



دليل الدراسات العليا

المرحلة	الجهة المختصة	م
مرحلة القبول والتنسيق	نيابة الدراسات العليا	1
مرحلة امتحان القبول والمقابلة الشخصية	نيابة الدراسات العليا	2
مرحلة إعلان نتائج المتقدمين - المقبولين + الاحتياط	نيابة الدراسات العليا	3
مرحلة تكملة إجراءات القبول والتسجيل	نيابة الدراسات العليا	4
مرحلة السنة التمهيدية أ. جداول المحاضرات وكشوف الحضور والغياب ب. النتائج الفصلية والنهائية ج. بيان درجات السنة التمهيدية د. نتائج الدور التحسيني والتكميلي	الكليات	5
مرحلة تسجيل الرسائل والمناقشة	الكليات + نيابة الدراسات العليا	6
مرحلة التخرج	الكليات + نيابة الدراسات العليا	7
النماذج المستخدمة	الكليات + نيابة الدراسات العليا	8

إجراءات القبول والتسجيل لطلبة الدراسات العليا من الالتحاق إلى التخرج

الإعلان عن بدء التنسيق؛

يتم الإعلان في المواقع الإلكترونية والإذاعات الرسمية، وعمل لافتات إعلانية في الشوارع العامة في المحافظات والمحافظات المجاورة.

استقبال الطلبة في الإدارة العامة للقبول والتسجيل، وإجراء الآتي:

1. تعبئة استمارة القبول والتسجيل.
2. تسليم ملصقين فيهما الوثائق المطلوبة عند التسجيل.
3. استلام السند المالي لرسم التسجيل.
4. ترقيم الملف لكل طالب متقدم.
5. تسليم الطالب جدول مواعيد الامتحانات والمقابلة وإعلان النتيجة وامتحان الكفاءة في اللغة الإنجليزية.
6. إدخال جميع البيانات الموجودة في استمارة القبول إلكترونياً في جهاز الحاسوب لكل المتقدمين.

الوثائق المطلوبة في كل ملف:

1. شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها (نسختان طبق الأصل).
2. شهادة البكالوريوس لطلبة الماجستير، وشهادة الماجستير لطلبة الدكتوراه (نسختان طبق الأصل).
3. بيان درجات البكالوريوس لطلبة الماجستير، وبيان درجات الماجستير لطلبة الدكتوراه (نسختان طبق الأصل).
4. صورتان من البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
5. صورة من الإقامة لغير اليمنيين معتمدة من جهة معتمدة.
6. ست صور شمسية.
7. ملصقان علاقيان يحتويان على الوثائق المذكورة آنفاً.
8. خطاب عدم الممانعة من الملحقيات الثقافية لطلبة غير اليمنيين.
9. خطاب الموافقة على الدراسة من الجهة التي يعمل بها الطالب "الموظف".
10. خطاب الترشيح للطلبة المعيدين أو المدرسين، مع محضر القسم العلمي.
11. السيرة الذاتية للمتقدم.

يرسل ملف الطالب إلى الكلية بعد انتهاء مدة التنسيق والقبول والتمديد، ومعه الآتي:

1. كشف أسماء المتقدمين ورقم الملف والتخصص المطلوب.
2. استمارة المقابلة للطلاب.

تنبه: بعد إجراء المقابلة يُرفع محضر القسم العلمي بنتائج المقابلة، ويتأكد من توقيع لجنة المقابلة على الاستمارة.



الإعلان عن نتائج الطلاب المتقدمين كافة في الموقع الرسمي للجامعة أو عبر صفحة الجامعة على الفيس بوك.

تسليم لجنة الاختبارات كشفاً بأسماء المتقدمين مع معدل آخر مرحلة علمية. تدوين نتائج الاختبارات والمقابلة الشخصية في كشف الأسماء للطلبة المتقدمين

على الطلبة المقبولين في برامج الدراسات العليا مراجعة الإدارة العامة للقبول والتسجيل، وعمل الآتي:

- 1- التأكيد من استيفاء الوثائق المطلوبة من قبل الطالب.
- 2- تسديد الرسوم الدراسية، والرسوم الأخرى.
- 3- استصدار بطاقة جامعية للطالب وبها الرقم الجامعي.
- 4- استلام نسخة من دليل برامج الدراسات العليا.



- ينتظر الطالب في دراسته، وترفع الكلية وضعه الأكاديمي نهاية كل فصل، وترفع النتائج بحسب التقويم الجامعي للدراسات العليا، مع إشعار الطالب بدفع رسوم إعادة المادة أو دخول الامتحان، واجتياز امتحان التوفل أو امتحان الكفاية اللغوية في اللغة الإنجليزية.
- ترفع وحدة القبول والتسجيل بالكلية للقسم العلمي أن الطالب قد حقق معدل (75%) في نهاية السنة التمهيديّة، ومن ثم يحق له اختيار المشرف العلمي واعداد خطة البحث.
- يرفع محضراً مجلسي القسم والكلية بالتوصية بتعيين المشرف واعتماد خطة البحث، وتتم تعبئة النماذج، ثم ترفع إلى نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي، مرفقاً بخطاب من عميد الكلية.
- في حال تغيير المشرف، أو إضافة مشرف آخر، أو تغيير عنوان البحث، يجب اتباع الطريقة نفسها في إقرار الإشراف على الطالب.
- إبلاغ المشرفين برفع تقرير فصلي عن كل طالب يشرفون عليه، بحسب النماذج المتبعة.
- رفع الوثائق المطلوبة لاستكمال إجراءات المستحقات المالية لنيابة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- يشعر الطالب من قبل وحدة القبول والتسجيل بالكلية بأن عليه دفع رسوم كل سنة تأخر فيها عن التخرج، ورسوم تأخير دفع الرسوم في حال تأخره عن دفعها.

حساب معدل درجات الفصل والمعدل التراكمي للطالب:

- تضرب الدرجة المتحصل عليها في عدد ساعات المادة، ثم يقسم إجمالي الدرجات للمواد الداخلة في معدل الفصل على إجمالي الساعات.
- المواد الاستدراكية أو غير الداخلة في معدل الفصل يكتب أمامها (ناجح) أو (راسب) فقط.
- الدور التحسيني يحق للطالب دخول هذا الدور إن نجح في المادة ولم يحصل على 75 درجة فيها.
- الدور التكميلي: يحق للطالب دخول الدور التكميلي إن رَسِبَ في مادتين أو مادة واحدة في الفصل الواحد.
- ترفع قائمة نتائج الطلبة بحسب كشف المقبولين، ولا يحذف أي طالب من القائمة إلا بعد اتخاذ الإجراءات القانونية في فصل الطالب.

مرحلة امتحان القبول والمقابلة الشخصية:

يُرسل ملف الطالب إلى الكلية بعد انتهاء مدة التنسيق والقبول محتويًا على الآتي:

1. كشف أسماء المتقدمين ورقم الملف والتخصص المطلوب.
 2. استمارة المقابلة الشخصية للطالب.
 3. شهادات الطالب والوثائق المطلوبة حسب استمارة طلب الالتحاق.
- وبعد إجراء المقابلة يُرفع محضر القسم العلمي بنتائج المقابلة، والمواد الاستدراكية على الطالب (إن وُجِدَت)، ويُتأكد من توقيع لجنة المقابلة على الاستمارة.

مرحلة إعلان نتائج المتقدمين لبرامج الدراسات العليا:

تُعلن نتائج الطلبة المتقدمين في الموقع الرسمي للجامعة، أو عبر وسيلة مناسبة معتمدة لدى الجامعة.

ويراجع الطلبة الإدارة العامة للقبول والتسجيل بعد الإعلان، خلال مدة تُحدَّد في الإعلان، وعليهم عمل الآتي:

1. التأكد من استيفاء الوثائق المطلوبة من قبل الطالب كاملةً.
 2. تسديد الرسوم الدراسية، وكذا سائر الرسوم الموضحة في اللائحة المالية.
 3. استصدار البطاقة الجامعية للطالب، وبها الرقم الجامعي.
 4. إحضار الوثائق الأصلية للمطابقة.
- ويُعطى الطالب نسخة من دليل برامج الدراسات العليا في حال لم يستلمه سابقًا، ويُعمل كشف بأسماء المقبولين مع أرقامهم الجامعية وكلياتهم والتخصصات التي قُبِلوا فيها.

مرحلة السنة التمهيدية:

ينتظم الطالب في دراسته، وترفع الكلية وضع الطالب الأكاديمي نهاية كل فصل دراسي، وتُرفع نتائج امتحانات الفصل الدراسي الأول والدور التكميلي والتحسيني بحسب التقويم الجامعي للدراسات العليا، مع إشعار الطالب بالآتي:

- دفع رسوم إعادة المادة أو دخول الامتحان.
- اجتياز امتحان التوفل أو امتحان الكفاية اللغوية في اللغة الإنجليزية المعتمد من قبل الدراسات العليا والبحث العلمي.



حساب معدل درجات الفصل والمعدل التراكمي للطالب:

- يُضرب عدد ساعات المادة في الدرجة التي تحصّل عليها الطالب فيها، ثم يُقسم إجمالي الدرجات للمواد الداخلة في المعدّل الفصلي على إجمالي عدد ساعات تلك المواد.
- المواد الاستدراكية أو المواد غير الداخلة في المعدل يُكتب أمامها (ناجح) أو (راسب) فقط، بحسب النتيجة التي تحصل عليها الطالب.
- ترفع الكلية النتيجة العرضية لكل فصل دراسي مستقل.
- الدور التحسيني : يحق للطالب دخول الدور التحسيني إذا نجح في السنة التمهيديّة ولم يحصل على معدل (75٪)، ويُعطى في التحسين الدرجة التي توصل معه المعدل التراكمي إلى (75٪) فقط.
- الدور التكميلي: يحق للطالب دخول الدور التكميلي إذا رسب في مادتين أو مادّة واحدة في الفصل الواحد، ويُعطى في حال نجاحه في المادة (65٪) فقط، أما الطالب الغائبُ بعذر شرعي فتُعطى له الدرجة التي تحصّل عليها كاملةً.
- تُرفع قائمة نتائج الطلبة بحسب كشف المقبولين، ولا يُحذف اسم أيّ طالب إلا بعد اتخاذ الإجراءات القانونية في فصل الطالب.

مرحلة تقديم خطة البحث:

- ترفع وحدة القبول والتسجيل بالكلية للقسم العلمي أنّ الطالب قد حقّق معدل (75٪) في نهاية السنة التمهيديّة قبل بدء العام الجامعي التالي، واستوفى جميع متطلبات البرنامج المنصوص عليها في نظام الدراسات العليا للجامعات اليمنية، ومن ثم يحق له اختيار المشرف العلمي وإعداد خطة البحث.
- يرفع مجلسا القسم العلمي والكلية محضريهما بالتوصية بتعيين المشرف واعتماد خطة البحث، وتتم تعبئة النماذج المعتمدة من الدراسات العليا، ثم تُرفع هذه النماذج مع محضري القسم والكلية إلى نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي، مُرفقةً بخطاب من عميد الكلية.
- في حال تغيير المشرف، أو إضافة مشرف آخر، أو تغيير عنوان البحث، يجب اتّباع الطريقة نفسها في إقرار الإشراف على الطالب.
- إبلاغ المشرفين برفع تقرير فصلي عن كل طالب يشرفون عليه، بحسب النماذج المتبعة.
- رفع الوثائق المطلوبة لاستكمال إجراءات المستحقات المالية (أجور الإشراف والمناقشات وبدل الكتب وبدل البحث إلخ) لنيابة الدراسات العليا والبحث العلمي، بحسب ما هو موضّح في اللائحة المالية للدراسات العليا.

- على وحدة القبول والتسجيل بالكلية إشعار الطالب بأن عليه دفع رسوم كل سنة تأخر فيها عن التخرج، ورسوم تأخير دفع الرسوم في حال تأخره عن دفعها.

مرحلة إقرار خطة البحث وتعيين المشرف:

من أجل إقرار خطة البحث وتعيين المشرف في مجلس الدراسات العليا؛ يُطلب الآتي:

- تعبئة نموذج إقرار خطة البحث، مستوفياً جميع البيانات والتوقعات.
- صورة من محضر القسم العلمي، وأخرى من محضر الكلية.
- نسخة من خطة البحث.
- استكمال دفع رسوم السنة التمهيدية.
- دفع رسوم سنة البحث.

مرحلة إقرار لجنة المناقشة:

من أجل إقرار لجنة المناقشة في مجلس الدراسات العليا؛ يُطلب الآتي:

- استكمال دفع الرسوم الدراسية.
- تعبئة استمارة عدم الممانعة من المناقشة.
- تعبئة استمارة تأكيد المشرف جاهزية الرسالة للمناقشة.
- صورة من محضر القسم العلمي، وأخرى من محضر الكلية.
- خطاب عميد الكلية بإقرار لجنة المناقشة.
- شهادة التوفيل أو شهادة الكفاية في اللغة الإنجليزية.
- نسخة من الرسالة العلمية للطالب.

مرحلة إقرار تخرج الطالب:

من أجل إقرار تخرج الطالب في مجلس الدراسات العليا؛ يُطلب الآتي:

- تعبئة استمارة التوصية بالتخرج .
- تأكيد المشرف أن الطالب قد استكمل التعديلات المطلوبة / لجنة المناقشة (في حال طلب ذلك).
- نسخة من الرسالة مطابقة للمواصفات.
- نسخة من الرسالة بصيغة (word) في قرص (CD).
- إخلاء طرف.
- محضر قرار نتيجة مناقشة الرسالة.



- استمارة تقييم درجات المناقشة.
 - استمارة إعداد المعدل النهائي والتقدير.
 - خطاب عميد الكلية بإقرار التوصية بالتخرج.
 - صورة من محضر القسم مبيناً به معدل التخرج.
 - صورة من محضر الكلية.
 - تأكيد مكتبة الكلية استلام نسخة من الرسالة.
 - تأكيد القسم استلام نسخة من الرسالة.
- يُسَلَّم للطلاب بعد إقرار تخرجه في مجلس الجامعة الوثائق الآتية :

1. شهادة تخرج باللغة العربية.
2. شهادة تخرج باللغة الإنجليزية، إذا طَلَبَ ذلك.
3. بيان درجات نهائي يُوضَّح فيه نتائج المساقات الدراسية ونتيجة المناقشة والمعدل العام باللغة العربية.
4. بيان درجات نهائي يوضح فيه نتائج المساقات الدراسية ونتيجة المناقشة والمعدل العام باللغة الإنجليزية، إذا طَلَبَ ذلك.

الإجراءات والخطوات الواجب اتباعها عند الإيفاد (الإيفاد)

أ. الإيفاد الخارجي:

أولاً: عند الترشيح: ينبغي على المرشح توفير ما يأتي:

1. خطاب ترشيح من الكلية، مُرفق به محضرا القسم والكلية بالموافقة على الترشيح مع تحديد التخصص الدقيق للمرشح.
2. قرار تعيينه عضواً في هيئة التدريس بالجامعة.
3. شهادات: البكالوريوس + الماجستير (للمرشح للدكتوراه)، مع بيان الدرجات لكل شهادة، معتمدة من وزارتي التعليم العالي والخارجية طبق الأصل.
4. شهادة الثانوية العامة صورة طبق الأصل معتمدة من الخارجية.
5. تزكيتان علميتان من أساتذة سبق لهم تدريس المرشح.
6. صورة ملونة واضحة لجواز السفر على أن يكون ساري الصلاحية.
7. السيرة الذاتية (C.V) موضحاً فيها كل البيانات الشخصية، ومنها رقم تلفون الطالب والإيميل والواتس أب الخاص به والكلية والقسم المنتمي إليها.
8. نتيجة فحص الفيروسات من المستشفى.
9. استمارات (التعهد + الترشيح) معتمدة من الكلية (نموذج الاستمارات يوجد لدى إدارة الإيفاد).

10. خطة بحث لموضوع الدراسة (للمرشحين للدكتوراه).

11. ثماني (8) صور شخصية مقاس 6×4.

ملاحظة:- المطلوب أربع (4) نسخ طبق الأصل من جميع الوثائق المذكورة آنفاً، وتوضع في أربعة (4) ملفات (من النوع العلاقي الأخضر).

ثانياً: عند الإيفاد لطلبة الاعتماد المالي للمنحة:

ينبغي على المبتعث (على نفقة الدولة) عند الإيفاد توفير الآتي:

1. قرار الإيفاد، موضحاً فيه: (اسم الموفد، الدولة الموفد إليها، عام الإيفاد، الدرجة العلمية، التخصص، الجامعة، مدة الدراسة، رسوم الكتب الدراسية، المساعدة المالية، الرسوم الدراسية، أية مستحقات أخرى).

2. محضرا القسم والكلية (يُرجع إلى النقطة رقم 1 فقرة الترشيح).



3. شهادة الماجستير أو البكالوريوس، مع بيان الدرجات، على ألا يقل المعدل عن جيد جداً، (يُرجع إلى النقطة رقم 3 فقرة الترشيح).

4. قبولٌ مبدئي من المؤسسة التعليمية، محدداً فيه: (الدرجة العلمية، نوع المقعد، تاريخ القبول)، مُعمداً من السفارة اليمنية أو الملحقية الثقافية لبلادنا في البلد الذي سيدرس فيه الطالب، مترجماً إلى اللغة العربية إن كان بلغةٍ أخرى.

5. مطالبة الجامعة بالرسوم الدراسية معتمدة من السفارة اليمنية أو الملحقية الثقافية لبلادنا في البلد الذي سيدرس فيه الطالب، مترجمة إلى اللغة العربية إن كانت بلغةٍ أخرى.

6. ضمان تجاري (نموذج استمارة الضمان يوجد لدى الدراسات العليا عند المسؤول المالي).

7. كشف آخر راتب استلمه الموفد.

8. قرار تعيين الموفد عضواً بهيئة التدريس بالجامعة.

ملاحظة: المطلوب ثلاث نسخ طبق الأصل من الوثائق المذكورة آنفاً، يتم تعميدها من قبل الجامعة، مع عدم تخريم هذه الوثائق، وتُسَلَّم للإدارة المالية بالدراسات العليا.

ثالثاً: لتحويل المستحقات المالية للمبتعث بعد إيفاده وسفره ينبغي عليه القيام بالآتي:

أ) تسجيل بياناته لدى الملحقية الثقافية في بلد الدراسة.

ب) إرسال الوثائق الآتية:

1. شهادة القيد والتسجيل معتمدة من الملحقية.

2. وثيقة المطالبة بالرسوم معتمدة من الملحقية والمسؤول المالي في الملحقية.

3. خطاب من الملحقية يؤكد مباشرته للدراسة، ويُحدِّد فيه تاريخ وصوله إلى بلد الدراسة، ويتضمن المطالبة بالرسوم الدراسية، (لا يسبق تاريخ مذكرة تأكيد وصول الطالب إلى بلد الدراسة تاريخ الاعتماد المالي، بحيث لا يسافر المبتعث إلى بلد الدراسة إلا بعد حصوله على الاعتماد المالي).

4. كشف آخر راتب شهري استلمه الموفد قبل سفره أو التحاقه بالدراسة (يوجد لدى إدارة الاستحقاق).

5. قرار الإيفاد.

6. قرار التعيين.

7. تعبئة نموذج استمارة متابعة المبعوثين (نهاية كل عام جامعي)، وإرساله عبر إيميل الدراسات

العليا.

8. أية وثائق أخرى تم اشتراطها بالموافقة الصادرة من وزارة المالية.

ملاحظة: تُترجم الخطابات إلى اللغة العربية إن كانت مكتوبةً بلغةٍ أخرى، وتُعمد من مكتب ترجمة معتمد، وتُختم من كل وثيقة نسختان طبق الأصل من قبل الجامعة.

رابعاً: الوثائق المطلوبة للعودة لإجراء البحث الميداني:

1. تقرير عن سير الدراسة الأكاديمية والبحثية، مُعمد من قبل الجامعة الدارس فيها المُوفد، والسفارة أو الملحقية في بلد الدراسة.

2. خطاب من المُشرف يؤكد حاجة الطالب للعودة لإجراء الدراسة الميدانية، مبيّنًا به عنوان البحث، ومُعمدًا من قبل السفارة أو الملحقية في بلد الدراسة.

3. خطاب من السفارة أو الملحقية الثقافية لبلادنا في بلد الإيفاد بالموافقة على سفر الطالب لإجراء البحث الميداني.

4. خطاب من الكلية بتعيين المشرف الداخلي، مرفقًا به محضرا القسم والكلية.

5. قرار رئيس الجامعة بالموافقة على عودة الطالب للوطن لإجراء البحث الميداني.

6. تقرير من المشرف الداخلي بعد الانتهاء من إجراء البحث الميداني.

7. خطاب من الكلية يؤكد إجراء البحث الميداني.

ملاحظة: يُقدّم من كل وثيقة ثلاث نسخ طبق الأصل، يتم تعميدها من قبل الجامعة، مع عدم تخريم الوثائق، وترجمة آية وثيقة مكتوبة بغير العربية من مكتب ترجمة مُعتمد.

خامساً: الوثائق المطلوبة لتمديد مدة الإيفاد والاعتماد المالي للتمديد:

1. تقرير عن سير الدراسة الأكاديمية والبحثية من الجامعة التي يدرس فيها الطالب.

2. خطاب من المشرف أو الجامعة يوضح المستوى الحالي للطالب، وأسباب طلب التمديد، ومُدّة التمديد المطلوبة، مُعمد من السفارة اليمنية أو الملحقية الثقافية.

3. خطاب من الملحقية الثقافية يؤكد حاجة الطالب للتمديد، وقانونية الوثائق المؤيدة.

4. تعهد الطالب باستكمال دراسته البحثية في المدة المطلوبة.

5. قرار مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي بالتمديد مُحددةً به المُدّة.

6. قرار رئيس الجامعة بتمديد مدة الإيفاد.



7. قرار لجنة إيفاد أعضاء هيئات التدريس والتأهيل العام بالتمديد الثاني، مُحدّدة فيه مدة التمديد.

8. تعبئة نموذج استمارة متابعة المبعوثين.

ملاحظة: يُقدّم من كل وثيقة ثلاث نسخ طبق الأصل، يتم تعميدها من قِبَل الجامعة، مع عدم تخريم الوثائق، وترجمة آية وثيقة مكتوبة بغير العربية من مكتب ترجمة مُعتمد.

سادسًا: طلب استمرارية الدراسة والمستحقات المالية لنيل درجة أعلى (من ماجستير إلى دكتوراه):

ينبغي على طالب الاستمرارية لنيل درجة أعلى توفير الآتي:

1. القبول المبدئي من المؤسسة التعليمية التي سيلتحق بها، مُبيّنًا فيه الدرجة العلمية، ونوع المقعد، وتاريخ الالتحاق، ويُعمد القبول من السفارة أو الملحقية الثقافية في بلد الدراسة.
2. تأكيد السفارة أو الملحقية الثقافية وجود المُوفد في بلد الدراسة، وتحديد تاريخ وصوله.
3. صورة من شهادة التخرج وبيان الدرجات للمؤهل الحاصل عليه المُوفد، على ألا يقل التقدير العام عن جيد جدًا.

4. محضر القسم العلمي والكلية المنتمي إليها المُوفد بالموافقة على استمرارية دراسته لنيل درجة أعلى.

5. كشف آخر راتب استلمه المُوفد.

6. قرار رئيس الجامعة بالاستمرارية.

7. قرار التعيين.

سابعًا: الوثائق المطلوبة للحصول على بدل الطباعة:

لكي يحصل الطالب المتخرج على بدل الطباعة ينبغي عليه توفير الآتي:

1. شهادة التخرج محدّدًا فيها تاريخ منحه الدرجة، مع بيان الدرجات، أو إفادة بإنهاء الدراسة مُصدّق عليها من قبل الملحقية أو السفارة في بلد الدراسة.

2. الرسالة العلمية المجلّدة، مع قُرصين (CD) في أحدهما ملخص الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي الآخر الرسالة كاملةً بملخصها ومرفقاتها.

3. نسخة ورقية من ملخص الرسالة باللغة العربية.

4. قرار رئيس الجامعة بإنهاء الإيفاد.

5. مذكرة السفارة أو الملحقية الثقافية للمطالبة ببدل الطباعة للمبتعث. (يُقدّم أصل المذكرة).

6. إفادة الكلية المنتمي إليها المتخرج باستلام نسخة من الرسالة العلمية (يُقدّم أصل الإفادة).
ملاحظة (1): يُقدّم من كل وثيقة ثلاث نسخ طبق الأصل، يتم تعميدها من قِبَل الجهة ذات الاختصاص، مع عدم تخريم الوثائق، وترجمة أية وثيقة مكتوبة بغير العربية من مكتب ترجمة مُعتمد.
ملاحظة (2): الطلاب الذين تخرجوا في جامعات لا تحدد التقديرات في شهادات التخرج يجب عليهم إرفاق صورة طبق الأصل من بيان الدرجات، وكذلك تقدير السنة التمهيدية، مع إفادة من الجامعة التي تخرجوا فيها بأنّها لا تحدد التقديرات في شهادات التخرج، وتُعمد الوثائق المذكورة من السفارة أو الملحقية الثقافية.

ثامناً: تغيير بلد الإيفاد: عندما يرغب المبتعث في تغيير بلد الإيفاد ينبغي عليه توفير الآتي:

1. القبول المبدئي من الجامعة التي يرغب في الانتقال إليها، محددًا فيه الدرجة العلمية، ونوع المقعد، وتاريخ الالتحاق بالدراسة، مُعمدًا من السفارة اليمنية أو الملحقية الثقافية في بلد الإيفاد الجديد.

2. مذكرة من السفارة أو الملحقية الثقافية لبلادنا في الدولة الدارس فيها الطالب تُوضّح وتؤكد أسباب التغيير ومُسوّغاته.

3. محضرا القسم العلمي والكلية المنتمي إليهما الطالب بالموافقة على تغيير البلد، مع تحديد التخصص الدقيق.

4. قرار رئيس الجامعة بتغيير بلد الإيفاد.

ملاحظة: يُقدّم من كل وثيقة ثلاث نسخ طبق الأصل، يتم تعميدها من قِبَل الجهة ذات الاختصاص، مع عدم تخريم الوثائق، وترجمة أية وثيقة مكتوبة بغير العربية من مكتب ترجمة مُعتمد.

ب. الإيفاد الداخلي:

أولاً: عند الترشيح:

ينبغي على المُوفد للدراسات العليا داخلياً توفير الآتي:

1. خطاب ترشيح من الكلية، مُرفقًا به محضرا القسم والكلية بالموافقة على الترشيح، مع تحديد التخصص الدقيق.

2. قرار تعيينه عضوًا بهيئة التدريس بالجامعة.



3. صورة من شهادة البكالوريوس للمرشّح للماجستير، يُضَافُ إليها صورة من شهادة الماجستير للمرشّح للدكتوراه، مع صورة من بيان الدرجات لكل شهادة، ويُجتم الكُلُّ طبق الأصل.
4. صورة طبق الأصل من شهادة الثانوية العامة.
5. تزكيتان علميتان من أساتذة سبق لهم تدريسه.
6. صورة ملونة واضحة لجواز السفر ساري الصلاحية، أو الهوية الشخصية.
7. السيرة الذاتية (C.V)، موضّحًا فيها كل البيانات الشخصية كرقم الهاتف والبريد الإلكتروني والواتس أب والكلية والقسم المنتمي إليها.
8. نتيجة فحص الفيروسات من المستشفى.
9. تعبئة استمارتي (التعهد + الترشيح)، وتعميدهما من قِبَل الكلية.
10. خطة بحث لموضوع الدراسة (للمرشّح للدكتوراه).
11. ثماني (8) صور شخصية مقاس 6×4.

ملاحظة :- المطلوب أربع نسخ طبق الأصل من جميع الوثائق المذكورة آنفًا، وتُوضَع في أربعة ملفات من النوع العَلَّاقِي الأخضر.

ثانيًا: الرسوم الدراسية:

- لكي يحصل الطالب الموفد على الرسوم الدراسية ينبغي عليه توفير الآتي:
- أ- مطالبة الجامعة التي يدرس بها الموفد بالرسوم الدراسية مُحدَّدًا فيها مقدار الرسوم الدراسية والعام الجامعي، إضافة إلى رقم واسم الحساب البنكي الذي تُودَع الرسوم فيه.
 - ب- إذا كان الطالب قد سدّد ما عليه من رسوم للجامعة التي يدرس فيها مُدَّة زمنية مُحدَّدة؛ فعليه إحضار سندات التحصيل للرسوم (الأصل)، ولا يجوز إحضار الصورة.

ثالثًا: البدلات المخصصة للمرشّح للدراسة داخليًا:

يُمنح الموفد داخليًا البدلات الآتية على أن يوفر الوثائق المبينة بعد كل بدل:

(1) بدل الكتب :

1. تأكيد القسم العلمي من الجامعة التي يدرس فيها الطالب اجتيازهُ السنة التمهيدية أو الامتحان الشامل (إن وُجِدَ) بنجاح.

2. بيان الدرجات للسنة التمهيدية مُعمَّدًا من الجامعة التي يدرس فيها.

(2) بدل البحث الميداني:

1. تأكيد المشرف أنّ الطالب قد أنجز الفصل الأول من الرسالة العلمية.
2. خطاب تأكيد من الكلية يبين المشرف على رسالة الطالب.

(3) بدل الطباعة:

1. تأكيد القسم أنّ الطالب قد قام بطباعة رسالته العلمية (الأصل).
 2. إفادة الكلية باستلام نسخة من الرسالة العلمية (الأصل).
 3. نسختان طبق الأصل من قرار الإيفاد.
 4. صورة طبق الأصل من قرار التعيين.
- ملاحظة: يجب أن تكون الوثائق المذكورة مُعمّدةً من رئيس القسم ونائب العميد للدراسات العليا أو من يحل محله.

(4) نفقات الزيارة البحثية:

- لحصول الموفد على نفقات الزيارة البحثية ينبغي عليه توفير الآتي:
1. توصية المشرف بضرورة سفر الطالب إلى الخارج لجمع المادة العلمية، موضّحاً فيها الدولة المطلوب السفر إليها، والمدة الزمنية اللازمة.
 2. محاضر كلّ من مجلس القسم والكلية والدراسات العليا بالموافقة على سفر الطالب لجمع المادة العلمية.
 3. مذكرة رئيس الجامعة أو من ينوب عنه بالموافقة على سفر الطالب إلى الخارج، وبناءً على هذه المذكرة يُصرف له تذكرة سفر ذهاباً وإياباً وبدل السفر للخارج.
 4. أصل كعوب تذاكر السفر التي سافر بها الطالب أو التذكرة الإلكترونية.
 5. صورة من جواز السفر.
 6. صورة أخرى من الجواز تُوضّح تاريخ دخول الطالب إلى بلد الدراسة وتاريخ خروجه منها، مع إحضار أصل الجواز للمشاهدة، ولتعميد صور الجواز.



رابعاً: إصدار قرار الإشراف يتطلب الآتي:

1. صورة من محضري القسم والكلية، موضحاً فيها عنوان الخطة باللغتين العربية والإنجليزية، واسم المشرف والمشرف الثاني إن وُجد.
2. نسخة من خطة البحث للطالب.
3. بيان الدرجات للسنة التمهيدية (يصدر من الكلية).
4. السيرة الذاتية للمشرف والمشرف الثاني إن وُجد.
5. تعبئة نموذج خطة البحث.

خامساً: إصدار قرار لجنة المناقشة يتطلب الآتي:

1. صورة من محضري القسم والكلية، موضحاً فيها عنوان الخطة باللغتين العربية والإنجليزية، واسم المشرف والمشرف الثاني إن وُجد.
2. نسخة من رسالة / أطروحة الطالب.
3. بيان الدرجات للسنة التمهيدية (يصدر من الكلية).
4. السيرة الذاتية للمناقشين باستثناء المشرف على الطالب.
5. تعبئة نموذج عدم الممانعة من مناقشة الرسالة.
6. تقرير المشرف بجاهزية الرسالة للمناقشة.

سادساً: أجور الإشراف والمناقشة:

للحصول على أي من هذه الأجور ينبغي توفير الوثائق المذكورة بعده:

(أ) أجور الإشراف (القسط الأول):

1. صورتان طبق الأصل من قرار نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا بتعيين مشرف على رسالة الطالب.
2. تقديم التقرير الفصلي للمشرف عمّا أنجزه الطالب من الرسالة العلمية لا يقل عن ثلاثة فصول، بحسب نموذج الدراسات العليا.

ب) أجراء الإشراف (القسط الثاني):

1. نموذج عدم الممانعة من إجراء مناقشة رسالة الماجستير أو الدكتوراه مُعمَّداً من رئيس القسم وعميد الكلية ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وتُسَلَّم نسخة من الرسالة العلمية إلى الإدارة العامة للقبول والتسجيل بالدراسات العليا بعد إقرارها من قبل لجنة المناقشة.
2. صورتان طبق الأصل من قرار نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا بتعيين مشرف على رسالة الطالب.

ج) أجراء المناقشة:

1. صورتان طبق الأصل من قرار نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا بتشكيل لجنة المناقشة.
2. صورتان طبق الأصل من محضر لجنة المناقشة، مستوفياً الشروط كافَّةً، مُعمَّداً من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
3. استمارة درجات تقويم مناقشة الرسالة العلمية .
4. محضر مناقشة الرسالة وإقرار نتيجتها ، مستوفياً الشروط كافَّةً، ومُعمَّداً من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (أصل + صورة طبق الأصل) .



جامعة حضرموت
الإدارة العامة للقبول والتسجيل للدراسات العليا

النماذج المستخدمة في الدراسات العليا

رقم النموذج	اسم النموذج	رسوم النموذج	جهة الاستلام	الوقت
1	نموذج تسجيل خطة البحث	500	الكلية	بعد إكمال السنة التمهيدية
2	تعديل عنوان الرسالة	500	الكلية	في مرحلة البحث
3	تعديل في لجنة الإشراف	500	الكلية	في مرحلة البحث
4	استمارة المقابلة الشخصية	—		عند التقدم للقبول
5	طلب تمديد الدراسة	500	الكلية	في مرحلة البحث
6	إعادة القيد	2000	إدارة الدراسات العليا	بعد انتهاء مدة إيقاف القيد
7	الانسحاب من برنامج الماجستير أو الدكتوراه	1000	إدارة الدراسات العليا	في أثناء مرحلة الدراسة
8	إيقاف القيد	2000	إدارة الدراسات العليا	في أثناء مرحلة الدراسة
9	التقرير الفصلي للمشرف على الطالب			نهاية كل فصل
10	الانتقال أو التحويل	500	الكلية	
11	تقرير المشرف بجاهزية الرسالة الجامعية للمناقشة	-		قبل البدء برفع توصية القسم للمناقشة
12	عدم الممانعة من إجراء مناقشة رسالة الماجستير أو الدكتوراه	-		قبل البدء برفع توصية القسم للمناقشة



بعد اجتياز المناقشة بنجاح وإجراء التعديلات إن وجدت	-	التوصية بمنح درجة الماجستير أو الدكتوراه	13
	-	التوصية بمنح شهادة الدبلوم دراسات عليا للطلبة الملتحقين ببرامج الماجستير	14
قبل منح درجة التخرج		إخلاء الطرف	15
بعد صدور قرار تشكيل لجنة المناقشة		محضر قرار نتيجة مناقشة الرسالة	16
		استمارة درجات تقويم مناقشة الرسالة	17
بعد المناقشة		تفويض بنشر الرسالة / الأطروحة	18
قبل البدء بالمناقشة		خطاب المناقش الخارجي / الدعوة	19
بعد صدور قرار تشكيل لجنة المناقشة		استمارة تقييم رسالة الطالب من قبل المناقش الخارجي	20
بعد إجراء المناقشة		تأكيد المشرف إجراء التعديلات المطلوبة بعد المناقشة أو لجنة المناقشة	21
بعد الامتحانات الفصلية		النتيجة الفصلية	22
بعد إكمال السنة التمهيدية		بيان الدرجات للسنة التمهيدية	23
بعد التخرج		بيان الدرجات النهائي	24