

1) تعيين المشرف وإقرار خطة الأطروحة:

الإجراء	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	الجهات المطلوب توقيعها
1) تسمية المشرف	يوجه <u>رئيس لجنة الدراسات العليا</u> <u>بالقسم الطالب</u> لتحديد موضوع مقترح للعرض على لجنة الدراسات العليا بالقسم.	1 - <u>لجنة الدراسات العليا</u> بالقسم لتسمية المشرفين: تراعى: أ - تخصصات الأعضاء. ب - نصاب الإشراف لكل مشرف.
		2 - <u>تعرض على مجلس القسم</u> للموافقة.
2) عقد حلقة بحثية	تعرض خطة الطالب في حلقة بحثية عامة (سيمنار)، يدعى إليها أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالقسم المعني، وتناقش الخطة من قبل الحضور، وتعديل بمعرفة المشرف (إذا تطلب ذلك).	1 - <u>تعرض الخطة</u> بعد توقيعها من المشرف في كل صفحاتها على <u>لجنة الدراسات العليا</u> بالقسم للإقرار.
		2 - <u>تعرض على مجلس القسم</u> للتصديق على تعيين المشرف.
3) استكمال تعيين المشرف وإقرار خطة الأطروحة	1 - استمارة تعيين مشرف وإقرار خطة الأطروحة (الملحق 1- المادة 45). 2 - ترفق نسخة من خطة الطالب. 3 - يرفق كشف درجات الطالب. 4 - يتوفى رسالة من رئيس القسم موضحاً فيها نصاب الإشراف للمشرف المقترح: ويراعي عدم تجاوز الأنصبة المقررة في الإشراف كما وردت في نظام الدراسات العليا بالجامعة (المادة 46). 5 - يرفق قراري القسم والكلية المتعلق بل اعتماد تسمية المشرف على أطروحة الطالب.	1 - اعتماد القسم (قرار القسم) بعد العرض على لجنة الدراسات العليا بالقسم.
		2 - اعتماد الكلية (قرار الكلية) بعد العرض على لجنة الدراسات العليا بالكلية.
		3 - اعتماد عمادة الدراسات العليا.
		4 - اعتماد مجلس الدراسات العليا.
		5 - يقوم عميد الدراسات العليا بإرسال رسالة بالموافقة على اعتماد تسمية المشرف وعنوان الأطروحة: ترسل للكلية المعنية، وعمادة القبول والتسجيل.

2) إقرار لجنة المناقشة:

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

3) تحديد موعد مناقشة الأطروحة:

الإجراء	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	الجهات المطلوب توقيعها
1) تقييم الممتحنين الداخلي والخارجي	<p>1) استمارة تقييم الممتحنين الداخلي والخارجي لصلاحيه الأطروحة للمناقشة، التي ترد لرئيس القسم المعني من الممتحنين الداخلي والخارجي. (الملحق 4 - المادة 54).</p> <p>2) في حال وجود تعديلات يجب أن ترفق التعديلات المطلوبة ويطلب من الطالب إجراء التعديلات بمعرفة المشرف. والذي يوقع على استمارة إفادة المشرف باستكمال الطالب للتعديلات قبل المناقشة. (الملحق 5 - المادة 55 - أ).</p>	<p>1) الممتحنين الداخلي والخارجي لإقرار صلاحية الأطروحة للمناقشة.</p> <p>2) في حال وجود تعديلات يجب أن يوقع المشرف على استمارة إفادة باستكمال الطالب للتعديلات قبل المناقشة.</p>
2) تحديد موعد المناقشة والمراسلات الخاصة بالمناقشة	<p>1) إعلان لتحديد موعد المناقشة ومكانها.</p> <p>2) رسالة من رئيس القسم المعني لنائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشئون الإدارية والمالية لصرف المستحقات الخاصة بالمتحن الخارجي.</p> <p>3) رسالة من رئيس القسم إلى رئيس دائرة الخدمات العامة للحصول على تأشيرة الممتحن الخارجي (إذا لزم الأمر).</p>	<p>1) رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم يعد إعلاناً لتحديد موعد المناقشة ومكانها.</p> <p>2) رئيس القسم المعني: مخاطبة نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشئون الإدارية والمالية لصرف المستحقات الخاصة بالمتحن الخارجي.</p> <p>3) رئيس القسم المعني : مخاطبة رئيس دائرة الخدمات العامة للحصول على تأشيرة الممتحن الخارجي (إذا لزم الأمر).</p>

الجهات المطلوب توقيعها	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	الإجراء
<p>(4) رئيس القسم المعني : مخاطبة العلاقات العامة لحجز الفندق، وتوفير المواصلات للممتحن الخارجي (إذا لزم الأمر).</p>	<p>(4) استمارة طلب عقد فعالية من رئيس القسم للعلاقات العامة لحجز قاعة المناقشة. (5) إقامة الممتحن الخارجي (إذا لزم الأمر). (6) توفير المواصلات للممتحن الخارجي. (7) كتابة أسماء اللجنة على المنصة.</p>	

4) منح الدرجة:

الإجراء	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	الجهات المطلوب توقيعها
1) منح درجة الماجستير أو الدكتوراه	1) قرار لجنة المناقشة : (المشرف والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي). (الملحق 6 - المادة 59 - أ).	1) قرار لجنة المناقشة : (المشرف والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي).
	2) في حالة التعديلات : استمارة إقرار التعديلات من المشرف على الأطروحة. (الملحق 7 - المادة 59 - ب).	2) في حالة وجود تعديلات على الأطروحة: يجب استخدام استمارة إقرار التعديلات من المشرف ، والممتحن الداخلي ، ومنسق لجنة الدراسات العليا بالقسم، ورئيس القسم، وعميد الكلية.
	3) نموذج مراجعة الأطروحة: (الملحق 8).	3) يقوم كل من المشرف والممتحن الداخلي بتعبئة نموذج مراجعة الأطروحة، ويوقعان عليها بالإضافة إلى كل من : رئيس القسم، ومنسق الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، وعميد الدراسات العليا.
	4) التوصية بمنح الدرجة العلمية. (الملحق 9 - المادة 60).	3) يقوم كل من المشرف والممتحن الداخلي بتعبئة نموذج مراجعة الأطروحة، ويوقعان عليها بالإضافة إلى كل من : رئيس القسم، ومنسق الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، وعميد الدراسات العليا.
	5) قرار القسم المعني بالتوصية بمنح الدرجة العلمية.	4) قرار القسم المعني بالتوصية بمنح الدرجة العلمية.
	6) ترفق نسخة من الأطروحة بعد الانتهاء من المناقشة (بدون تجليد).	4) قرار القسم المعني بالتوصية بمنح الدرجة العلمية.
	7) يرفق كشف درجات الطالب.	5) استمارة تعديل الدرجة من (I) إلى الدرجة الجديدة التي حصل عليها الطالب.
	8) استمارة تعديل الدرجة من (I) إلى الدرجة الجديدة التي حصل عليها الطالب.	5) استمارة تعديل الدرجة من (I) إلى الدرجة الجديدة التي حصل عليها الطالب من المشرف.
	9) الاعتماد النهائي للتخرج من عمادة القبول والتسجيل.	6) الاعتماد النهائي للتخرج من القبول والتسجيل.
	10) توصية مجلس الدراسات العليا بمنح الدرجة العلمية.	7) توصية مجلس الدراسات العليا بمنح الدرجة العلمية.
	11) الاعتماد النهائي من مجلس الجامعة بمنح الدرجة.	

الجهات المطلوب توقيدها	الأوراق/الاستمارات المطلوبة	الإجراء
<p>(8) الاعتماد النهائي من مجلس الجامعة.</p> <p>(9) يقوم رئيس القسم المعني بمخاطبة نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشئون الإدارية والمالية لأصرف المستحقات الخاصة بالمشرف والممتحن الداخلي، مرفقاً معه نسخة من قرار المنح.</p>	<p>(12) بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالمنح؛ يقوم رئيس القسم المعني بمخاطبة نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات والشئون الإدارية والمالية لأصرف المستحقات الخاصة بالمشرف والممتحن الداخلي، مرفقاً معه نسخة من قرار المنح.</p>	
	<p>حسب شروط معينة للغلاف والتجليد ومواصفات الأطروحة كما ورد في دليل قواعد كتابة الأطروحات العلمية بجامعة البحرين</p>	<p>(2) تجليد 10 نسخ من الأطروحة بعد قرار المنح من مجلس الجامعة</p>
	<p>(1) نسخة لنائب الرئيس للبرامج الأكاديمية والدراسات العليا.</p> <p>(2) نسخة لنائب الرئيس للبحث العلمي.</p> <p>(3) نسخة لعمادة الدراسات العليا.</p> <p>(4) نسخة لمكتبة الجامعة.</p> <p>(5) نسخة لمكتبة القسم.</p> <p>(6) نسخة للمشرف.</p> <p>(7) نسخة للممتحن الخارجي.</p> <p>(8) نسخة للممتحن الداخلي.</p> <p>(9) نسخة احتياطية بالقسم المعني.</p> <p>(10) نسخة احتياطية بالقسم المعني.</p>	<p>(3) إرسال نسخ من الأطروحة للجهات الداخلية والخارجية</p>