



**دليل الاجراءات الإدارية لمكتب الدراسات العليا والمعيرين
كلية الطب البيطري
جامعة طرابلس**

2020

مهام مكتب الدراسات العليا

- 1- إستلام ترشيحات من مختلف الأقسام العلمية بالكلية المقدمة لغرض الدراسة العليا أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- 2- تحديد مجالات الدراسات العليا والتدريب المتاحة بالكلية والاعداد التي يمكن توجيهها لتخصصات المختلفة.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية إستحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا و تطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ ومتابعتها.
- 4- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف علي تنفيذها.
- 5- اعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ اجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- 7- متابعة تقارير تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه استكمال تنفيذها من صعوبات وعراقيل.
- 8- بحث ودراسة طلبات تمديد او انتهاء البعثة و ضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي تم عن طريقة الايفاد.
- 9- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- 10- اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- 12- احتفاظ بنسخ احتياطية لملفات المعيدين.
- 13- إتخاذ إجراءات استيفاء واستكمال مستندات تعيين المعيدين واحالتها للجهات المختصة.
- 14- اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقا للشروط التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الاعلان عنها.
- 15- اعداد البيانات والاحصاءات الخاصة بالمعديين بالكلية و ابلاغ الجامعة بها وتولي بمسئولية الاعلان عن أمور متعلقة بالمعديين والدراسات العليا داخل الكلية.

1. القبول

1.1. التقدم للقبول للدراسات العليا

- 1- احوالة عدد (2) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 01 (طلب التحاق بالدراسات العليا).
- 2- احوالة إفادة تخرج وكشف درجات بكالوريوس أو ليسانس أو دبلوم عالي (أصل وعدد (1) نسخة ضوئية)
- 3- احوالة عدد (8) صور شخصية مقاس 6x4.
- 4- احوالة عدد (2) نسخة ضوئية من ورقة كتيب العائلة للمتقدم.
- 5- احوالة إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني (أصل وعدد (1) نسخة ضوئية).
- 6- احوالة موافقة جهة العمل بالتفرغ الكلي أو الجزئي للدراسة بالنسبة للعاملين، أو إفادة إدارية بعدم العمل لغير العاملين.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- احوالة المراسلة من القسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية محدد فيها عدد الطلاب الجدد المقترح قبولهم وفقا للقدرة الاستيعابية للقسم مرفقة بحضور اجتماع القسم العلمي.
- 2- احوالة ملفات مستندات المتقدمين إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لإحالتها للأقسام العلمية 1 وفقا للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة (ملحق، 1).
- 3- التعاون لإجراء امتحان قبول للمتقدمين بالأقسام المعنية 1 وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية بالكلية.

4- إحالة نتيجة امتحان القبول من القسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاعتمادها والإعلان عنها، وتحال نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 4 (البرنامج الدراسي لطالب دراسات عليا) لكل طالب تم قبوله للدراسة محددًا فيها مقررات الدراسات العليا المطلوب إنجازها لنيل الدرجة العلمية المرشح لها.

2.1. التقدّم للقبول للدراسات العليا مشروط بمقررات إستراتيجية

المستندات المطلوبة:

1- ملف يحتوي على المستندات المشار إليها لتقدم للقبول للدراسات العليا في الفقرة (1.1)، معادًا المستند المذكور في النقطة 3.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- التقدّم للقبول بالكلية وفقًا للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة (ملحق، 1).
- 2- إجراء امتحان قبول للمتقدمين بالأقسام المعنية وفقًا لما تنص عليه اللائحة الداخلية بالكلية.
- 3- عند الموافقة على قبول الطالب بمقررات إستراتيجية، يجب على القسم العلمي تعبئة وإحالة نموذج 34 (تكليف طالب بمقررات إستراتيجية) إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
- 4- يعد الطالب منخرطًا في برنامج الدراسات العليا بالقسم العلمي عند اجتيازه للمقررات الإستراتيجية المكلف بها، وعلى القسم إحالة كشف درجات بالمقررات الإستراتيجية للمعني إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.

3.1. لتقدم للقبول للدراسات العليا بالانتقال من مؤسسة تعليمية أخرى

1- يعد الطالب منخرطًا في برنامج الدراسات العليا بالقسم العلمي عند اجتيازه للمقررات الإستراتيجية المكلف بها، وعلى القسم إحالة كشف درجات بالمقررات الإستراتيجية للمعني إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية 1- مراسلة من مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة الدارس بها الطالب موجهة إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بجامعة طرابلس تفيد بالوضع الأكاديمي للطالب وبالموافقة على انتقاله أو انسحابه من البرنامج الدراسي بالجامعة المنتقل منها.

2- ملف يحتوي على المستندات المشار إليها لتقدم للقبول للدراسات العليا في الفقرة (1.1).

3- كشف درجات معتمد بمقررات الدراسات العليا - أو الإستراتيجية المنجزة (ان وجدت).

4- توصيف لمفردات المقررات الدراسية التي أنجزها الطالب بالمؤسسة المنتقل منها.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى الكلية المعنية لاستكمال إجراء معادلة المقررات الدراسية من قبل لجنة المعادلة باستخدام النموذج 02 (معادلة مقررات دراسات العليا).
- 2- إحالة نتيجة المعادلة من القسم العلمي لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استصدار قرار الانتقال من قبل مجلس الكلية، مرفق بنسخة مستوفاة البيانات من نموذج 4 (البرنامج الدراسي لطالب دراسات عليا) محددًا فيه المقررات العليا المطلوب من الطالب إنجازها لنيل الدرجة العلمية المرشح لها.

4.1. معادلة مقررات الدراسات العليا لطالب دراسات عليا منتقل من مؤسسة تعليمية أخرى

المستندات المطلوبة:

1- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بموافقه على انتقال طالب دراسات عليا من مؤسسة تعليمية أخرى.

2- إفادة تخرج وكشف درجات المرحلة الجامعية.

3- كشف درجات مقررات دراسات عليا أو الإستراتيجية المنجزة في المؤسسة التعليمية المنتقل منها المتقدم.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- يحيل القسم العلمي جميع المستندات الي لجنة معادلة المقررات الدراسات العليا به لاتمام اجراءات المعادلة باستخدام نموذج 2 (معادلة مقررات دراسات العليا).
- 2- تقوم لجنة الدراسات العليا بالقسم بمهام لجنة معادلة مقررات الدراسات العليا، ويجوز لها الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من القسم في مجال التخصص لاستكمال معادلة مقررات الدراسات العليا للمتقدم.
- 3- يجب أن لا يتجاوز اجمالي عدد وحدات مقررات الدراسات العليا المعادلة والتي سيتم احتسابها للطالب من ضمن برنامجه الدراسي الجديد نصف عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لنيل الدرجة العلمية بالقسم العلمي المنتقل اليه.

2. التسجيل والدراسة والامتحانات

1.2. القيد والتسجيل لطالب بمقررات استدرائية

المستندات المطلوبة:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 35 (قيد وتسجيل طالب بمقررات استدرائية).
الخطوات الادارية المتبعة:
- 1- الالتزام بمواعيد القيد والتسجيل المحددة من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية لطلاب المرحلة الجامعية.
- 2- يخضع الطالب بمقررات استدرائية للوائح المنظمة للدراسة والامتحانات بالمرحلة الجامعية.

2.2. القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا

- 1- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 06 (قيد وتسجيل طالب دراسات عليا).
- 2- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 19 (متابعة الطالب بمرحلة البحث العلمي).
- 3- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال سداد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي.
- 4- احالة عدد (1) نسخة من كشف درجات المقررات الاستدرائية عند التسجيل لأول مرة للطالب المكلف بدراسة هذه المقررات.

الخطوات الادارية المتبعة:

- 1- الالتزام بمواعيد القيد والتسجيل المحددة من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية لطلاب المرحلة الجامعية.
- 2- يخضع الطالب بمقررات استدرائية للوائح المنظمة للدراسة والامتحانات بالمرحلة الجامعية.

3.2. اصدار بطاقة تعريف طالب دراسات عليا

- 1- احالة عدد (2) صورة شخصية للطالب.
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 03 (تعريف طالب دراسات عليا).
- 3- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال سداد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي.

4.2. تسديد الرسوم الدراسية

المستندات المطلوبة:

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج

5.2. استرجاع الرسوم الدراسية

المستندات المطلوبة:

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 03 (تعريف طالب دراسات عليا).

2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال تسديد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي
3- احالة المستندات الآتية:

- أ- نسخة ضوئية من قرار إفاد بالداخل للطالب.
- ب- نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 30 (انسحاب طالب من برنامج دراسات عليا).
- ج- تقرير من القسم العلمي المختص معتمد من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية يفيد بعدم إلتحاق 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.

6.2. تكليف عضو هيئة تدريس بتدريس مقرر دراسات عليا

1- احالة عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 05 (تكليف بتدريس مقرر دراسي).

2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بتكليف عضو هيئة التدريس بتدريس مقرر دراسي.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- أن يكون المقرر ضمن قائمة مقررات برنامج الدراسات العليا المعتمد من الجهة المختصة بالقسم العلمي.
- 2- ضرورة الإلتزام بنصوص المواد (127) و (135) من القرار 501 لسنة 2010 بشأن تدريس مقررات الدراسات العليا، ويمكن أن يكلف بتدريس المقرر أستاذ من خارج الجامعة كمتعاون (انظر الفقرة 7.2 تعاون بالتدريس)

7.2. تكليف أستاذ من خارج الجامعة لتدريس مقرر دراسات عليا

- 1- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي يفيد باحتياجه للتعاون مع أستاذ من خارج الجامعة
 - 2- احالة رسالة إذن وموافقة من جهة عمل الأستاذ بتعاونه خارج مؤسسته مع جامعة طرابلس.
 - 3- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة الدكتوراه وقرار آخر ترقيية لعضو هيئة التدريس أو نسخة ضوئية من شهادة الدكتوراه وشهادة خبرة لغير أعضاء هيئة التدريس عند التعاون.
 - 4- احالة عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للمعني.
 - 5- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 05 (تكليف بتدريس مقرر دراسات عليا).
 - 6- احالة عدد (3) نسخ من نموذج 44 (عقد تعاون عضو هيئة تدريس بالدراسات العليا).
- الخطوات الإدارية المتبعة:

1- تحال المستندات من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات التعاقد مع المعني، شريطة أن يتم الإجراء قبل البدء في تدريس المقرر الدراسي.

8.2. تدريس مقرر دراسات عليا

1- احالة عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 07 (قيد مقرر دراسات عليا)

9.2. اضافة أو اسقاط مقرر دراسي

1- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 08 (اضافة أو اسقاط مقرر دراسات عليا).

10.2. إيقاف قيد طالب دراسات عليا

1- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 29 (إيقاف قيد مقرر دراسات عليا).

- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من المستندات المتعلقة بايقاف (ان وجدت).
- 3- احالة موافقة خطية من المشرف بايقاف قيد طالب بمحلة البحث العلمي.

11.2. نتيجة مقرر دراسات عليا

- 1- احالة عدد (1) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 07 (قيد مقرر دراسات عليا).
- 2- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 09 (نتيجة قيد مقرر دراسات عليا).

12.2. نتيجة مقررات طالب لفصل او عام دراسي

- 1- احالة عدد (2) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 10 (قيد مقررات طالب لفصل او عام دراسي).

13.2. تشكيل لجنة الامتحان الشامل

- 1- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي الموصى به اقتراح بتشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا بمرحلة الدكتوراه
- 2- احالة عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 13 (طلب تشكيل لجنة الامتحان الشامل).
- 3- احالة قائمة بأسماء الطلاب المرشحين لدخول الامتحان الشامل موضحا فيها اسم الطالب رباعي وعدد الوحدات المنجزة بالمقررات الدراسية وعدد المحاولات السابقة لإجراء الامتحان الشامل لكل منهم.

14.2. إجراء الامتحان الشامل

- 1- استلام وتعميم نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة الامتحان الشامل.
- 2- احالة قائمة بأسماء الطلاب المرشحين لدخول الامتحان الشامل موضحا فيها اسم الطالب رباعي وعدد المحاولات السابقة لإجراء الامتحان الشامل لكل منهم.
- 3- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 14 (نتيجة الامتحان الشامل).

15.2. تعديل برنامج دراسات عليا (استحداث أو حذف مقرر، تغيير اسم أو عدد وحدات مقرر... وغيرها)

- 1- احالة عدد (1) نسخة من البرنامج الدراسي الأصلي للقسم العلمي المعتمد من الجهة المختصة
- 2- احالة عدد (1) نسخة من مقترح التعديل بالبرنامج الدراسي محددًا فيه ماهية وأسباب وأهداف التعديل بدقة ووضوح.
- 3- احالة محاضر اعتماد التعديل (مجلس القسم العلمي، لجنة الدراسات العليا بالكلية، مجلس الكلية).

16.2. انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا

- 1- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 30 (انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا).
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من المستندات المتعلقة باسباب الانسحاب من الدراسة (ان وجدت).
- 3- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 31 (اخلاء طرف طالب دراسات عليا).
- 4- احالة محضر اجتماع القسم العلمي المتضمن التوصية والموافقة على الانسحاب.

17.2. الانذار بالفصل من الدراسة

- 1- احالة عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 20 (الانذار بالفصل من الدراسة).

18.2. فصل طالب دراسات عليا من الدراسة

- 1- احالة أحد المستندات الاتية:
أ- الحد الأقصى للانذارات الموجهة للطلاب المنصوص عليها في اللوائح النافذة.

- ب- كشف درجات يفيد برسوب المعني سنتين متتاليتين في حالة اعتماد الكلية نظام السنة للدراسات العليا. يفيد بانعدام الأمانة العلمية للطالب.
- ج- تقرير معتمد من القسم العلمي أو قرار لجنة المناقشة باستخدام أحد النموذجين 24 أو 25 بإخفاق الطالب بالدفاع عن الرسالة أو الأطروحة للمرة الثانية.
- د. قرار لجنة المناقشة باستخدام أحد النموذجين 24 أو 25
- هـ - قرار مجلس التأديب بفصل الطالب بسبب أحد المخالفات المنصوص عليها باللوائح النافذة.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بشأن إحالة الطالب لإتمام إجراءات الفصل من الدراسة.
- 3- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بشأن إحالة الطالب لإتمام إجراءات الفصل من الدراسة.
- 4- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع مجلس الكلية بشأن إحالة الطالب لإتمام إجراءات الفصل من الدراسة.

3. الرسائل والأطروحات

1.3. تكليف أو إستبدال مشرف و/أو مشرف مساعد من داخل الجامعة قبل تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة

- 1- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بترشيح أستاذ بالإشراف علي الرسالة أو الأطروحة، على ان يتم التكليف قبل بدء الطالب في اعداد مقترح خطة البحث.

2.3. تكليف أو إستبدال مشرف و/أو مشرف مساعد من خارج الجامعة (تعاون بالإشراف)

- 1- احالة إخطار كتابي من الأستاذ بالموافقة على الإشراف على بحث الطالب.
- 2- احالة إذن كتابي من جهة عمل الأستاذ الأصلية بالموافقة على تعاونه بالإشراف على بحث الطالب بجامعة طرابلس.
- 3- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة الدكتوراه بالإضافة إلى قرار الترقية الاخير لعضو هيئة التدريس، أو شهادة خبرة من غير أعضاء هيئة التدريس.
- 4- احالة عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للمشرف أو المشرف المساعد.
- 5- احالة عدد (3) نسخ من نموذج عقد تعاون عضو هيئة تدريس بالدراسات العليا.
- 6- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بمقترح تكليف مشرف أو مشرف مساعد من خارج الجامعة على الطالب.

3.3. اعتماد وتسجيل عنوان وخطة بحث

- 1- احالة عدد (1) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 15 (تكليف بالإشراف علي رسالة أو أطروحة).
- 2- احالة عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 16 (اعتماد وتسجيل عنوان وخطة بحث).
- 3- احالة عدد (1) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 17 (تسجيل عنوان وخطة بحث).
- 4- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي باعتماد مقترح البحث، محددًا فيه اسم المشرف والمشرف المساعد (ان وجد) وعنوان بحث واسم الطالب.
- 5- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بتسجيل مقترح البحث، محددًا فيه اسم المشرف والمشرف المساعد (ان وجد) وعنوان بحث واسم الطالب.
- 6- احالة عدد (2) نسخة معتمدين من نموذج 18 (غلاف خطة البحث) مستوفاة البيانات.
- 7- احالة عدد (4) نسخ كاملة معتمدة من مقترح البحث.

- 8- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 14 (نتيجة الامتحان الشامل) للطالب.
- 9- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الترقية الأخير للمشرف والمشرف المساعد.
10. احالة عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للمشرف من خارج الجامعة وتطلب لأول مرة فقط.

4.3. استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد بعد تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة

- 1- احالة اخطار كتابي من المشرف السابق يوضح في موافقته وأسباب تنازله عن الإشراف على الرسالة أو الأطروحة المعتمدة والمسجلة.
- 2- احالة موافقة خطية من المشرف و/أو المشرف المساعد الجديد على استكمال الإشراف على نفس البحث.
- 3- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بمقترح استبدال وتكليف المشرف الجديد على الطالب.
- 4- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج (تسجيل عنوان وخطة بحث) ببيانات المشرف الجديد.
- 5- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة الإعتماد السابق لعنوان وخطة البحث من الجهة المختصة

5.3. تكليف مشرف مساعد بعد اعتماد عنوان وخطة بحث بالجهة المختصة

- 1- اخطار كتابي من المشرف بإضافة مشرف مساعد موضحا فيه أسباب إضافة مشرف مساعد.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بالموافقة على إضافة مشرف مساعد.
- 3- احالة إذن كتابي من جهة عمل الأستاذ الأصلية بالموافقة على تعاونه بالإشراف على بحث الطالب بجامعة طرابلس، إذا كان المشرف المساعد من خارج الجامعة.
- 4- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج (تسجيل عنوان وخطة بحث) ببيانات المشرف المساعد.
- 5- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة الإعتماد السابق لعنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

6.3. تعديل أو تغيير عنوان بحث بعد الاعتماد

- 1- احالة تقرير كتابي من المشرف بتعديل أو تغيير عنوان البحث يحتوي على العنوان القديم والعنوان الجديد ويبين فيه الأوجه العلمية التي استدعت 1 للتعديل وأهميتها للرسالة أو الأطروحة.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي باعتماد تعديل أو تغيير عنوان البحث.
- 3- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بالموافقة على تعديل أو تغيير عنوان البحث بعد الاعتماد. محددًا فيه اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) وعنوان البحث واسم الطالب.
- 4- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 18 (غلاف مقترح بحث) بالعنوان الجديد.
- 5- نعدد (1) نسخة ضوئية من رسالة الإعتماد السابق لعنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

7.3. رسالة دعم علمي طالب دراسات عليا بمرحلة البحث لدى جهات داخل أو خارج الجامعة

- 1- احالة تقرير المشرف يحدد فيه الجهة المطلوب منها الدعم العلمي ونوعه
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة إعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

8.3. تكليف مقيم سري

- 1- احالة تقرير كتابي من المشرف باستكمال الطالب لرسالته أو أطروحته واستعداده للمناقشة.
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية ورقية مبدئية من الرسالة أو الأطروحة، ونسخة إلكترونية على قرص مضغوط مخزن ببرنامج pdf وفي كلا النسختين يجب حجب اسم الطالب والمشرف.

9.3. قرار مقيم سري

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري)
- 2- احالة تقرير كتابي وخطي بالملاحظات والتعديلات المقترحة بخصوص الرسالة أو الأطروحة من مقيم السري.

10.3. تشكيل لجنة المناقشة

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

11.3. إحالة الرسالة أو الأطروحة لأعضاء لجنة المناقشة

- 1- احالة نسخ مجلدة مبدئياً من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه بعدد أعضاء لجنة المناقشة.
- 2- احالة نسخ ضوئية من قرار تشكيل لجنة المناقشة بعدد أعضاء لجنة المناقشة.

12.3. تحديد موعد مناقشة رسالة

- 1- احالة تقرير من المشرف يحدد فيه موعد للمناقشة متفق عليه مع أعضاء لجنة المناقشة.

13.3. تعذر اشتراك عضو لجنة مناقشة لإجراء مناقشة رسالة

- 1- احالة تقرير كتابي من رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي يبين فيه أسباب تعذر اشتراك العضو عن المناقشة.

14.3. تجديد قرار لجنة مناقشة

- 1- تقرير كتابي للمشرف يطلب فيه تجديد قرار لجنة المناقشة وموضحا فيه أسباب عدم إجراء المناقشة خلال مدة سريان القرار الاول.
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار تشكيل لجنة المناقشة المنتهي مدة سريانه.
- 3- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بتجديد تشكيل اللجنة إذا تم استبدال أحد أعضائها.

15.3. تشكيل لجنة المناقشة للمرة الثانية لعدم إجازة الرسالة للمرة الأولى

- 1- احالة تقرير المشرف باستعداد الطالب لمناقشة رسالته أو أطروحته للمرة الثانية.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي باعتماد تقرير المقيم السري وبتشكيل لجنة لمناقشة رسالة أو أطروحة الطالب للمرة الثانية.
- 3- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).
- 4- احالة عدد (1) ضوئية من قرار لجنة مناقشة الرسالة للمرة الأولى معتمدة من الجهات المختصة.
- 5- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار تشكيل لجنة المناقشة للمرة الاولى.

16.3. قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة بدون ملاحظات

- 1- احالة عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية)

17.3. قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات

- 1- احالة عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية)
- 2- احالة تقرير كتابي فردي من عضو اللجنة يبين فيه التعديلات واستكمال النواقص المطلوب إجرائها من الطالب.

- 3- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
- 4- إلزام الطالب باستكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات المطلوبة خلال 3 أشهر من تاريخ المناقشة.

18.3. قرار لجنة مناقشة بعدم إجازة الرسالة للمرة الأولى

- 1- إحالة عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) مستوفاة البيانات.
- 2- تقرير كتابي من أعضاء اللجنة يوضح فيه أسباب عدم إجازة الرسالة.
- 3- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.

19.3. قرار لجنة مناقشة برفض نهائي للرسالة لعدم إجازتها للمرة الثانية

- 1- إحالة عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) مستوفاة البيانات للمرة الثانية.
- 2- تقرير كتابي من أعضاء اللجنة يوضح فيه أسباب عدم إجازة الرسالة للمرة الثانية.
- 3- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
- 4- إحالة نسخة من قرار لجنة المناقشة بعدم الإجازة للمرة الأولى وبالرفض للمرة الثانية للرسالة أو الأطروحة لإتمام إجراءات فصل الطالب وفقا للوائح المعمول بها بالخصوص.

20.3. قرار لجنة مناقشة برفض الرسالة لعدم الأمانة العلمية

- 1- إحالة عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) مستوفاة البيانات.
- 2- تقرير كتابي من أعضاء اللجنة يبين صور إنعدام الأمانة العلمية في رسالة الماجستير.
- 3- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
- 4- إحالة نسخة من قرار لجنة المناقشة بعدم الإجازة للمرة الأولى وبالرفض للمرة الثانية للرسالة أو الأطروحة لإتمام إجراءات فصل الطالب وفقا للوائح المعمول بها بالخصوص.

4. منح الدرجة العلمية

1.4. تسليم النسخ النهائية المجلدة من الرسالة أو الأطروحة

- 1- إحالة عدد (5) نسخ نهائية مجلدة من الرسالة أو الأطروحة، بالإضافة لنسختين إضافيتين إذا كان الطالب موفدا للدراسة بالداخل
- 2- عدد (5) أقراص مضغوطة للرسالة أو الأطروح (CD) مخزنة علي هيئة ملف pdf.
- 3- توزيع النسخ النهائية المجلدة والأقراص المضغوطة من الرسالة أو الأطروحة على الجهات المحددة بالنموذج 28 (تسليم الرسالة).
- 4- التحقق من الالتزام بالموصفات الفنية والشكلية لكتابة الرسائل العلمية المعتمدة من الجامعة.

2.4. إخلاء طرف طالب دراسات عليا

- 1- إحالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 28 (تسليم الرسالة).
- 2- إحالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير).

- 3- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسله الماجستير).
- 4- احالة عدد (4) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 31 (اخلاء طرف طالب دراسات عليا).

3.4. قرار رئيس الجامعة بمنح الإجازة العلمية

- 1- احالة (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة مناقشة الرسالة.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من قرار لجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى أو الثانية بحسب الأحوال.
- 3- احالة نسخة ضوئية من الاعتماد النهائي للرسالة الأطروحة عند الإجازة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات.
- 4- كشف درجات مبدئي بالمقررات الدراسية التي انجزها الطالب 1 موضحا فيه وحداتها والتقدير العام للطالب.
- 5- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 28 (تسليم الرسالة).
- 6- احالة عدد (4) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 31 (اخلاء طرف طالب دراسات عليا).
- 7- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الخريج.

4.4. منح إفادة تخرج وكشف الدرجات

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بمنح الدرجة العلمية.
- 2- احالة خمس نسخ مستوفاة البيانات من كشف درجات 1 وفقا للنموذج المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
- 3- احالة خمس نسخ مستوفاة البيانات من إفادة تخرج وفقا للنموذج المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

5.4. استخراج شهادة الدرجة العلمية (الجدارية)

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بمنح الإجازة العلمية
- 2- احالة إفادة تخرج معتمدة.
- 3- احالة كشف درجات خريج معتمدة.
- 4- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الخريج.
- 5- تقديم المستندات السابقة إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استخراج شهادة الإجازة العلمية (الجدارية).

5. المعيدون

1.5. احتياجات الأقسام العلمية من المعيدون

- 1- احالة رسالة من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بطلب احتياجات الأقسام العلمية من معيدين.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بتحديد احتياجاته من المعيدون في كل تخصص دقيق على حده
- 3- احالة مراسلة من القسم باسم المقرر أو المقررات الدراسية المتعلقة بالتخصص الدقيق المطلوب القبول فيه لتحديد نسبة 70% فما فوق.
- 4- إحالة احتياجات الأقسام من المعيدون إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق الكلية.

2.5. التقدم لشغل وظيفة معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 38 (طلب تقدم لشغل وظيفة معيد).
- 2- احالة الشهادة الجامعية (الإفادة) الأولى أو ما يعادلها من أحد مؤسسات التعليم العالي المعتمدة بليبيا

3- احالة عدد (1) كشف درجات تفصيلي بالفصل الدراسي أو العام الدراسي وفقا لنظام الدراسة بالمؤسسة التعليمية.

4- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة ميلاد.

5- احالة عدد (6) صور شخصية مقاس 6x4.

6- احالة عدد (1) إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.

3.5. تشكيل لجنة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

1- احالة رسالة من عميد الكلية باقتراح تشكيل اللجان المكلفة بإجراء امتحانات القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد بالأقسام العلمية ذات العلاقة على أن تتكون كل لجنة بكل قسم علمي من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس، ويشترط أن يكون أحدهم من خارج الجامعة أو الكلية.

4.5. إجراء امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معي
- 2- ملف يتضمن المستندات الخاصة بالمتقدم وفقا لما ورد بالفقرة (2.5). من هذا الدليل.
- 3- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 39 (حضور وغياب المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 4- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 40 (تقرير توزيع درجات المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 5- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 41 (المقبولين لشغل وظيفة معيد).

5.5. التقدم بتظلم من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 42 (طلب تظلم من أعمال لجنة امتحان القبول والمفاضلة).
- 2- احالة طلب كتابي يرفق بأي مستندات أخرى توضح المخالفات المنسوبة للجنة (اختياري)
- 3- تقدم كافة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات النظر في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد.

6.5. البث في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار مجلس الجامعة أو من يفوضه بتشكيل لجنة النظر في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة.
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار تشكيل كل لجنة متظلم من أعمالها.
- 3- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 39 (حضور وغياب المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 4- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 40 (تقرير توزيع درجات المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 5- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 41 (كشف باسماء المقبولين لشغل وظيفة معيد).
- 6- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 42 (طلب تظلم من أعمال لجنة امتحان القبول والمفاضلة). مرفق طلب كتابي أو أي مستندات أخرى توضح المخالفات المنسوبة للجنة.
- 7- احالة تقرير كتابي مفصل من اللجنة المتظلم من أعمالها بسير الامتحان ونتائجها وتوصياتها.
- 8- تقدم التظلمات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة وذلك خلال شهر فقط من تاريخ إعلان النتيجة.

7.5. منح الإذن بالتعاقد مع معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 41 (كشف باسماء المقبولين لشغل وظيفة معيد).
- 2- احالة تقرير لجنة النظر من التظلمات (في حالة اللجان المتظلم من نتائج أعمالها)
- 3- إحالة المستندات من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية لمنح الإذن بالتعاقد لشغل وظيفة معيد

8.5. قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من الموافقة بمنح الإذن بالتعاقد
- 2- احالة عدد (1) كشف درجات أصلي للشهادة الجامعية الاولي.
- 3- احالة عدد (1) إفادة تخرج أصلية للشهادة الجامعية الأولى.
- 4- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة ميلاد.
- 5- احالة عدد (8) صور شخصية مقاس 6x4.
- 6- احالة عدد (1) شهادة صحية.
- 7- شهادة معتمدة الحالة الجنائية (الخلو من السوابق).
- 8- رسالة بعدم ازدواجية العمل من الجهات ذات الاختصاص.
- 9- احالة عدد (1) إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
- 10- احالة عدد (1) نسخة من نموذج 41 (كشف باسماء المقبولين لشغل وظيفة معيد).
- 11- احالة افادة بنسبة 70% فما فوق بمقرر أو مقررات التخصص الدقيق المقبول فيه المعيد.

9.5. مباشرة عمل معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد
- 2- احالة عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 43 (مباشرة عمل معيد).
- 3- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق الكلية لاستكمال إجراءات المباشرة والتعاقد

10.5. التعاقد لشغل وظيفة معيد

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 43 (مباشرة عمل معيد).
- 3- إحالة المستندات مرفقا معها ثلاثة نسخ من عقد معيد مستوفاة البيانات من الكلية الي إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية لتوقيع عقد معيد بشرط أن يملأ بحضور المعيد شخصيا.

6. الإيفاد للدراسات العليا بالداخل أو الخارج

1.6. ترشيح طالب دراسات عليا للإيفاد للدراسة بالداخل (للعاملين بالجامعة)

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 3 (تعريف طالب دراسات عليا)
- 2- ترشيح كتابي بالإيفاد من القسم العلمي أو المكتب أو الإدارة التي يعمل بها المعني معتمدة من مدير مكتب الشئون الإدارية والمالية بالوحدة (ان وجد)
- 3- إحالة المستندات إلى وكيل الجامعة للشئون الإدارية والمالية عن طريق الكلية للموافقة على ترشيح المعني، وإحالتها بعد ذلك لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استصدار قرار الإيفاد بالداخل.
- 4- طلاب الدراسات العليا غير العاملين بالجامعة الراغبين للإيفاد بالدراسة بالداخل بجامعة طرابلس يمنح لهم تعريف طالب دراسات عليا وتقوم الجهة العاملين بها بترشيحهم للإيفاد بالداخل.

2.6. تنفيذ قرار إيفاد طالب دراسات عليا للدراسة بالداخل (للعاملين بالجامعة)

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الإيفاد للدراسة بالداخل.
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 3 (تعريف طالب دراسات عليا).

3.6. ترشيح موفد للدراسة بالداخل لاستكمال الدراسة بالخارج (الإيفاد القصير)

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الإيفاد بالداخل للمعني
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من موافقة اعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.
- 3- تقرير من المشرف يحدد فيه وبدقة نوعية العمل المطلوب من الموفد كتنمية معارفه اللغوية والعلمية أو الحصول على المصادر والمراجع 1 أو إجراء التحاليل والأبحاث اللازمة.
- 4- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر المعني.
- 5- احالة قبول من الجهة الموفد إليها المعني بالخارج.

4.6. ترشيح معيد أو عضو هيئة تدريس للإيفاد للدراسات العليا بالخارج

- 1- رسالة من عميد الكلية تفيد بموافقة مجلس الكلية على ترشيح المعني من مجلس القسم العلمي موضحا فيها اسم الموفد والدرجة العلمية 1 والتخصص الدقيق المطلوب الدراسة به.
- 2- إفادة إدارية من القسم العلمي تفيد بعدم إيفاد المعيد أو عضو هيئة التدريس للدراسة بالخارج سابقا لنيل نفس الدرجة المرشح لها.
- 3- احالة عدد (1) كشف درجات للمرحلة الجامعية بالإضافة لكشف درجات لمرحلة الماجستير للمرشح للإيفاد بالخارج لدرجة الدكتوراه
- 4- احالة عدد (1) إفادة تخرج للمرحلة الجامعية بالإضافة لإفادة تخرج لمرحلة الماجستير للمرشح للإيفاد بالخارج لدرجة الدكتوراه
- 5- احالة عدد (8) صور شخصية مقاس 6x4.
- 6- احالة عدد (1) إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
- 7- احالة عدد (1) شهادة ميلاد.

5.6. رسائل الدعم المالي ودعم تأشيرة لموفد للدراسة بالخارج

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الموفد (الصفحة العربية والصفحة الإنجليزية).
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الإيفاد بالخارج.
- 3- قبول لغة أو أكاديمي (في حالة دعم التأشيرة).
- 4- تقدم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات الحصول على رسائل الدعم المالي ودعم تأشيرة.

6.6. تنفيذ قرار معيد أو عضو هيئة تدريس موفد للدراسات العليا بالخارج

- 1- احالة عدد (1) افادة تخرج وكشف درجات بكالوريوس للمعيد بالإضافة إلى إفادة تخرج وكشف درجات الإجازة العالية (الماجستير) لعضو هيئة التدريس معتمدة جميعها من مركز الجودة.
- 2- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر المعني.
- 3- احالة عدد (4) صور شخصية مقاس 6x4.
- 4- عدد (1) شهادة ميلاد والحالة الاجتماعية والوضع الاجتماعي للمعني.
- 5- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 32 (إخلاء طرف معيد موفد للدراسة العليا بالخارج) أو نموذج 33 (إخلاء طرف عضو هيئة تدريس موفد للدراسة العليا بالخارج).
- 6- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من استمارة البيانات الخاصة بالإيفاد للخارج.
- 7- احالة التعهد وعقد الكفالة.
- 8- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج (ت1).
- 9- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج الحصول على تذاكر سفر.
- 10- احالة عدد (1) نسخة من قبول اللغة أو القبول الأكاديمي.
- 11- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من التأشيرة.
- 12- تقدم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة في صورة ملفين (أصل ونسخة ضوئية) لاستكمال إجراءات تنفيذ قرار الإيفاد للدراسة بالخارج.

7.6. إعادة تعيين معيد أو عضو هيئة تدريس بعد حصوله على الدرجة العلمية

- 1- احالة (1) كشف درجات وإفادة المتصل عليها المعيد أو عضو هيئة التدريس.
- 2- احالة شهادة معادلة المؤهل العلمي الصادرة من مركز ضمان الجودة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- 3- احالة أحد المستندين الآتيين:
أ- رسالة قفل ملف من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (للموفد بالخارج).
ب- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات ومعتمدة من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا) للدارسين بالداخل.
- 4- تقدم المستندات الي الإدارة الدراسات العليا والتدريب الجامعة لاستكمال إجراءات إعادة التعيين.

7. تشكيل اللجان الدائمة للدراسات العليا

1.7. لجنة الدراسات العليا بالقسم

- 1- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي المنفذ لبرنامج الدراسات العليا باقتراح تشكيل لجنة الدراسات العليا به.
- 2- احالة عدد (1) نسخة من محضر اجتماع مجلس الكلية باعتماد تشكيل لجنة الدراسات العليا بالقسم.

2.7. لجنة الدراسات العليا بالكلية

- 1- احالة عدد (1) نسخة من قرارات عميد الكلية بتشكيل لجان الدراسات العليا بالاقسام العلمية بالكلية المنفذة لبرامج الدراسات العليا.

3.7. لجنة الدراسات العليا بالجامعة

- 1- احالة نسخ من قرارات عمداء الكليات بتشكيل لجان الدراسات العليا بها، بناء على محاضر مجالس الكليات بالخصوص.

8. المكافآت

1.8. مكافأة تدريس مقرر دراسات عليا

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 09 (نتيجة مقرر دراسات عليا)
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 11 (ساعات تدريس مقررات دراسات عليا).
- 3- احالة عدد (1) نسخة من عقد التعاون للأستاذ المتقاعد أو المتعاون من خارج الجامعة مستوفي البيانات وشروط الاعتماد.
- 4- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 05 (تكليف بتدريس مقرر دراسات علي).

2.8. مكافأة لجنة الامتحان الشامل

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة إجراء الامتحان الشامل.
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 14 (نتيجة الامتحان الشامل).

3.8. مكافأة التقويم السري للرسالة

- 1- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات ومعتمدة من نموذج 21 (تكليف مقيم سري).
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).

3- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة إعتماء عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

4.8. مكافأة الإشراف والمناقشة

- 1- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة مناقشة الرسالة
- 2- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير).
- 3- احالة عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسالة الماجستير).
- 3- احالة عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة إعتماء عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.