

أولاً: خطوات تسجيل خطة الماجستير

١. يقوم الطالب/الطالبة الذي اجتاز (او انهت) جميع متطلبات القبول و ٥٠% على الأقل من المقررات الدراسية ومعدله/ال تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) باختيار موضوع مناسب للبحث في رسالة الماجستير يتميز بالجدة والصالة وذلك بعد الرجوع للمرشد الاكاديمي واعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٢. يكتب الطالب/ة اقرارا باحترام ظوابط واخلاقيات كتابة الرسائل العلمية طيلة فترة اعداده للرسالة ويسلمه لمرشده الاكاديمي.
٣. يرفع المرشد الاكاديمي للطالب خطابا لرئيس القسم بتعيين مشرف على خطة رسالة الطالب/ة
٤. يقوم رئيس القسم باقتراح مشرفا على خطة الرسالة، والمشرف المساعد - إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها ويعرض الموضوع على مجلس القسم للموافقة
٥. يقوم رئيس القسم باحالة موافقة مجلس القسم على المشرف او لجنة الاشراف - ان وجدت- الى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الذي بدوره يعرض الموضوع على مجلس الكلية
٦. بناء على موافقة مجلسي القسم والكلية يقوم المشرف او المشرف الرئيسي - ان وجد - بتعبئة نموذج طلب الاشراف ويحال الى مجلس عمادة الدراسات العليا للاعتماد
٧. في حالة موافقة مجلس الدراسات العليا يشترع الطالب في كتابة الخطة بمتابعة مشرف البحث
٨. عند الانتهاء من كتابة الخطة وموافقة المشرف عليها يتم تصوير الخطة على عدد أعضاء هيئة التدريس ويتم توزيعها قبل المناقشة بوقت كاف للقراءة والمناقشة
٩. يعرض الطالب خطته أمام أعضاء هيئة التدريس ومن رغب من الطلاب والطالبات بالحضور.
١٠. يتم تحديد التعديلات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم - ان وجدت -
١١. يقوم الطالب/ الطالبة بعمل التعديلات المطلوبة - ان وجدت - بمتابعة المشرف ثم ترفع الخطة المعدلة إلى مجلس القسم للموافقة عليها
١٢. ترفع الخطة التي وافق عليها مجلس القسم إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لعرضها على مجلس الكلية
١٣. تحال الخطة مصحوبة بـ نموذج تسجيل رسالة بعد موافقة مجلس الكلية إلى عمادة الدراسات العليا لعرضها على مجلس العمادة (عدد النسخ بعدد اعضاء المجلس+٢)
١٤. عند موافقة المجلس على الخطة يزود القسم بنسختين من الخطة المعتمدة.

ثانياً: خطوات مناقشة رسالة الماجستير

١. يقوم المشرف في نهاية كل فصل دراسي (قبل موعد انتهاء الاختبارات النهائية) بتعبئة نموذج تقديم الطالب في رسالته يصادق عليه رئيس القسم، وترسل صورة منه إلى عميد الدراسات العليا.
٢. يقوم الطالب باعداد الرسالة وفق دليل إعداد الرسائل العلمية بعمادة الدراسات العليا (في طور الانجاز).
٣. يقوم المشرف بتعبئة نموذج صلاحية الرسالة للمناقشة بشرط أن يكون طالب الماجستير قد اجتاز جميع المقررات بنجاح.
٤. يعرض الطالب رسالته أمام مشرفه وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن رغب من الطلاب والطالبات بالحضور.
٥. يقوم المشرف بتقديم نسخة من الرسالة لرئيس القسم مع خطاب صلاحية الرسالة للمناقشة
٦. يقوم المشرف بالتنسيق مع رئيس القسم بتعبئة نموذج ترشيح لجنة مناقشة الرسالة
٧. يتم التواصل مع اعضاء اللجنة لابداء موافقتهم على عضوية اللجنة (نموذج موافقة + نموذج للسيرة الذاتية)
٨. يتم عرض موضوع صلاحية الرسالة للمناقشة وترشيح أعضاء لجنة المناقشة على مجلس القسم (لمجلس القسم الحق في أن يقترح عضواً أو عضوين احتياطاً). كل عضو من أعضاء اللجنة تنطبق عليه شروط الإشراف على الرسائل وتضم اللجنة على الأقل أساتذا أو أساتذا مشاركا على الأقل ويكون أحد أعضاء اللجنة من خارج القسم العلمي ويكون عدد أعضاء اللجنة فردياً (لا يقل عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس) ويكون المشرف مقررأ لها (لا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وُجد) أغلبية في اللجنة)
٩. بعد موافقة مجلس القسم يتم رفع مذكرة لعميد الكلية لعرض موضوع صلاحية الرسالة للمناقشة وترشيح لجنة المناقشة على مجلس الكلية
١٠. قد يوصي مجلس الكلية بالموافقة على تشكيل اللجنة في ضوء ما يردّه من القسم او تغيير أعضاء اللجنة كلهم أو بعضهم وفي هذه الحالة يُعاد الموضوع إلى مجلس القسم.
١١. يرفع محضر مجلسي القسم والكلية الى معالي مدير الجامعة.
١٢. يرفع الطلب (الرسالة + نموذج صلاحية الرسالة + نموذج ترشيح لجنة المناقشة + نسخة من محضر مجلس القسم + نسخة محضر مجلس الكلية + موافقة معالي مدير على محضر مجلس الكلية + السجل الاكاديمي للطالب) للعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا لاعتماد لجنة المناقشة إذا رأى مجلس عمادة الدراسات العليا تغيير أعضاء اللجنة كلهم أو بعضهم، فيتم التنسيق مع القسم المعني.
١٣. في حال موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على أعضاء اللجنة يتم اصدار قرار تشكيل لجنة المناقشة (في مدة لاتتجاوز شهرا من تاريخ قرار مجلس الكلية)
١٤. بعد مصادقة معالي مدير الجامعة على قرار مجلس عمادة الدراسات العليا يبلغ الكلية المعنية بذلك.
١٥. يقوم الطالب بطباعة الرسالة بعدد كاف لاعضاء اللجنة

١٦. يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بإبلاغ أعضاء لجنة المناقشة وتوزيع النسخ عليهم.
١٧. يقوم كل عضو لجنة بتعبئة نموذج الموافقة على المناقشة ويرفقه بتقرير مفصل ومستقل يرسل الى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي يتضمن رأيه فيما إذا كانت الرسالة المقدمة تؤهل للحصول على الدرجة العلمية المطلوبة (ماجستير- دكتوراه)،
١٨. في حالة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة تماما (موافقة ثلثي أعضاء اللجنة على الأقل) يقوم رئيس القسم باخطار عمادة الدراسات العليا , لإلغاء قيد الطالب
١٩. اذا قررت لجنة المناقشة (بأغلبية أعضائها) السماح للطالب بمناقشة الرسالة، يرفع رئيس القسم خطابا لعميد الكلية ثم لعمادة الدراسات العليا لتحديد موعد المناقشة ثم لإدارة العلاقات العامة لاتخاذ اللازم وعلان الموعد. لا تزيد المدة بين موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة، على أربعة شهور , ولا تحسب الإجازات الرسمية ضمن هذه المدة ولا يجوز الإعلان عن جلسة المناقشة. يتم الإعلان عن المناقشة في القسم والكلية والموقع الالكتروني للجامعة في موعد لا يقل عن أسبوع من المناقشة، ويتم تسليم نسخة من الإعلان الى وكيل عمادة الدراسات العليا قبل أسبوع من المناقشة على الأقل.
٢٠. تتم المناقشة وتجتمع لجنة المناقشة على انفراد لتقدير نتيجة الطالب.
٢١. بعد المداولة تقوم اللجنة باستعمال نموذج مناقشة الرسالة وضع درجة الطالب حيث يضع كل عضو في اللجنة درجته أخذا بعين الاعتبار النقاط التالية:

الدرجة من	عناصر تقييم الرسالة:	
١٠	شخصية الباحث واثره في البحث.	١
١٠	اتباع المنهج العلمي المناسب لطبيعة البحث.	٢
١٠	عرض وتحليل النتائج ومناقشتها.	٣
١٠	التنظيم والترابط بين أجزاء الرسالة.	٤
١٠	ارتباط الأهداف بنتائج البحث.	٥
١٠	اهمية الموضوع (الجدة والاصالة).	٦
١٠	اصالة وجدة المصادر والمراجع.	٧
١٠	مستوى التوثيق العلمي	٨
١٠	قدرة الطالب/ة على توضيح الافكار	٩
٥	جودة العرض المقدم من الطالب/ة	١٠
٥	قدرة الطالب/ة على المناقشة.	١١

يقوم رئيس الجلسة بجمع العلامات وتحديد متوسط الدرجة ويصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة بناء على القرار المتخذ من لجنة المناقشة وبموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل (يكون للمشرف أو لجنة الاشراف - إن وجدت - صوت واحد) مع ضرورة توقيع أعضاء اللجنة على كل صفحة من صفحات التقرير. ويكون الحكم على الرسالة متضمنا احدي التوصيات الاتية:

- قبول الرسالة ومنح الدرجة
 - قبول الرسالة مع إجراء التعديلات دون مناقشتها مرة اخرى.
 - استكمال أوجه النقص في الرسالة وإعادة مناقشتها مرة أخرى خلال فترة لا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة
 - عدم قبول الرسالة.
- إذا قدم أحد أعضاء اللجنة مرئيات مغايرة أو تحفظات، فإنها تُعرض على مجلس القسم، خلال أسبوعين من تاريخ تسلم رئيس القسم لها، لاتخاذ التوصية المناسبة، ومن ثم تُعرض على مجلس الكلية، ثم على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

٢٢. يرفع رئيس القسم المختص، تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة وتتولى عمادة الدراسات العليا تنفيذ الإجراءات اللازمة والمناسبة للتوصية التي يتضمنها تقرير لجنة المناقشة، وفق ما جاء في هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.

٢٣. إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية بقبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة يرفع رئيس القسم إلى عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليم النسخة النهائية للرسالة مصحوبة بجميع النماذج المطلوبة.

٢٤. إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية بقبول الرسالة مع إجراء التعديلات دون مناقشتها مرة اخرى، يفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة. ويرفع رئيس القسم إلى عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليم الرسالة معدلة مصحوبة بجميع النماذج المطلوبة.

٢٥. إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية باستكمال أوجه النقص في الرسالة وإعادة مناقشتها مرة أخرى تتولى عمادة الدراسات العليا تنفيذ الإجراءات اللازمة لإعادة مناقشتها مرة أخرى خلال فترة لا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

٢٦. إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية بعدم قبول الرسالة تتولى عمادة الدراسات العليا تنفيذ الإجراءات اللازمة والمناسبة للتوصية.

٢٧. لا يتم تسليم الطالب وثيقة التخرج الا بعد التأكد مما يلي:

- تسليم خطاب من عضو اللجنة المكلف بمتابعة اجراء التعديلات المطلوبة يفيد بانتهاء التعديلات المطلوبة

- تعبئة نموذج إيداع اربعة (٤) نسخ معتمدة من الرسالة على النحو التالي:

أ- نسخة للقسم

ب- نسخة لمكتبة الكلية

ج- نسخة لعمادة الدراسات العليا مع ملخص مطبوع باللغتين العربية والإنجليزية (الملخص لا

يزيد عن صفحة واحدة).

د- نسخة لعمادة المكتبات.

- يكون بداخل كل نسخة من الرسالة، CD يحتوي على:

أ- ثلاث ملفات (PDF)، الأول يحوي الرسالة كاملاً من الغلاف إلى الغلاف، والثاني يحوي

ملخصاً باللغة العربية، والثالث ملخصاً باللغة الإنجليزية.

ب- يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من كل ملف.

ج- كتابة اسم الطالب/ الطالبة والكلية والقسم وعنوان الرسالة مباشرة على سطح القرص

المدمج.

- تسليم صورة من دفتر العائلة أو الهوية وصورة جواز السفر

- خطاب من عضو اللجنة المكلف بمتابعة اجراء التعديلات المطلوبة

٢٨. إنهاء نموذج إخلاء الطرف من الجامعة، وتسليم بطاقة الدراسات العليا.

٢٩. تسليم الطالب صورة من اخلاء الطرف