

الملحقات

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

ملحق (2): تعليمات إعداد الرسالة لدرجة الماجستير.

ملحق (3): تعليمات جلسة التقييم.

تسري هذه الإجراءات اعتباراً من الفصل الثاني 2023-2024 على من التحق بالكلية ابتداءً من الفصل الثاني من عام 2022-2023.

ملحق رقم (1):

تعليمات امتحان الكفاءة المعرفية لدرجة الماجستير

أولاً: شروط التقدم لامتحان الكفاءة المعرفية

يحق للطالب أن يتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية بعد إنهائه جميع مساقات خطته الدراسية بنجاح وبشرط 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 تطوير 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، ويتم تحديد مواضيع الامتحان التي يشملها امتحان الكفاءة المعرفية من قبل أعضاء اللجنة المشكلة.
4. يتم المصادقة على محتوى امتحان الكفاءة المعرفية من قبل عميد الكلية وبتنسيب من رئيس القسم.
5. بعد ان 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.
6. 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.
7. 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 الرسالة لدرجة الماجستير

الية تقديم مقترح الرسالة

1. يجوز للطالب تقديم مقترح رسالته بعد اجتياز 18 ساعة على ان يكون معدله التراكمي لا يقل عن 3.5 واجتياز مساق البحث العلمي أو مناهج البحث العلمي بتقدير لا يقل عن B.
2. يقدم الطالب مقترح الرسالة لرئيس القسم المعني وفقا للموعد المعلن عنه، بحيث يتضمن عنوان وقضية البحث وأهدافه وأهميته ومنهجيته ومرجعياته النظرية حسب دليل كتابة مقترح الرسالة.
3. يتم تشكيل لجنة من المختصين ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف من داخل أو خارج الجامعة لمناقشة مقترح الرسالة الطالب ويتم تقييم مقترح الرسالة من قبل اللجنة حسب سياسة التقييم المتبعة في الكلية، وتقديم التوصية: إما بقبول المقترح أو رفضه أو اجراء التعديلات، وترفع التوصية لرئيس القسم.
4. يقوم رئيس القسم المعني برفع توصيات اللجنة للعميد وبعد موافقة العميد، يتم تبليغ الطالب على النحو الاتي:
 - أ. في حال تمت التوصية بقبول المقترح: يتم تحديد لجنة الرسالة للطالب والإيعاز بتسجيل 3 ساعات الرسالة للطالب في الفصل الذي تمت فيه الموافقة على مقترح الرسالة.
 - ب. في حال تمت التوصية بإجراء التعديلات: يقوم الطالب بإجراء جميع التعديلات خلال الفترة الزمنية الممنوحة له وعند الموافقة على جميع التعديلات من قبل اللجنة المختصة، ويتم تحديد لجنة الرسالة والإيعاز للطالب بتسجيل 3 ساعات الرسالة في الفصل الاعتيادي الذي تصدر فيه موافقة اللجنة على التعديلات.
 - ج. في حال لم تتم الموافقة على التعديلات، يعطى الطالب فرصة لإجراء التعديلات ولا يتم تحديد لجنة الرسالة والإيعاز بتسجيل 3 ساعات الرسالة للطالب الا بعد تنفيذ التعديلات والموافقة عليها.
 - د. في حال لم يقم الطالب بإجراء جميع التعديلات، يعطى الطالب فرصة لإجراء التعديلات ولا يتم تحديد لجنة الرسالة والإيعاز بتسجيل 3 ساعات الرسالة للطالب الا بعد تنفيذ التعديلات والموافقة عليها.
 - هـ. في حالة تمت التوصية برفض المقترح: يحق للطالب التقدم بمقترح جديد مرة واحدة فقط بتاريخ تحدده الكلية، بعد بداية الفصل التالي للفصل الذي تم فيه تقديم المقترح للمرة الأولى.

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.

ألية تحديد لجنة الرسالة

1. يُصدر العميد قراراً بتشكيل لجنة الرسالة 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 رسالة الماجستير أن يكون برتبة أستاذ مساعد على الأقل، وفي تخصص ذو علاقة بمجال رسالة الطالب.
3. يشترط في عضو لجنة الرسالة أن يكون قد نشر أو قبل له بحثين في حقل 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 الالكترونية 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.

ثانيا: متابعة كتابة الرسالة:

➤ تسري هذه الإجراءات اعتبارا من الفصل الثاني 2023-2024 على من التحق بالكلية ابتداءً من الفصل الثاني من عام 2022-2023.

1. يقوم الطالب بتسجيل 3 ساعات رسالة بداية كل فصل دراسي اعتيادي لمدة فصلين، ودفع رسوم تسجيل ذلك الفصل ورسوم 3 ساعات الرسالة.
2. في حال لم يناقش الطالب في الفصل الثاني من تسجيله ساعات الرسالة والانتهاء من تسجيل 6 ساعة معتمدة للرسالة ، يقوم الطالب بتسجيل 3 ساعة رسالة بداية كل فصل دراسي اعتيادي ودفع رسوم تسجيل ذلك الفصل ورسوم 3 ساعة رسالة .

3. بعد الانتهاء من كتابة كل فصل من فصول الرسالة ، يتم مناقشة ذلك الفصل من قبل لجنة الرسالة 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 الرسالة قبل حصوله على الموافقة الرسمية من لجنة الرسالة على انجاز الفصل السابق عبر النموذج المعتمد على البوابة الإلكترونية لموقع الكلية.
 5. بعد الانتهاء من كتابة جميع فصول الرسالة ، يتم مناقشة الرسالة من قبل لجنة الرسالة وتقوم اللجنة بطلب التعديلات إن وجدت، كما وتقوم لجنة الرسالة بفحص نسبة الاقتباس في الرسالة ، فإذا كانت نسبة الاقتباس متوافقة مع تعليمات الجامعة، وتمت موافقة اللجنة على الرسالة وعلى التعديلات التي تم إجراؤها، تقوم لجنة الرسالة بتسليم نموذج جهوزية الرسالة والموجود على البوابة الإلكترونية 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 الرسالة .
 9. تكون عملية متابعة سير الاشراف على الطالب من قبل المشرف الرئيس.
 10. يتواصل الطالب فقط مع المشرف الرئيس.
 11. يجوز تعديل موضوع الرسالة 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 الرسالة حيثما اقتضت الضرورة وذلك بموافقة من رئيس القسم بتوصية من لجنة الرسالة.
 13. في حال أهمل الطالب في العمل على رسالته يوصي المشرف للعميد إعطاء الطالب إنذار. في حالة كان الطالب حاصلاً على إنذار سابق بسبب الإهمال في العمل على رسالته، 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 الرسالة.

2. يتم عقد جلسة التقييم مع الطالب بشكل رسمي ومغلق وتتركز على امتحان فهم الطالب للرسالة
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 شفويًا 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.