|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **متطلبات تشكيل لجنة مناقشة (الماجستير، الدكتوراه)** | | | |
| **اسم الطالب:** | | **المرحلة:** | **القسم:** |
| **ت** | **المتطلبات/ ملفة الوزارة** | | |
| 1 | نسخة ورقية من الرسالة أو الأطروحة (ختم واجهة الرسالة بختم الكلية, والتأكد من وجود توقيع المشرف ورئيس القسم, وتوقيع المقوم اللغوي والاحصائي والعلمي الأول والثاني, وختم المكتب الاستشاري على الترجمة) وتكون على وفق دليل كتابة الرسائل والاطاريح للتخصصات الانسانية. | | |
| 2 | قرص CDيتضمن 3 ملفات: الرسالة أو الأطروحة PDFمن البداية إلى النهاية بملف واحد + الاستلال الالكتروني PDF+ الاستلال العلمي PDF. | | |
| 3 | الأمر الإداري بتشكيل لجنة المناقشة. | | |
| 4 | كتاب المصادقة من أمانة مجلس الجامعة. | | |
| 5 | محضر مجلس الكلية/ الفقرة الخاصة بلجنة المناقشة. | | |
| 6 | استمارة + تعهد السلامة الفكرية + الملاحظات (التقرير المرسل) من المقوم العلمي (الخبير الأول) حسب نموذج الوزارة. | | |
| 7 | استمارة + تعهد السلامة الفكرية + الملاحظات (التقرير المرسل) من المقوم العلمي (الخبير الثاني) حسب نموذج الوزارة. | | |
| 8 | استمارة التقويم اللغوي. (مختومة بختم قسم اللغة العربية) | | |
| 9 | استمارة التقويم الاحصائي (أن وجدت). | | |
| 10 | نسخة من إقرار المقوم اللغوي والمقوم الاحصائي والمقوم العلمي الأول والمقوم العلمي الثاني الموجودة في الرسالة/ الأطروحة. | | |
| 11 | الأمر الإداري بتشكيل لجنة الاستلال العلمي. | | |
| 12 | استمارة الاستلال العلمي. (اذا نسبة الاقتباس اكثر من 30%) يتم ارفاق محضر لجنة الاستلال. | | |
| 13 | كتاب رئاسة الجامعة/ مركز الحاسبة الالكترونية الخاص بالاستلال + خلاصة تقرير الاستلال الالكتروني. | | |
| 14 | استمارة معلومات المناقشة (رسالة الماجستير / أطروحة الدكتوراه), مطبوعة وموقعة ومختومة. (ترفق كل الأوامر الجامعية الخاصة بمنح الشهادة والترقية العلمية للجنة المناقشة والمشرف وحسب تسلسلهم في الأمر الإداري) | | |
| **المتطلبات/ ملفة الرئاسة** | | | |
| 15 | الأمر الجامعي بالقبول. | | |
| 16 | الأمر الإداري بالمباشرة. | | |
| 17 | الأوامر الجامعية والإدارية التي تغطي مدة دراسة الطالب: في حالات التمديد أو التأجيل أو المدة التعويضية أو استكمال الدراسة | | |
| 18 | كتب ترقين القيد والإعادة إلى مقاعد الدراسة. | | |
| 19 | كتاب تسليم الرسالة أو الأطروحة إلى القسم العلمي. | | |
| 20 | الأمر الإداري بإقرار الموضوع وتسمية المشرف والامر الخاص بتعديل العنوان ان وجد (يكون مطابقاً أينما ورد ذكره في أعلاه). | | |
| 21 | السيرة الدراسية للطالب. (يتم استكمال جميع الفقرات والتواقيع كلها وختمها بختم القسم العلمي في كل صفحة) | | |
| 22 | استمارة متابعة انجاز البحوث (نموذج الوزارة- صفحتان تكون مطبوعة وموقعة ومختومة من القسم) | | |
| 23 | تأييد ترجمة الملخص من المكتب الاستشاري للغات والترجمة. (مراجعة المكتب الاستشاري للغات والترجمة) | | |
| 24 | تعهد قانوني بالاستلال العلمي (مراجعة رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون القانونية/ كاتب عدل الجامعة) | | |
| 25 | استمارة النفقة الخاصة مع وصولات تسديد الأجور. (مراجعة حسابات الكلية) | | |
| ملحوظة: إكمال الأوليات حسب التسلسل أعلاه بنسختين منفصلتين داخل فايل شفاف لكلّ نسخة.  التصوير للأوليات يكون ملون وواضح ولا يقبل التصوير العادي (ابيض/ اسود).  يتم حجز قاعة المناقشة من خلال مراجعة وحدة حسابات الكلية.  يتم حجز تصوير المناقشة من خلال مراجعة شعبة العلاقات العامة والاعلام. | | | |