



جامعة البحرين
عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

الإجراءات الخاصة بأطروحات الماجستير والدكتوراه

لمزيد من الاستفسار
يرجى الاتصال على:



+973 17 437190



deanrs@uob.edu.bh



www.uob.edu.bh

مملكة البحرين
2 0 1 8

1) تعيين المشرف وإقرار خطة الأطروحة :

الإجراء	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	جهات الموافقة والاعتماد
1) تسمية المشرف	يوجه رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم الطالب لتحديد موضوع مقترح للعرض على لجنة الدراسات العليا بالقسم.	1 - لجنة الدراسات العليا بالقسم لتسمية المشرفين: تراعى: أ- تخصصات الأعضاء. ب- نصاب الإشراف لكل مشرف. 2 - تعرض على مجلس القسم للموافقة.
2) عقد حلقة بحثية	تناقش خطة الطالب في حلقة بحثية عامة (سيمينار)، يدعى إليها بعض أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالقسم المعني، وتعدل بمعرفة المشرف (إذا تطلب ذلك).	1 - تعرض الخطة بعد توقيعها من المشرف في كل صفحاتها على لجنة الدراسات العليا بالقسم للإقرار. 2 - تعرض على مجلس القسم للتصديق على تعيين المشرف.

<p>1 - اعتماد القسم (قرار القسم) بعد العرض على لجنة الدراسات العليا بالقسم.</p> <p>2 - اعتماد الكلية (قرار الكلية) بعد العرض على لجنة الدراسات العليا بالكلية.</p> <p>3 - اعتماد عمادة الدراسات العليا.</p> <p>4 - اعتماد مجلس الدراسات العليا.</p> <p>5 - يعتمد عميد الدراسات العليا بالموافقة على تسمية المشرف وعنوان الأطروحة للكلية المعنية، وعمادة القبول والتسجيل.</p>	<p>1 - استمارة تعيين مشرف وإقرار خطة الأطروحة (الملحق 1- المادة 45).</p> <p>2 - ترفق نسخة من خطة الطالب.</p> <p>3 - يرفق كشف درجات الطالب.</p> <p>4 - ترفق رسالة من رئيس القسم موضحاً فيها نصاب الإشراف للمشرف المقترح: ويراعي عدم تجاوز الأنصبة المقررة في الإشراف كما وردت في نظام الدراسات العليا بالجامعة (المادة 46).</p> <p>5 - يرفق قراري القسم والكلية المتعلق باعتماد تسمية المشرف على أطروحة الطالب.</p>	<p>3) استكمال تعيين المشرف وإقرار خطة الأطروحة</p>
--	--	--

(2) إقرار لجنة المناقشة :

الإجراء	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	جهات الموافقة والاعتماد
1) اقتراح تشكيل لجنة المناقشة من المشرف		يقوم رئيس القسم المعني بتحويل رسالة المشرف إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم لإبداء الرأي والموافقة.
2) تعيين لجنة المناقشة	<p>1) إضادة المشرف بصلاحيية الأطروحة للمناقشة. (الملحق 2 - المادة 52).</p> <p>2) استمارة تعيين لجنة المناقشة: (المشرف والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي، واثنين احتياط للممتحن الخارجي). (الملحق 3 - المادة 53).</p> <p>3) ترفق نسختين من الأطروحة بعد الانتهاء منها (تجليد مؤقت).</p> <p>4) يرفق كشف درجات الطالب.</p> <p>5) ترفق السير الذاتية للممتحنين الداخلي، والخارجي والاحتياطيين.</p>	<p>1) رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم.</p> <p>2) رئيس القسم (قرار مجلس القسم).</p> <p>3) عميد الكلية (قرار مجلس الكلية) بعد العرض على لجنة الدراسات العليا بالكلية.</p> <p>4) عمادة الدراسات العليا.</p> <p>5) خطاب من عميد الدراسات العليا لعميد الكلية المعنية بالموافقة على تشكيل لجنة المناقشة. (المادة 54)</p>
3) إرسال نسخ من الأطروحة للممتحنين الداخلي والخارجي	يرسل رئيس القسم المعني استمارة تقييم الممتحن للأطروحة المرشحة للمناقشة لكل من الممتحنين الداخلي والخارجي بعد موافقة عميد الدراسات العليا (الملحق 4 - المادة 54).	<p>1) لممتحن الداخلي.</p> <p>2) الممتحن الخارجي.</p>

(3) تحديد موعد مناقشة الأطروحة :

الإجراء	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	جهات الموافقة والاعتماد
1) تقييم المتحنيين الداخلي والخارجي	1) استمارة تقييم المتحنيين الداخلي والخارجي لصلاحية الأطروحة للمناقشة، التي ترد لرئيس القسم المعني من المتحنيين الداخلي والخارجي. (الملحق 4 - المادة 54). 2) في حال وجود تعديلات يجب أن ترفق التعديلات المطلوبة ويطلب من الطالب إجراء التعديلات بمعرفة المشرف. والذي يوقع على استمارة إفادة المشرف باستكمال الطالب للتعديلات قبل المناقشة. (الملحق 5 - المادة 55)	1) المتحنيين الداخلي والخارجي لإقرار صلاحية الأطروحة للمناقشة. 2) في حال وجود تعديلات يجب أن يوقع المشرف على استمارة إفادة باستكمال الطالب للتعديلات قبل المناقشة.
2) تحديد موعد المناقشة والمراسلات الخاصة بالمناقشة	1) إعلان لتحديد موعد المناقشة ومكانها. 2) رسالة من رئيس القسم المعني لنائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشؤون الإدارية والمالية لصرف المستحقات الخاصة بالمتحن الخارجي. 3) رسالة من رئيس القسم إلى رئيس دائرة الخدمات العامة للحصول على تأشيرة المتحن الخارجي (إذا لزم الأمر). 4) استمارة طلب عقد فعالية من رئيس القسم للعلاقات العامة لحجز قاعة المناقشة. 5) إقامة المتحن الخارجي (إذا لزم الأمر). 6) توفير المواصلات للممتحن الخارجي. 7) كتابة أسماء اللجنة على المنصة.	1) رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم: يقوم رئيس اللجنة بالدراسات العليا بإعداد إعلاناً لتحديد موعد المناقشة ومكانها. 2) رئيس القسم المعني: مخاطبة نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشؤون الإدارية والمالية لصرف المستحقات الخاصة بالمتحن الخارجي. 3) رئيس القسم المعني: مخاطبة رئيس دائرة الخدمات العامة للحصول على تأشيرة المتحن الخارجي (إذا لزم الأمر). 4) رئيس القسم المعني: مخاطبة العلاقات العامة لحجز الفنادق، وتوفير المواصلات للممتحن الخارجي (إذا لزم الأمر).

(4) منح الدرجة :

جهات الموافقة والاعتماد	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	الإجراء
<p>(1) قرار لجنة المناقشة: (المشرف والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي).</p> <p>(2) في حالة وجود تعديلات على الأطروحة: يجب استخدام استمارة إقرار التعديلات من المشرف، والممتحن الداخلي، ومنسق لجنة الدراسات العليا بالقسم، ورئيس القسم، وعميد الكلية.</p> <p>(3) يقوم كل من المشرف والممتحن الداخلي بتعبئة نموذج مراجعة الأطروحة، ويوقعان عليها بالإضافة إلى كل من: رئيس القسم، ومنسق الدراسات العليا بالكلية، وعميد الدراسات العليا.</p> <p>(4) قرار القسم المعني بالتوصية بمنح الدرجة العلمية.</p> <p>(5) استمارة تعديل الدرجة من (SP) إلى الدرجة الجديدة التي حصل عليها الطالب من المشرف.</p> <p>(6) الاعتماد النهائي للتخرج من القبول والتسجيل.</p> <p>(7) توصية مجلس الدراسات العليا بمنح الدرجة العلمية.</p> <p>(8) الاعتماد النهائي من مجلس الجامعة بمنح الدرجة العلمية.</p> <p>(9) يقوم رئيس القسم المعني بمخاطبة نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشؤون الإدارية والمالية لصرف المستحقات الخاصة بالمشرف والممتحن الداخلي، مرفقاً معه نسخة من قرار المنح.</p>	<p>(1) قرار لجنة المناقشة: (المشرف والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي).</p> <p>(الملحق 6 – المادة 59 – أ).</p> <p>(2) في حالة التعديلات: استمارة إقرار التعديلات من المشرف على الأطروحة. (الملحق 7 – المادة 59 – ب).</p> <p>(3) نموذج مراجعة الأطروحة: (الملحق 8).</p> <p>(4) التوصية بمنح الدرجة العلمية. (الملحق 9 – المادة 60).</p> <p>(5) قرار القسم المعني بالتوصية بمنح الدرجة العلمية.</p> <p>(6) تجليد نسخ الاطروحات.</p> <p>(7) تقديم قرص (CD) يحتوي على الاطروحة.</p> <p>(8) يرفق كشف درجات الطالب</p> <p>(9) استمارة تعديل الدرجة من (SP) إلى الدرجة الجديدة التي حصل عليها الطالب.</p> <p>(10) الاعتماد النهائي للتخرج من عمادة القبول والتسجيل.</p> <p>(11) توصية مجلس الدراسات العليا بمنح الدرجة العلمية.</p> <p>(12) الاعتماد النهائي من مجلس الجامعة بمنح الدرجة.</p> <p>(13) بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالمنح؛ يقوم رئيس القسم المعني بمخاطبة نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشؤون الإدارية والمالية لصرف المستحقات الخاصة بالمشرف والممتحن الداخلي، مرفقاً معه نسخة من قرار المنح.</p>	<p>(1) منح درجة الماجستير أو الدكتوراه</p>