



جامعة الخليل

كلية الدراسات العليا

دليل كلية الدراسات العليا

2022 - 2021

رسالة العميد

تحقيقاً لرؤية الجامعة ورسالتها في دعم البحث العلميّ ورغد المجتمع الفلسطينيّ بالطّاقات البشريّة المتميّزة والمتخصّصة في شتى حقول المعرفة، أنشئت كلية الدراسات العليا في جامعة الخليل. وتجدر الإشارة إلى أنّ دور هذه الكليّة كان ولا يزال دوراً تنسيقياً وإدارياً لبرامج الدراسات العليا التي تقدّمها كليات الجامعة المختلفة على مستوى الماجستير والدكتوراه. وانطلاقاً من إيماننا بضرورة تميّز هذا المستوى من التعليم، وأهميّة تطوير البحث العلميّ وتوجيهه الوجهة الصّحيحة ليلاّمس احتياجات المجتمع الفلسطينيّ، فإنّ عمادة الكليّة ملتزمة وعازمة على السّير بخطىّ حثيثةٍ لافتتاح مزيدٍ من البرامج المتميّزة التي تخدم المجتمع، وترفع من مستوى عطاء الفرد الفلسطينيّ في تخصّصاته المختلفة. هذا وسنستمرّ في تطوير الآليات لضمان جودّة برامج الماجستير التي نشرف عليها، وكذلك العمل على توفير بيئةٍ خصبةٍ وملائمةٍ للبحث العلميّ، وترسيخه باعتباره ثقافةً ثابتةً ومستمرّةً إن شاء الله في مجتمع الجامعة، ونقلها الى المهتمّين والمعنيّين وذوي الاختصاص، لتكون أداةً فاعلةً في الشّريحة المميّزة من المجتمع الفلسطينيّ. وإننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي طلبتنا الأعزّاء، وكلّ مهتمّ في تحصيل العلم لندعو الله سبحانه وتعالى أن يوفّقهم ويأخذ بأيديهم إلى كلّ خير.

عميد الدراسات العليا

نبذه عن كَلّية الدراسات العليا

تأسّست كَلّية الدراسات العليا في جامعة الخليل في العام الجامعيّ 1998/1997 لتسهم في تطوير الجامعة والارتقاء بها وتقديم خدماتها لطلبة العلم، وفي العام 2001 تمّ إنشاء عمادة الدّراسات العليا والبحث العلميّ التي من شأنها الإشراف الإداريّ على جميع برامج الدراسات العليا التي تطرحها كليات الجامعة المختلفة.

وتصبو كَلّية الدراسات العليا إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- الإسهام في تلبية احتياجات المجتمع الفلسطينيّ من الشّهادات العليا والخبرات المتميّزة التي تُقضي بدورها إلى رفعة المجتمع وتقدّمه وتطوّره.
- الإسهام في نهضة الجامعة وتطوّرها ورفقيّها.
- دراسة المشكلات ذات الأبعاد المحليّة والعربية خاصّة والعالمية عامّة، ومحاولة وُضع حلول لها من خلال البحث العلميّ.
- دعم البحث العلميّ وتشجيعه والنهوض به.
- إتاحة الفرصة أمام من تتوفّر فيهم الرّغبة والاستعداد لمتابعة التحصيل العلميّ لتطوير قدراتهم ومهاراتهم العلميّة.

البرامج التي تطرحها الكلية

1. الماجستير في اللغة العربية وآدابها.
2. الماجستير في القضاء الشرعي.
3. الماجستير في أصول الدين.
4. الماجستير في الموارد الطبيعية المستدامة وإدارتها.
5. الماجستير في الوقاية النباتية.
6. الماجستير في إدارة الأعمال.
7. الماجستير في اللغويات التطبيقية وتعليم اللغة الإنجليزية.
8. الماجستير في التاريخ.
9. الماجستير في الكيمياء.
10. الماجستير في الرياضيات.
11. الماجستير في الإرشاد النفسي والتربوي.
12. الماجستير في الإدارة التعليمية.
13. الماجستير في الإدارة العامة.
14. الماجستير في تكنولوجيا المعلومات وإدارة النظم.
15. الماجستير في النباتات والعقاقير الطبية.
16. الماجستير في الزراعة الربحية.
17. الماجستير في الإعلام.
18. الماجستير في الاقتصاد والمصارف الإسلامية.
19. الماجستير في الدبلوماسية العامة والدبلوماسية الثقافية.
20. الماجستير في الإحصاء التطبيقي.
21. الماجستير في التعليم في الطفولة المبكرة.
22. الدكتوراه في الفقه وأصوله.
23. الدكتوراه في القيادة والإدارة التربوية.

الأنظمة والتعليمات

نظام كلية الدراسات العليا

المادة (1): النظام

يُسمّى هذا النظام نظام الدراسات العليا في جامعة الخليل للعام (2022/2021) ويُعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الأمناء.

المادة (2): أهداف الدراسات العليا

تهدف كلية الدراسات العليا في جامعة الخليل إلى تحقيق ما يلي:

1. زيادة المعرفة الإنسانية، وصقل شخصية الطالب.
2. ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة.
3. تنمية قدرة طلبة الدراسات العليا في البحث العلمي وأساليبه في الحقول المختلفة.
4. إعداد متخصصين على مستوى عالٍ من المعرفة لتلبية حاجات المجتمع ومتطلباته.
5. دراسة المشكلات ذات الأبعاد المحليّة والعربية بخاصّةٍ والعالمية بعامةٍ.

المادة (3): اعتماد برامج الدراسات العليا

تُعتمد برامج الدراسات العليا في التخصصات المختلفة لدرجات "الدبلوم العالي" و"الماجستير" و"الدكتوراه" بقرار من مجلس الأمناء، بعد توصية رئيس الجامعة بناءً على توصية المجلس الأكاديمي، وتنسيب مجلس كلية الدراسات العليا، واقتراح لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية بناءً على توصية لجنة البرنامج المختصّ.

المادة (4): التعريفات

- الجامعة: جامعة الخليل.
- العميد: عميد الدراسات العليا.
- الكلية: كلية الدراسات العليا.
- لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية.
- لجنة البرنامج: لجنة الدراسات العليا في التخصص.
- لجان الدراسات العليا: لجنة البرنامج ولجنة الكلية.
- القسم: قسم التخصص في الجامعة.
- المجلس: مجلس الدراسات العليا.
- الطالب: طالب الدراسات العليا.

المادة (5): مجلس كلية الدراسات العليا

- يتألف مجلس الدراسات العليا من عميد كلية الدراسات العليا وعضوية كل من:
1. مدير القبول والتسجيل.
 2. رؤساء لجان الدراسات العليا في الكليات المعنية.
 3. عضوين من هيئة التدريس من ذوي الخبرة، يختارهما المجلس الأكاديمي لمدة سنة؛ وذلك بالتنسيق من عميد الدراسات العليا.

المادة (6): لجنة الدراسات العليا في الكلية

يتم تشكيل لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية من عميد تلك الكلية رئيساً، ورؤساء البرامج التي تشتمل على دراسات عليا، وعضو هيئة تدريس يختاره مجلس الكلية المعنية لمدة سنة واحدة.

المادة (7): لجنة الدراسات العليا في البرنامج

يتم تشكيل لجنة الدراسات العليا في البرنامج من رئيس القسم (صاحب التخصص) رئيساً، واثنين من أعضائه، يختارهما مجلس القسم لمدة سنة واحدة، ويُسنتنى من ذلك الكلية التي تشتمل على برنامج واحد، وفي هذه الحالة يتولى عميد الكلية رئاسة اللجنة.

المادة (8): صلاحيات مجلس الدراسات العليا ومسؤولياته

1. التنسيب إلى المجلس الأكاديمي بإنشاء برامج دراسات عليا في الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية المعنية، واقتراح من لجنة القسم أو البرنامج.
2. إعداد مشروع التعليمات الخاصة بتنظيم شؤون الدراسات العليا.
3. النظر في الإشكالات التي تنشأ عن تطبيق نظام الدراسات العليا وتعليماته.

المادة (9): صلاحيات عميد كلية الدراسات العليا

1. إدارة كلية الدراسات العليا.
2. رئاسة مجلس كلية الدراسات العليا.
3. تنظيم شؤون "الدراسات العليا" وتنسيقها.

4. متابعة تطبيق نظام الدراسات العليا والتعليمات الصادرة بموجبه.
5. المصادقة على قوائم الطلبة المقبولين في كلّ برنامج.

المادة (10): صلاحيّات لجنة الكّلية

1. التنسيق بين البرامج المختلفة في الكّلية المعنية فيما يتعلّق بالدراسات العليا.
2. التنسيب إلى العميد لاعتماد خطّة رسالة الماجستير والمشرف.
3. التنسيب إلى العميد لاعتماد لجنة المناقشة للرّسالة.
4. التنسيب إلى العميد للمصادقة على قوائم الطلبة المقبولين.
5. دراسة أيّ أمور أخرى تتعلّق ببرامج الدراسات العليا ومناقشتها.

المادة (11): صلاحيّات لجنة البرنامج

1. النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق ببرنامج الماجستير، ومقابلتهم وعقد امتحان القبول لهم، والتنسيب إلى لجنة الكّلية المعنية بأسماء الطلبة المقبولين.
2. التنسيب إلى لجنة الكّلية لاعتماد خطّة رسالة الماجستير والمشرف.
3. التنسيب إلى لجنة الكّلية بكلّ ما يتعلّق بالشؤون الطلابية وفّق تعليمات هذا النظام.

المادة (12): إقرار النظام

يُقرّ مجلس أمناء الجامعة نظام "كّلية الدراسات العليا" وتعليماتها بعد توصية رئيس الجامعة بناءً على توصية من المجلس الأكاديميّ، وبتنسيب من مجلس الدراسات العليا.

المادة (13): تنفيذ النظام

يُكلّف عميد الدراسات العليا بتنفيذ هذا النظام، وإصدار التّعليمات اللازمة للتنفيذ.

تعليمات منح درجة الماجستير

المادة (1): متطلبات درجة الماجستير

تكون متطلبات درجة الماجستير كما يلي:

يدرس الطالب (36) ساعة معتمدة على النحو الآتي :-

1. يدرس الطالب متطلبات درجة الماجستير بنجاح وفَق الخطط الدّراسيّة، بحيث يكون لكلّ تخصّص (18-21) ساعة معتمدة (مواد إجباريّة)، (6-9) ساعات معتمدة (مواد اختياريّة) من مستوى 700.
2. نجاح الطالب في المساقات الاستدراكية -إن وُجدت-.
3. تقديم الطالب رسالة علميّة يُخصّصُ لها (6-9) ساعات معتمدة، ونجاحه في امتحان مناقشتها.
4. إنهاء الطالب جميع متطلبات التّخرّج في تخصّصه حسب الخطة الدّراسيّة في برنامجه.

المادة (2): شروط قبول الطالب في برنامج الماجستير

1. يُشترط في قبول الطالب في الماجستير ما يلي:

- أ- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس من جامعة الخليل، أو ما يعادل هذه الدرجة من جامعات مُعترفٍ بها.
- ب- أن لا يقلّ تقديره عن (جيد) أو معدّله (70%) فما فوق أو ما يعادلها.
- ت- أن يجتازَ المقابلة الشّخصيّة أمام لجنة البرنامج.
- ث- أن يجتازَ امتحاناً كتابياً تنظّمه لجنة البرنامج.
- ج- تُخصّص نسبة (20%) من العلامات للمقابلة الشّخصيّة والامتحان الكتابيّ و (80%) لمعدل الطالب في البكالوريوس للمفاضلة بين المتقدمين.
- ح- أن يُقدّم الطالب توصيتين علميّتين أو مهنيّتين.
- خ- يُشترط في قبول الطالب أن يُتقن اللغة المُعتمدة لبرنامج الماجستير.

2. يُشترط أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس في موضوع يؤهله للدراسة في التخصص المطلوب وفقاً للخطة الدراسية لذلك التخصص.
3. يُقبل الطلبة المتقدمون وفقاً تسلسل تقديراتهم حسب الأسس المتبعة في جامعة الخليل.
4. يجوز وضع شروط إضافية للقبول في تخصص أو حقل معين، وذلك بقرار من مجلس الدراسات العليا وتوصية من لجان الدراسات العليا.

المادة (3): المواد الاستدراكية

1. يجوز للجنة البرنامج إضافة مساقات استدراكية لخطة الطالب الدراسية، إن رأت أنها ضرورية لاستكمال الدراسة في هذا البرنامج.
2. يجب أن لا تزيد المساقات الاستدراكية عن (9) ساعات معتمدة، وفي حالات استثنائية يمكن رفعها الى أكثر من (9) ساعات؛ وذلك بناءً على موافقة مجلس الدراسات العليا وفقاً لتوصية لجنة البرنامج.
3. الحد الأدنى للنجاح في المساقات الاستدراكية (60%) ، و تُرصد لها علامة (نجاح أو راسب)، ولا تُحسب ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة الماجستير، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدّل التراكمي.
4. على الطالب أن ينهي دراسة المساقات الاستدراكية المطلوبة منه قبل الفصل الثالث من بداية التحاقه بالجامعة، ويكون استمرار قبوله في البرنامج مشروطاً بدراسة هذه المساقات والنجاح فيها، ولا يُحسب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه الطالب المساقات الاستدراكية فقط ضمن المدة القانونية المسموح بها لنيل درجة الماجستير.
5. يُسمح للطالب إعادة المساقات الاستدراكية التي رسب فيها لمرة واحدة، وإذا لم ينجح، يُفصل من البرنامج.

المادة (4): تقديم الطلبات

- تُقدّم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل، ولا يُنظر في أي طلب إلا بعد استيفاء جميع الشهادات والأوراق المطلوبة، وهي كالآتي :
1. تعبئة نموذج طلب الالتحاق.

2. صورة مُصدقة من قبل الجامعة ووزارة التعليم العالي عن كشف العلامات وشهادة البكالوريوس.
3. صورة مُصدقة عن كشف علامات التوجيهي.
4. صورة مُصدقة عن شهادة الميلاد.
5. صورة عن الهوية الشخصية.
6. توصيتان علميتان أو مهنيتان.
7. أربع (4) صور شخصية.
8. إيصال دفع رسوم تقديم الطلب.

المادة (5): قبول الطلبة

يُقبل الطلبة في برامج الماجستير بقرار من العميد بناءً على تنسيب لجنة البرنامج ومصادقة لجنة الكلية، ويبلغ العميد دائرة القبول والتسجيل بذلك لإبلاغ الطلبة المقبولين في مدة أقصاها أسبوعان قبل بدء الدوام.

المادة (6): المدة الزمنية لإنهاء متطلبات الماجستير

تكون المدة الزمنية لإنهاء متطلبات الماجستير أربعة فصول دراسية من بدء انتظام الطالب في الدراسة كحد أدنى، وستة فصول دراسية كحد أعلى. ويجوز عند الضرورة أن تمتد هذه المدة لفترة سنة (فقط في حال العمل على الرسالة) قابلة للتجديد مرة واحدة فقط، وذلك بتوصية من لجنة البرنامج، وتنسيب من لجنة الكلية، وقرار من مجلس الدراسات العليا، على أن يقدم الطالب مُسوَّغاتٍ للتّمديد.

المادة (7): العام الدراسي

يتكوّن العام الدراسي من فصلين دراسيين، هما: الأول (فصل الخريف) والثاني (فصل الربيع)، ومن الممكن أن يكون هناك فصل دراسي صيفي في حال وجود برامج شريكة ودعت الحاجة الى ذلك، شريطة موافقة عميد الدراسات العليا بناءً على محضر اجتماع لجنة البرنامج المشتركة، ويُعتبر فصلاً استثنائياً وتُطبق عليه جميع الأحكام في هذه التعليمات باستثناء المادة (6) والمادة (13).

المادة (8): العبء الدراسي

1. يكون العبء الدراسي (9) ساعاتٍ معتمدةٍ في الفصل الواحد كحدٍّ أعلى، و (6) ساعاتٍ معتمدةٍ كحدٍّ أدنى، ويجوز في حالات خاصة تسجيل اقل من 6 ساعات معتمدة بموافقة عميد كلية الدراسات العليا بناء على توصية لجنة الكلية المعنية.
2. يُسمح بزيادة العبء الدراسي إلى (12) ساعةً معتمدةً في حال تسجيل الطالب للرسالة.
3. وفي أثناء الفصل الصيفي يكون العبء من (3) ساعاتٍ معتمدةٍ كحدٍّ أدنى إلى (6) ساعاتٍ كحدٍّ أعلى.
4. إذا أنهى الطالب تسجيل ساعاته المعتمدة، ولم يكمل رسالته، فعليه أن يقوم في بداية كل فصلٍ دراسيٍّ بتسجيل صفر ساعة.

المادة (9): الامتحانات

1. تتكون علامة الطالب النهائية في كل مساق من الآتي:
أ- علامته في أعمال الفصل (60%) وتشمل امتحاناً كتابياً واحداً على الأقل (30%)، وتقارير أو بحوثاً، أو عرض موضوع (30%)، ويُستثنى من ذلك مسابقات الندوات والبحوث والمختبرات وغيرها، وتُقرّر لجان الدراسات العليا متطلبات النجاح وطرق التقييم.
- ب- يُخصّص لامتحان النهائي (40%) من العلامة.
2. كلٌّ من يتغيّب عن امتحان معلن عنه، عليه أن يتقدّم بعذره إلى مدرّس المساق خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، ليتسنى للمدرّس عقد امتحانٍ بديلٍ في حال قبول العذر.
3. كلٌّ من يتغيّب عن امتحانٍ نهائيٍّ معلنٍ عنه، تُوضع له ملاحظة غير مكتمل (غ.م)، وعليه أن يتقدّم بعذره إلى لجنة البرنامج خلال مدّة ثلاثة أيام من زوال العذر، وفي حال قبول العذر، تطلب اللجنة من مدرّس المساق إجراء امتحانٍ بديلٍ له في مدّة لا تتجاوز أسبوعاً من بداية الدوام في الفصل التّالي، وتبلغ دائرة القبول والتسجيل بذلك خطياً. وإذا لم يُقبل عذره، ترصد له دائرة القبول والتسجيل صفراً أكاديمياً (50%).
4. تُحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى لجنة البرنامج مدّة فصلٍ دراسيٍّ، ثم يجري إتلافها في محضر رسمي.

5. إذا رغب الطالب في الاعتراض على علامته النهائية لمساق ما، فله أن يتقدّم بطلب مراجعة لرئيس البرنامج بعد دفع الرسوم؛ وذلك خلال أسبوعين من إعلان النتائج النهائية. يقوم رئيس البرنامج بتشكيل لجنة برئاسته و من عضوين من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج، أحدهما مدرّس المساق، لإعادة تصحيح الامتحان النهائي و التأكد من جمع العلامات وتطبيقها، و تُرفع العلامة التي يستحقها الطالب إلى لجنة الكلية، و تُبلّغ عمادة القبول والتسجيل بالنتيجة خطياً.

المادة (10): العلامات و المعدل التراكمي

1. يكون الحد الأدنى للنجاح في كلّ مساق من مساقات الماجستير (70%).
2. يكون الحد الأدنى للمعدل التراكمي (75%).
3. يجوز للطالب إعادة دراسة ما لا يتجاوز (9) ساعات معتمدة طوال مدّة دراسته للماجستير إذا حصل فيها على أقلّ من (75%).
4. يُمنع الطالب المُنذَر أكاديمياً أو المفصول بسبب المعدّل (معدل من 73% - 74.9%) من تسجيل الفصل الصّيفي.
5. في حال أعاد الطالب دراسة أيّ مساق، تُحسبُ له العلامة الأعلى في المعدّل التراكمي، وتظهر في سجلّه الأكاديمي و كشفه النهائيّ جميع علامات المساقات التي درسها وأعادها، ويُوضَع حرف (م) بجانب المساق المُعاد.
6. تُصنّف المعدلات الفصلية والتراكمية للمساقات في برنامج الماجستير على النحو التالي:

(90-100) ممتاز

(80-89.9) جيّد جداً

(75-79.9) جيّد

7. في حال رسوب الطالب، تثبّت العلامة التي يحصل عليها إذا كانت (50%) فما فوق، أما إذا كانت دون ذلك فتُجبرُ إلى (50%) لغرض حساب المعدل التراكمي.

المادة (11): الانتقال

1. يجوزُ انتقال الطالب من برنامج إلى برنامج آخر في الجامعة، أو من برنامج مماثل من جامعة أخرى، في حال استيفائه شروطَ القبول في البرنامج الذي يرغبُ في الانتقال إليه، وتوافر مقعد شاغر.
2. يجوزُ للجنة الدراسات العليا في البرنامج، معادلة بعض المساقات التي درسها الطالب على أن لا تقلَّ علاماتها عن (75%) بنظيراتها من مساقات الماجستير في ذلك البرنامج، و أن لا يقلَّ معدُّله التراكمي عن (75%)، ولا تدخل علاماتها في معدل الطالب التراكمي.
3. الحد الأدنى للمدة المطلوب قضاؤها في الجامعة للطالب المنتقل هو ثلاثة فصول دراسية.
4. لا تزيدُ الساعات التي يجوز معادلتها على (9) ساعاتٍ معتمدة.
5. في حال معادلة (6-9) ساعات معتمدة للطالب المنتقل، يُحسب فصلٌ دراسي واحدٌ من الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير.
6. لا يُنقلُ الطالب المفصول أو المُنذر من برنامج ماجستير من داخل الجامعة أو خارجها.
7. تُقدِّم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النموذج المعد لهذا الغرض.
8. يوافق العميد على الانتقال بناءً على توصية من لجنتي البرنامج والكلية المنتقل إليها.

المادة (12): المواظبة

1. لا يُسمحُ للطالب بالتغيب في المساق الواحد عن أكثر من ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية.
2. إذا غاب الطالب بدون عذر أكثر من ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية، فإنه يُحرَّم من التقدم لامتحان النهائي لذلك المساق، وتُسجَلُ له علامة (50%) وتدخل هذه العلامة في معدل الطالب التراكمي.
3. إذا غاب الطالب أكثر من ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية، وكان الغياب بعذرٍ مرضيٍّ أو قهريٍّ يقبله المدرّس، يُسمحُ للطالب الاستمرار في المساق، ولا يجوز أن يتجاوز الغياب بمجموعه ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية. وفي حال تجاوز هذه

- النسبة يُعدّ الطالب منسحباً من ذلك المساق، وتُبلّغ دائرة القبول والتسجيل بذلك خطياً، ويُوضَع في سجلّه ملاحظة (منسحب W) مع مراعاة البند (1) من المادة (8).
4. إذا عُدّ الطالب منسحباً من جميع المساقات التي سجّلها في فصلٍ ما بمقتضى البند (3) من هذه المادة، تكون دراسته لذلك الفصل مؤجّلةً مع مراعاة بند (1) من المادة (13).
5. تُعلن لجنة البرنامج أسماء المحرومين من التقدّم لامتحان النهائي قبل أسبوعٍ من تاريخ عقده.

المادة (13): التأجيل والانقطاع

- يجوز للطالب تأجيل دراسته لمدّة لا تزيد على فصلين دراسيين طيلة مدة دراسته بتوصية من لجنة البرنامج، وتنسيب لجنة الكلية، وقرار مجلس الدراسات العليا.
- لا يحقّ للطالب تأجيل دراسته في الفصل الذي التحقّ فيه بالبرنامج.
- لا تُحسب مدة التأجيل من المدة الزمنية المطلوبة للحصول على درجة الماجستير.
- يتقدّم الطالب بطلب تأجيل دراسته لرئيس لجنة كليته خلال فترة لا تزيد على أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي إذا لم يكن مُسجّلاً فيه.
- إذا كان الطالب مُسجّلاً في فصلٍ ما، ورغب في الانسحاب، فإنه يتقدّم بطلب إلى رئيس لجنة كليته خلال أسبوعين من بداية الفصل (وخلال أسبوع في حال الفصل الصيفي)، وفي هذه الحالة يستردّ الطالب رسوم المساقات التي سجّلها ويُعتبر مُوجّلاً لذلك الفصل.
- إذا زادت الفترة على أسبوعين (اسبوع في حال الفصل الصيفي)، ولم تتجاوز الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل (الأسبوع السادس في حال الفصل الصيفي) وتقدّم الطالب بطلب الانسحاب، يفقّد الطالب حقّه في استرداد الرسوم الجامعية، وتثبت في سجلّه علامة (منسحب W)، ويُعتبر مُوجّلاً لذلك الفصل مع مراعاة البند الأول من هذه المادة.
- إذا لم يكن الطالب مسجّلاً أو مُوجّلاً لفصلٍ دراسيٍّ ما، فإنه يُعدّ مستنكفاً ويفقّد مقعده في البرنامج. وفي حال تقدّم الطالب بعذرٍ يبيّن سبب انقطاعه، وتمّ قبول العذر من عميد الدراسات العليا، يتمّ إعادة قيده، وبعد دفع الرسوم المترتبة على ذلك. وتُحسب مدة الانقطاع من المدة الزمنية المطلوبة للحصول على درجة الماجستير.
- يجوز للطالب أن يتقدّم بطلب انسحاب من الجامعة إلى رئيس لجنة كليته، ويثبت في سجلّه ملاحظة (منسحب W) من الجامعة، مع مراعاة البندين (5 + 6) من هذه المادة إذا كان الطالب مسجّلاً للفصل الذي تقدّم فيه بطلب الانسحاب.

9. يجوز للطالب الجديد أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل، وفي هذه الحالة يستطيع الطالب استرداد (75%) من الرسوم. أما إذا تجاوز الطالب هذه المدة، فإنه يفقد حقّه في استرداد الرسوم.

المادة (14): السّحب والإضافة

1. يُسمح للطالب بالسّحب والإضافة خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي وحسب التقويم المُعلن عنه، ولا تظهر المسابقات التي انسحب منها في سجلّه الأكاديمي.
2. يُسمح للطالب بالانسحاب من مساق أو أكثر خلال أسبوعين (اسبوع في حال الفصل الصيفي) من بدء الفصل الدراسي من غير أن يظهر المساق في سجلّه الأكاديمي، وفي هذه الحالة يستردّ الطالب رسوم المسابقات التي انسحب منها.
3. إذا انسحب الطالب من مساق أو أكثر بعد الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي وحتى الأسبوع الثاني عشر (الأسبوع السادس في حال الصيفي)، تظهر المسابقات التي انسحب منها الطالب في سجلّه الأكاديمي بملاحظة (منسحب W)، وفي هذه الحالة لا يستردّ الطالب رسوم المسابقات التي انسحب منها.
4. لغايات تطبيق البنود أعلاه يجب مراعاة العبء الدراسي المبين في المادة (8) من هذه التعليمات.

المادة (15) : الإنذار الأكاديمي

يُنذَرُ الطالب في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي في نهاية أيّ فصل.
2. إذا رأى مجلس الكلية بناءً على تقرير المشرف وتوصية من لجنّتي البرنامج والكلية أنّ الطالب قد أهمل في إعداد رسالته.

المادة (16): الفصل من الجامعة

يفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:-

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في جميع المسابقات التي سجّلها في أيّ فصل دراسي على أن لا تقلّ عن (9) ساعات معتمدة.

2. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في مساق من مساقات خطته في الماجستير مرتين.

3. إذا لم يرفع معدّله التراكمي إلى (75%) بعد دراسة فصل من إذاره، ويُستثنى من ذلك الطالب الحاصل على معدّل لا يقلّ عن (73%) فيُسمح له بدراسة تسع ساعات معتمدة كحدٍ أقصى بهدف رفع معدّله التراكمي إلى (75%)، وإلا يُفصل نهائياً من البرنامج. وهذا الاستثناء يُمنح لمرةٍ واحدةٍ فقط طيلة فترة دراسة الطالب.

4. إذا ارتكب مخالفةً تُوجب فصله حسب الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

5. في حال عدم استفادة الطالب، وحسب الحالات ادناه، من المادة 21 يفصل الطالب:

أ. في حال تمّ توجيه إنذارين إلى الطالب بسبب تقصيره في العمل على رسالة الماجستير؛ فإنه يُعطى فصلاً دراسياً واحداً فقط (لا يشمل الفصل الصيفي) بعد الإنذار الثاني لإنهاء رسالته، وإلا يُفصل الطالب نهائياً.

ب. إذا قرّرت لجنة مناقشة الرسالة رسوبه.

ت. إذا لم يُتمّ بنجاح متطلبات الحصول على درجة الماجستير ضمن الحد الأعلى للمدة الزمنية المحددة.

المادة (17): الإرشاد الأكاديمي

رئيس البرنامج هو المرشد الأكاديمي لطلبة برنامجه، يعمل المرشد على إرشاد الطالب وتوجيهه في جميع شؤون التسجيل والتأجيل والتمديد وكلّ ما يتعلّق بملفّه الأكاديمي، ويحتفظ المرشد بملف أكاديمي يحتوي على خطة كلّ طالب، وكشوف علاماته وأي وثيقة أخرى.

المادة (18): التدريس والإشراف على رسالة ماجستير

1. الأصل فيمن يتولّى المشاركة في برنامج الدراسات العليا تدريسيّاً أو إشرافاً أو مناقشة أن يكون أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً أو أستاذاً مساعداً في حقل التخصص وقد أنجز بحثين محكّمين منشورين على الأقلّ.

2. الأصل أن يكون الحد الأعلى لعدد الطلبة الذين يحقّ للمشرف الإشراف عليهم في وقت واحد على النحو الآتي:

أ. أربعة طلاب للأستاذ.

ب. ثلاثة طلاب للأستاذ المشارك.

ت. طالبين للأستاذ المساعد.

3.يجوز في حالات خاصة زيادة عدد الطلبة للاشراف الى خمسة للأستاذ وأربعة للأستاذ للمشارك وذلك بناء على توصية لجنة الدراسات العليا وموافقة عميد الدراسات العليا.

4.تُعلن البرامج المختلفة في الكليات في بداية كل فصل دراسي الموضوعات البحثية المقترحة من أعضاء الهيئة التدريسية في البرنامج ليتمكن طلبة الدراسات العليا من الاستفادة منها في تحديد موضوعات رسائلهم، على أنه يحق للطلّاب التقدّم بفكرة بحث من خارج الموضوعات المعلنة.

5.يتمّ تعيين مشرفٍ على الرسالة واعتماد عنوان بحث الطّالب وخطّته خلال الفصل التالي لإنهائه (12) ساعةً معتمدةً بنجاح من قبل مجلس الدراسات العليا بتوصيةٍ من لجنة البرنامج وتنسيب لجنة الكلية. وتُبلّغ دائرة القبول والتسجيل بذلك خطّياً.

6.يجوزُ للمشرف أن يقترح مشرفاً ثانياً لمساعدته على الإشراف على رسالة الطّالب، ويصدرُ القرار عن مجلس الدراسات العليا بناءً على تنسيب لجان الدراسات العليا.

7.لا يُنقلُ الإشراف ولا يُغيّرُ المشرف إلا للضرورة القصوى، ويتم ذلك بناءً على اقتراح من لجنة البرنامج، وتنسيب من لجنة الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا.

8.لا يُسمحُ للطلّاب تسجيلُ رسالة الماجستير إلا بعد تعيين مشرف له، ومعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

9.يجوزُ إدخال بعض التعديل في صيغة خطّة الرسالة وعنوانها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتمّ التعديل بالأسلوب الذي تمّ به إقرار العنوان والخطّة.

10. على المشرف أن يقدّم الى لجنتي البرنامج والكلية تقريراً في نهاية كل فصل دراسي (وفق النموذج المعتمد) يوضّح فيه سير عمل الطّالب، ومدى تقدمه في إعداد الرسالة، بحيث يتمّ رفعه فيما بعد إلى عمادة الدراسات العليا.

11. يحسبُ للمشرف على الرسالة بدل ثلاث ساعاتٍ معتمدةٍ عن كل طّالب يُشرفُ عليه حتّى مناقشة تلك الرسالة، ويُحسبُ نصفها في حال عدم تمكّن الطّالب من إتمام رسالته ومناقشتها، وفي حال وجود مشرف مساعد تُحسب مناقشة بين المشرفين.

المادة(19): مناقشة الرسالة

• تتكون لجنة المناقشة من:

1. المشرف على الرسالة (رئيساً) وفي حال وجود مشرفين، يكون المشرف الثاني عضواً في لجنة المناقشة.

2. عضو هيئة تدريس من الجامعة (ممتحناً داخلياً) ينطبق عليه الشرط الوارد في المادة (18) بند(1).

3. عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة (ممتحنًا خارجيًا) في حقل التخصص أو قريب منه ينطبق عليه الشرط الوارد في المادة (18) بند (1).

• يصدر قرار تعيين لجنة المناقشة عن مجلس الدراسات العليا بعد التأكد من إنهاء الطالب لجميع متطلبات الماجستير (بما في ذلك إنهاء متطلب تسميع ما هو مطلوب من سور القرآن لطلبة القضاء الشرعي وأصول الدين) بتوصية من لجنتي البرنامج والكلية على النحو الآتي:

1. يُعدُّ المشرف تقريرًا بجاهزية الرسالة علميًا ولغويًا.
2. يقترح المشرف قائمةً بأسماء ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية من داخل الجامعة، وثلاثة أعضاء من خارجها ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في البرنامج.
3. يُسلّم الطالب نُسخًا من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء اللجنة بعد صدور قرار المجلس بتشكيلها، ونسخة (CD) لعمادة الدراسات العليا. ويكلف عميد الدراسات العليا أعضاء لجنة المناقشة بقراءتها خلال شهر؛ وذلك لغرض تحديد موعد المناقشة.
4. تكون مناقشة الرسالة علنية، وتتم على النحو المبين في ملحق رقم (2).
5. يُعلن رئيس اللجنة قرارها في قاعة المناقشة وبحضور أعضاء اللجنة والطالب، وذلك وفقًا لما يلي:

- أولاً: (ناجح) ويتم تسليم الرسالة خلال أسبوع من المناقشة.
- ثانيًا: (ناجح مع التعديلات) ويتم تسليم الرسالة في مدة لا تتجاوز (8) أسابيع.
- ثالثًا: (تأجيل النتيجة) : وفي هذه الحالة يُتبع الآتي:
- أ- على الطالب تعديل الرسالة وإعادتها إلى المشرف في مدة لا تتجاوز ستة شهور من تاريخ المناقشة، وبغض النظر عن مدة الدراسة السابقة.
 - ب- تجتمع اللجنة بناءً على طلب من المشرف للنظر في التعديلات التي أجراها الطالب، على أن تتخذ قرارها بنجاح الطالب أو رسوبه خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين.
 - ت- ترفع اللجنة تقريرًا مشتركًا متضمنًا قرارها- حسب الأصول- إلى لجنة البرنامج لترفعه إلى لجنة الكلية المعنية لرفعه إلى مجلس الدراسات العليا للمصادقة عليه في فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسلّم التقرير.
- رابعًا: (راسب): وفي هذه الحالة يُفصل الطالب من برنامج الماجستير مع مراعاة المادة (21) بند (3).

6. يُدَوَّن قرار لجنة المناقشة على نموذج خاصّ " قرار لجنة المناقشة " ويوقعه أعضاء اللجنة، ويرفعه المشرف إلى عمادة الدراسات العليا لاعتماده ورفعته إلى الجهات المعنية.
7. يُمنَح الممتحن الخارجي مبلغ (150 ديناراً أردنياً) والممتحن من داخل الجامعة مبلغ (100 ديناراً أردنياً).

8. يُسلَّم الطَّالِب نسخاً من رسالته بعد التعديل على النحو الآتي:
أ- نسخة ورقية واحدة وخمس نسخ إلكترونية لمكتبة الجامعة.
ب- نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لكلِّ عضو من أعضاء لجنة المناقشة.

المادة (20): منح درجة الماجستير

تُمنَح درجة الماجستير بقرارٍ من المجلس الأكاديميِّ بناءً على توصية من مجلس الدراسات العليا مع مراعاة أحكام مواد هذا النظام، وإتمام إجراءات التخرّج في الجامعة.

المادة (21): منح درجة الدبلوم العالي

تُمنَح درجة الدبلوم العالي بقرارٍ من المجلس الأكاديميِّ بناءً على توصية من مجلس الدراسات العليا مع مراعاة أحكام موادّ هذا النظام، وإتمام إجراءات التخرّج في الجامعة وذلك بعد إنهاء الطَّالِب جميع المساقات النظرية في خطّته بنجاح في الحالات الآتية:
1. إذا تقدّم الطَّالِب بطلبٍ خطّيٍّ مُبدئياً عدم رغبته بمواصلة دراسة الماجستير والاكتفاء بالحصول على الدبلوم العالي.

2. إذا أنهى الطَّالِب الحدّ الأعلى للمدة الزمنية للحصول على درجة الماجستير ورغب في ذلك.

3. إذا رسب الطَّالِب في مناقشة الرسالة ورغب في ذلك.

4. إذا أقرّ مجلس الدراسات العليا ذلك بناءً على تقرير خطّيٍّ من لجنة الكلية المبني على تقرير مشرف الطَّالِب يفيد عدم قدرة الطَّالِب على إتمام رسالته.

المادة (22): مواصفات الرسالة

يلتزم الطَّالِب بإعداد رسالته وفق المواصفات المعتمدة من قِبل كلية الدراسات العليا في ملحق رقم (1).

المادة (23): احكام عامة

1. لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على ما يصدر عن عمادة الدراسات العليا وإدارة برنامجه.
2. اذا تغيب الطالب عن موعد مناقشة الرسالة دون عذر قهري، فإن مجلس الدراسات العليا يحق له تأجيل مناقشة الطالب لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
3. اذا تجاوز الطالب المدة الزمنية الممنوحة له من قبل لجنة المناقشة لتعديل وتسليم الرسالة دون عذر قهري، فإن مجلس الدراسات العليا يحق له تأجيل تخريج الكالبة لمدة فصل دراسي.
4. اذا فصل الطالب من البرنامج الذي التحق فيه، فلا يجوز أن يُقبل فيه مرّة أخرى.
5. رئيس الجامعة والنائب الاكاديمي وعميد الدراسات العليا ورؤساء اللجان ودائرة القبول والتسجيل مكلفون بتنفيذ هذه التعليمات.
6. التدقيق اللغوي:
 - أ. يكون هناك بند في كتاب التكاليف الخاص بالممتحن الخارجي يذكر فيه إن كانت الرسالة بحاجة الى تدقيق لغوي أم لا، ويتم التدقيق بعد المناقشة، ويسلم نموذج التدقيق اللغوي (19) مع تسليم الرسالة.
 - ب. يتم تسليم رسالة الماجستير الى مركز اللغات وبدوره يقوم المركز بتحديد المدقق المناسب، سواء من داخل الجامعة أو من خارج الجامعة على ان يكون مختصاً ويحمل درجة الماجستير على الأقل.
 - ت. يتم التدقيق في هيكل اللغة ومضمونها في اللغتين العربية والإنجليزية، وألا يكون التدقيق شكلياً.
 - ث. تكون الرسوم حسب عدد صفحات النص كما يلي:
 1. أقل من أو تساوي (120) صفحة، لا تتجاوز الرسوم (400) شيكل.
 2. أكثر من (120) صفحة، لا تتجاوز الرسوم (700) شيكل.

تعليمات منح درجة الدكتوراه

المادة (1): متطلبات درجة الدكتوراه

تكون متطلبات درجة الدكتوراه كما يلي:

يدرس الطالب (48-54) ساعة معتمدة، حسب الخطة الدراسية لكل تخصص موزعة على النحو الآتي :

1. دراسة المواد الإجبارية بنجاح بواقع (15-24) ساعة معتمدة من مستوى (900).
2. دراسة (12-15) ساعة معتمدة بنجاح من قائمة المواد الاختيارية من مستوى (900).
3. تقديم الطالب رسالة علمية يُخصّص لها (18 – 20) ساعة معتمدة، ونجاحه في امتحان مناقشتها.
4. نجاح الطالب في المسابقات الاستدراكية -إن وُجدت.
5. نجاح الطالب في امتحان الكفاءة المعرفية.
6. نجاح الطالب في امتحان التوفل باعتباره شرطاً للتخرج أو دراسة مساق في اللغة الإنجليزية بواقع صفر ساعة معتمدة و (3 ساعات) مالية.

المادة (2): شروط قبول الطالب في برامج الدكتوراه

1. يُشترط في قبول الطالب في برامج الدكتوراه ما يلي:
 - أ- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير من جامعة الخليل، أو ما يعادل هذه الدرجة من جامعاتٍ معترفٍ بها.
 - ب- أن لا يقلّ تقديره عن (جيد جداً) أو معدله (80%) فما فوق أو ما يعادلها.
 - ت- أن يجتازَ المقابلة الشخصية أمام لجنة البرنامج.
 - ث- أن يجتازَ امتحاناً كتابياً تنظّمه لجنة البرنامج.
 - ج- تُخصّص نسبة (10 علامات) للمقابلة الشخصية و(15 علامة) للامتحان الكتابي و(5 علامات) للخبرات و(70 علامة) لشهادات: الماجستير (40 علامة)، والبكالوريوس (20 علامة) ، والثانوية العامة (10 علامات).
 - ح- أن يقدم توصيتين علميتين أو مهنتين.

- خ- يُشترطُ في قَبول الطَّالِب أن يتقنَ اللغة المعتمدة لبرنامج الدكتوراه.
2. يُشترطُ أن تكون دراسة الطَّالِب في مرحلتَي البكالوريوس والماجستير في موضوع يؤهِّله للدراسة في التخصص المطلوب وفق الخطة الدراسية لذلك التخصص.
3. يجوز وضع شروطٍ إضافيةٍ للقَبول في برنامج مُعيَّن؛ وذلك بقرارٍ من مجلس الدراسات العليا وتوصيةٍ من لجان الدراسات العليا.
4. يُقبل الطلبة المتقدمون وفق تسلسلٍ تقديراتهم حسب الأسس المتبعة في جامعة الخليل.

المادة (3): تقديم الطلبات

- تُقدم طلبات الالتحاق ببرامج الدكتوراه على النموذج الصَّادر عن دائرة القَبول والتسجيل، ولا يقبلُ أيُّ طلب إلا بعد استيفاء جميع الشَّهادات والأوراق المطلوبة، وهي كالآتي :
1. تعبئة نموذج طلب الالتحاق.
 2. صورة مُصدَّقة من قِبل الجامعة ووزارة التعليم العالي عن كَشْفِ العلامات وشهادتي الماجستير و البكالوريوس.
 3. صورة مُصدَّقة عن كَشْفِ علامات التوجيهي.
 4. صورة مُصدَّقة عن شهادة الميلاد.
 5. توصيتان علميتان أو مهنيتان.
 6. صورة شخصية.
 7. صورة عن الهوية الشخصية.
 8. إيصال دفع رسوم تقديم الطلب.

المادة(4): قَبول الطلبة

يُقبل الطلبة في برامج الدكتوراه بقرار من العميد بناءً على تنسيب لجنة البرنامج ومصادقة لجنة الكلية، ويبلغُ العميد دائرة القَبول والتسجيل بذلك لإبلاغ الطلبة المقبولين في مدة أقصاها أسبوعان قبل بدء الدوام.

المادة (5): المواد الاستدراكية

1. يجوز للجنة البرنامج إضافة مسابقات استدراكية من مستوى البكالوريوس والماجستير لخطة الطالب الدراسية، والتي ترى أنها ضرورية لاستكمال الدراسة في هذا البرنامج ورفع المستوى العلمي للطالب، ويتمّ تحديدها عند القبول.
2. يجب أن لا تزيد المسابقات الاستدراكية على (9 ساعات) معتمدة، وفي حالات استثنائية يمكن رفعها إلى أكثر من ذلك بناءً على موافقة مجلس الدراسات العليا، وتوصية من لجان الدراسات العليا.
3. الحد الأدنى للنجاح في المسابقات الاستدراكية يكون حسب مستواها، و تُرصد لها علامة (ناجح) أو (راسب)، ولا تُحسب ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة الدكتوراه، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي.
4. على الطالب أن ينهي بنجاح دراسة المسابقات الاستدراكية المطلوبة منه خلال الفصول الثلاثة الأولى من التحاقه بالبرنامج، ويكون استمرار قبوله في البرنامج مشروطاً بدراسة هذه المسابقات والنجاح فيها، ولا يُحسب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه الطالب المسابقات الاستدراكية فقط ضمن المدة القانونية المسموح بها لنيل درجة الدكتوراه.
5. يُسمح للطالب إعادة المسابقات الاستدراكية التي رسب فيها لمرة واحدة، وإذا لم ينجح فإنه يُفصل من البرنامج.

المادة (6): العام الدراسي

1. يتكوّن العام الدراسي من فصلين دراسيين، هما الأول (فصل الخريف) والثاني (فصل الربيع)، ومن الممكن ان يكون هناك فصل دراسي صيفي في حال وجود برامج شريكة ودعت الحاجة الى ذلك، شريطة موافقة عميد الدراسات العليا بناء على محضر اجتماع لجنة البرنامج المشترك، ويعتبر فصلاً استثنائياً وتطبق عليه جميع الأحكام في هذه باستثناء المادة (7) والمادة (12).
2. مدة الفصل الدراسي ستة عشر (16) أسبوعاً، بما فيها الامتحانات النهائية.

المادة(7): المدة الزمنية لإنهاء متطلبات الدكتوراه

تكون المدة الزمنية لإنهاء متطلبات الدكتوراه ستة فصول دراسية، من بدء انتظام الطالب في الدراسة كحدّ أدنى، وعشرة فصول دراسية كحدّ أعلى، قابلة للتمديد لفصلين دراسيين آخرين؛ وذلك بتنسيب من لجنة البرنامج، ومصادقة من لجنة الكلية وقرار مجلس الدراسات العليا، على أن يُقدّم الطالب مسوَّغات للتمديد، ويُعدّ الفصل الصيفي امتداداً للفصل الثاني ولا يحتاج إلى تمديد.

المادة(8): العبء الدراسي

1. يكون العبء الدراسي (12) ساعة معتمدة في الفصل الواحد كحدّ أعلى و(6) ساعات معتمدة كحدّ أدنى.
2. يجوز في حالاتٍ خاصّة وبقرارٍ من عميد الكلية -بناءً على توصية من لجنتي البرنامج والكلية- السّماح للطالب بتسجيل أقلّ من (6) ساعاتٍ بما فيها الموادّ الاستدراكية.
3. وفي اثناء الفصل الصيفي يكون العبء من (3) ساعات معتمدة كحد أدنى الى (6) ساعات كحد أعلى.
4. إذا أنهى الطالب تسجيل ساعاته المعتمدة، ولم يكمل رسالته، فيتوجب عليه أن يقوم في بداية كلّ فصلٍ دراسيٍّ بتسجيل صفر ساعة، مع مراعاة المادة (7) من هذه التّعليمات.

المادة (9): الإرشاد الأكاديمي

رئيس البرنامج هو المرشد الأكاديمي لطلبة برنامجه؛ إذ يعمل المرشد على إرشاد الطالب وتوجيهه في جميع شؤون التسجيل والتأجيل والتمديد، وكلّ ما يتعلّق بملفّه الأكاديمي، ويحتفظ المرشد بملفٍ أكاديميٍّ لكل طالب، يحتوي على خطّته وكشوف علاماته وأي وثائق أخرى تخصّ الطالب.

المادة (10): السحب والإضافة

1. يُسمَح للطالب بالسّحب والإضافة خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي وحسب التقويم المعلن عنه، ولا تظهر المسابقات التي انسحب منها في سجلّه الأكاديمي.
2. يُسمَح للطالب بالانسحاب من مساق أو أكثر خلال أسبوعين (اسبوع في حال الفصل الصيفي) من بدء الفصل الدراسي من غير أن يظهر المساق في سجلّه الأكاديمي، وفي هذه الحالة يَسْتَرَدّ الطالب رسوم المسابقات التي انسحب منها.

3. إذا انسحب الطالب من مساق أو أكثر بعد الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي، وحتى الأسبوع الثاني عشر (الأسبوع السادس في حال الصيفي)، فتظهر المساقات التي انسحب منها الطالب في سجله الأكاديمي بعلامة (منسحب W)، وفي هذه الحالة لا يسترد الطالب رسوم المساقات التي انسحب منها. ولغايات تطبيق البنود السابقة يجب مراعاة العبء الدراسي المبين في المادة (8) من هذه التعليمات.

المادة (11): المواظبة

1. لا يُسمح للطالب بالتغيب في المساق الواحد أكثر من ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية (محاضرتين).
2. إذا غاب الطالب دون عذر أكثر من ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية (محاضرتين)؛ فإنه يُحرم من التقدم لامتحان النهائي لذلك المساق، وتُسجل له علامة (50%)، وتدخل هذه العلامة في معدل الطالب التراكمي.
3. إذا غاب الطالب أكثر من ضعف عدد المحاضرات الأسبوعية، و كان الغياب بعذرٍ مرضيٍّ أو قهريٍّ يقبله المدرّس، يُسمح للطالب الاستمرار في المساق، على أن لا يتجاوز الغياب ما مجموعه أربع محاضرات، و في حال تجاوز هذا العدد من الغيابات يُعدّ الطالب منسحباً من ذلك المساق، وتُبلغ دائرة القبول والتسجيل بذلك خطياً، ويُوضع في سجله ملاحظة (منسحب W) مع مراعاة البند (1) من المادة (8).
4. إذا عُدّ الطالب منسحباً من جميع المساقات التي سجلها في فصلٍ ما بمقتضى البند (3) من هذه المادة؛ فإنّ دراسته لذلك الفصل تكون مؤجلةً مع مراعاة بند (1) من المادة (12).

5. تُعلن لجنة البرنامج أسماء الطلبة المحرومين بسبب الغياب من التقدم لامتحان النهائي قبل أسبوع من تاريخ عقده.

المادة (12): التأجيل والانقطاع

1. يجوز للطالب تأجيل دراسته لمدة لا تزيد على فصلين دراسيين طيلة مدة دراسته.
2. لا يحقّ للطالب تأجيل دراسته في الفصل الذي التحق فيه بالبرنامج.
3. لا تُحسب مدة التأجيل من المدة الزمنية المطلوبة للحصول على درجة الدكتوراه.

4. يتقدم الطالب بطلب تأجيل دراسته إلى رئيس لجنة كليته خلال فترة لا تزيد على أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي إذا لم يكن مسجلاً فيه.
5. إذا كان الطالب مسجلاً في فصل ما، ورغب في الانسحاب فإنه يتقدم بطلب إلى رئيس لجنة كليته خلال أسبوعين من بداية الفصل (وخلال اسبوع في حال الفصل الصيفي)، وفي هذه الحالة يسترد الطالب رسوم المساقات التي سجلها، ويُعدّ مؤجلاً لذلك الفصل.
6. إذا زادت الفترة على أسبوعين (اسبوع في حال الفصل الصيفي) ولم تتجاوز الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل (الأسبوع السادس في حال الفصل الصيفي)، وتقدم الطالب بطلب الانسحاب، يفقد الطالب حقه في استرداد الرسوم الجامعية وتثبت في سجله علامة (منسحب W)، ويُعدّ مؤجلاً لذلك الفصل مع مراعاة البند الأول من هذه المادة.
7. إذا لم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لفصل دراسي ما، فإنه يُعدّ مستنكفاً ويفقد مقعده في البرنامج. وفي حال تقدم الطالب بعذر يبين فيه سبب انقطاعه، وتمّ قبول العذر من عميد الدراسات العليا يتم إعادة قيده بعد دفع الرسوم المترتبة على ذلك، وتُحسب مدة الانقطاع من المدة الزمنية المطلوبة للحصول على درجة الدكتوراه.
8. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة إلى رئيس لجنة كليته، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب W) من الجامعة، مع مراعاة البندين (5 + 6) من هذه المادة إذا كان الطالب مسجلاً للفصل الذي تقدم فيه بطلب الانسحاب.
9. يجوز للطالب الجديد أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل، وفي هذه الحالة يستطيع الطالب استرداد (50%) من الرسوم. أما إذا تجاوز الطالب هذه المدة؛ فإنه يفقد حقه في استرداد الرسوم.

المادة (13): الامتحانات

1. تتكون علامة الطالب النهائية في كل مساق من الآتي:
 - أ- علامته في أعمال الفصل (60%)، وتشمل امتحاناً كتابياً واحداً على الأقل، وتُرصّد له (20%-30%)، وأعمال الفصل الأخرى من تقارير أو بحوث أو عرض موضوع (30%-40%)، ويُستثنى من ذلك مساقات الندوات والبحوث والمختبرات وغيرها، وتُقرّر لجان الدراسات العليا متطلبات النجاح وطرق التقييم.
 - ب- يُخصّص لامتحان النهائي (40%) من العلامة.

2. كل من يتغيب عن امتحانٍ معلنٍ عنه، عليه أن يتقدم بعذره إلى مدرّس المساق خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، ليتسنى للمدرّس عقد امتحانٍ بديلٍ في حال قبول العذر.
3. كل من يتغيب عن امتحانٍ نهائيٍّ معلنٍ عنه، تُوضع له ملاحظة (غير مكتمل (غ.م)، وعليه أن يتقدم بعذره إلى لجنة البرنامج خلال مدة ثلاثة أيام من زوال العذر، وفي حال قبول العذر، تطلب اللجنة من مدرّس المساق إجراء امتحانٍ بديلٍ له في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من بداية الدوام للفصل التالي، وتُبلغ دائرة القبول والتسجيل بذلك خطياً، وإذا لم يُقبل عذره تُرصد له عمادة القبول والتسجيل (صفرًا أكاديميًا).
4. تُحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى لجنة البرنامج مدة فصل دراسيٍّ، ثم يجري إتلافها حسب الأصول.
5. إذا رغب الطالب في الاعتراض على علامته النهائية لمساقٍ ما، فله أن يتقدم بطلب مراجعة إلى رئيس البرنامج بعد دفع الرسوم، وذلك خلال أسبوعين من إعلان النتائج النهائية، ويقوم رئيس البرنامج بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج، أحدهما مدرّس المساق، لإعادة تصحيح الامتحان النهائي والتأكد من جمع العلامات وتطابقها، وتُرفع العلامة التي يستحقها الطالب إلى لجنة الكلية، وتُبلغ عمادة القبول والتسجيل بالنتيجة خطياً.

المادة (14): امتحان الكفاءة المعرفية

1. يُعقد امتحان الكفاءة المعرفية في حقل التخصص والمعارف المتصلة به، ويهدف هذا الامتحان إلى قياس الآتي:
 - أ- عمق فهم الطالب ومعرفة لأساسيات تخصصه.
 - ب- قدرة الطالب على التفكير التحليلي المنظم في تناول القضايا والمشكلات المتعلقة بحقل تخصصه.
 - ت- قدرة الطالب على تقديم حلولٍ جديدةٍ أو ابتكارات للمشكلات النظرية والعملية في حقل تخصصه.
 - ث- قدرة الطالب على البحث المنهجي وتفسير المعطيات المعرفية.
2. تتولى لجنة البرنامج تنظيم الامتحان، وتحديد المجالات التي يشملها، ووضع الأسئلة، وتصحيح الإجابات، ويتم الإعلان عن ذلك للطلبة قبل فصلٍ دراسيٍّ واحد على الأقل.

3. يتكون الامتحان من ورقتين، ويعقد بفواصل أسبوع بين الورقتين، مدة كل منهما (3 ساعات) ولكل ورقة (50 علامة)، ويُعقد مرتين في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، ويمكن عقده للمرة الثالثة خلال الفصل الصيفي إذا توفرت الإمكانيات والاستعدادات اللازمة، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب ليتسنى له تقديم هذا الامتحان حسب النموذج المعد لذلك.
4. يستطيع الطالب التقدم للامتحان بعد نجاحه في (21) ساعة معتمدة على الأقل، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) على أن لا يتجاوز الفصل الخامس.
5. إذا رسب الطالب في الامتحان، فعليه أن يتقدم له مرة ثانية في الفصل الذي يليه، وإذا رسب في المرة الثانية فإنه يفصل من البرنامج.
6. الحد الأدنى لعلامة النجاح في الامتحان (75%).
7. تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة (ناجح أو راسب)، ولا تدخل ساعاته وعلامته في الخطة الدراسية والمعدل التراكمي.

المادة (15): العلامات و المعدل التراكمي

1. يكون الحد الأدنى للنجاح في كل مساق من مساقات الدكتوراه (70%).
2. يكون الحد الأدنى للمعدل التراكمي (75%).
3. يجوز للطالب إعادة دراسة ما لا يتجاوز (9) ساعات معتمدة طوال مدة دراسته للدكتوراه إذا حصل فيها على أقل من (75%).
4. إذا أعاد الطالب دراسة أي مساق، تُحسب له العلامة الأعلى في المعدل التراكمي، وتظهر في سجله الأكاديمي وكشفه النهائي جميع علامات المساقات التي درسها وأعادها، ويوضع حرف (م) بجانب المساق المُعاد.
5. تُصنّف المعدّلات الفصلية والتراكمية للمسابقات في برامج الدكتوراه على النحو الآتي:
 (90%-100%) ممتاز
 (80%-89.9%) جيّد جدًا
 (75%-79.9%) جيّد
 6. في حال رسوب الطالب تُثبت العلامة التي يحصل عليها إذا كانت (50%) فما فوق، أمّا إذا كانت دون ذلك، فتُجبر إلى (50%) لغرض حساب المعدل التراكمي.

المادة (16): الإنذار الأكاديمي

يُنذَرُ الطَّالِب في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي في نهاية أي فصل.
2. إذا رأى مجلس الكلية -بناءً على تقرير المشرف وتوصية من لجنتي البرنامج والكلية- أنَّ الطالب قد أهمل في إعداد رسالته مع مراعاة المادة (12) البند (1).
3. إذا تجاوز الطالب الفصل الخامس من تاريخ التحاقه بالبرنامج، ولم يتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية مع مراعاة المادة (12) البند (1).

المادة (17): الفصل من الجامعة

يُفصَّلُ الطَّالِب من برنامج الدكتوراه في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في جميع المساقات التي سجّلها في أي فصل دراسي على أن لا تقلّ عن (9) ساعاتٍ معتمدة.
2. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في مساق من مساقات خطّته في الدكتوراه مرتّتين.
3. إذا رسب في أي مساق استدراكيّ مرتّتين.
4. إذا لم يرفع المعدل التراكمي إلى (75%) بعد دراسة فصلٍ من إنذاره، ويُستثنى من ذلك الطالب الحاصل على معدل لا يقلّ عن (73%)، فيُسمح له بدراسة (9) ساعاتٍ معتمدةٍ كحدّ أقصى ولمرّةٍ واحدةٍ فقط بهدف رفع معدله التراكمي إلى (75%) وإلا يُفصّل نهائياً من البرنامج.
5. في حال توجيه إنذارين إلى الطالب بسبب عدم تقدمه لامتحان الكفاءة.
6. في حال تمّ توجيه إنذارين إلى الطالب بسبب تقصيره في العمل على رسالة الدكتوراه، يُعطى فصلاً دراسياً واحداً فقط (لا يشمل الفصل الصيفي) بعد الإنذار الثاني لإنهاء رسالته، وإلا يُفصّل الطالب نهائياً مع مراعاة المادة (7) من هذه التعليمات.
7. إذا رسب في امتحان الكفاءة المعرفية مرتّتين.
8. إذا قرّرت لجنة مناقشة الرسالة رسوبه.
9. إذا لم يُتمّ بنجاح متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه ضمن الحد الأعلى للمدّة الزمّنية المحدّدة.
10. إذا ارتكب مخالفةً تُوجبُ فصله حسب الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

المادة (18): الانتقال

1. يجوزُ انتقال الطالب من برنامج إلى برنامج آخر في الجامعة، أو من برنامجٍ مماثلٍ من جامعةٍ أخرى، في حال استيفائه شروطَ القبول في البرنامج الذي يرغبُ في الانتقال إليه، وتوافر مقعدٍ شاغرٍ.
2. يجوزُ للجنة البرنامج معادلة بعض المساقات التي درسها الطالب على أن لا تقلّ علاماتها عن (75%) بنظيراتها من مساقات الدكتوراه في ذلك البرنامج، و أن لا يقلّ معدله التراكمي عن (80%)، ولا تدخل علاماتها في معدل الطالب التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
3. يجوزُ أن يُحتسبَ للطالب المنتقل داخل الجامعة ما لا يزيد على (12) ساعةً معتمدةً، وما لا يزيد على (9) ساعاتٍ معتمدةٍ للطالب المنتقل من خارج الجامعة.
4. يُخفّضُ الحدّ الأعلى لمدّة الحصول على الدرجة فصلاً دراسياً واحداً عن كل (9) ساعاتٍ معتمدةٍ احتسبت للطالب.
5. لا يُنقل الطالب المفصول أو المُنذَرُ من برنامج دكتوراه من داخل الجامعة أو خارجها.
6. تُقدّم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النموذج المعدّ لهذا الغرض.
7. يتمّ المصادقة من قبل العميد على طلبات الانتقال بناءً على توصية لجنتي البرنامج والكلية المنتقل إليها.

المادة (19): التدريس والإشراف على رسالة الدكتوراه

1. يتولى المشاركة في برامج الدكتوراه تدريسياً أو إشرافاً أو مناقشةً شريطة أن يكون أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً شرط الاستمرار في الإنتاج العلمي.
2. يكونُ الحدّ الأعلى لعدد الطلبة الذين يحقّ للمشرف الإشراف عليهم من طلبة الدكتوراه في وقت واحدٍ على النحو الآتي:-
 - أ- أربعة طلاب للأستاذ.
 - ب- ثلاثة طلاب للأستاذ المشارك.
 - ت- في كلّ الاحوال، لا يجوز للأستاذ أن يُشرفَ على رسائل وأطروحات تزيد على (5) خلال الفصل الواحد وتكون الأولوية للإشراف على طلبة الدكتوراه، وللأستاذ المشارك أن لا تزيد على (4) في الفصل الواحد.

3. تُعلنُ البرامج المختلفة في الكليات بدايةً كل فصل دراسي الموضوعات البحثية المقترحة من أعضاء الهيئة التدريسية في البرنامج ليمكن طلبة الدكتوراه من الاستفادة منها في تحديد موضوعات رسائلهم، على أنه يحق للطالب التقدم بفكرة بحث من خارج الموضوعات المعلنة.
4. يتم اعتماد عنوان بحث للطلّاب وخطّته، وتعيين المشرف من قبل مجلس الدراسات العليا بتوصية من لجنة البرنامج، وتنسيب لجنة الكلية؛ وذلك بعد نجاحه في امتحان الكفاءة المعرفية والنجاح في أي مساقات استدرائية تُطلب منه، شريطة أن لا يتجاوز الفصل السادس من التحاقه في البرنامج.
5. يجوزُ للمشرف أن يقترح مشرفاً ثانياً لمساعدته في الإشراف على رسالة الطّالب، و يصدرُ القرار عن مجلس الدراسات العليا بناءً على تنسيب لجان الدراسات العليا.
6. لا يُنقل الإشراف ولا يُغيّر المشرف إلا للضرورة القصوى، ويتم ذلك بناءً على قرار مجلس الدراسات العليا بناءً على تنسيب لجان الدراسات العليا.
7. يُسمحُ للطلّاب بتسجيل رسالة الدكتوراه بعد تعيين مشرف له على أن لا يقلّ معدله التراكمي عن (75%).
8. يجوزُ إدخال بعض التعديلات في صيغة خطّة الرسالة وعنوانها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالأسلوب الذي تمّ به إقرار العنوان والخطّة.
9. على المشرف أن يُقدم إلى لجنتيّ البرنامج والكلية تقريراً في نهاية كلّ فصلٍ دراسي (وَفَقَ النّموذج المعتمد)؛ بحيث يوضّح فيه سير عمل الطّالب، ومدى تقدمه في إعداد الرسالة، بحيث يتم رفعه فيما بعد إلى عمادة الدراسات العليا.
10. يُحسبُ للمشرف على الرسالة بدل (5) ساعات معتمدة عن كلّ طالب يشرف عليه حتّى مناقشة تلك الرسالة، ويُحسبُ نصفها في حال عدم تمكّن الطّالب من إتمام رسالته ومناقشتها.

المادة (20): مواصفات الرسالة

يلتزمُ الطالب بإعداد رسالته وفق المواصفات المعتمدة من قبل كلية الدراسات العليا في ملحق رقم (1).

المادة (21): مناقشة الرسالة

- تتكون لجنة المناقشة من اربعة ممتحنين يمكن ان يكون اثنين على الاكثر منهم من خارج الجامعة:
- 1. المشرف على الرسالة (رئيساً)، وفي حال وجود مشرفين، يكون المشرف المساعد عضواً في لجنة المناقشة.
- 2. عضو (او اثنين) من هيئة تدريس من الجامعة (مُمتحناً داخلياً) ينطبق عليه الشرط الوارد في المادة (19) بند(1).
- 3. عضو (او اثنين) هيئة تدريس من خارج الجامعة (مُمتحناً خارجياً) في حقل التخصص أو قريب منه ينطبق عليه الشرط الوارد في المادة (19) بند(1).
- يصدرُ قرار تعيين لجنة المناقشة عن مجلس الدراسات العليا بتوصيةٍ من لجنتي البرنامج والكلية بعد التأكد من إنهاء الطالب لجميع متطلبات الدكتوراه الأخرى، وبمدةٍ زمنيةٍ لا تقلّ عن عشرة أشهرٍ لتسجيل الطالب الرسالة على النحو الآتي:
- 1. يُعدّ المشرف تقريراً بجاهزية الرسالة علمياً ولغوياً.
- 2. يقترحُ المشرف قائمةً بأسماء ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية من داخل الجامعة، وثلاثة أعضاء من خارجها ممّن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في البرنامج وَفْقَ النموذج المعدّ لذلك.
- 3. يُسلّم الطالب نسخاً من الرسالة بشكلها النهائي مع إقرار خطّي ينصّ على التزامه بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية في إعداد الرسالة (وَفْقَ النموذج المعدّ لذلك) لأعضاء اللجنة بعد صدور قرار المجلس بتشكيلها، ونسخةً (CD) لعمادة الدراسات العليا.
- 4. يُكلّف عميد الدراسات العليا أعضاء لجنة المناقشة بقراءتها خلال شهر، وذلك لغرض تحديد موعد المناقشة.
- 5. تكونُ مناقشة الرسالة علنيةً، وتتمّ على النحو المبين في ملحق رقم (2).
- 6. يُعلن رئيس اللجنة نتيجة المناقشة بعد انتهائها، وبحضور أعضاء اللجنة والطالب، وذلك وفقاً لما يلي:
- أولاً: (ناجح) ويتمّ تسليم الرسالة خلال أسبوع من المناقشة.
- ثانياً: (ناجح مع تعديلات طفيفة)، وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة، وتسليم رسالته خلال أربعة أسابيع من تاريخ المناقشة.

ثالثاً : (ناجح مع تعديل جوهري)، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة أشهر من تاريخ المناقشة. ويُعدّ الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة بعد اجتماعها، وإلا فيعدّ راسباً.

رابعاً: (راسب): وفي هذه الحالة يُفصل الطالب من برنامج الدكتوراه .

7. يُدوّن قرار لجنة المناقشة على نموذج خاص "تقرير لجنة المناقشة " ويوقعه أعضاء اللجنة، ويرفعه المشرف إلى عمادة الدراسات العليا لاعتماده ورفعته إلى الجهات المعنية.

8. يُمنح الممتحن الخارجي مبلغ (150 ديناراً أردنياً) والممتحن من داخل الجامعة مبلغ (100 ديناراً أردنياً).

9. يُسلّم الطالب نسخاً من رسالته بعد التعديل على النحو الآتي:

أ. نسخة ورقية واحدة، وخمس نسخ إلكترونية لمكتبة الجامعة.

ب. نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لرئيس برنامج.

ت. نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة.

المادة (22): منح درجة الدكتوراه

1. تُمنح درجة الدكتوراه بقرار من المجلس الأكاديمي بناءً على توصية من مجلس الدراسات العليا مع مراعاة أحكام موادّ هذا النظام، وإتمام إجراءات التخرّج في الجامعة.
2. يُمنح الطالب درجة ماجستير فلسفة في تخصصه في حال الرسوب في مناقشة الرسالة.

المادة (23): أحكام عامة

1. تُبثّ لجنة المناقشة في حالات السرقات العلمية أو الشكّ فيها.
2. تُسحبُ الدرجة العلمية إذا تبيّن في أيّ وقتٍ من الأوقات أنّ هذه الدرجة قد تمّ الحصول عليها بطرق غير قانونية، أو أنّ الأطروحة المُقدّمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية؛ على أن تُبلّغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بهذا القرار.
3. يُفوّض الطالب الجامعة خطياً حقّ تصوير الأطروحة كلياً أو جزئياً وبأشكالٍ مختلفة، وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الإلكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

4. لا يجوزُ لأيِّ طالب أن يحتجّ بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على ما يصدر عن عمادة الدراسات العليا و إدارة برنامجه.
5. إذا تغيب الطالب عن موعد مناقشة الرسالة دون عذرٍ قهريٍّ، فإنه يحقّ لمجلس الدراسات العليا تأجيل مناقشة الطالب لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
6. لا يجوزُ أن يُقبلَ الطالب في برنامجين دراسيين في الوقت نفسه، في أيِّ مرحلةٍ من مراحل دراسته.
7. إذا فُصل الطالب من البرنامج الذي التحق فيه، فلا يجوز أن يُقبلَ فيه مرّةً أخرى.
8. التدقيق اللغوي:
- أ. يكون هناك بند في كتاب التكاليف الخاصّ بالممتحن الخارجيّ يذكر فيه إن كانت الرسالة بحاجة إلى تدقيق لغويٍّ أم لا، ويتمّ التدقيق بعد المناقشة، ويسلم نموذج التدقيق اللغوي (19) مع تسليم الرسالة.
- ب. يتمّ تسليم رسالة الدكتوراة الى مركز اللغات وبدوره يقوم المركز بتحديد المدقّق المناسب، سواء من داخل الجامعة أو من خارج الجامعة على ان يكون مختصّاً ويحمل درجة الماجستير على الأقلّ.
- ت. يتمّ التدقيق في هيكل اللغة ومضمونها في اللغتين العربيّة والإنجليزيّة، وألا يكون التدقيق شكليّاً.
- ث. تكون الرسوم حسب عدد صفحات النصّ كم يلي:
1. أقلّ من أو تساوي (120) صفحة، لا تتجاوز الرسوم (400) شيكل.
 2. أكثر من (120) صفحة، لا تتجاوز الرسوم (700) شيكل.

ملحق رقم (1)

مواصفات كتابة الأطروحة في جامعة الخليل

أولاً: الإطار العام

1. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة/الأطروحة (250) مئتين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار، ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتُطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق (A4) أبيض.
2. تُكتب الرسالة بلغة سليمة سواء كانت بالعربية أو بالإنجليزية، وفي أقسام اللغات تُكتب حسب التخصص، وتُسَلَّم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تُسَلَّم النسخة النهائية من الرسالة إلى كلية الدراسات العليا، خالية من الأخطاء والشطب ليتم تسليمها حسب الأصول إلى مكتبة الجامعة.
3. يُرفق في الرسالة ملخصان باللغة العربية واللغة الإنجليزية على أن لا يزيد كل منهما على (600) كلمة.
4. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تُكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابةً.
5. تُكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملةً ويُوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأغذية والزراعة الدولية Food and Agriculture Organization فيكتب اختصارها كالاتي: (FAO) ثم يُستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يُوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
6. تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تُكتب العناوين على صفحة منفصلة.
7. يُستخدم الحرف (14) للمتن و (16) للعناوين الرئيسة عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف (12) للمتن و (14) للعناوين الرئيسة؛ ويكون حجم الحرف (12) أو أقلّ لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
8. يكون شكل الحرف (Font) باللغة الإنجليزية (Times New Romans)، وباللغة العربية يُستخدم (Arabic Transparent).
9. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية، فتكون مسافةً ونصفاً.

10. تكونُ المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافةً واحدةً، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
11. تكونُ مسافة الهامش من جهة التجليد (3.5 سم) أما بقية الهامش، فتكون (2.5 سم).
12. يُكتبُ عنوان الجدول في الأعلى، ويُكتبُ عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكونَ العنوان في الحالتين مُعبرًا عن محتواه.
13. في حال تضمين خرائط أو صور أو أي موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من المستوى نفسه في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.
14. تُرَقِّمُ الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكلٍّ منها داخل الرسالة، ويجب أن تظهرَ الجداول والأشكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
15. يُكتبُ عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخطٍ غامقٍ.
16. مواصفات تجليد الرسائل الجامعية لطالب الدراسات العليا:
- أ) الصَّفحة الرئيسية:
- عنوان الرسالة.
 - اسم الطالب الثلاثي.
 - اسم المشرف واسم المشرف المساعد -إن وُجد-.
 - الدرجة العلمية.
 - اسم الجامعة.
 - سنة التخرُّج.
- ب) الحافة الجانبية:
- الحرف الأول من اسم الطالب + الحرف الأول من اسم الأب + اسم العائلة.
 - الدرجة العلمية.
 - سنة التخرُّج.
- ج) يكون التجليد (Hard Cover) باللون الأسود والكتابة باللون الذهبي.

ترقيم الصفحات

تُستخدمُ الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل i, ii, iii)، وتستخدم الحروف العربية الابدجية (مثل أ، ب، ج، د،). لترقيم الصفحات التمهيدية في

حال الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة (مثل 1، 2، 3، ...) ويُوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع. وفي حال الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يُوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة ويجب أن يكون الجدول على صفحة واحدة.

الحواشي:

تُفصل هذه الملاحظات عن المتن بخطّ طوله (3.5سم)، ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في يمين الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بُعد مسافتين من الخطّ، وتتضمن الحواشي الهوامش وتوثيق المراجع في الدراسات الشرعية، والدراسات المماثلة.

محتويات الرسالة:

تُكتبُ عناوين الصفحات التمهيدية بحروف كبيرة، وتشمل:

أولاً: الصفحات التمهيدية

أ. صفحة التفويض: يقوم كلّ من الطالب والمُشرف الرئيس والمُشرف المشارك (إن وُجد) بتوقيع النصّ الآتي:

نحن الموقعين أدناه، نتعهد بمنح جامعة الخليل حرية التصرف في نشر محتوى الرسالة الجامعية، بحيث تعود حقوق الملكية الفكرية للرسالة إلى الجامعة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالملكية الفكرية وبراءة الاختراع.

ب. صفحة العنوان: على الباحث أن يختار الكلمات الواردة في العنوان بعناية فائقة، ويتسلسل صحيح، ودقيق المعنى. والعنوان الجيد هو الذي يتألف من أقلّ عدد ممكن من الكلمات التي تصف محتوى الرسالة أو موضوعها بدقة وكفاية. ومن أهمّ قواعد كتابة العنوان استعمال الكلمات الدالة والمعروفة والقصيرة، التأكد من أن العنوان مفهوم للقارئ، ويمكن فهرسة كلماته أو بعضها، التأكد من التسلسل الصحيح لكلمات العنوان؛ بحيث لا يحتمل الخطأ في المعنى، التخلّص من أيّ كلمة في العنوان لا تضيف شيئاً جوهرياً له، وعدم احتواء العنوان على الاختصارات والرموز مثل الصيغ الكيميائية وما شابهها.

وتحتوي هذه الصفحة على:

1. عنوان الرسالة كما أُقرت من الدراسات العليا

Title of Thesis or Dissertation as Approved by Faculty of Graduate Studies

2. اسم الطالب (كما هو مُسجّل رسمياً بالجامعة)

The name of student (as registered in the University)

3. اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وُجد)

The name of Supervisor and (co- supervisor if applicable)

ثمّ العبارة الآتية:

قُدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في
أو قُدمت هذه الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في

This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree in

This Dissertation was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Doctor of Philosophy Degree in.....

Faculty of Graduate Studies

كلية الدراسات العليا

Hebron University

جامعة الخليل

Month and Year

(إجازة الرسالة/الأطروحة) الشهر والسنة

ج. صفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة.

د. صفحة الإهداء (إن وُجدت) Dedication.

يُراعى في نصّ الإهداء البساطة والاختصار، ويوضع الإهداء على صفحةٍ مستقلةٍ.

ه. صفحة الشكر ACKNOWLEDGEMENT

يقتصرُ الشكر على الجامعة والمشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين ذلّلوا مهمة البحث.

و. فهرس المحتويات: (الرسالة/الاطروحة) Table of Contents

1. في حال الكتابة باللغة العربية نموذج رقم (1)

نموذج (1)

الموضوع	الصفحة
قرار لجنة المناقشة.....	ب
الإهداء (إن وجد).....	ج
شكر وتقدير.....	د
فهرس المحتويات.....	هـ
قائمة الجداول.....	و
قائمة الأشكال والصّور.....	ز
قائمة الملاحق.....	ح
الملخص بلغة الرسالة.....	ط
المقدمة.....	1
الفصل الأول.....	10
الفصل الثاني.....	30
الفصل الثالث.....	42
الفصل الرابع.....	52
الفصل الخامس.....	54
الاستنتاجات والتوصيات.....	94
المراجع.....	100
الملاحق.....	110
الملخص باللغة الاخرى.....	121

2. في حال الكتابة باللغة الانجليزية نموذج (2)

Subject	page
Committee Decision.....	ii
Dedication (if available).....	iii
Acknowledgement.....	iv
List of Contents.....	v
List of Tables.....	vi
List of Figures and Plates.....	vii
List of Abbreviations.....	viii
List of Appendices.....	ix
Abstract (in the language of the thesis).....	x
Introductions.....	1
Chapter 1.....	10
Chapter 2.....	30
Chapter 3.....	52
Chapter 4.....	54
Chapter 5.....	94
Conclusion and Recommendations.....	94
References	100
Appendices	110
Abstract (in the second language).....	121

ط. قائمة الاختصارات و الرموز (List of ABBREVIATIONS or SYMBOLS)

ي. الملخص (Abstract)

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثم اسم الباحث، يليه اسم المشرف والمشرف المشارك إن وُجد، ثم كلمة ملخص (ABSTRACT) وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ويكون على هيئة فقرة واحدة لا يزيد عدد كلماته على (600) كلمة. ويُترك فراغ مزدوج بعد ذلك، وتُورد الكلمات المفتاحية (Index Words) بحيث لا تزيد على (8) كلمات مفتاحية. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسية. ولا يشتمل الملخص على أيّ مراجع أو أشكال أو جداول. والقاعدة الأساسية في كتابة الملخص بأن يكون واضحاً وبسيطاً ومقتعاً، ويشكل وحدة متكاملة مفهومة بذاتها، كونه أول ما يُقرأ من الرسالة. ويُراعى أن تشتمل الرسالة/الأطروحة على:

- ملخص باللغة التي كُتبت بها.
- ملخص باللغة العربية إذا كُتبت بغير العربية.
- ملخص بالانجليزية إذا كُتبت بالعربية.

ثانياً: المتن

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتتباين مكونات المتن حسب موضوع الرسالة/الأطروحة ومنهجيتها، حيث تتبنى جامعة الخليل أحد النموذجين الآتيين:

(1) مقدمة – أهداف الدراسة – مراجعة أدبيات الدراسات السابقة – المنهجية والمواد وطُرق العمل – النتائج – المناقشة – الاستنتاجات والتوصيات. وهذا ما يتَّبِعُه الطالب في تخصصات العلوم الطبيعية والتربوية والاجتماعية والإدارية والاقتصاد وما شابهها.

(2) مقدمة – أبواب الرسالة وفصولها – الاستنتاجات والتوصيات. وهذا ما يتَّبِعُه الطالب في تخصصات الآداب واللغويات والشريعة والقانون وما شابهها.

المقدمة: تهدفُ المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع إلى مصادر أخرى. كما تتضمن مسوغات إجراء الدراسة وأهميتها والمراجع المفتاحية التي لها علاقة مباشرة بالموضوع. ومنهج البحث ومحتوى البحث ومصطلحاته – إن وُجدت –، وتُختتم المقدمة بأهداف الدراسة التي تُدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويُراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن، ولا تزيد على بضع صفحات.

الدراسات السابقة:

تهدفُ إلى إبراز ما نُشرَ حول موضوع الرسالة/الأطروحة في الأدبيات المحليّة والعالميّة والنتائج التي تمّ التوصلُ إليها. وتُكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلميّة المتسلسلة، بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكونَ على صورة عرضٍ منفصلٍ لما نشره الباحثون، الواحد تلو الآخر، وتبدأ الكتابة بعموميّة، ثمّ تدرج تحتها عناوين فرعية، ويتمّ التركيز على الأبحاث المنشورة في المجلّات المحكّمة بالرجوع إلى المقالات الأصليّة المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلّع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكّمة أو التقارير، و ورش العمل والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الانترنت) من الدراسات والأبحاث غير المحكّمة والمجلّات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجبُ تلافي الاقتباس منها، ويُراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم الى الأحدث. وتوجه الفقرة أو الفقرتان الأخيرتان من مراجعة الأدبيات نحو مشكلة الدراسة لتوضيح أسباب اختيار هذه المشكلة وكيفية معالجتها. يُراعى ألا يزيد عدد صفحات جزء مراجعة أدبيات الدراسة على (25%) من العدد الإجمالي لصفحات الرسالة/الأطروحة.

المنهجية وطرائق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة، بحيث تكون مرجعاً لأيّ باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها، واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة. ويجبُ الإشارة بوضوح إلى كافة المواد المستخدمة في الدراسة شاملةً الاسم والرقم إن وُجد والشركة المصنّعة أو المنتجة لها ودولة المنشأ وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً وكذلك الطرق المستخدمة، وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها وفي حال الاستبانات أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصلَ إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون أن يناقشها. ويراعي التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد. ولا بد من إيراد النتائج مشفوعة بالتحليلات الإحصائية التي تبين الاختلافات الجوهرية ما بين معالجات الأرقام والمعلومات الواردة.

المناقشة:

تهدفُ المناقشةُ إلى إيضاح المبادئ والتعميمات والعلاقات التي تبرز من خلال نتائج الدراسة. ويناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضوعاً خصوصيةً ما توصل إليه. ويراعى ألا يعاد إيراد النتائج هنا، وإنما يقتصر على تفسير النتائج، وبيان ما يُوافق أو يقابل ما هو منشور سابقاً حول الموضوع، ولذا لا بد من إيراد أيِّ اختلافات بين ما توصلت إليه النتائج، وما سبق أن نُشر. ويشمل هذا الجزء إيراد أيِّ مؤشراتٍ نظرية وتطبيقاتٍ عملية يُستفاد منها من النتائج.

الاستنتاجات والتوصيات:

يهدف هذا الجزء إلى إيراد أبرز الاستنتاجات الناجمة عن البحث من ناحية أهمية النتائج في بلورة فكرة، أو وضع قانون، أو تعميم، أو إجراء تطبيقي مباشر. ومن الأهمية أن تكون الاستنتاجات معتمدة على النتائج التي توصل إليها الباحث وحسب. وتعتمد التوصيات المقترحة على الاستنتاجات. وتُوردُ الاستنتاجات والتوصيات على هيئة بنود، أو نقاط، الواحدة تلو الأخرى، والأفضل أن يشمل كل بند الاستنتاج ابتداءً، ويليه التوصيات المعتمدة على هذا الاستنتاج.

يُراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

1. يكون عنوان الجدول مختصراً أو شاملاً ويوضع فوق الجدول، وتنطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/الأطروحة المذكورة سابقاً، ويُعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه ويُكتب رقم الجدول وعنوانه على النحو الآتي:

مثال: الجدول 3. توزيع السكان في فلسطين حسب المحافظات 2004

2. الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، لذا يُراعى أن يكون منظماً تنظيمياً سهلاً، وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كانت هناك أي اختصارات أو معلومات يحتاج إليها القارئ لفهم الجدول، فتورد في ملاحظة تحتية.

3. حدود الجدول هي حدود الحدّ المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.

4. يُوضع الجدول مباشرةً بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن لأول مرة، وإذا ذُكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتّب الجداول، الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

5. يجب أن يكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.

الأشكال والصّور والخرائط: Figures, Plates and Maps

يُراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

1. الأشكال البيانية طريقة أخرى لإيراد البيانات الموجودة في جدول معين لا بد للباحث من أن يقرر أيّ النموذجين أفضل لتوضيح البيانات، ومن الخطأ الشائع في الرسائل/الأطروحات اشتغالها على الجداول والأشكال البيانية للنتائج نفسها.
2. تكون الأرقام وبيانات المحورين: السيني والصادي أو أيّ كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
3. يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً أو شاملاً ويوضع أسفل الرسم أو الصورة، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/الأطروحة المذكورة أعلاه ويُعطى رقماً متسلسلاً ويُشار إلى مرجعه، ويكتب رقم عنوان الشكل على النحو الآتي:

مثال: الشكل 7. المعدل السنوي لدرجات الحرارة في فلسطين 1995-2005

4. الحدود النهائية لأيّ رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط، ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
5. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة مع مراعاة مساحة كلّ منها وترتيبها بشكل منطقي.
6. يُشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يُورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
7. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/الأطروحة.

المصادر والمراجع التي استخدمها الباحث في رسالته من مقالاتٍ علميةٍ منشورةٍ وكتبٍ وأطروحاتٍ مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من قبل جامعة الخليل، مثلما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه:

(1) التوثيق

يُراعى في نظام التوثيق ما يلي:

1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة (Capitalization).

2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/الأطروحة فقط، ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة/الأطروحة.
3. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة/الأطروحة لا بدّ من ذكر المرجع لكي يتمكن من يرغب في إثراء معلوماته أن يرجع إليه.
4. تُكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة" وتُهمَلُ (ال) التعريف والكلمات (ابن، أبو، أم ...) عند الترتيب. وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حال كتابة المرجع باللغة العربية، ويُكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
5. تُفصلُ أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتُستخدمُ كلمة (&) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
6. تُفصلُ أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية.
7. لا تُذكرُ الألقاب العلمية مثل دكتور، أستاذ ...
8. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة.
9. يُكتبُ عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أيّ عنوان آخر بخط غامق.
10. تُراعى خصوصية الرسائل في العلوم الشرعية والعربية والتخصصات المماثلة.

(2) كتابة المراجع عند ورودها في النص

1. إذا جاء المرجع أول جملة وكان منفرداً، فيكتبُ اسم العائلة و سنة النشر بين قوسين هكذا: (Henze (2001 وفي العربية يكتب : الموسى (2003)، أما إذا جاء في نهاية الجملة، فيكتب : (Henze, 2001) وفي العربية يكتب: (الموسى، 2003).
- إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتبُ Herder and Weinreich (2005) وفي العربية : خالد وعبّاس (2002) وفي نهاية الجملة (Herder and Weinreich,2005) وفي العربية: (خالد وعباس، 2002).
2. أما إذا كان المؤلفون ثلاثة أو أكثر، فيكون التوثيق في بداية الجملة هكذا: Chen, et al.(2005) وفي العربية يُكتب: الشّيخ وآخرون (2001) وفي نهاية الجملة (Chen, et al.

(2005 وفي العربية (الشيخ وآخرون، 2001)

3. إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد أو مجلد، وفي السنة نفسها يُكتب

(Gordon, 2006, a, b&c)، وفي العربية يُكتب (عباس، 2002، أ وب و ج)

4. يوثق عمل المؤسسة على النحو الآتي:

(وزارة التربية والتعليم، 2002)

وبالإنجليزية كالاتي:

National Institute of Mental Health, 1999

5. إذا ورد مرجع ثانوي، يُكتب هكذا:

ويؤكد العتوم (المشار إليه في سوالمه، 2004) ، ان

وبالإنجليزية كالاتي:

Simson and Noble (as cited in Sawyer, 1999), found

(3) الاقتباس:

أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية، بحيث إن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية فيجب تقديمها مقتبسة، أي كما هي تمامًا في المصدر وقد يكون الاقتباس فكرةً أو مقولةً أو بيتًا من الشعر أو وجهة نظرٍ محددة. والاقتباس نوعان:

1. نصّ لا يتجاوز (40) كلمة ويوضع داخل إشارات التنصيص (Double Quotation) ويذكر الاسم الأخير للباحث وسنة النشر والصفحة.

مثال:

"ويعود التفكير ما وراء المعرفي إلى التفكير عالي الرتبة، الذي يتضمنه مراقب العمليات المعرفية والتخطيط لها وتقويمها" (محمود، 2001، 123)

وقال محمود (2001) : " ويعود التفكير ما وراء المعرفي إلى التفكير عالي الرتبة، الذي يتضمنه مراقب العمليات المعرفية والتخطيط لها وتقويمها" (ص: 123)

2. الاقتباس الكبير : عندما يتجاوز النصّ (40) كلمة فاترك هامشاً اضافياً بمقدار خمسة أحرف من اليمين في اللغة العربية، أو اليسار في اللغة الإنجليزية دون استخدام إشارة التنصيص.

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع:

- تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
 - تُفصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
 - يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
 - يبدأ السطر الثاني والأسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول.
 - ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب الآتي:
- المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، الناشر: مكان النشر (ويفصلُ بين كلٍّ منهما والعنصر الذي يليه فاصلة باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتان).

4 كتابة المراجع في نهاية الرسالة/الأطروحة

أ. تُكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتّب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (اسم الشهرة) ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار et al.

ب. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها : دوريات، كتب،...، الخ، كما يلي:

1. الدوريات (Periodical)

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة) عنوان المقال، اسم الدورية (ويُطبع بخط غامق)، المجلد (العدد بين قوسين)، الصفحات.

مثال:

عاشور، راتب (2000)، توزيع منظومة القيم في كتب اللغة العربية بين عناصر المحتوى لطلبة الصفوف الأربعة الأولى في الأردن بين عامي (1990-2000) دراسة مقارنة. دراسات، 33(1)، 221-241.

سمحة، موسى وعودة، سميح (2003)، دور نُظم المعلومات الجغرافية في انشاء خرائط خطوط التساوي الخاصّة بالبيانات الكميّة في المدن، *أبحاث اليرموك/ العلوم الإنسانيّة والاجتماعيّة*، 19 (4ب)، 2417-2397.

أ. عندما يكون المؤلف منفردًا:

Zimmerman, Jonathan (2000), Ethnicity and the History Wars in the 1920s. *Journal of American History*, 87(1), 92-111.

ب. عندما يكون مؤلفان:

Scarsi, K. M., and Noskin, A. (2002), Pharmacist Participation In Medical Rounds Reduces Medication Errors. *American Journal of Health System Pharmacy*, 59 (21), 2089-2092.

ج. عندما يكون ثلاثة مؤلفين فأكثر:

Abu Ruz, S., Bulatova, N., and Yousef, M. (2006), Validation of a Comprehensive Classification Tool for Related Problems. *Pharmacy World and Science*, 28, 222-232.

2. الكتب (Books) :

أ. اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). عنوان الكتاب (ويُطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: العولمة، (ط1)، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

مثال، عندما يكون المؤلف منفردًا:

الموسى، نهاد (2003)، الثنائيات في قضايا اللغة العربية: من عصر النهضة الى عصر العولمة، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

ب. مثال عندما يكون مؤلفان:

الشَّيَاب، محمد والعلاونة، علي (2007)، *تقييم أداء الأسهم في الشركات المدرجة*، (ط3)، القاهرة: مكتبة الإنجلو المصرية.

Levstik, S., and Keith, C. (2005), *Doing History: Investigating With Children in Elementary and Middle Schools*, (1st ed.). New York: Routledge.

ج. عندما يكون ثلاثة مؤلفين فأكثر:

عبيدات، محمد والضمور، هاني وحداد، شفيق (2006)، *إدارة المبيعات والبيع الشخصي*، (ط3)، عمان: دار وائل للنشر.

3. عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرّر (Chapter in an Edited Book):

المؤلف (مؤلف الفصل) (السنة)، عنوان الفصل. في: (اسم المحرّر أو المحرّرين)، عنوان الكتاب (ويُطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر. مثال:

العتوم، عدنان (2004)، في: محمد الريماوي (محرر)، *علم النفس العام* (ص: 124-165)، عمان: دار المسيرة.

Chawla, Louis (2002), cities of Human Development. In: Chawla, Louis (ED), *growing up in an Urbanizing World*. (pp. 15-34), U.K.M UNESCO Puplishing.

4. وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstract:

المؤلف (السنة)، العنوان، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويُطبع بخط غامق)، رقم المجلد أو رقم العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.

مثال:

غصوب، عبده جميل (2005)، القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية، تقارب وتباعد، ندوة مائتي عام على إصدار التقنين المدني الفرنسي، المجلد الأول، جامعة بيروت العربية، بيروت، ص 15-48.

Khalil, R.Y., and Qrunflesh, M. M. (2002), Seed Germination of – *Amygdalus Arabica* olive-as Influenced by Stratification and Certain Plant Bioregulators, Proceedings of the XXV International Horticultural Congress, *Acta Horticulturæ* 517, Brussels, Belgium 2-7 August, 1998, 21-28.

5. الرسائل الجامعية غير المنشورة (Unpublished Dissertation/Thesis):

المؤلف (السنة). عنوان الرسالة (ويُطبع بخط غامق)، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، اسم الجامعة، المدينة، الدولة.

مثال:

الخزيري، عادل (2002)، القيم الإسلامية في كتب اللغة العربية للدراسات الاجتماعية للحلقة الأولى من التعليم الأساسي في سلطنة عُمان. رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.

Chin-onn, M. (2000), *Teachers Perception of the Reactive Behavior Patterns of Elementary Age Hispanic Students*. Unpublished Doctoral Dissertation, University of Central Florida, Orlando.

6. منشورات المؤسسات (Institution Publications):

اسم المؤسسة (تاريخ النشر)، اسم المنشور (ويُطبع بخط غامق)، أي معلومات إضافية عن المؤسسة، مكان المؤسسة، مثال:

الجامعة الأردنية (2002)، الكتاب السنوي، عمان، الأردن.

National Cancer Institute (2005), *Caring for the Caregiver: Support for Cancer Caregivers* (NCI Publication no. 102). Bethesda.

7. المخطوط (Manuscript):

المؤلف (السنة)، عنوان المخطوط (ويُطبع بخط غامقٍ)، مكان المخطوط، رقم التصنيف.
ملاحظة: إذا تمّ استخدام صورة عن المخطوط، فيجب الإشارة الى مكان وجود الصورة.

مثال:

ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبد الله (428هـ-1036م)، كُنز الأطباء، المكتبة الطبية الأمريكية-واشنطن، رقم 27م مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 63(صورة بالميكروفيلم).

Rapach and Wohar. (2022), *Financial Variables and the Predictability of Stock and Bond Returns: an out of Sample Analysis*. Unpublished Manuscript.

8. براءات الاختراع (Patents):

اسم الشخص أو الأشخاص (السنة)، العنوان (ويُطبع بخط غامقٍ)، رقم براءة الاختراع، مكان التسجيل.

مثال:

Abdel Jalil, R., El- Abadelah, M., Khanfar, M., Sabri, and Volter, W. (2001), *Phosphodiesterase Inhibiting Pyrrazolpyrimidinone Derivatives Conjugated to Thiophene Moieties or Benzzo (fused) 5- Membered Heterocycles for Treatment of Erectile Dysfunction and other Cardiovascular Disorders*. Patent no. Wo 2001003644.

9. الأوراق المقبولة للنشر (Accepted for Publication):

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان البحث، اسم المجلة (ويُطبع بخط غامقٍ)، عبارة (مقبول للنشر).

مثال:

Kittaneh, F. (2001), A Numerical Radius Inequality and an Estimate for the Numerical Radius of the Frobenius Companion Matrix, *Studia Mathematica*, Accepted for Publication.

10. أحكام المحاكم (Court Judgement):

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، ورقم القرار في سنته (94/3) (ويُطبع بخط غامق)، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها إن وُجدت ثم العدد إن وُجد.

مثال في حال النشر في مجلة نقابة المحامين:

تمييز الحقوق 91/383، مجلة نقابة المحامين الأردنيين، 1993، ع 1-3، ص 181.

Insurance Co. of North America, V. Heritage Bank, 595 Federal Second, 171, 173 (3rd . Cir. 1979)

11. الصّحف (Newspapers):

أ. الخبر (News Item) :

اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

مثال:

الدستور، عمّان، ع 9253، 13 حزيران، 1993م.

Jordan Times, Amman, No. 5281, 12 April, 1993.

ب. غير الخبر (Non- News Item):

اسم الكاتب، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

مثال: محمود درويش، أحد عشر كوكبًا، الدستور، عمّان، ع 1965، 31 اذار، 1993م.

Jordan Times, Amman, No. 5290, 24 April, 1993, pp. 35.

توثيق الصّحف (الخبر وغير الخبر) فقط لكلية الشريعة وقسم التاريخ وقسم اللغة العربية

12. إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كما يأتي:

1. Internet articles based on a print source.

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001), Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates (Electronic Version). *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117=123.

2. Article in an Internet-only journal:

Fredrickson, B. L. (2000, March 7), Cultivating Positive Emotions to Optimize Health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20m 2000, from <http://journals.apa.org/Prevention/Vollum3 /preOO30001 a.html>.

3. Article in an Internet-only Newsletter

Joe Murnan, Kathleen Sideli (2000, July). The San Diego Conference in Retrospect. *Signals News* 2 (7). Retrieved from

http://www.indiana.edu/lesbigay/vol7_1/newsletter.html.

4. Electronic Copy of a Journal Article, Three to Five Authors, Retrieved from Database.

Borman, W. C., Hanson. M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993), Role of Early Supervisory Experience in Supervisor Performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from Psyc ARTICLES Database.

5) توثيق الرسائل الجامعية في تخصصات اللغة العربية وآدابها، والتاريخ، والفلسفة، والعلوم السياسية والقانون والشريعة:

ترتيب قائمة المصادر والمراجع:

ترتَّبُ قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة، ترتيبًا هجائيًا، حسب المؤلفين كما ورد في الكليات العلمية والإنسانية الأخرى بحيث يُوضَعُ في رأس القائمة القرآن الكريم ان كان من بين

المراجع، باستثناء الوثائق والمخطوطات والمصادر المطبوعة. فتثبت سنة الوفاة بعد الاسم بالنسبة للمصادر، وتُوردُ المعلومات البيبلوجرافية كاملةً، وتُرتَّبُ المصادر والمراجع في آخر الرسالة على النحو الآتي:

1. الوثائق:

اسم المجموعة أو الرمز (ويُطبع بخط غامقٍ)، جهة الإصدار، رقم التصنيف، مكان حفظ الوثيقة، رقم الوثيقة، مثال:

وثيقة حقوق الانسان، الأمم المتحدة GE 93-287 مكتبة الجامعة الأردنية، 20.

2. المصادر المخطوطة:

أ. المصادر المخطوطة (المخطوطات)

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي ("حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (ويُطبع بخط غامقٍ)، عدد المجلدات، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

مثال:

البلاذري، أحمد بن يحيى بن جابر، (ت 270 هـ/892م)، أنساب الأشراف، القسم الثاني، استانبول، مخطوط السليمانية، رقم: 597، 598، مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 61 (صورة بالميكرو فيلم).

ب. المصادر المطبوعة

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي في غير ذلك، ("حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (ويُطبع بخط غامقٍ)، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق داخل قوس، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.

مثال: الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير (ت 310 هـ/922م)، تاريخ الرُّسل والملوك، ط 1، 10م، (تحقيق: محمد أبي الفضل إبراهيم)، دار المعارف، القاهرة، 1962م.

ملاحظة: بالنسبة للمصادر؛ فإنَّ الألفاظ (أبو، أم، أو ابن، أو آل التعريف) لا تدخل في الترتيب.

ج. تُوثَّق الآيات القرآنية بذكر اسم السّورة ورقم الآية، وتُخرَّجُ الأحاديث النبوية الشريفة من مصادرها مع الحكم عليها.

3. توثيق المصادر والمراجع في الحاشية (الهامش):

أ. يُذكر المصدر أو المرجع لأول مرة كما تمّ التوثيق في مصدر الطّبريّ أعلاه، وإذا ما تمّت الاستعانة بالمصدر أو المرجع مرة أخرى، فيُذكر اسم المؤلف الأخير، المجلّد أو الجزء، والصّفحة.

مثال: السنهوريّ، الوسيط، ج 7، ص 582.

Honnold, **Uniform Law for International Sales**, pp.50

ب. ويُشار إلى المصادر في متن الرسالة بأرقامٍ متسلسلةٍ تُوضعُ بين قوسين الى الأعلى، مثال: (1)، (2)، (3)، وتبين في الهوامش. ويبدأ الترقيم في الصّفحة التالية من جديد بالرقم (1). وهكذا الحال في كلّ صفحة من الصّفحات.

ت. تُرتّب قائمة المصادر والمراجع في الهوامش رقمياً حسب ورودها في المتن، بغضّ النظر عن الترتيب الهجائيّ.

ث. تُكتبُ عبارة (المصدر نفسه)، الجزء الصّفحة، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصّفحة الواحدة.

ج. مثال: المصدر نفسه، ج 3، ص 102.

تعليمات عامة:

1- يُترك اختيار إعداد رسالة الماجستير بالطريقة التقليدية المتبعة أو رسالة متضمّنة لورقة علميّة لطالب/ة الماجستير والمشرّف.

2- في حال اختيار رسالة متضمّنة ورقة علميّة، فلا بد أن تحوي هذه الرسالة المقدمة والمراجع الأدبية ومنهجية البحث وإجراءاته لموضوع الرسالة، مع مراعاة تحقيق الشّروط الآتية:

أ- أن تتضمّن الرسالة المكتوبة على الأقلّ ورقة علميّة واحدة متعلّقة بعنوان البحث العلميّ المعمول بالرسالة.

ب- إذا شكّلت الورقة العلمية جزءاً من البحث العلميّ الذي تمّ في الرسالة، فيجب استكمال بقية موضوعات الرسالة التي لم تُذكر في الورقة باعتبارها رسالة تقليديّة.

ت- أن تكون الورقة العلمية التي تتضمنها الرسالة قد تمّ قبولها للنشر في مجلةٍ علميةٍ محكمة وذات معامل تأثير عربيّ أو دوليّ، ولا يُكتفى بعملية التقديم فقط.

ث- أن تتراوح عدد كلمات الورقة العلمية التي تتضمنها الرسالة على الأقل (3000) كلمة لرسائل العلوم الطّبيعية و (5000) كلمة في العلوم الانسانية، مع الالتزام بالضوابط الفنية من حيث حجم الخطّ، وتباعد الأسطر والهوامش كما ورد في تعليمات رسائل الماجستير عمومًا في الجامعة.

ج- أن يظهر اسم طالب الدراسات العليا في الورقة العلمية باعتباره باحثًا أوّل، ولا يُستفاد من هذه الورقة إلا مرةً واحدةً فقط كجزءٍ من متطلبات التخرّج للماجستير.

ح- أن يتراوح عدد كلمات الورقة العلمية التي تتضمنها الرسالة بين (5 – 7) آلاف كلمة في العلوم الإنسانية وبين (3-5) آلاف كلمة في العلوم الطّبيعية والتطبيقية.

خ- ألا يقل عدد الصّفحات الكلّية للنصّ في الرسالة التي تتضمن ورقةً علميةً عن (40) ورقةً غير شاملة للمراجع والملاحق، مع الالتزام بالضوابط الفنية من حيث حجم الخطّ، وتباعد الأسطر والهوامش كما هو وارد في تعليمات رسائل الماجستير عمومًا في الجامعة.

3- يتم التقيد باللوائح والإجراءات المتبعة نفسها في الجامعة لطلبة الماجستير من اعتماد عناوين الرسائل والخطط الدراسية وإجراءات مناقشة الرسالة.

4. في حال وجود حالات لم يغطيها هذا النظام فإن المرجع يكون نظام APA

ملحق رقم (2)

بروتوكول جلسة مناقشة رسالة دراسات عليا

افتتاح الجلسة:

1. من الضروري وصول لجنة الامتحان الى قاعة الامتحان في الوقت المحدد بحيث يمكن افتتاح جلسة الامتحان حسب الوقت المعلن.
2. يقوم رئيس اللجنة (المشرف) بافتتاح الجلسة بترحيب عام بالحضور وترحيب خاص بأعضاء لجنة الامتحان ويبدأ بالترحيب بالمتنح الخارجي كونه ضيفا بحيث يتم التعريف به وب تخصصه ورتبته العلمية واية معلومات وميزات اخرى تستدعي ذكرها، ثم يقوم رئيس اللجنة بالترحيب بزميله المتنح الداخلي ويقوم بالتعريف به حسب الاصول.
3. يعلن رئيس الجلسة للجمهور قوانين جلسة الامتحان بحيث يشير الى ان المناقشة مقتصرة ومسموحة فقط لأعضاء لجنة الامتحان بالإضافة الى ضرورة المحافظة على الهدوء اثناء الامتحان والاشارة الى ضرورة اغلاق الهواتف النقالة اثناء الامتحان. أما بخصوص التصوير الفوتوغرافي فيسمح به على ألا يمس رسمية الإمتحان والنظام العام، ويمنع كل أنواع التصوير المسجل.
4. يقوم رئيس الجلسة ايضا بإلقاء الضوء على مراحل جلسة الامتحان من نواحي إجرائية بدأ بعرض الطالب وحتى إعلان النتيجة.
5. رئيس اللجنة من حقه ادارة الجلسة بشكل لائق والتدخل عند الضرورة في الأسئلة وطرح الأسئلة على الطالب والتوضيح عند استدعاء الحاجة. كما من الضروري التوضيح هنا الى ان المشرف (رئيس الجلسة) ليس مطلوبا منه الدفاع عن بحث الطالب، و أن الطالب هو وحده المسؤول عن انتاجه والأخطاء التي وقع فيها.

جلسة الامتحان:

1. تبدأ الجلسة بعرض الطالب لبحثه في مدة اقصاها (20) دقيقة، ولا يجوز أن تقل مدة الامتحان عن (90) دقيقة شاملة محاضرة الطالب وأسئلة المتنحين، وأن لا تزيد عن (150) دقيقة.
2. يقوم رئيس الجلسة بإعطاء المجال للمتنح الخارجي أولا بطرح اسئلته وملاحظاته على الطالب يتبعه المتنح الداخلي في الدورة الاولى ومن ثم تعود الكرة مرة أخرى بالأسئلة للدورة الثانية.
3. اما فيما يتعلق بطبيعة الأسئلة الموجهة للطالب فمن الضروري ان لا تقتصر على الشكليات وأمور المنتجة وإنما يحرص المتنحين أيضا على سؤال الطالب أسئلة جوهرية في بحثه تتعلق بالمنهج ونتائج البحث وتحليلها

والاستنتاجات المستخلصة منها وغيرها من اساسيات البحث المعروفة كنقل المعلومات وتوثيقها بالشكل الصحيح، وينصح أن تترك الشكليات البسيطة كملاحظات تعطى للطالب وتوضح على الرسالة من أجل تصويبها بعد الامتحان كجزء من التعديلات.

انتهاء جلسة الامتحان:

1. يعلن رئيس الجلسة عن نهاية الجلسة بعد انتهاء الممتحن الداخلي في الدورة الثانية من اسئلته.
2. تنسحب لجنة الإمتحان إلى قاعة مجاورة من أجل التداول حول النتيجة، حيث يدير رئيس الجلسة النقاش حول مجريات الامتحان وتقوم اللجنة بالاتفاق على نتيجة الامتحان حسب ما ورد في النظام ويتم تعبئة النموذج الخاص بذلك مع التواريخ الاصلية.
3. يقوم رئيس اللجنة بإعلان النتيجة امام الحضور ويمكنه استخدام النموذج الخاص بإعلان نتيجة الامتحان على النحو الآتي:

استناداً إلى قرار مجلس كلية الدراسات العليا رقم / اجتماعت لجنة المناقشة المكوّنة من:

(1) الدكتور ----- مشرفاً ورئيساً

(2) الدكتور ----- ممتحناً خارجياً

(3) الدكتور ----- ممتحناً داخلياً

يوم ----- بتاريخ / / الساعة -----

وناقشت الطالب/هـ-----

في رسالته/ها التي أعدها/تها استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في ----- وعنوانها :

وبعد المناقشة والتداول قررت اللجنة أن الطالب/هـ:

أ. ناجح

ب. ناجح مع التعديلات في مدة لا تتجاوز -----

ج. تأجيل النتيجة لمدة لا تزيد عن ستة شهور

د. راسب

4. يقوم رئيس اللجنة بشكر زملائه الممتحنين الخارجي والداخلي على جهودهم ويرجو للطالب التوفيق ويعلم انتهاء امتحان مناقشة رسالة الطالب رسمياً.