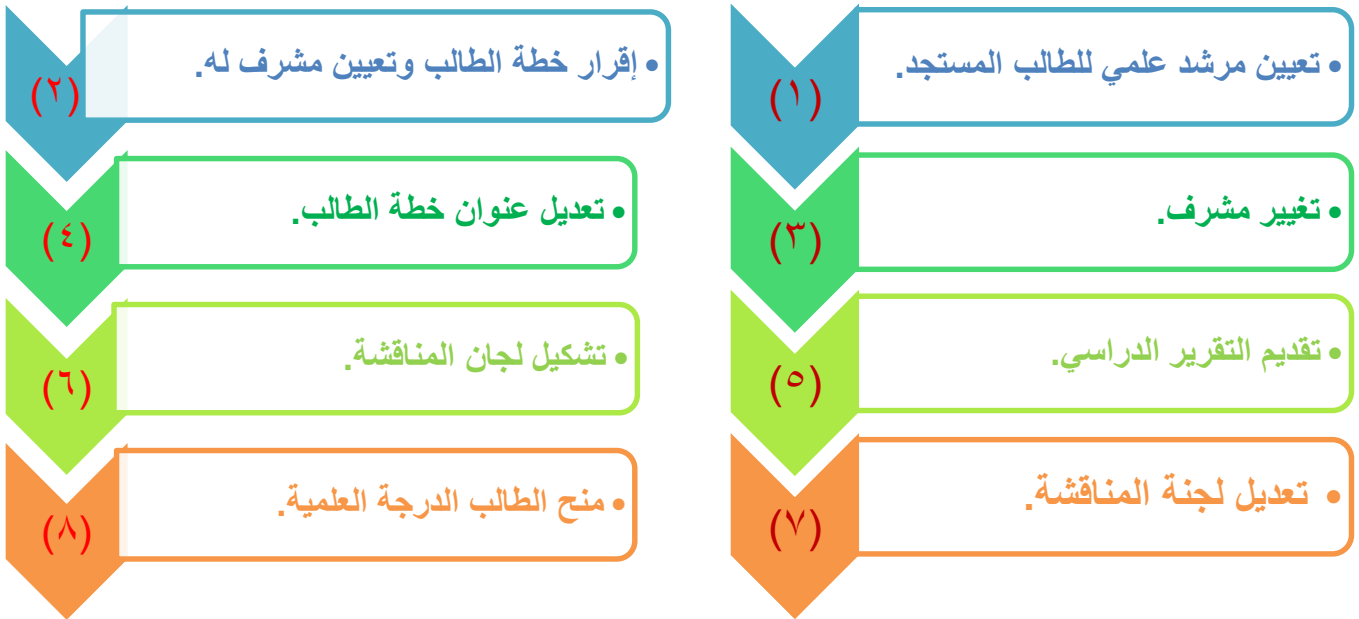


## الدليل الإجرائي لرؤساء الأقسام وعمداء الكليات

١. إقرار الخطط البحثية
٢. تشكيل لجان المناقشة
٣. الحركات الأكاديمية

## إجراءات الرسائل العلمية



## إجراءات الرسائل العلمية

### ١. تعيين مرشد علمي للطالب المستجد:

- ويكون تعيينه بالأسبوع الرابع من بدء الدراسة **بتوصية من مجلس القسم.**

### ٢. خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له:

- التقييد بتعبئة النماذج المتعلقة بذلك والموجودة على موقع العمادة وهي (نموذج حالة عضو هيئة تدريس، نموذج ترجمة عنوان الخطة، إرفاق الخطة كاملة)
- صورة من **مجلس القسم** بالتوصية بالموافقة على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب وعنوان الخطة والمشرف.

ويلزم الأخذ بالاعتبار التالي بناء على اللائحة في المواد ٤٢ و ٤٤ و ٤٨:

- أن يكون تقدير الطالب لا يقل عن جيد جدا واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية.
- إذا كان المشرف على رتبة أستاذ مساعد يلزم أن يكون مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وأن يكون لديه بحثان على الأقل -في مجال تخصصه -من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة. **مع ضرورة إرفاق صورة من قرار التعيين على درجة أستاذ مساعد وصورة من غلاف الأبحاث المنشورة أو خطابات المجلات بالموافقة على قبول النشر.**
- يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.
- للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على **أربع رسائل** في وقت واحد. ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من **مجلس القسم** وموافقة **مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا** زيادة عدد الرسائل الى خمس ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

### ٣. خطوات طلب تغيير مشرف:

- صورة من **مجلس القسم** بالتوصية بالموافقة على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها مع ذكر مبررات تغيير المشرف مع تعبئة النموذج الخاص بحالة عضو هيئة التدريس وإرفاق صورة من تاريخ التعيين للأستاذ المساعد وصور من غلاف الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر.
- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب وعنوان الخطة والمشرف السابق والجديد.

## ٤. خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب:

- صورة من **مجلس القسم** بالتوصية بالموافقة على تغيير عنوان خطة البحث مع العنوان الجديد ويشمل رقم الجلسة وتاريخها مع ذكر مبررات تغيير عنوان الخطة مع إرفاق الخطة ونموذج ترجمة العنوان باللغة الانجليزية.
- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة على تغيير عنوان خطة البحث مع العنوان الجديد ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب والمشرف وعنوان الخطة القديم والجديد.

## ٥. خطوات تقديم التقرير الدراسي:

- تعبئة نموذج التقرير الدراسي وإدخال البيانات الأساسية للطالب وعنوان الخطة وأسم المشرف وتكون عن طريق **المشرف الدراسي** وهي بيانات الطالب الأساسية مع كتابة تقرير عن سير الطالب دراسياً.
- الاعتماد من رئيس القسم.
- الاعتماد من عميد الكلية.
- خطاب من عميد الكلية يشمل البيانات الأساسية والمشرف.

## ٦. خطوات تشكيل لجان المناقشة:

- التقيد بتعبئة النماذج المتعلقة بذلك والموجودة على موقع العمادة وهي (نموذج ترشيح لجنة مناقشة رسالة علمية، نموذج ترجمة عنوان الخطة، نموذج السيرة الذاتية للمناقشين الخارجيين، إرفاق الخطة كاملة)
- إرفاق صورة من قرار التعيين للأستاذ المساعد سواء كان مشرفاً أو مناقشاً وصور من غلاف الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر.
- صورة من **مجلس القسم** التوصية بالموافقة على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب وعنوان الخطة والمناقشين.

ويلزم الأخذ بالاعتبار التالي بناء على اللائحة عند التشكيل في المواد ٥٤ و ٥٥ و ٥٦:

- يشترط لتكوين لجنة المناقشة لطالب الدكتوراه اجتيازه الاختبار الشامل، وكذلك طالب الماجستير إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك.
- يشترط في **لجنة المناقشة على رسائل الماجستير** ما يأتي:
  - ✓ أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.
  - ✓ ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
  - ✓ أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- يشترط في **لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه** ما يأتي:
  - ✓ أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا يقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررراً لها.

- ✓ تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة، والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف، والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
- ✓ أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
- ✓ أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

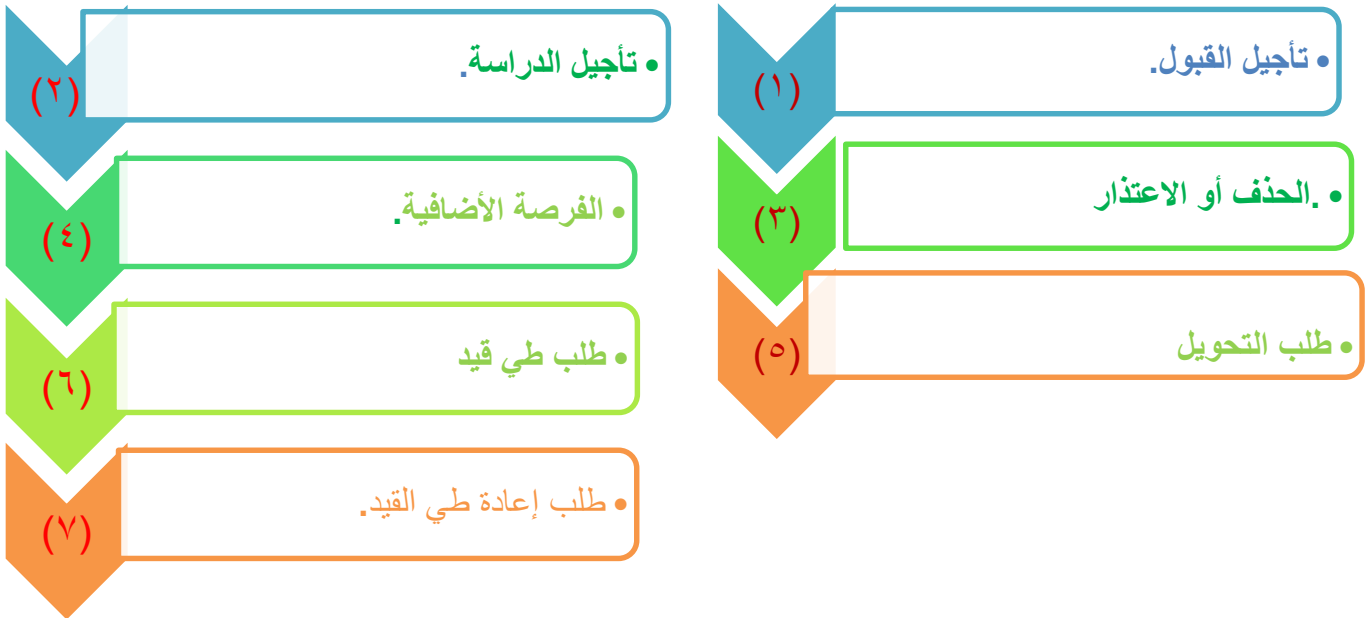
## ٧. خطوات طلب تعديل لجنة المناقشة:

- التقيد بتعبئة النماذج المتعلقة بذلك والموجودة على موقع العمادة وهي (نموذج ترشيح لجنة مناقشة رسالة علمية، نموذج ترجمة عنوان الخطة، نموذج السيرة الذاتية للمناقشين الخارجيين، إرفاق الخطة كاملة)
- إرفاق صورة من قرار التعيين للأستاذ المساعد سواء كان مشرفاً أو مناقشاً وصور من غلاف الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر.
- صورة من **مجلس القسم** التوصية بالموافقة على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها مع ذكر مبررات التغيير.
- صورة من **مجلس الكلية** بالتوصية بالموافقة على تشكيل لجنة المناقشة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب وعنوان الخطة والمناقشين.

## ٨. خطوات منح الطالب الدرجة العلمية:

- التقيد بتعبئة النماذج المتعلقة بذلك والموجودة على موقع العمادة وهي (تقرير لجنة الحكم على الرسالة، نموذج ترجمة عنوان الرسالة).
- صورة من **مجلس القسم** بالتوصية بالموافقة على منح الطالب الدرجة العلمية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها **في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.**
- تأييد **عميد الكلية** بتوصية مجلس القسم بالموافقة على منح الطالب الدرجة العلمية.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب وعنوان الرسالة والدرجة الممنوحة.

## الحركات الأكاديمية



## طلب تأجيل القبول

٩. يقوم الطالب المستجد الحاصل على رقم جامعي وقبول نهائي غير مشروط بتعبئة نموذج طلب

تأجيل القبول (متوفر على موقع العمادة) مع ذكر الأسباب والمبررات.

١٠. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لعميد الكلية.
- التوصية برفض الطلب من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

١١. يقوم عميد الكلية (عند قبول الطلب من مجلس القسم) بدراسة الطلب وتنفيذ التوصيات

وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة وتوقيع النموذج من عميد الكلية والرفع لعمادة الدراسات العليا.
- التوصية برفض الطلب وتوقيع النموذج من عميد الكلية وإرجاعه للقسم.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب.

### المادة الحادية والعشرون:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

القواعد التنفيذية للمادة الحادية والعشرين:

١- يقوم الطالب الراغب في تأجيل قبوله النهائي بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لرئيس القسم المختص قبل بداية الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين لعرضه على مجلس القسم.

٢- يرفع النموذج إلى عميد الكلية ثم عميد الدراسات العليا للموافقة عليه وإصدار قرار التأجيل.

٣- لا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين ابتداءً من الفصل الذي منح فيه الطالب القبول النهائي

٤- إذا تجاوزت المدة فصلين دراسيين يلغى قبول الطالب وله أن يقدم تقديماً جديداً وفق شروط الالتحاق وقت القبول الجديد.

## طلب تأجيل الدراسة

١. يقوم الطالب غير المستجد بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة لمدة فصل (متوفر على موقع العمادة) مع ذكر الأسباب والمبررات.

٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لعميد الكلية.
- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

١٢. يقوم عميد الكلية (عند قبول الطلب من مجلس القسم) بدراسة الطلب وتنفيذ التوصيات وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة وتوقيع النموذج من **عميد الكلية** والرفع لعمادة الدراسات العليا.
- التوصية برفض الطلب وتوقيع النموذج من **عميد الكلية** وإرجاعه للقسم.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب.

### المادة الثانية والعشرون:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي:

١/ أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدراً مناسباً من الرسالة.

٢/ ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين).

٣/ أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.

٤/ لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

### القواعد التنفيذية للمادة الثانية والعشرين:

١- يقوم الطالب الراغب في تأجيل الدراسة بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لرئيس القسم المختص قبل بدء الدراسة بما لا يقل عن أسبوعين لعرضه على مجلس القسم.

٢- لا يعتبر التأجيل نافذاً إلا بعد موافقتي عميد الكلية وعميد الدراسات العليا الذي يصدر القرار.



## طلب الحذف أو الاعتذار

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب حذف فصل (متوفر على موقع العمادة) قبل بدء الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل مع ذكر الأسباب والمبررات.

٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لعميد الكلية.
- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

٣. يقوم عميد الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من **عميد الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها والرفع لعمادة الدراسات العليا.
- التوصية برفض الطلب من **عميد الكلية** وإرجاعه للقسم.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلس القسم مع البيانات الأساسية للطالب.

### المادة الثالثة والعشرون:

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي:

- ١/ أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.
- ٢/ موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- ٣/ ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
- ٤/ يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدة التأجيل المشار إليها في المادة (٢٢).

### القواعد التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

- ١- يقوم الطالب الراغب في حذف المقررات بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه إلى رئيس القسم المختص قبل بدء الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل لعرضه على مجلس القسم. ولمجلس عمادة الدراسات العليا الاستثناء من ذلك.
- ٢- يرفع النموذج إلى عميد الكلية ثم عميد الدراسات العليا للموافقة عليه وإصدار قرار الحذف.
- ٣- تُبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل إذا كان الطالب مفرغاً.
- ٤- يجب ألا يكون الطالب قد أستنفد مدد التأجيل.



## طلب فرصة إضافية

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب فرصة (متوفر على موقع العمادة) مع ذكر الفرصة الإضافية (رفع المعدل أو تجاوز المدة) مع التقيد بالتقويم الأكاديمي في الرفع لأحد الفرصتين لاختلاف التوقيت.

٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من مجلس القسم بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم ثم الرفع لمجلس الكلية.
- صورة من مجلس القسم بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض واستكمال تعبئة النموذج والتوقيع من رئيس القسم وإبلاغ الطالب والمشرف.

٣. يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من مجلس الكلية بالتوصية بالموافقة من ويشمل رقم الجلسة وتاريخها والرفع لعمادة الدراسات العليا.
- صورة من مجلس الكلية بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطلاب.

## المادة الثامنة والعشرون:

يجوز استثناءً من الفقرة (٥) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

القواعد التنفيذية للمادة الثامنة والعشرين:

١- ينذر الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصل دراسي واحد.

٢- يوقف تسجيل الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصلين دراسيين متتاليين أو سنة دراسية.

٣- لمجلس القسم بناءً على التقرير المقدم من المرشد العلمي أو المشرف على الطالب أن يوصي بمنح فرصة لا تزيد على فصلين دراسيين لرفع معدله التراكمي إذا كان ذلك ممكناً.

٤- ترفع التوصية مرفقة بالتقرير والسجل الأكاديمي للطالب إلى مجلس الكلية للنظر واتخاذ التوصية المناسبة.

٥- ترفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

## المادة التاسعة والعشرون:

يجوز استثناءً من الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة. (تم تفويض مجلس العمادة).

القواعد التنفيذية للمادة التاسعة والعشرين:

١- يقدم الطالب طلب الفرصة الإضافية لرئيس القسم المختص مشفوعاً بتقرير من المشرف يبين سير الطالب الدراسي ويقترح مدة الفرصة الإضافية.

٢- لمجلس القسم بناءً على اقتراح المشرف أن يوصي بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصل دراسي في كل مرة، وبعد أعلى مرتين مستقلتين.

٣- يوصي مجلس الكلية بما يراه مناسباً ثم ترفع التوصية مشفوعة بمسوغاتها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ التوصية المناسبة.

## طلب التحويل من جامعة أخرى أو من داخل الجامعة

١. يقوم الطالب بكتابة طلب التحويل مع إرفاق الوثائق المطلوبة (الوثيقة للمؤهل السابق-السجل الأكاديمي للمؤهل السابق-التوصيات-قدرات الجامعيين-السجل الأكاديمي للمؤهل الحالي).

٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من مجلس القسم المحول إليه بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- صورة من مجلس القسم المحول إليه بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

٣. يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:

- صورة من مجلس الكلية بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- صورة من مجلس الكلية بالتوصية برفض الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب.

**المادة الثلاثون:** يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها ، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

١/ توافر شروط القبول في الطالب المحول، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.

٢/ ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.

٣/ يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها سابقاً طبقاً للآتي:

أ-ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.

ب-أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.

ج-ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المائة من وحدات البرنامج المحول إليه.

د-ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).

هـ-لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.

وتكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلسي الكلية وعمادة الدراسات العليا.

#### القواعد التنفيذية للمادة الثلاثين:

أولاً: إجراءات التحويل:

١-يقدم الطالب لعمادة الدراسات العليا طلباً بالتحويل، مرفقاً به كشف الدرجات للوحدات التي درسها في الجامعة المراد التحويل منها، ووصفاً تفصيلياً معتمداً لمقررات التي درسها.

٢-يُحال الطلب ومرفقاته إلى الكلية المختصة ، لعرضه على مجلسي القسم والكلية.

٣-تُرفع توصية مجلسي القسم والكلية إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

ثانياً: احتساب الوحدات الدراسية:

١-تُحال المقررات التي درسها الطالب سابقاً – إذا تم قبول تحويله – إلى القسم أو الأقسام المختصة، لمعادلتها طبقاً لما جاء في الفقرة (٣) من أصل المادة.

٢-تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر، وبموافقة مجلس الكلية التي يتبعها القسم.

٣-يُعرض الأمر على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

٤-تُدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، ويزود القسم المحول إليه بعدد الوحدات

**المادة الحادية والثلاثون:** يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة، بناءً على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يأتي:

- 1/ توافر شروط القبول في الطالب المحول، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- 2/ يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة، إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- 3/ ألا يكون الطالب قد ألغي قيده، لأي من الأسباب الواردة في المادة (٣٦) من هذه اللائحة.
- 4/ تُحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ، ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- 5/ يكون التحويل من برنامج إلى برنامج آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

#### القواعد التنفيذية للمادة الحادية والثلاثين:

أولاً: شروط التحويل داخل الجامعة – إضافة إلى ما في أصل المادة ما يلي:

- 1- أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في تخصصه الأول، ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الحذف.
- 2- أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المحول إليه.

ثانياً: إجراءات التحويل:

- 1- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالتحويل لدى عمادة الدراسات العليا.
  - 2- يُحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً به بيان مصدق (كشف درجات) للوحدات التي درسها في القسم المحول منه، للعرض على مجلسي القسم والكلية.
  - 3- تُرفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا ، لاتخاذ القرار المناسب .
  - 4- تستكمل عمادة الدراسات العليا في حال الموافقة على التحويل ، الإجراءات اللازمة للتحويل .
- ثالثاً: يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه،

## طلب طي قيد الطالب

١. يقوم المشرف الدراسي أو رئيس القسم بطلب طي قيد الطالب بناءً على مسوغات إلغاء القيد إلى مجلس القسم.

٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية برفض الطلب من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

٣. يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من مجلس الكلية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية برفض الطلب من مجلس الكلية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب.

### المادة السادسة والعشرون:

يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:

- ١/ إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
- ٢/ إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة (١٨).
- ٣/ إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- ٤/ إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة.
- ٥/ إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
- ٦/ إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (٢٢).
- ٧/ إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعدادة للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
- ٨/ إذا لم يجتز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
- ٩/ إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
- ١٠/ إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

## طلب إعادة القيد الطالب

١. يقوم الطالب بطلب إعادة القيد بناءً على مسوغات إعادة القيد إلى رئيس القسم.

٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية برفض الطلب من **مجلس القسم** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

٣. يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:

- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية برفض الطلب من **مجلس الكلية** ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
- خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطلاب.

### المادة السابعة والعشرون:

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغي قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهرية يقبلها مجلس القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عماده الدراسات العليا ويقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي:

١/ الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً مرحلة الدراسة.

٢/ الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عماده الدراسات العليا وتحسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.