاجراء:
58	تخطيط مسار الاجراء:
58	اعداد التقرير السنوي عن سير الدراسات العليا بالاقسام العلمية
58	الاشتراطات:
58	المستندات المطلوبة
58	آلية الاجراء:
59	تخطيط مسار الاجراء:
59	اعداد التقرير السنوي عن سير الدراسات العليا بالكليات
59	الاشتراطات:
59	المستندات المطلوبة
59	آلية الاجراء:
60	تخطيط مسار الاجراء:



اعداد التقرير السنوي عن سير الدراسات العليا بالإدارة الرئيسية للدراسات العليا	60
الاشتراطات:	60
المستندات المطلوبة	60
آلية الاجراء:	60
تخطيط مسار الاجراء:	61

### 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 2019/4م  
وشارك في اعدادها السادة:



## مصطلحات لمرحلة الدراسات العليا

- المؤسسة العلمية: جامعة سبها.
- الجامعة: يقصد بها جامعة سبها.
- الكلية: يقصد بها إحدى 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 الحاصل 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 يجربها الطالب لنيل درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- الرسالة: الدراسة التي يجربها الطالب لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير).
- البحث: الدراسة التي يجربها الطالب ضمن متطلبات الدراسة.
- الوحدة الدراسية: ساعة تدريسية نظرية أو ساعتين زمنييتين 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 للطالب عددها ثماني مستويات اللازمة للتخرج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية تتصنف إلى متطلبات جامعة وكلية وقسم وتنقسم إلى الإلزامية والاختيارية والمسندة 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 المسندة: مقررات إجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالكلية.

المقررات الدراسية: وهي المقررات التي يجب على الطالب النجاح فيها للحصول على الدرجة الممنوحة. الترتيبية: وهي المتطلبات السابقة للمقررات الدراسية وتعد المتطلبات السابقة عنصراً هاماً في بناء الخطة الدراسية ولا يجوز في اي حال من الاحوال تجاوزه الا 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 اي 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 معدله 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

وتسعى 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

وفي العام الجامعي 1991/1990م بدأ برنامج الدراسات العليا بالجامعة وفي كلية الاداب 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 2019/2018م

وفي العام الجامعي 1991/1990 م 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 الاغذية.
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 الى 2022م وكانت مرحلة الدراسات العليا بالجامعة جزءا منها والتي شعارها التميز والجودة. ويسعى مجلس جامعة سبها من خلال مرحلة الدراسات العليا الى التوسع والارتقاء بمستوى برامج الدراسات العليا في الجامعة وضمان جودة مخرجاتها من خلال تحديث البرامج الدراسية لتتوافق مع معايير الجودة العالمية والبحث المستمر الى إستحداث البرامج المشتركة مع جامعات مرموقة محليا او دوليا. وأيضا تسعى جامعة سبها الى 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 الى الاصلاح والتطوير المدرس 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.

## متطلبات التقديم لمنح الاذن للبدء في برامج الدراسات العليا

أولاً: المسوغات اللازمة لمنح الأذن للبدء في برامج الدراسات العليا:

1. نسخة عن محضر اجتماع السادة هيئة التدريس بالقسم بشأن منح برنامج الدراسات العليا بالقسم ويكون معتمد من مجلس الكلية.
2. نسخة عن محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة بشأن البرنامج المقترح.
3. نسخة من محضر اجتماع مجلس الجامعة بشأن البرنامج المقترح.

ثانياً: الشروط اللازمة لمنح الإذن للبدء في برامج الدراسات العليا للدرجة الدقيقة (الدكتوراه)

1. أن يتوفر بالقسم (5) أعضاء هيئة تدريس لبيين قارين من حملة (الدكتوراه) وبدرجة أستاذ مشارك على الأقل وفي تخصصات فرعية مختلفة.
  - عليه يطلب إرفاق:
    - قائمة بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم مبين بها التخصص الدقيق.
    - سيرة ذاتية لكل من السادة أعضاء هيئة التدريس المدرجين بالقائمة المشار إليها.
    - صورة ضوئية من آخر قرارات الترقية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس المدرجين بالقائمة المشار إليها.
2. أن يكون قد مضت مدة (10) سنوات على الأقل على منح قسم أول درجة عالية (الماجستير).
  - عليه يطلب إرفاق:
    - صورة ضوئية من قرار منح الأذن للبدء في البرامج الدراسات العليا لدرجة الإجازة العالية (ماجستير).
    - صورة ضوئية من شهادة إجازة عالية مضى على منحها من القسم (10).
3. أن يكون القسم قد منح (50) درجة إجازة عالية " ماجستير " على الأقل.
  - عليه يطلب إرفاق:

- قائمة معتمدة من قبل القسم والكلية تحتوي على بيانات مفصلة عن شهادات الدرجة العالية التي منحها القسم لعدد (50) طالب مبين بها اسم الطالب رباعي وعنوان الرسالة واسم الأستاذ المشرف وسنة التخرج.
- 4. ان يتوفر في الطالبة شروط القبول حسب ما تحدده اللوائح لسارية بالخصوص.
- عليه يطلب إرفاق
- لائحة الدراسات العليا للكلية متضمنة شروط القبول والانتقال / نظام الدراسة والامتحانات / إعادة التنسيب والفصل / وفقاً للقرار (501 لسنة 2010م) بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي.
- 5. المقررات.
- عليه يطلب إرفاق
- مذكرة توصيف للمقررات الدراسة بالبرنامج.
- جدول المقررات الدراسية بالبرنامج أساسية (إلزامية) / اختيارية متضمنة ترميز متسلسل معتمد.
- قائمة بالكتب والمراجع لكل مقررات البرنامج (لكل مقرر عدد (2) اثنان مراجع حديثة كحد أدنى).

### أولاً: المسوغات اللازمة لمنح الأذن للبدء في برامج الدراسات العليا:

1. نسخة عن محضر اجتماع السادة هيئة التدريس بالقسم بشأن منح برنامج الدراسات العليا بالقسم ويكون معتمد من مجلس الكلية
2. نسخة عن محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة بشأن البرنامج المقترح
3. نسخة من محضر اجتماع مجلس الجامعة بشأن البرنامج المقترح.

### ثانياً: الشروط اللازمة لمنح الإذن للبدء في برامج الدراسات العليا للدرجة الدقيقة (الماجستير):

1. أن يتوفر بالقسم (3) أعضاء هيئة تدريس لبيين قارين من حملة (الدكتوراه) وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل وفي تخصصات فرعية مختلفة.
- عليه يطلب إرفاق:
  - قائمة بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم مبين بها التخصص الدقيق.
  - سيرة ذاتية لكل من السادة أعضاء هيئة التدريس المدرجين بالقائمة المشار إليها.
  - صورة ضوئية من آخر قرارات الترقية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس المدرجين بالقائمة المشار إليها.
  - أن يكون قد مضت مدة (10) سنوات على الأقل على منح قسم المعني للدرجة الجامعية الأولى المتخصصة.
- عليه يطلب إرفاق :
  - قرار إنشاء القسم بالكلية.
  - صورة ضوئية معتمدة من الكلية لشهادة جامعية منحها القسم مضى عليها (10) سنوات من تاريخ تقديم المقترح.
  - ان يتوفر في الطالبة شروط القبول حسب ما تحدده اللوائح لسارية بالخصوص.
- عليه يطلب إرفاق
  - لائحة الدراسات العليا للكلية متضمنة شروط القبول والانتقال / نظام الدراسة والامتحانات / إعادة التنسيب والفصل / وفقاً للقرار (501 لسنة 2010م) بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي.

## 4. المقررات.

- عليه يطلب إرفاق
- مذكرة توصيف للمقررات الدراسية بالبرنامج.
- جدول المقررات الدراسية بالبرنامج أساسية (إلزامية) / اختيارية متضمنة ترميز متسلسل معتمد.
- قائمة بالكتب والمراجع لكل مقررات البرنامج (لكل مقرر عدد (2) اثنان مراجع حديثة كحد أدنى).





جدول رقم (1) احصائية حاملي المؤهلات العلمية والدرجات الأكاديمية بالجامعة للعام الجامعي 2018-2019م

الدرجة العلمية													مقرها	الكلية	ر . م
الدرجة الأكاديمية					المجموع الكلية	دكتوراه			ماجستير						
المجموع	محاضر مساعد	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك		المجموع	إناث	ذكور	المجموع	إناث	ذكور				
202	93	53	41	9	6	202	101	25	76	101	58	43	سبها	الاداب	1
155	58	44	27	8	18	155	84	15	69	71	39	32	سبها	العلوم	2
55	34	10	5	5	1	55	21	2	19	34	15	19	سبها	الزراعة	3
27	9	2	6	4	6	27	17	2	15	10	6	4	سبها	الطب البشري	4
19	13	6				19	5	1	4	14	9	5	سبها	طب الأسنان	5
33	25	4	3	1		33	6	1	5	27	14	13	سبها	التمريض	6
							2					2	سبها	الصيدلة	7
21	9	4	2	5	1	21	12	3	9	9	4	5	سبها	تقنية المعلومات	8
26	12	3	9	1	1	26	13		13	13	4	9	سبها	الطاقة والتعدين	9
23	7	5	8	3		23	16		16	7	1	6	سبها	التربية البدنية	10
7	6				1	7	1		1	6	6		سبها	مركز اللغات	11
127	50	36	22	9	10	127	67	7	60	60	20	40	براك	العلوم الهندسية والتقنية	12
16	7	6	2	1		16	7	1	6	9	1	8	براك	القانون	13
56	44	9	3			56	9	2	7	47	9	38	براك	التربية الشاطئ	14
96	60	28	4	4		96	33	2	31	63	15	48	أوباري	التربية أوباري	15
24	17	5	1	1		24	7		7	17	7	10	غات	التربية غات	16
102	76	21	3	1	1	102	26	12	14	76	44	32	تراغن	التربية تراغن	17
106	69	25	9	3		106	34		34	72	6	66	مرزق	ألاقتصاد والمحاسبة	18
23	15	4	1	2	1	23	6	1	5	17	6	11	مرزق	التقنية الطبية	19
													زويلة	التربية زويلة	20
5		1	2		2	5	5		5				أنجمينا	التربية تشاد	21
1123	604	266	148	57	48	1123	470	74	396	653	264	389		الإجمالي	

## 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 أصلي.
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.
10. ملف معلق

### آلية الاجراء:

1. يقوم المتقدم بالتسجيل عبر بوابة القبول الخاصة بالدراسات العليا وطباعة نموذج طلب الالتحاق.
2. تسليم (3) نسخ من المستندات المطلوبة (اصل+2صورة) 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:

المتقدم ————— كلية الدراسات العليا ————— الكلية ————— إدارة الدراسات العليا

## اعتماد مقترح الرسالة و تكليف مشرف

### الاشتراطات:

1. اجتياز المرحلة التمهيدية للدراسات العليا بنجاح.

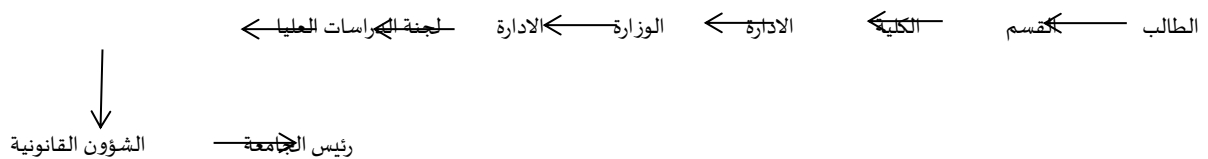
### المستندات المطلوبة

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

### 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 ويلزم 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 بأتماد خطة الرسالة وتكليف المشرف .

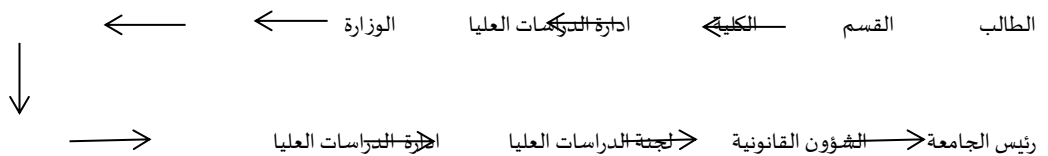
### المستندات المطلوبة

1. طلب كتابي يوضح فيه الطالب اسباب استبدال المشرف
2. التقارير الفصلية للمشرف الخاص بمتابعة الطالب نموذج رقم ( )
3. نموذج موافقة المشرف الثاني على الاشراف .
4. السيرة الذاتية للمشرف الثاني .
5. مقترح البحث .
- 6.

### آلية الاجراء:

1. يقدم الطلب الى نسق القسم العلوي 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 لاعداد قرار بالاستبدال بصدور قرار من رئيس الجامعة ويلزم التنفيذ.

### تخطيط مسار الاجراء:



## تشكيل لجنة مناقشة

المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
منسق القسم القسم العلمي	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استلام التقرير الي مكتب الدراسات العليا بالكلية ويحال الى القسم العلمي ما يفيد بأجراء التعديلات المطلوبة بالتقرير السري.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	المستندات المطلوبة
منسق القسم القسم العلمي	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التقرير السري.</li> <li>2. افادة من لجنة الدراسات العليا بالقسم باتمام التعديلات .</li> <li>3. محضر اجتماع القسم .</li> <li>4. السيرة الذاتية للجنة المناقشة .</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	آلية الاجراء:
منسق القسم القسم العلمي مدير المكتب بالكلية مدير إدارة الدراسات العليا	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعرض المستندات المطلوبة من قبل منسق الدراسات العليا بالقسم على مجلس القسم .</li> <li>2. تقترح لجنة الدراسات العليا بالقسم اسماء للمناقشين الداخلي والخارجي .</li> <li>3. تعتمد الاسماء في محضر اجتماع القسم .</li> <li>4. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية لعرضها على اجتماع اللجنة بالكلية .</li> <li>5. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة وتظمينها في اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>6. تحال نسخة من محضر الاجتماع الى ادارة الشؤون القانونية لاعداد قرار</li> <li>7. يوقع القرار من رئيس الجامعة ويلزم التنفيذ .</li> </ol>
	تخطيط مسار الاجراء:
	<p>المقيم السري ————— اكم/ الدراسات العليا بالكلية      القسم العلمي      مكتب الدراسات العليا بالكلية</p>

	<p>رئيس الجامعة → الشؤون القانونية → لجنة الدراسات العليا → ادارة الدراسات العليا</p> <p>↓</p> <p>اصدار القرار</p>
--	--

## إعادة تشكيل لجنة مناقشة

المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
مدير إدارة الدراسات العليا	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. عدم قدرة اللجنة السابقة على الاجتماع لمناقشة لرسالة .</li> <li>2. ظروف طارئة حالت دون تواجد كل او احد اعضاء اللجنة .</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	المستندات المطلوبة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقرير بأسباب اعادة تشكيل لجنة المناقشة يقدم من منسق القسم .</li> <li>2. محضر اجتماع القسم .</li> <li>3. قرار لجنة المناقشة السابق.</li> <li>4. السيرة الذاتية للجنة المناقشة .</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	آلية الاجراء:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم التقرير من قبل منسق القسم الى مجلس القسم</li> <li>2. يقترح اسماء اخرى للجنة .</li> <li>3. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .</li> <li>4. تحال الاجراء الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>5. يحال الاجراء الى مدير ادارة الشؤون القانونية لاعداد قرار بأعداد تشكيل لجنة مناقشة .</li> </ol>

	6. يوقع القرار من رئيس الجامعة ويلزم الجميع بتنفيذه .
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	المنسق ————— اجمع/ الدراسات العليا بالكلية ادارة التكمات العليا بلجامعة الشؤون القانونية ↓ رئيس الجامعة لاصدار القرار
	<b>مناقشة الرسالة</b>
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تشكيل لجنة المناقشة بقرار من رئيس الجامعة .</li> <li>2. تحديد موعد معلن باتفاق كل اعضاء اللجنة واخطار الطالب بالموعد والمكان</li> <li>3. استلام تقارير المناقشين نموذج رقم ( ) .</li> <li>4. افادة المشرف بنهاية الرسالة للمناقشة .</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قرار لجنة المناقشة .</li> <li>2. تعبئة استمارة استاذ مناقش نموذج رقم ( ) لكل اعضاء اللجنة .</li> <li>3. تقارير المناقشين (الداخلي و+الخارجي).</li> <li>4. قرار لجنة المناقشة نموذج رقم ( ) .</li> <li>5. اعتماد نتيجة المناقشة من اللجنة نموذج رقم ( ) .</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحال المستندات المطلوبة من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية (نسخة ورقية واخرى الكترونية عن طريق البريد الالكتروني)</li> <li>2. تجري المناقشة في نفس الموعد والمكان المعلن .</li> <li>3. تحال المستندات برسالة رسمية من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية الى مدير ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</li> </ol>

	<p>4. تحال المستندات الى السيد الكاتب العام للامور المالية .</p> <p>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 الرسمى لجامعة سبها).</p> <p>6.</p>
	تخطيط مسار الاجراء:
	<p>القسم ————— الكلية ————— الادارة ← الكاتب العام</p> <p>↓</p> <p>الوزارة</p>
	المناقشة عبر الدائرة المغلقة
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
	<p>1. افادة من مدير المكتب بالكلية بتعذر.</p> <p>2. حضور احد اعضاء اللجنة .</p> <p>3. حجز موعد عبر الدائرة المغلقة .</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	المستندات المطلوبة
	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	آلية الاجراء:



		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
<b>اعادة المناقشة</b>		
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>	
	<p>1. توصية لجنة المناقشة بأعداد المناقشة بعد اجراء التعديلات المطلوبة من الطالب من الطالب بأن الطالب قام بالتعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة .</p> <p>2. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .</p> <p>2. تحال الاجراء الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</p> <p>3. يحال الاجراء الى مدير ادارة الشؤون القانونية لاعداد قرار بأعداد تشكيل لجنة مناقشة .</p> <p>4. يوقع القرار من رئيس الجامعة ويلزم الجميع بتنفيذه .</p>	
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	<b>آلية الاجراء:</b>	
		.1

		.2 .3 .4 .5 .6
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>إعتماد نتيجة المناقشة</b>	
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>	
	1. اجراء مناقشة الرسالة . 2. اجازة الرسالة دون اى تعديلات . 3. ما يفيد بأجراء كل التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة . 4. 5. 6.	
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
	1. قرار تشكيل لجنة مناقشة . 2. قرار لجنة المناقشة نموذج رقم ( ) 3. نموذج التوقيعات نموذج رقم ( ) . 4. النسخة المعدلة (حسب العدد المطلوب الورقي + نسخة الكترونية على قرص مدمج . 5. 6.	
	<b>آلية الاجراء:</b>	
	1. تخال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية . 2. يصادق عليها مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وتعتمد نتيجة المناقشة .	

		3.
		4.
		5.
		6.
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<p style="text-align: center;">← الكليات ←</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">المكتب</p> <p style="text-align: center;">الجنة المناقشة ← المكتبات</p>	
<b>الحصول على الايفاد الداخلي</b>		
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ان تكون معيد او احد منتسبي الجامعة .</li> <li>2. ان يكون متحصل على الدرجة الجامعة الاولى في حالة الماجستير .</li> <li>3. ان يكون متحصل على الماجستير في حالة الدكتوراه.</li> <li>4. رسالة بعدم الممانعة من شؤون الموظفين في حالة المتقدم موظف من الجامعة .</li> <li>5. الحصول على قبول اكايمي من احدى الاقسام المعتمدة في برامج الجودة .</li> <li>6.</li> </ol>	
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. طلب كتابي الى القسم العلي.</li> <li>2. رسالة ترشيح من الكلية .</li> <li>3. رسالة بعدم الممانعة من شؤون الموظفين (موظف).</li> <li>4. قبول اكايمي.</li> <li>5. رسالة ترشيح من الجامعة .</li> <li>6.</li> </ol>	
	<b>آلية الاجراء:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم طلب كتابي الى القسم العلي (معيد)</li> </ol>	

	<p>2. يقدم طلب كتابي الى الشؤون الادارية (موظف)</p> <p>3. تحال المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة برسالة رسمية .</p> <p>4. تحال المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة .</p> <p>5. يعد قرار للإيفاد الداخلي من قبل ادارة الدراسات العليا بالوزارة.</p> <p>6. يقدم الى الوزير للتوقيع واصدار القرار ويلزم بتنفيذه.</p>
	<p>تخطيط مسار الاجراء:</p>
	<p>الحصول على الإيفاد الخارجي</p>
المسئولية والاعتماد	<p>الاشتراطات:</p>
	<p>1. ان يكون معيدا او عضو هيئة تدريس بالجامعة.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<p>المستندات المطلوبة</p>

	<p>1. قائمة بالمرشحين للمعيد او اعضاء هيئة التدريس. من حملة الماجستير مفصلة بالاسم الرباعي والرقم الوطني والتخصص والكلية والقسم العلمى .</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<p>1. يقوم ادارة الدراسات العليا بالجامعة بحصر المعيدين الذين لم يتحصلوا على قرار ايفاد سابق .</p> <p>2. يقوم مدير ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير والذين لم يسبق لهم الحصول على قرار ايفاد .</p> <p>3. تحال نسخة ورقية واخرى الكترونية الى السيد رئيس الجامعة .</p> <p>4. يقوم السيد رئيس الجامعة بأحالة القوائم الى وزارة التعليم لغرض اصدار القرار ويقوم الوزير باصدار القرار وعلى الجميع تنفيذه.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<p style="text-align: right;">ادارة الدراسات العليا بالجامعة</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">رئيس الجامعة</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">الوزيرة ← اصدار القرار قبل الوزير</p>
	<b>الحصول على الإيفاد القصير</b>
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>
	<p>1. انتهاء المرحلة التمهيدية للدراسات العليا.</p> <p>2. الحصول على براءة او مقترح الرسالة من ادارة الدراسات العليا بالوزارة .</p> <p>3. الحصول على ايفاد داخلى.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>

	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقرير من المشرف</li> <li>2. قبول لغرض التدريب او اللغة .</li> <li>3. قرار الايفاد الداخلي .</li> <li>4. رسالة ترشيح من الجامعة .</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم الطالب بطلب الى القسم مصحوب بتقرير المشرف لغرض الحصول على قرار ايفاد قصير .</li> <li>2. يحال الطلب من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية مصحوباً بتقرير المشرف والقبول وقرار الايفاد الداخلي .</li> <li>3. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>4. تحال المستندات الى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية لغرض الحصول على رسالة ترشيح سواء من السيد الوكيل او السيد رئيس الجامعة .</li> <li>5. تحال كل المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لغرض اصدار القرار</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<p>الطالب ————— المشرف      مكتب الدراسات العليا بالكلية      ادارة الدراسات العليا بالجامعة</p> <p>↓</p> <p>الوزارة لاصدار القرار      &gt; ادارة الدراسات العليا بالجامعة      وكيل الشؤون العلمية</p>
	<b>تفعيل الايفاد الداخلي</b>
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الطالب معيد او موظف يتبع جامعة سبها .</li> <li>2. الحصول على قرار ايفاد بالداخل .</li> <li>3.</li> </ol>

		4.
		5.
		6.
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
	1. قرار الايفاد الداخلي .	
	2. اخلاء طرف من الكلية للتفرغ لغرض الدراسة بالداخل نموذج رقم ( )	
	3. افادة بالاستمرار بالدراسة .	
		4.
		5.
		6.
	<b>آلية الاجراء:</b>	
	1. عند اصدار القرار يقوم الطالب باخلاء طرف من الكلية (تعبئة النموذج رقم ) ( )	
		2.
		3.
		4.
		5.
		6.
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>تفعيل الايفاد الخارجي</b>	
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>	
		1.
		2.
		3.
		4.

		.5
		.6
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	<b>آلية الاجراء:</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>تفعيل الايفاد القصير</b>	
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5



		.6
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	<b>آلية الاجراء:</b>	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>متابعة الطلبة الموفدين بالداخل واعداد تقارير عنهم</b>	
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>	
		.1 ان يكون الطالب موفد داخلياً عن طريف جامعة سبها. .2 ان يكون الطالب التحق بالدراسة بالداخل. .3 .4 .5 .6

	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعبئة النموذج الخاص للموفدين داخلياً من قبل الكلية الخاصة التي يدرس بها الطالب .</li> <li>2. صورة من نتائج الطالب لفصلي الخريف والربيع في نفس العام.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحال المستندات من الجامعة التي يدرس بها الطالب الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة بمراسلة رسمية</li> <li>2. ترسل صورة من المراسلة والمستندات الى القسم العلمي للموفد.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<b>متابعة الطلبة الموفدين بالخارج وإعداد تقارير عنهم</b>
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>

	المستندات المطلوبة
	.1 .2 .3 .4 .5 .6
	آلية الاجراء:
	.1 .2 .3 .4 .5 .6
	تخطيط مسار الاجراء:
	قبول المعيدين
المسئولية والاعتماد	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 لبيبي الجنسية.

	8. ان يكون لائق صحياً
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. افادة تخرج حديثة.</li> <li>2. كشف درجات حديث.</li> <li>3. شهادة ميلاد واقامة من السجل المدني.</li> <li>4. شهادة بالرقم الوطني.</li> <li>5. شهادة صحية.</li> <li>6. شهادة جنائية.</li> <li>7. عدد (4) صور خلفية بيضاء .</li> <li>8. ملف معلق لحفظ المستندات .</li> <li>9. نموذج</li> </ol>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعلن ادارة الدراسات العليا بالجامعة عن فتح باب قبول المعيدين عن طريق موقع الجامعة .</li> <li>2. يقوم المتقدمين بالتسجيل الكترونياً عن طريق بوابة قبول المعيدين .</li> <li>3. تقدم كل المستندات مع نموذج التسجيل الى قسم التسجيل والقبول بادارة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>4. تحال الملفات الى الكليات ومن تم الى الاقسام العلمية للنظر فيها .</li> <li>5. تحدد الكلية زمن امتحان القبول لكل المعيدين في نفس المكان والزمان ,</li> <li>6. تحدد مواعيد المقابلات الشخصية من قبل الاقسام العلمية .</li> <li>7. تحال الملفات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة مصحوبة بقوائم المقبولين والمرفوضين بمراسلة من السيد مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب .</li> <li>8. تعرض نتائج المقبولين في اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>9. في حالة الاعتماد تحال القوائم الى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة ومن تم الى رئيس الجامعة .</li> <li>10. يحيل رئيس الجامعة القوائم الى مدير مكتب الشؤون القانونية بأعداد قرار قبول معيدين .</li> <li>11. يوقع القرار من قبل رئيس الجامعة ويلزم التنفيذ.</li> </ol>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>

## تنفيذ القرار بعد قبول المعيدين

المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. صدور قرار من قبل رئيس الجامعة بقبول معيدين .</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<h3>المستندات المطلوبة</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نموذج مباشرة عمل معيد من المنظومة مصاقة عليها من كل الموجودين بالنموذج.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<h3>آلية الاجراء:</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحال نماذج مباشرة العمل من القسم العلى الى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية ميين بها تاريخ مباشرة العمل .</li> <li>2. تحال المباشرات مع صورة من مراسلة القسم الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>3. يقوم مكتب المعيدين بالادارة بتجهيز العقود (5 نسخ)</li> <li>4. يبلغ المعيدين بشأن توقيع العقود.</li> <li>5. بعد التوقيع تحال الى السيد رئيس الجامعة للاعتماد.</li> <li>6. بعد اعتمادها تحال الى مدير ادارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة .</li> <li>7. تحال عدد (2نسخ) من العقود الى السيد الكاتب العم بمراسلة رسمية ومنه الى مكتب الشؤون المالية لاستكمال الاجراءات المالية .</li> <li>8. تحفظ نسخة من العقد في ملف المعيد بالمكتب المعيدين .</li> <li>9. ترسل نسختان من العقد الى الكلية تحفظ واحدة م الدراسات العليا بالكلية والاخرى تسلم الى القسم العلى لتسلم الى المعيدين بعد ذلك .</li> </ol>

	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<b>تجديد عقد معيد</b>
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ان يكون المعيد قد وقع عقد سنوي من قبل .</li> <li>2. ان يكون المعيد تقرير الكفاءة عن السنة الماضية ايجابي .</li> <li>3. ان يكون تقرير السنوي عن الدراسة جيد (للمعيدين الدارسين بقرار ايفاد داخلي)</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مباشرة عمل الكترونية من المنظومة</li> <li>2. تقرير كفاءة سنوي للمعيد نموذج رقم ( ) الغير الدارسين .</li> <li>3. تقرير سنوي عن الدراسة (نموذج رقم ) للطلاب الدارسين بقرار ايفاد داخلي .</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حضور المعيد الى القسم العلمي مصحوباً بمباشرة عمل الكترونية مع بداية شهر سبتمبر .</li> <li>2. تعباً تقارير الكفاءة من قبل رئيس القسم العلمي عن طريق المنظومة المعدة لذلك .</li> <li>3. يقوم رئيس القسم العلمي بطباعة التقارير الكفاءة واحالتها برسالة رسمية مصحوبة بنموذج مباشرة العمل الى م.د.ع. بالكلية موضحاً فيها تاريخ مباشرة العمل كل معيد.</li> <li>4. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة ومنها لمكتب شؤون المعيد لطباعة العقود من المنظومة (5) نسخ</li> <li>5. يعلن وقت محدد لتوقيع العقود من قبل المعيد بادارة الدراسات العليا بالجامعة</li> <li>6. تحال العقود الى السيد وكيل الجامعة ومنها الى السيد رئيس الجامعة للاعتماد .</li> </ol>

	<p>7. في حال الاعتماد تحال العقود الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</p> <p>8. ترسل عدد (2) نسخ الى السيد الكاتب العام بمراسلة رسمة موضح فيها تاريخ مباشرة العمل لكل معيد ومنها الى مكتب الشؤون المالية لاستكمال الامور المالية</p> <p>9. تحفظ نسخة من العقد في ملف المعيد بمكتب المعيدين .</p> <p>10. ترسل عدد (2) نسخ من العقود الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية لحفظ واحدة وتسلم واحدة الى المعنى عن طريق القسم .</p>
	تخطيط مسار الاجراء:
	<b>طلب الحصول على اجازة ( معيدين )</b>
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
	<p>1. ان يكون لديه رصيد كافي في الاجازات .</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<p>1. نموذج الخاص بطلب الحصول على اجازة للمعيدين (نموذج رقم ( ) )</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	1. يقوم المعيد بتعبئة النموذج وتسليمه الى السيد رئيس القسم .

	<p>2. يقوم رئيس القسم العلمي بتعبئة الجزء الخاص به وابداء الراى .</p> <p>3. فى حالة الموافقة يتم تحويل النموذج الى الشؤون الادارية بالكلية لابداء الراى .</p> <p>4. يحال الطلب الى شؤون الموظفين بالنظر فى ملف المعنى للتأكد من وجود رصيد كافى للاجازة المطلوبة ام لا.</p> <p>5. فى حالة وجود رصيد كافى يصادق عليها من قبل شؤون الموظفين ويحال النموذج الى مدير ادارة الدراسات العليا بالجامعة للمصادقة عليه .</p> <p>6. تحال نسخة من الطلب الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية والذى بدوره يحيل نسخة الى ش.أ.هـ بالكلية والقسم العلمى .</p>
	تخطيط مسار الاجراء:
	تسوية درجة علمية من معيد الى عضو هيئة تدريس
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
	<p>1. ان يكون احد معيديں جامعة سبها.</p> <p>2. ان يكون تحصل على درجة الماجستير او الدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها.</p> <p>3. التصديق على المؤهل العلمى من الجودة للدارسين خارج ليبيا.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	المستندات المطلوبة
	<p>1. صورة من افادة التخرج .</p> <p>2. صورة من كشف الدرجات /رسالة اقبال الملف والحصول على الدرجة من ادارة الملحقيات .</p> <p>3. افادة بمعادلة المؤهل العلمى من قبل مركز الجودة (وفى حالة الدراسات خارج الدولة الليبية).</p> <p>4. نسخة ورقية من الرسالة او الاطروحة .</p> <p>5. نسخة الالكترونية فى قرص مدمج .</p> <p>6.</p>



	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. كل المستندات مع ملف المعيد الى ادارة الشؤون اعضاء هيئة التدريس برسالة رسمية .</li> <li>2. تعرض المستندات في اقرب اجتماع للجنة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة .</li> <li>3. تحال نسخة من محضر الاجتماع الى ادارة الشؤون القانونية بالجامعة لاعداد قرار التسوية. يوقع القرار من قبل رئيس الجامعة ويلزم بالتنفيذ.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<p>المعيد — لجنة الدراسات العليا بالجامعة — شؤون اعضاء هيئة التدريس — لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس — شؤون اعضاء هيئة التدريس</p>
	<b>تسوية درجة علمية لموفد الى دكتوراة</b>
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ان يكون المعيد او عضو هيئة التدريس بجامعة سبها.</li> <li>2. ان يكون قد تحصل على درجة الدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها .</li> <li>3. التصديق على المؤهل العلمي من مركز ضمان الجودة للدارسين خارج ليبيا.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. صورة من افادة التخرج .</li> <li>2. كشف درجات ان وجد.</li> <li>3. رسالة اقبال ملف والحصول على الدرجة العلمية من ادارة الملحقيات .</li> </ol>

	<p>4. افادة بمعادلة المؤهل العلمى من مركز ضمان الجودة (للدارسين بالخارج)</p> <p>5. نسخة ورقية من الرسالة او الاطروحة.</p> <p>6. نسخة الكترونية في قرص مدمج .</p>
	<p><b>آلية الاجراء:</b></p>
	<p>1. تحال كل المستندات مع ملف الموفد الى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس برسالة رسمية .</p> <p>2. تعرض المستندات في اقرب اجتماع للجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.</p> <p>3. في حالة الاعتماد تحال نسخة من المحضر الى أ.ش.هـ. بالجامعة لاعداد قرارالتسوية.</p> <p>4. يحال القرار للتوقيع والالتزام بالتنفيذ.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<p><b>تخطيط مسار الاجراء:</b></p>
	<p><b>ترشيح الى دورات تدريبية بالداخل</b></p>
المسئولية والاعتماد	<p><b>الاشتراطات:</b></p>
	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<p><b>المستندات المطلوبة</b></p>
	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>

		.5
		.6
	آلية الاجراء:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	تخطيط مسار الاجراء:	
	ترشيح الى دورات تدريبية للخارج	
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	المستندات المطلوبة	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5

		6.
	آلية الاجراء:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	تخطيط مسار الاجراء:	
	استحداث برنامج دراسات عليا	
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
	1. تطابق الشروط التي وضعتها وزارة التعليم العالي على القسم العلمي .2 .3 .4 .5 .6	
	المستندات المطلوبة	
	1. برنامج متكامل يحتوي 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. 6.	

	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يكلف رئيس القسم لجنة لاعداد برنامج متكامل وفقاً للتخصص .</li> <li>2. يعرض على مجلس القسم.</li> <li>3. يحال الى اجتماع مجلس الكلية للاعتماد او الرفض.</li> <li>4. يحال الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة للعرض على لجنة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>5. يحال الى مجلس الجامعة للعرض.</li> <li>6. بعد الموافقة يقوم مدير ادارة الدراسات العليا باحالة المستندات المطلوبة الى ادارة الدراسات العليا بالوزارة لعرضه على المجلس الاعلى للجامعات .</li> <li>7. في حالة اعتماده من المجلس الاعلى للجامعات تبلغ ادارة الدراسات العليا بالجامعة والتي بدورها تحيله الى الكلية ومن تم القسم العلمى بشأن البدء في فتح ابواب القبول.</li> </ol>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<pre> graph TD     A[القسم] --&gt; B[مجلس الكلية]     B --&gt; C[أ.د.ع. بالجامعة]     C --&gt; D[المجلس الاعلى للجامعات]     D --&gt; E[الدراسات العليا بالوزارة]     E --&gt; F[ادارة الدرجات بالجامعة]     F --&gt; A   </pre>
	<b>تطوير برنامج دراسات عليا</b>
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>

		.3
		.4
		.5
		.6
	آلية الاجراء:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	تخطيط مسار الاجراء:	
	تقديم برنامج دراسات عليا لأعتماد الجودة	
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	المستندات المطلوبة	
		.1
		.2
		.3

		.4
		.5
		.6
	<b>آلية الاجراء:</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>تعديل عنوان الرسالة</b>	
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>	
	.1	ان تكون خطة البحث معتمدة بادارة الدراسات العليا بالوزارة وضوح سبب التغيير .
	.2	
	.3	
	.4	
	.5	
	.6	
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
	.1	رسالة الوزارة بأعتماد خطة البحث (البراء)
	.2	تقرير المشرف يوضح فيه اسباب تفيير العنوان .
	.3	صورة من تقرير الممتحن اذا كان التقرير بعد المناقشة الرسالة .
	.4	

		5.
		6.
	<b>آلية الاجراء:</b>	
	<p>1. تحال المستندات برسالة رسمية من منسق القسم الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية</p> <p>2. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</p> <p>3. يتم مخاطبة ادارة الدراسات العليا بالوزارة بشأن التعديل بعد استلام الرد من الوزارة يتم مخاطبة الكلية ومن تم القسم العلى .</p>	<p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>تقرير دراسي فصلي عن طالب دراسات</b>	
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>	
	<p>1. ان يجتاز الطالب المرحلة التمهيديّة بنجاح</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
	<p>1. النموذج الخاص بالتقرير الفصلي (نموذج رقم ( ) )</p> <p>2. تقرير مشرف عن الطالب اذا كان الطالب بمرحلة البحث (نموذج رقم ( ) )</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	



		.5
		.6
	<b>آلية الاجراء:</b>	
	1. يعبأ النموذج من قبل القسم ادا لم يعتمد خطة البحث للطالب .	
	2. يستلم المنسق تقرير المشرف عن الطالب.	
	3. تحال نسخة من التقرير الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .	
		.4
		.5
		.6
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>	
	<b>تسليم الرسالة للقسم العلمي واجازتها للمناقشة</b>	
المسئولية والاعتماد	<b>الاشتراطات:</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	<b>المستندات المطلوبة</b>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5

	6.
	آلية الاجراء:
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.
	12.
	تخطيط مسار الاجراء:
	تسليم الرسالة بعد المناقشة ( الإجازة )
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
	1. ان تكون نتيجة المناقشة هي اجازة البحث بدون ملاحظات . 2. ان يكون الطالب الطالب قد اتم كل الملاحظات التي اقترتها لجنة المناقشة . 3. 4. 5. 6.
	المستندات المطلوبة
	1. قرار لجنة المناقشة (نموذج رقم ( ) ) 2. ما يفيد باتمام كل التعديلات والملاحظات التي لجنة المناقشة نموذج رقم ( ) 3. ما يفيد برفع البحث على موقع المتودع الرسمي بالجامعة نموذج رقم ( ) 4. عدد (5) نسخ ورقية محيلة حسب اللوائح جامعة سبها . 5. عدد 5 نسخ الكترونية في اقراص مدمجة 6.

	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تسليم المستندات الى منسق الدراسات العليا بالقسم ..</li> <li>2. تحال المستندات الى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية .</li> <li>3. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة .</li> </ol>
	<b>تخطيط مسار الاجراء:</b>
	<b>الاعلان عن مناقشة الرسالة</b>
<b>المسئولية والاعتماد</b>	<b>الاشتراطات:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>المستندات المطلوبة</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	<b>آلية الاجراء:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>

		.3
		.4
		.5
		.6
	تخطيط مسار الاجراء:	
<b>انتقال طالب من قسم الى قسم اخر داخل الكلية</b>		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	المستندات المطلوبة	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	آلية الاجراء:	
		.1
		.2
		.3

		.4
		.5
		.6
	تخطيط مسار الاجراء:	
<b>انتقال طالب من خارج الكلية</b>		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	المستندات المطلوبة	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	آلية الاجراء:	
		.1
		.2
		.3
		.4

		.5
		.6
	تخطيط مسار الاجراء:	
<b>اخلاء طرف لغرض الايفاد الداخلي</b>		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	المستندات المطلوبة	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
	آلية الاجراء:	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5

		6.
	تخطيط مسار الاجراء:	
<b>اخلاء طرف لغرض ايفاد خارجي</b>		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	المستندات المطلوبة	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	آلية الاجراء:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6

		تخطيط مسار الاجراء:
<b>الانتقال الى خارج الجامعة</b>		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	المستندات المطلوبة	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	آلية الاجراء:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6



	تخطيط مسار الاجراء:
	منح الدرجة العلمية
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اتمام اجراءات تسليم الرسالة الى القسم العلمي .</li> <li>2. قرار لجنة المناقشة بأجازة الرسالة دون ملاحظات .</li> <li>3. ما يفيد بأن الطالب قد قام بالتعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة .</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	المستندات المطلوبة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
	آلية الاجراء:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يحيل القسم قرار لجنة المناقشة الى م.د.ع. بالكلية مع تقارير الممتحن .</li> <li>2. تحال المستندات الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة لعرضها في اجتماع لجنة الدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>3. تحال نسخة من المحضر الى مدير مكتب الشؤون القانونية بالجامعة لاعداد قرار واعتماد لجنة علمية .</li> <li>4. يصدر قرار من رئيس الجامعة .</li> <li>5. يعمم القرار والالتزام بالتنفيذ.</li> <li>6.</li> </ol>

		تخطيط مسار الاجراء:
اعداد التقرير السنوي عن سير الدراسات العليا بالاقسام العلمية		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	المستندات المطلوبة	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	آلية الاجراء:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6

	تخطيط مسار الاجراء:	
	اعداد التقرير السنوي عن سير الدراسات العليا بالكليات	
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	المستندات المطلوبة	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	آلية الاجراء:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6

	تخطيط مسار الاجراء:	
اعداد التقرير السنوي عن سير الدراسات العليا بالإدارة الرئيسية للدراسات العليا		
المسئولية والاعتماد	الاشتراطات:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	المستندات المطلوبة	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6
	آلية الاجراء:	
		.1 .2 .3 .4 .5 .6

	تخطيط مسار الاجراء:

