

الملحقات

ملحق (1): تعليمات امتحان الكفاءة المعرفية لدرجة الدكتوراه.

ملحق (2): تعليمات إعداد الأطروحة لدرجة الدكتوراه.

ملحق (3): تعليمات جلسة التقييم.

تسري هذه الإجراءات اعتباراً من الفصل الأول 2023-2024 على من التحق بالكلية عام 2020-2021 وعام 2021-2022 والفصل الأول من عام 2022-2023.

ملحق رقم (1):

تعليمات امتحان الكفاءة المعرفية لدرجة الدكتوراه

أولاً: شروط التقدم لامتحان الكفاءة المعرفية

يحق للطالب أن يتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية بعد إنهائه جميع مساقات خطته الدراسية بنجاح وبشروط ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن 2.8.

ثانياً: طبيعة امتحان الكفاءة المعرفية

1. يتكون الامتحان من أربعة مواضيع ويهدف إلى قياس ما يأتي:
 - أ. عمق فهم الطالب ومعرفة بالتخصص.
 - ب. قدرة الطالب على التفكير التحليلي والنقدي في تناول القضايا والمشكلات المتعلقة بحقل تخصصه.
 - ج. قدرة الطالب على تقديم حلول جديدة أو ابتكارات للمشكلات النظرية والعملية في حقل تخصصه.
2. يتكون امتحان الكفاءة المعرفية من جلسة واحدة، مدتها ست ساعات.
3. يعقد امتحان الكفاءة المعرفية 3 مرات في كل عام دراسي، مرة في الفصل الدراسي الأول، ومرة في الفصل الدراسي الثاني ومرة في الفصل الصيفي في المواعيد المخصصة حسب التقويم الأكاديمي المُعلن عنه.

ثالثاً: إجراءات امتحان الكفاءة المعرفية

1. يقوم الطالب الذي أنهى جميع المساقات بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن 2.8 بتعبئة النموذج الخاص بالتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية والموجود على البوابة الإلكترونية لموقع الكلية وفقاً للموعد المُعلن عنه من قبل عمادة الكلية.
2. تقوم دائرة القبول والتسجيل في الكلية بتسجيل الطالب في امتحان الكفاءة المعرفية.
3. يتم تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات بقرار من العميد.
4. ويتم تحديد مواضيع الامتحان التي يشملها امتحان الكفاءة المعرفية من قبل أعضاء اللجنة المشكلة.
5. يتم المصادقة على محتوى امتحان الكفاءة المعرفية من قبل عميد الكلية وبتنسيب من رئيس القسم.
6. بعد أن يتم تصحيح أوراق الامتحان، يقوم رئيس القسم بإدخال نتائج امتحان الكفاءة المعرفية عبر النموذج المعتمد على البوابة الإلكترونية لموقع الكلية لكل الطلبة المتقدمين للاعتماد من قبل عمادة الكلية ودائرة القبول والتسجيل في الكلية.
7. في حال رسوب الطالب في امتحان الكفاءة المعرفية للمرة الأولى، يحق للطالب التقدم مرة أخرى لهذا الامتحان خلال الفصل التالي وفقاً للموعد المُعلن عنه من قبل الكلية.
8. في حال رسوب الطالب للمرة الثانية أو عدم إعادة امتحان الكفاءة المعرفية خلال الفصل التالي يُفصل من البرنامج.
8. تُسجل نتيجة الطالب في امتحان الكفاءة المعرفية في كشف علامته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدم فيها لامتحان الكفاءة المعرفية.

ملحق رقم (2):

تعليمات إعداد الأطروحة لدرجة الدكتوراه

أولاً: آلية تقديم مقترح الأطروحة

1. يجوز للطالب تقديم مقترح أطروحته بعد اجتياز جميع مساقات الخطة الدراسية المُقررة على أن يكون معدله التراكمي لا يقل عن 2.80.
2. يقدم الطالب مقترح الأطروحة لرئيس القسم المعني وفقاً للموعد المعلن عنه، بحيث يتضمن عنوان وقضية البحث وأهدافه وأهميته ومنهجيته ومرجعياته النظرية، وذلك حسب دليل كتابة مقترح الأطروحة.
3. يتم تشكيل لجنة من المختصين ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف من داخل أو خارج الجامعة لمناقشة مقترح أطروحة الطالب ويتم تقييم مقترح الأطروحة من قبل اللجنة حسب سياسة التقييم المتبعة في الكلية، وتقديم التوصية: إما بقبول المقترح أو رفضه أو إجراء التعديلات، وترفع التوصية لرئيس القسم.
4. يقوم رئيس القسم المعني برفع توصيات اللجنة للعميد وبعد موافقة العميد، يتم تبليغ الطالب على النحو الآتي:

- أ. في حال تمت التوصية بقبول المقترح: يتم تحديد لجنة الأطروحة للطالب والإيعاز بتسجيل 6 ساعات الأطروحة للطالب في الفصل الذي تمت فيه الموافقة على مقترح الأطروحة.
- ب. في حال تمت التوصية بإجراء التعديلات: يقوم الطالب بإجراء جميع التعديلات خلال الفترة الزمنية الممنوحة وبعد الموافقة على جميع التعديلات من قبل اللجنة المختصة يتم تحديد لجنة الأطروحة والإيعاز بتسجيل 6 ساعات الأطروحة للطالب في الفصل الاعتيادي الذي تمت فيه موافقة اللجنة على التعديلات.
- ج. في حال لم تتم الموافقة على التعديلات، يعطى الطالب فرصة لإجراء التعديلات ولا يتم تحديد لجنة الأطروحة والإيعاز بتسجيل 6 ساعات الأطروحة للطالب إلا بعد تنفيذ التعديلات والموافقة عليها.
- د. في حال لم يقم الطالب بإجراء جميع التعديلات، يعطى الطالب فرصة لإجراء التعديلات ولا يتم تحديد لجنة الأطروحة والإيعاز بتسجيل 6 ساعات الأطروحة للطالب إلا بعد تنفيذ التعديلات والموافقة عليها.
- هـ. في حال تمت التوصية برفض المقترح: يحق للطالب التقدم بمقترح جديد مرة واحدة فقط وبحد أقصاه 3 أشهر من تاريخ مناقشة المقترح.
- و. في حال تمت التوصية برفض المقترح بعد التقدم للمرة الثانية، يتم النظر في أمر الطالب من قبل لجنة خاصة يتم تشكيلها من قبل العميد.

ثانياً: آلية تحديد لجنة الأطروحة

1. يُصدر العميد قراراً بتشكيل لجنة الأطروحة بتوصية من رئيس القسم، بحيث تضم اللجنة مشرف رئيس وعضوين من الجامعة او من خارج الجامعة ممن تنطبق عليهم شروط الاشراف وفي حالات استثنائية خاصة يمكن تعيين عضو رابع للجنة.
2. يشترط في المشرف الرئيسي على أطروحة الدكتوراه أن يكون برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك في تخصص ذو علاقة بمجال أطروحة الطالب.
3. يشترط في عضو لجنة الأطروحة أن يكون قد نشر أو قبل له بحثين في حفل التخصص على الأقل خلال السنوات الخمسة السابقة للإشراف.
4. يحق للطالب التقدم بطلب لتغيير المشرف الرئيس لظروف قاهرة يوافق عليها العميد بالتنسيق من رئيس القسم وذلك بالطريقة الآتية:
 - أ. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تغيير المشرف والموجود على البوابة الإلكترونية لموقع الكلية يوضح فيه الأسباب التي استدعت تقديم الطلب.
 - ب. يقوم رئيس القسم بدراسة الطلب والتواصل مع المشرف السابق ورفع توصيته الى عمادة الدراسات العليا.
5. يحق للمشرف الرئيس التخلي عن الاشراف في حال انقطاع الطالب عن الدراسة.
6. في حال عدم تعاون أحد اعضاء اللجنة وعدم إيفائه بمتطلبات المتابعة او التراخي في القيام بمهامه او عدم قدرته على المتابعة، يحال الامر لعمادة كلية الدراسات العليا لاتخاذ المقتضى المناسب.

ثالثاً: متابعة كتابة الأطروحة

1. يقوم الطالب بتسجيل 6 ساعات أطروحة بداية كل فصل دراسي اعتيادي لمدة ثلاثة فصول، ودفع رسوم تسجيل ذلك الفصل ورسوم 6 ساعات الأطروحة.
2. في حال لم يناقش الطالب في الفصل الثالث من تسجيله ساعات الاطروحة والانتهاء من تسجيل 18 ساعة معتمدة للأطروحة، يقوم الطالب بتسجيل 1 ساعة أطروحة بداية كل فصل دراسي اعتيادي ودفع رسوم تسجيل ذلك الفصل ورسوم 1 ساعة أطروحة.
3. بعد الانتهاء من كتابة كل فصل من فصول الأطروحة، يتم مناقشة ذلك الفصل من قبل لجنة الأطروحة وتقوم اللجنة بطلب التعديلات إن وجدت وفي حال تمت موافقة اللجنة على الفصل المُقدم من قبل الطالب، يتم تثبيت ذلك عبر النموذج المعتمد على البوابة الإلكترونية لموقع الكلية.
4. لا يُسمح للطالب بالبداية في كتابة أي فصل من فصول الأطروحة قبل حصوله على الموافقة الرسمية من لجنة الأطروحة على انجاز الفصل السابق عبر النموذج المعتمد على البوابة الإلكترونية لموقع الكلية.

5. بعد الانتهاء من كتابة جميع فصول الأطروحة، يتم مناقشة الأطروحة من قبل لجنة الأطروحة وتقوم اللجنة بطلب التعديلات إن وجدت، كما وتقوم لجنة الأطروحة بفحص نسبة الاقتباس في الأطروحة، فإذا كانت نسبة الاقتباس متوافقة مع تعليمات الجامعة، وتمت موافقة اللجنة على الأطروحة وعلى التعديلات التي تم إجراؤها، تقوم لجنة الأطروحة بتسليم نموذج جهوزية الأطروحة والموجود على البوابة الالكترونية لموقع الكلية قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ جلسة التقييم المقترحة.
6. يتولى المشرف الرئيس الترتيب لعقد جلسة التقييم والمتابعة مع الطالب والتواصل مع أعضاء اللجنة وعمادة الكلية بخصوص الإجراءات الخاصة بذلك.
7. تتخذ القرارات داخل اللجنة بالتوافق وفي حال وجود تباين في الآراء تتم إحالة الامر الى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ المقتضى المناسب.
8. لا يُسمح للطالب بالانقطاع أو التأجيل بعد تسجيله ساعات الأطروحة.
9. تكون عملية متابعة سير الاشراف على الطالب من قبل المشرف الرئيس.
10. يتواصل الطالب فقط مع المشرف الرئيس.
11. يجوز تعديل موضوع الأطروحة إذا اقتضت مجريات البحث ذلك، ويتم التعديل إذا كانت التعديلات جوهرية بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها الكترونياً. أما إذا كانت التعديلات غير جوهرية فيتم أخذ الموافقة الكترونياً من رئيس القسم والعميد دون المرور بالإجراءات المذكورة أعلاه.
12. يجوز تعديل عنوان الأطروحة حينما اقتضت الضرورة وذلك بموافقة من رئيس القسم بتوصية من لجنة الأطروحة.
13. في حال أهمل الطالب في العمل على أطروحته يوصي المشرف للعميد إعطاء الطالب انذار. في حالة كان الطالب حاصلاً على إنذار سابق بسبب الإهمال في العمل على أطروحته، يفصل الطالب من البرنامج .

ملحق رقم (3):

تعليمات جلسة التقييم

إجراءات جلسة التقييم:

1. تقوم عمادة الدراسات العليا بتشكيل لجنة التقييم وتتكون من:
 - خبير في التخصص من خارج أو داخل الجامعة يتم تعيينه من قبل العميد مقررًا للجنة التقييم.
 - أعضاء لجنة الأطروحة.
2. يتم عقد جلسة التقييم مع الطالب بشكل رسمي ومغلق وتتركز على امتحان فهم الطالب للأطروحة.

3. يقوم الخبير في التخصص الذي تم تعيينه من قبل العميد برفع تقرير الجلسة عبر النموذج المعتمد والموجود على البوابة الإلكترونية للكلية.

- أ- في حال أقرت عمادة كلية الدراسات العليا نجاح الطالب في جلسة التقييم بناءً على تقرير لجنة التقييم، يقدم الطالب عرضاً شفوياً مدته 30 دقيقة للجمهور العام بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس الآخرين
- ب- في حال أقرت عمادة كلية الدراسات العليا رسوب الطالب في جلسة التقييم بناءً على تقرير لجنة التقييم، يُعطى الطالب فرصة واحدة فقط من قبل أعضاء لجنة التقييم نفسها.
- ت- في حال أقرت عمادة الدراسات العليا رسوب الطالب في جلسة التقييم الثانية بناءً على تقرير لجنة التقييم، يتم النظر في أمر الطالب من قبل لجنة خاصة يتم تشكيلها من قبل العميد.