



إجراءات السير في الرسائل الجامعية وامتحان الشامل لبرامج الدراسات العليا

يكون للكلمات والعبارات الآتية المدلولات الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك

الجامعة: جامعة الزرقاء.

المجلس: مجلس الدراسات العليا.

الكلية: كلية الدراسات العليا.

الكلية المعنية: الكلية التي تقدم برامج دراسات عليا.

القسم: القسم في الكلية المعنية الذي يقدم دراسات عليا.

لجنة المجلس: اللجنة الدائمة لكلية الدراسات العليا.

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية (وتقوم مقام لجنة القسم في الكليات المكونة من قسم أكاديمي واحد).

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.

مسار الرسالة:

إجراءات السير في كتابة رسالة الماجستير والمناقشة:

أولاً: إقرار خطة مشروع رسالة الماجستير وتعيين المشرف

1. يطلب رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس ويرغبون في الإشراف مواضيع أو عناوين مقترحة لخطة مشروع الرسالة.
2. تعرض المواضيع أو العناوين المقترحة على الطلبة المسجلين في مادة رسالة قيد الإنجاز.
3. يختار الطالب موضوع خطة المشروع والمشرف الرئيسي ويقدمها لرئيس القسم.
4. تعرض خيارات الطلبة على لجنة القسم حيث تقوم بتوزيعهم على المشرفين بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة مع مراعاة عدالة التوزيع بين المشرفين ورغبة الطالب والرتبة الأكاديمية للمشرف.
5. بعد انتهاء الطالب من كتابة خطة مشروع الرسالة وموافقة المشرف المقترح يرفع نسخة منها على بوابة نماذج الدراسات العليا، نموذج (1) طلب إقرار خطة مشروع رسالة ماجستير وتعيين مشرف حسب نموذج خطة المشروع الموجود على موقع كلية الدراسات العليا.
6. يقوم رئيس القسم وبالتشاور مع لجنة القسم باختيار محكماً واحد على الأقل غير مشرف الطالب ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف لتحكيم خطة مشروع الرسالة.
7. يقدم الطالب عرضاً تقديمياً لخطة مشروع الرسالة في محاضرة عامة يعلن عن موعدها ومكانها ويدعى إليها أعضاء هيئة التدريس ولجنة القسم وطلبة الدراسات العليا في القسم من أجل مناقشتها وإبداء الرأي فيها.
8. في حال وجود تعديلات على خطة مشروع الرسالة، وبعد انتهاء الطالب من إجراء التعديلات وموافقة المشرف الرئيسي، يعيد الطالب رفع خطة المشروع على نماذج الدراسات العليا (نموذج (1) طلب إقرار خطة مشروع رسالة ماجستير وتعيين مشرف).
9. تعرض خطة مشروع الرسالة على لجنة القسم لتتم دراستها والتوصية بها إلى لجنة الكلية.
10. تعرض خطة المشروع على لجنة الكلية ليتم إقرارها والتنسيب بها إلى المجلس.
11. تعرض خطة مشروع الرسالة على المجلس بعد تدقيقها من قبل لجنة المجلس.
12. بعد إقرار الخطة من المجلس، يصدر المجلس قرار تكليف المشرف بالإشراف على الطالب.
13. بعد استلام المشرف كتاب التكليف بالإشراف على الطالب، يبدأ الطالب بإجراء البحث وكتابة الرسالة بالتعاون مع المشرف الرئيسي والمشرف المشارك إن وجد.
14. يتولى المشرف رفع تقرير كل شهرين عن سير عمل الطالب في مشروع الرسالة لرئيس القسم. ويتولى رئيس القسم متابعة التقارير.

ثانياً: إجراءات السير في مناقشة الرسالة:

I - : التحكيم الداخلي:

1. بعد انتهاء الطالب من إعداد الرسالة يرفع الطالب نسخة منها على بوابة نماذج الدراسات العليا نموذج رقم (2) مع مراعاة مواصفات كتابة الرسائل الجامعية الموجودة على موقع كلية الدراسات العليا، وبعد أن يقوم المشرف بالموافقة عليها.
2. يسلم الطالب رئيس القسم نسخة ورقية منها لأغراض التحكيم الداخلي.
3. يفحص رئيس القسم نسبة الاستلال حسب التعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء.
4. يسلم رئيس القسم نسخة من الرسالة ونموذج خطة المشروع إلى المحكم الداخلي لتحكيمها.
5. يعيد المحكم الداخلي نموذج التحكيم الداخلي المعتمد لرئيس القسم بعد تعيئته حسب الأصول.
6. في حال صلاحية الرسالة وعدم تجاوز نسبة الاستلال النسبة المسموح بها. يقوم رئيس القسم بالموافقة على السير في إجراءات مناقشة الرسالة (نموذج (2)) مرفقا الآتي:

- قرار المحكم الداخلي.

- نسبة الاستلال.

- رقم الجلسة ورقم القرار.

7. في حال تجاوزت نسبة الاستلال النسبة المسموح بها أو عدم صلاحية الرسالة للمناقشة حسب نموذج التحكيم الداخلي، يتم إعادة الرسالة للطالب من أجل إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة رفعها على النظام.
8. بعد موافقة لجنة الكلية والتنسيب بنموذج (2) يظهر النموذج لعميد الدراسات العليا.

II - : التدقيق اللغوي:

1. يرسل عميد الكلية المعنية أو من ينوب عنه نسخة ورقية من الرسالة لعمادة الدراسات العليا للتدقيق اللغوي.
2. يرسل عميد الدراسات العليا أو من ينوب عنه النسخة الورقية للمدقق اللغوي بعد اختياره على النظام الإلكتروني.
3. بعد التدقيق اللغوي، يقوم المدقق بتعبئة نموذج (3) ، وإعادة الرسالة ورقياً لكلية الدراسات العليا مدوناً عليها التعديلات اللغوية.
4. تعيد الكلية الرسالة إلى الكلية المعنية لتسلم إلى المشرف ليقوم الطالب بالتعديلات المطلوبة.

III-: إجراءات المناقشة:

1. بعد اجراء التعديلات اللغوية يقوم المشرف برفع النسخة النهائية من الرسالة على نماذج الدراسات العليا وتعبئة نموذج رقم (4) "
2. تقوم لجنة القسم باختيار عضو لجنة مناقشة داخلي ، وموعد ومكان المناقشة المقترح، وينسب رئيس القسم بالموافقة مرفقاً رقم الجلسة والقرار.
3. يعرض نموذج (4) على لجنة الكلية وتقوم بالتوصية بأسماء اثنين من المناقشين الخارجيين إلى لجنة المجلس.
4. يعرض نموذج (4) على المجلس لإقرار المناقش الخارجي وتحديد قاعة المناقشة وموعدها بتوصية من لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية.
5. يقوم رئيس القسم بطباعة قرار المجلس بتشكيل لجنة وتحديد موعد مناقشة الرسالة من نظام النماذج الإلكتروني.
6. تسلم نسخة من الرسالة لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة من قبل الكلية المعنية حسب الأصول قبل أسبوع على الأقل من موعد المناقشة وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء.
7. تقوم عمادة الدراسات العليا بتوزيع مندوبي الدراسات العليا على المناقشات من أجل متابعتها وتعبئة تقرير مندوبي المناقشات.

IV-: المناقشة

1. يتولى رئيس القسم مسؤولية تجهيز قاعة المناقشة والأرواب الجامعية وتحضير أسماء المناقشين وتنسيق دخول المناقش الخارجي إلى حرم الجامعة.
2. بعد إجراء المناقشة وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء، تقوم لجنة المناقشة بتعبئة نموذج (5) "اعتماد قرار مناقشة رسالة جامعية/الماجستير" ورقياً.
3. يقوم المشرف بتحميل نموذج (5) على نماذج الدراسات العليا ليتم إقراره من القسم والكلية والمجلس.
4. يسلم مندوب الدراسات العليا تقرير مندوبي المناقشات بعد تعبئته حسب الأصول.

V-: إجراءات تعديلات الرسالة بعد المناقشة:

1. يتابع المشرف قيام الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة.
2. بعد قيام الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة، يعيئ المشرف نموذج (6) " إقرار إجراء تعديلات على رسالة جامعية /ماجستير"، ويوقع عليه جميع أعضاء لجنة المناقشة مع الالتزام بلمدة الزمنية حسب التعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء.

3. يرفع المشرف نموذج (6) والنسخة النهائية من الرسالة على نماذج الدراسات العليا وتتضمن قرار لجنة المناقشة والتفويض.
4. يتم إقرار نموذج (6) من قبل لجنة القسم ولجنة الكلية.
5. تقرر النتيجة من قبل مجلس الدراسات العليا بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية.

VI- : إجراءات استكمال متطلبات الرسالة لطلبة الدراسات العليا

1. يعبئ الطالب نموذج (9) "إجراءات استكمال متطلبات الرسالة لطلبة الدراسات العليا" ورقياً، مع التزام الطالب بأن تكون النسخة النهائية من الرسالة معدة حسب مواصفات كتابة الرسائل الجامعية لطلبة الدراسات العليا في جامعة الزرقاء، مع ضرورة إرفاق صفحة التفويض.
2. يقدم الطالب أربع نسخ من رسالته (تغلف بغلاف مقوى بلون أحمر لأغلفة رسائل الماجستير)، مع أربع نسخ من الرسالة محملة على أقراص (سي دي CD) محفوظة بصيغة (WORD/ PDF).
3. يوزع الطالب النسخ على النحو الآتي:-
 - أ. تُسلم نسختان مطبوعتان مع قرص CD إلى مكتبة جامعة الزرقاء.
 - ب. تُسلم نسخة مطبوعة مع قرص CD إلى القسم.
 - ج. تُسلم نسخة إلكترونية على قرص CD إلى عمادة الكلية، ودون ذلك لا يمكن إنهاء إجراءات متطلبات منح الدرجة.

مسار الامتحان الشامل

- 1) يتقدم الطالب بنموذج عدم ممانعة تقديم الامتحان الشامل (7) على النظام. حيث تتم الموافقة عليه من لجنتي القسم والكلية وإقراره من المجلس.
- 2) تجتمع لجنة القسم قبل موعد الامتحان بشهر واحد على الأقل للقيام بأتي.
 - أ. تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل، على أن تشمل مجالات التخصص، وألا يقل عددها عن ثلاثة مجالات، وتحديد المراجع والقراءات اللازمة لذلك.
 - ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، بمن فيهم رئيسها، يتم اختيارها من أعضاء هيئة التدريس المختصين بالامتحان الشامل والذين قاموا بتدريس هذه المجالات مسبقاً. وذلك للقيام بوضع الأسئلة، وتصحيح الإجابات
 - ج. لتحديد مواعيد جلسات الامتحان الشامل (ثلاث جلسات كل منها ساعتين) وفق مواعيد التقويم الجامعي.
- 3) تُعلن المجالات، والمراجع والقراءات والمواعيد للطلبة.
- 4) يصدر القرار بتشكيل اللجنة من عميد الكلية المعنية.
- 5) يرفع عميد الكلية المعنية قرارات لجنة الكلية وقرار تشكيل اللجنة إلى الكلية.
- 6) تقوم اللجنة بتسليم نسخة من الامتحان لكل مجال لرئيس القسم قبل 48 ساعة من موعد انعقاد الامتحان.
- 7) يتسلم رئيس القسم دفاتر الاجابات الخاصة بطلبة الدراسات العليا من كلية الدراسات العليا لتتم الإجابة عليها.
- 8) بعد تصحيح الأوراق:
 - أ. تحفظ الأوراق في القسم.
 - ب. تعتمد لجنة القسم النتائج وترفعها ورقياً لعمادة الكلية المعنية بجدول يبين علامة الطالب في كل جلسة والنتيجة النهائية للطالب (ناجح أو راسب)، ويقوم رئيس القسم باعتماد النتائج على نموذج (8) اعتماد نتيجة امتحان الشامل.

ج. تعتمد لجنة الكلية نتائج الطلبة على (نموذج 8) وترفع نتائج الطلبة بكتاب رسمي لعمادة الدراسات

العليا.

(9) يقر المجلس النتيجة بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية المعنية.