|  |  |
| --- | --- |
| **جامعة الأنبار** |  |
| **كلية التربية للعلوم الإنسانية** |  |
| **الدراسات العليا** |  |

**اجراءات تسليم الرسالة/ الاطروحة**

* تسليم الرسالة/ الأطروحة يكون بعد اكمال الاستلال الالكتروني.
* القسم يستلم نسخة ورقية من (الرسالة/ الاطروحة) موقعة من المشرف وتكون منظمة ومكتوبة حسب دليل كتابة الرسائل والاطاريح للتخصصات الإنسانية الموجود في موقع الجامعة الرسمي.
* القسم يرسل إلى معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا الأمور الآتية:
1. استمارة تسليم الرسالة/ الأطروحة المعتمدة (تحتوي على عدد وتاريخ (صادر) وختم القسم), وينبغي مراعاة الدقة في ملئ حقول الاستمارة وخصوصاً (العنوان يثبت حسب الأمر الإداري).
2. كتاب من القسم العلمي يتضمن اقتراح تشكيل لجنة استلال علمي للرسالة/ الأطروحة.
3. الأمر الإداري بإقرار العنوان وتسمية المشرف.
4. وصولات تسديد رسوم النفقة الخاصة.
5. استمارة المتابعة الشهرية موقعة من المشرف ورئيس القسم.
* بعد استلام الأوليات أعلاه من القسم يتم اصدار أمر إداري بلجنة الاستلال العلمي.

 طلبة الدراسات العليا الموظفون ويرغبون بتزويدهم بكتاب تأييد تسليم رسالة معنون إلى دوائرهم لغرض المباشرة بالوظيفة, يمكنهم الحصول على التأييد بعد تقديم طلب خطي بذلك.

 أما طلبة الدراسات العليا المقبولين اعتباراً من العام 2018/2019م, لا يمكن تزويدهم بكتاب تأييد تسليم رسالة معنون إلى دوائرهم إلا بعد المناقشة واستكمال التصحيحات.