

جامعة طرابلس

كلية العلوم

مكتب الدراسات العليا والتدريب



دليل طلاب الدراسات العليا بكلية العلوم

أعداد

أ. د. خالد عبدالحفيظ المرغني

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب

العام الدراسي 2025-2026م

البند الاول 2
القبول والتسجيل 3
1- دليل التقديم للقبول لطالب الدراسات العليا 3
2- أجراءات قبول طالب منتقل من مؤسسة اخرى 3
3- التقدم للقبول للدراسات العليا بالانتقال من مؤسسة تعليمية اخرى 4
4- القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا 4
5- القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا 4
6- انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا 5
الباب الثاني 5
مرحلة البحث 6
7- دليل اجراءات التقديم لتسجيل خطة البحث 6
8- اجراءات التقديم لمناقشة رسالة الماجستير 6
9- دليل إجراءات التقديم لاعتماد نتيجة المناقشة 7
(A) حالة قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة او الأطروحة بدون ملاحظات 7
(B) حالة قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة او الأطروحة بشرط استكمال النوقص و/او إجراء التعديلات 8
(C) حالة قرار لجنة مناقشة بعدم أجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى 8
(D) حالة قرار لجنة مناقشة برفض نهائي للرسالة أو الأطروحة لعدم إجازتها للمرة التانية 8
(E) حالة قرار لجنة مناقشة برفض نهائي للرسالة أو الاطروحة لعدم الأمانة العلمية 9
11- اجراءات منح الدرجة لخريج الدراسات العليا 9
(A) تسليم النسخ النهائية المجلدة من الرسالة أو الأطروحة .. 9
(A) دليل إجراءات إخلاء طرف طالب دراسات عليا 10
2. دليل اجراءات استكمال منح الاجازة العالية 10
(C) دليل منح إفادة تخرج وكشف الدرجات 11
دليل أستخراج شهادة الدرجة العلمية (الجدارية) 11
الباب الثالث 11
الشكاوى، الاعتراض، والتظلمات 12
3.1 آلية تقديم شكوى لطالب الدراسات العليا 12
3.2 آلية تقديم شكوى عندما تكون المشكلة مع إدارة القسم ... 12
دليل الطالب في التظلم لشغل وظيفة معيد 12

3.3 آلية التقدم بتظلم من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد: 13
دليل الطالب فى استرجاع الرسوم الدراسية 13
3.4 استرجاع الرسوم الدراسية 14

البند الاول

القبول و التسجيل

1- دليل التقديم للقبول لطالب الدراسات العليا

المستندات:

1. عدد (2) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 01 (طلب التحاق بالدراسات العليا)
2. إفادة تخرج وكشف درجات بكالوريس او ليسانس او دبلوم عالى (اصل وعدد (1) نسخة ضوئية)
3. إفادة تخرج وكشف درجات الماجستير للمتقدمين لبرنامج الدكتوراه (اصل وعدد (1) نسخة ضوئية)
4. عدد (8) صور شخصية مقاس 4×6
5. عدد (2) نسخة ضوئية من ورقة كتيب العائلة للمتقدم.
6. إفادة بالرقم الوطنى معتمدة من السجل المدنى (اصل وعدد (1) نسخة ضوئية).
7. موافقة جهة العمل بالتفرغ الكلى او الجزئى للرارسه بالنسبه للعلملين ، او إفادة إداريه بعدم العمل لغير العاملين.
8. تقديم مايتبث اجتياز شرط القبول للغتين العربية والانجليزية بحث تكون درجة النجاح باللغة العربية 50 فما اعلى ويكون مستوى القبول بالايلتس للغة الانجليزية 4 فما فوق بالنسبة للماجستير و 5 بالنسبة لمتقدمي الدكتوراة.

الخطوات الاجرائية:

1. تقديم كافة المستندات المطلوبة لوحدة التسجيل بمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية بعد الاعلان رسمياً بصفحة الكلية ببدء اجراءات التقديم للدراسات العليا
2. متابعة اعلانات القسم بخصوص مواعيد امتحانات المفاضلة والقبول حسب ماتنص عليه اللائحة الداخلية لكلية العلوم.
3. متابعة اعلانات مكتب الدراسات العليا بالقسم للحصول على نتائج امتحان المفاضلة ومعرفة النتائج
4. يعفى من اجراء امتحان القبول كل من :

أ- المعيدون بالجامعات الليبية.

ب- المرشحون بناء على اتفاقيات محلية او أقليمية او دولية مع الجامعة متى نصت الاتفاقية على هذا الشرط.

2- إجراءات قبول طالب منتقل من مؤسسة اخرى

المستندات:

1. تعبئة النموذج رقم 1
2. كشف البكالوريوس معتمد من الجودة
3. 2 صور شمسية حديثة
4. شهادة ميلاد حديثة بالرقم الوطني
5. موافقة جهة العمل للدراسة والتفرغ لها للعاملين
6. كشف درجات للمواد التى اجتازها الطالب بالمرحلة التمهيدية

الخطـــوات الاجـــرائية:

3- التقدم للقبول للدراسات العليا بالانتقال من مؤسسة تعليمية اخرى

1- مراسلة من مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعه الدارسبها الطالب موجهة الى اداره الدراسات العليا والتدريب بجامعة طرابلس تفيد بالوضع الاكاديمى للطالب وبالموافقه على انتقاله او انسحابه من البرنامج الدراسى بالجامعة النتقل منها .

2- ملف يحتوى عل المستندات المشار اليها للتقدم للقبول للدراسات العليا فى الفقرة (1.1.)

3- كشف درجات معتمد بمقررات الدراسات العليا او الاستدراكية المنجزة (ان وجدت)

4- توصيف لمفردات المقررات الدراسية التى انجزها الطالب بالمؤسسة المنتقل منها .

الخطوات الاداريه المتبعه :

1-إحالة المستندات من ادارة الدرسات العليا التدريب بالجامعة الى الكلية المعنيه لاستكمال إجراء معادلة المقررات الدراسية من قبل لجنة المعادلة باستخدام النموذج 02(معادلة مقررات دراسات عليا)

2- إحالة نتيجة المعادلة من القسم العلمى لمتب الدرسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استصدار قرار الانتقال من قبل مجلس الكلية ، مرفق بنسخة مستوفاة البيانات من نموذج 4 (البرنامج الدراسى لطالب دراسات عليا) محددا فيه المقررات الدراسات العليا المطلوب كم الطالب إنجازها لنيل الدرجة العلمية المرشح لها.

4- إجراءات القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا

المستندات :

1- مراسلة من مدير إداره الدراسات العليا والتدريب بالجامعة الدارس بها الطالب موجهة الى إدارة الدراسات العليا والتدريب بجامعة طرابلس تفيد الوضع الاكاديمى للطالب وبالموافقة على انتقالة او انسحابه من البرنامج الدراسى بالجامعة المنتقل منها .

2- ملف يحتوى على المستندات المشار اليها للتقدم للقبول للدراسات العليا فى الفقرة (1.1)

3- كشف درجات معتمد بمقررات الدراسات العليا و الاستدراكية المنجزه (إن وجدت)

4-توصيف لمفردات المقررات الدراسية التى انجزها الطالب بالمؤسسه المنتقل منها .

الخطوات الادارية المتبعة :

1- إحالة المستندات من إدارة الدراسات والتدريب بالجامعة الى الكلية المعنية لاستكمال إ جراء معادلة المقررات الدراسية من قبل لجنة المعادلة ياستخدم النموذ 02(معادله مقررات دراسات عليا) .

2- إ حالة نتيجة المعادلة من القسم العلمى لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استصدار قرار الانتقال من قبل مجلس الكلية ، مرفق بنسخة مستوفاة البيانات من نموذج 4 (البرنامج الدراسى لطالب دراسات عليا) محدد فيه المقررات الدراسات العليا المطلوب من الطالب إنجازها لنيل الدرجه العلمية المرشح لها .

5- القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا

المستندات :

1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 06 (قيد وتسجيل طالب دراسات عليا) .

2- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 19 (متابعة الطالب بمراحلة البحث العلمى)

3- عدد (1) نسخة ضوئية من ايصال سداد الرسوم الددراسية للفصل او العام الدراسى .

4- عدد(1) نسخة من كشف درجات المقررات الاستدراكية عند التسجيل لاول مره للطالب المكلف بدراسة المقررات.

الخطوات الاداريه المتبعة :

1- الالتزام بمواعيد القيد والتسجيل المحددة من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية .

2- يعد الطالب منقطعا لسبب غير مشروع إذا لم يقدم نموذج 06 متعتمدا بكل فصل دراسى او عام دراسى من بداية دراستة حتى نيلة الدرجة العلمية المرشح لها ، وفى هذة الحالة يوجه له إندار بالاهمال والتقصير مالم تقبل الكلية عذره وتوقف قيده.

6- انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا

المستندات:

1-عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 30 (انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا).

2-عدد (1) نسخة ضوئية من المستندات المتعلقة بأسباب الانسحاب من الدراسة (إن وجدت).

3-عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).

4-محضر اجتماع القسم العلمي المتضمن التوصية والموافقة على الانسحاب.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم لاستكمال إجراءات انسحاب طالب دراسات عليا.

2- لا يسمح للطالب بالرجوع إلى الدراسة إلا بعد مرور أربع فصول دراسية أو سنتين دراسيتين (حسب نضام الدراسة) من انسحابة وبشرط اجتيازه لامتحان القبول والمفاضلة من جديد.

3- يمكن للطالب التقدم لبرنامج الدراسات العليا من جديد،وعند قبوله تلغى جميع المقررات التي اجتازها الطالب قبل انسحابه.

4- الانسحاب من الدراسة لا يعد بديلاً عن الفصل منها، وبالتالي في حال حصول الطالب على ما يستوجب فصله من الدراسة وفقاً للوائح لا يجوز له الانسحاب بل تطبق عليه اجراءات الفصل.

الباب الثاني

مـرحـلـة الـبـحث

7- دليل اجراءات التقديم لتسجيل خطة البحث

المستندات:

1. نسخة واحدة مستوفاة من نموذج رقم (15) تكليف بالاشراف على الرسالة او الاطروحة
2. عدد ثلاثة نسخ مستوفاة من نموذج رقم (16) الخاص باعتماد عنوان وخطة البحث
3. نسخة مستوفاة من نموذج رقم (17) الخاص بتسجيل عنوان وخطة البحث
4. نسختين معتمدتين من نموذج رقم (18) الخاص بغلاف خطة البحث مستوفاة البيانات
5. محضر اجتماع القسم بموافقة القسم العلمي واعتماد البحث وتكليف المشرف
6. محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بتسجيل مقترح البحث بعد اعتماده حسب بيانات محضر القسم والنماذج المرفقة
7. نتيجة اجتياز امتحان اللغة الانجليزية بما يحقق شرط اعتماد خطة البحث للطلاب المسجلين من الفصل الدراسي الخريف 2025-2026 ومايليه.
8. نسخة مستوفاة البيانات من نموذج رقم 14 (نتيجة الامتحان الشامل) للطالب المرشح لنيل الاجازة الدقيقة (الدكتوراة)
9. عدد 4 نسخ كاملة معتمدة من مقترح البحث
10. كشف درجات حديث معتمد من القسم ومكتب الدراسات العليا
11. نسخة من قرار الترقية الاخير للمشرف والمشرف المساعد (في حالة وجود مشرف ثان)
12. نسخة من السيرة الذاتية للمشرف من خارج الجامعة وتطلب لاول مرة فقط.

الخطوات الاجرائية:

1. يتم احالة جميع المستندات لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية ليتم عرضها على لجنة الدراسات العليا للاعتماد
2. تحال المستندات المعتمدة لإدارة الدراسات العليا بالجامعة لاعتمادها واستكمال اجراءات اعتماد عنوان ومشرف البحث.
3. تحال نسخة من اعتماد خطة البحث بمجرد استكمال الاجراءات لمكتي الدراسات العليا بالقسم على ان تدرج نسخة منها بمكتب الدراسات العليا بالكلية بملف الطالب الأكاديمي

8- اجراءات التقديم لمناقشة رسالة الماجستير

تشكيل لجنة المناقشة

المستندات:

1. تقرير المشرف باستعداد الطالب للمناقشة
2. عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي المقرر فيه اعتماد تقرير السري واقتراح تسمية لجنة المناقشة.
3. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم السري).
4. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 23(طالب تشكيل لجنة مناقشة).
5. عدد (1) نسخة من رسالة إعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.
6. عدد (1) نسخة ضوئية مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم السري).
7. عدد (1) نسخة ضوئية من الإيصالات المالية بسداد الرسوم الدراسية المقررة لنيل الدرجة.
8. عدد (1) نسخة من السيرة الذاتيه للمتحن الخارجي.
9. عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الطالب (الصفحة الخاصة بالمعني).

الخطوات الإدارية المتبعة:

1. إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال الإجراءات الإدارية بالخصوص.
2. التحقق من مطابقة البيانات المذكورة بالمستندات للوائح النافذة.

9- دليل إجراءات التقديم لاعتماد نتيجة المناقشة

(A) حالة قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة او الأطروحة بدون ملاحظات

المستندات:

1. عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة).

الخطوات الادارية المتبعة:

1. إحالة نسخ نموذج قرار تشكيل لجنة المناقشة بعد اعتمادها من رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.

2. تمنح الدرجة العلمية عند إجازة الرسالة أو الأطروحة بدون ملاحظات اعتباراً من تاريخ المناقشة.

(B) حالة قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة او الأطروحة بشرط استكمال النوقص و/او إجراء التعديلات

المستندات:

1. عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الاجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة).

2. تقرير كتابي فردي من عضو اللجنة يبين فيه التعديلات واستكمال النواقص المطلوب إجرائها من الطالب.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1. إحالة المستندات عن طريق لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي الى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد

2. الزام الطالب باستكمال النواقص و/او إجراء التعديلات المطلوبة خلال 3 اشهر من تاريخ المناقشة.

3. تعبئة خمس نسخ من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسالة الأجازه العالية،الماجستير) أو خمس نسخ من نموذج 27 (الاعتماد النهائي لأطروحة الإجازه الدقيقة،الدكتوراه)، دون الحاجة لمناقشة جديدة للرسالة أو الاطروحة.

4. يعد تاريخ الاعتماد النهائي هو تاريخ منح الدرجة العلمية، ويجب ان لا يتجاوز المدة بين تاريخ الأعتماد النهائي وتسليم النسخ النهئية للرسالة او الأطروحة اسبوعين كحد أقصى.

5.إذا كان قرار اللجنة يتضمن أجراء تعديل أو تغيير في عنوان الرسالة أو الأطروحة يجب ارفاق نسخة ضوئية من موافقة اعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

(C)حالة قرار لجنة مناقشة بعدم أجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى

المستندات:

1.عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنةالمناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة) مستوفاة البيانات.

2. تقرير كتابي من اعضاء اللجنة يوضح فيه أسباب عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1 .إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.

2. يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بمراسلة الأستاذ المشرف بشأن متابعة الطالب لاستكمال الملاحظات الواردة في تقرير لجنة المناقشة، على ألا تتجاوز هذه الفرصة سته (6) أشهر في حالة رسالة الماجستير، وسنة في حالة أطروحة الدكتوراه من تاريخ المناقشة للمرة الاولى.

3. ضرورة إعادة تشكيل لجنة المناقشة وفقاً لما ورد في الفقرة (10.3.).

(D)حالة قرار لجنة مناقشة برفض نهائي للرسالة أو الأطروحة لعدم إجازتها للمرة الثانية

المستندات:

1.عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة الأطروحة الإجازة الدقيقة) للمرة التانية.

2. تقرير كتابي من اعضاء اللجنة يوضحو فيه أسباب عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة التانية.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1 .إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.

2. نسخة من قرار لجنة المناقشة المناقشة بعدم الإجازة للمرة الأولى وبالرفض للمرة التانية للرسالة أو الأطروحة لإتمام إجراءات فصل الطالب وفقاً للوائح المعمول بها بالخصوص.

(E)حالة قرار لجنة مناقشة برفض نهائي للرسالة أو الاطروحة لعدم الأمانة العلمية

المستندات:

1.عدد (5) مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة).

2. تقريركتابي تفصيلي للجنة المناقشة يبين صور انعدام الأمانة العلمية في رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1. إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.

2. احالة المستندات المذكورة لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات فصل الطالب وفقاً للوائح المعمول بها بالخصوص.

11- اجراءات منح الدرجة لخريج الدراسات العليا

(A) تسليم النسخ النهائية المجلدة من الرسالة أو الأطروحة

المستندات:

1.عدد (5) نسخ نهائية مجلدة من الرسالة أو الأطروحة، بالأضافة لنسختين إضافيتين إذا كان الطالب موفداً للدراسة بالداخل.

2. عدد (5) أقراص مضغوطة للرسالة أو الأطروحة (CD) مخزنة على هيئة ملف .PDF

الخطوات الإدارية المتبعة:

1.توزيع النسخ النهائية المجدة والأقراص المضغوطة من الرسالة أو الأطروحة على الجهات المحددة بالنموذج 28 (تسليم الرسالة أو الأطروحة).

2. التحقق من الالتزام بالمواصفات الفنية والتشكيلية لكتابة للرسائل المعتمدة من الجامعة.

(B) دليل إجراءات إخلاء طرف طالب دراسات عليا

المستندات:

1. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من النموذج 28 (تسليم الرسالة او الاطروحة)
2. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير) أو نموذج 25 (قرار لجنة مناقشة أطروحة دكتوراة) للمرة الاولى او الثانية حسب الاحوال.
3. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسالة ماجستير) أو نموذج رقم 27 (الاعتماد النهائي لاطروحة الدكتوراة) عند الاجازة بشرط استكمال النواقص و/ أو إجراء التعديلات.
4. عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا)

الخطوات الادارية المتبعة:

1. يتولى الطالب استكمال إجراءات إخلاء طرفه من الجهات المحددة بالنموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).

(C) دليل اجراءات استكمال منح الاجازة العالية

المستندات:

1. عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة مناقشة الرسالة أو الاطروحة.
2. عدد (1) نسخة معتمدة من قرار لجنة مناقشة الرسالة او الاطروحة للمرة الاولى او الثانية بحسب الاحوال.
3. نسخة ضوئية من الاعتماد النهائي للرسالة او الاطروحة عند الاجازة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات.
4. كشف درجات مبدئي بالمقررات الدراسية التى أنجزها الطالب موضحاً فيه وحداتها والتقدير العام للطالب.
5. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من النموذج 28 (تسليم الرسالة او الاطروحة).
6. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).
7. نسخة ضوئية من جواز سفر الخريج.

الخطوات الادارية المتبعة:

- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استصدار قرار رئيس الجامعة بمنح الاجازة العلمية.

(D) دليل منح إفادة تخرج وكشف الدرجات

المستندات:

1. عدد (1)نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بمنح الدرجة العلمية.
2. خمس نسخ مستوفاة البيانات من كشف الدرجات وفقاً للنموذج المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
3. خمس نسخ مستوفاة البيانات من إفادة التخرج وفقاً للنموذج المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

الخطوات الادارية المتبعة:

1. تسلم المستندات بشكل رسمي من مكتب الدراسات العليا بالقسم الى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاحالتها لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
2. تدرج المقررات المعادلة إلى كشف درجات الطالب المنتقل وتوضح برمز نجمة (*)، وتكتب ملاحظة أسفل الكشف تبين اسم المؤسسة التي درس بها الطالب هذه المقررات.

(E) دليل أستخراج شهادة الدرجة العلمية (الجدارية)

المستندات:

1. عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بمنح الاجازة العلمية.
2. عدد (1) إفادة تخرج معتمدة.
3. عدد (1) كشف درجات خريج معتمد.
4. عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الخريج.

الخطوات الادارية المتبعة:

1. تقديم المستندات الى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استخراج شهادة الاجازة العلمية الجدارية.
2. تسديد اية رسوم نظير الشهادة حسب الاجراءات المعتمدة من الجامعة.

الباب الثالث

الـشكـاوى، الاعـتـراض، والـتـظـلـمـات

12- آلية تقديم شكوى لطالب الدراسات العليا

المستندات:

7. طلب كتابي يوضح بيانات الطالب كاملة مبيناً مرحلة الدراسة ومضمون الشكوى
8. نموذج تنزيل مواد للطالب المسجل بالدراسة
9. تقرير الاستاذ المشرف فى حالة الطالب بمرحلة البحث
10. كشف درجات لمقررات المرحلة التمهيدية فى حالة الطالب مقيد بمرحلة البحث

الخطوات الاجرائية:

2. تقديم الطلب والمستندات بمكتب الدراسات العليا والتدريب بالقسم
3. يقوم رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم بدراسة الشكوى والبث فيها حسب النظم والقوانين واللوائح
4. في حالة ان الشكوى لم يتم معالجتها من قبل رئيس اللجنة فيتم احالتها للجنة الدراسات العليا بالقسم للبث فيها.
5. فى حالة تعذر معالجة الامر من قبل لجنة الدراسات العليا بالقسم فيحال الامر الى لجنة الدراسات العليا بالكلية للعرض واتخاذ ما تراه مناسباً حسب النظم والقوانين واللوائح.
6. فى الحالات التى لاتصل فيها لجنة الدراسات العليا لحل لمشكلة ما فيتم احالتها للجنة الدراسات العليا بالجامعة للبث فيها حسب النظم والقوانين واللوائح.
7. يتم اللجوء الى الادارة القانونية بالجامعة للحصول على الراي القانوني فى المواضيع الخلافية.
8. يتم ابلاغ الطالب من خلال مكتب الدراسات العليا القسم بنتائج الطلب المقدم

13- آلية تقديم شكوى عندما تكون المشكلة مع إدارة القسم

المستندات:

1. طلب كتابي يتضمن بيانات الطالب ومضمون الشكوى
2. كشف درجات + صورة من آخر تقرير للإستاد المشرف بمرحلة البحث
3. مستندات داعمة

الخطوات الإدارية المتبعة:

1. تسليم الطلب موجهاً لعميد الكلية ويسلم رسمياً بالمحفوظات مع بقية المستندات
2. التواصل مع مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لأخذ الرد

دليل الطالب في التظلم لشغل وظيفة معيد

14- آلية التقدم بتظلم من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد:

المستندات:

- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج (11) (طلب تظلم من اعمال لجنة امتحان القبول والمفاضلة).
- طلب كتابي يرفق بأي مستندات أخرى توضح المخالفات المنسوبة للجنة (اختياري).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- تقدم كافة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات النظر في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد.
- الالتزام بتقديم مستندات التظلم في غضون شهر واحد فقط من تاريخ إعلان نتيجة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد.

تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إخطار لجان امتحان القبول والمفاضلة عن طريق عميد الكلية بشأن التظلم من أعمالها وتأجيل قبول المعيدين بالقسم إلى حين الفصل في التظلمات.

دليل الطالب لاسترجاع الرسوم الدراسية

15- استرجاع الرسوم الدراسية

المستندات:

1. عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج تعريف طالب دراسات عليا.
2. عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال تسديد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي.
3. أحد المستندات الأتية:

أ- نسخة ضوئية من قرار إيفاد بالداخل للطالب.

ب- نسخة مستوفاة البيانات من نموذج انسحاب طالب من برنامج دراسات عليا.

ج- تقرير من القسم العلمي المختص معتمد من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية يفيد بعدم التحاق الطالب بالدراسة لأسباب تتعلق بالمؤسسة التعليمية.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1. تحال المستندات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استرجاع الرسوم الدراسية