



أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا

دليل إجراءات

الشؤون الأكاديمية

1437 هـ - 2016 م



## الفهرس

|    |   |
|----|---|
| 2  | قبول طلبية جدد.....                           |
| 3  | استكمال وثائق القبول.....                     |
| 4  | معادلة مساق استدرائي.....                     |
| 5  | معادلة مساق أساسي.....                        |
| 6  | تسجيل / سحب / إضافة مساقات دراسية.....        |
| 7  | تأجيل الدراسة.....                            |
| 8  | إعادة قيد.....                                |
| 9  | الانسحاب من الدراسة واسترداد الرسوم.....      |
| 10 | تسجيل ساعات مكتبية.....                       |
| 11 | تحويل التخصص.....                             |
| 12 | استخراج البطاقة الجامعية.....                 |
| 13 | استخراج وثائق معتمدة.....                     |
| 14 | تسجيل رسالة الماجستير.....                    |
| 15 | تعديل عنوان رسالة الماجستير.....              |
| 16 | تعديل عنوان رسالة الماجستير بعد المناقشة..... |
| 17 | تغيير مشرف رسالة الماجستير.....               |
| 18 | اعتماد خطة الرسالة.....                       |
| 19 | تسليم رسالة الماجستير.....                    |
| 20 | قراءة رسالة الماجستير.....                    |
| 21 | مناقشة النتائج والتوصيات.....                 |
| 22 | مناقشة الرسالة.....                           |
| 23 | إتمام إجراءات التخرج.....                     |
| 25 | تخريج الباحثين.....                           |
| 26 | عقد الامتحانات وإعلان النتائج.....            |
| 27 | تقديم طلب مراجعة امتحان.....                  |
| 28 | التعاقد مع محاضر.....                         |
| 29 | تنفيذ منحة التفوق والامتياز.....              |



مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل |             |
|--|-----------------|-------------|
| اسم الإجراء  | قبول طلبة جدد   | رقم الإجراء |
| REG 001  |                 |             |
| الغاية: قبول طلبة جدد على شهادة البكالوريوس.   |                 |             |
| مجال التطبيق: أي باحث حاصل على البكالوريوس وفق الشروط.   |                 |             |
| المسؤوليات:  |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المسجل.</li><li>• المحصل المالي.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li><li>• مجلس الأكاديمية.</li></ul>   |                 |             |
| خطوات العملية:   |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم الباحث بدفع رسوم طلب الالتحاق.</li><li>• يقوم المحصل المالي بتحصيل الرسوم، وتسليم الباحث حقيبة التسجيل.</li><li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج طلب الالتحاق على صفحة الأكاديمية الإلكترونية وفق المواعيد والشروط التي يعلن عنها في حينه.</li><li>• تعلن الشؤون الأكاديمية عن موعد اختبارات القبول والمقابلات الشخصية.</li><li>• يتقدم الباحث لاختبار القبول والمقابلة الشخصية حسب المواعيد المعلنة.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية وقرار مجلس الأكاديمية، ويتم تنسيب الباحث في حال قبول الطلب.</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب.</li><li>• يستكمل الباحث إجراءات التسجيل وتسليم الوثائق المطلوبة خلال المدة المحددة.</li></ul> |                 |             |
| المستندات اللازمة:   |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• طلب الالتحاق الإلكتروني.</li></ul>   |                 |             |



مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل      |             |
|--|----------------------|-------------|
| اسم الإجراء  | استكمال وثائق القبول | رقم الإجراء |
|  |                      | REG 002     |
| الغاية: استكمال الأوراق الثبوتية للباحث وتحويل الباحث إلى منتظم.                           |                      |             |
| مجال التطبيق: كل باحث جديد منتظم بالدراسة في الأكاديمية.                                   |                      |             |
| المسؤوليات:  |                      |             |
| • الباحث.  |                      |             |
| • المسجل.  |                      |             |
| خطوات العملية:   |                      |             |
| • يقوم الباحث بتسليم القبول والتسجيل التالي:   |                      |             |
| ○ 4 صور شخصية خلفية بيضاء اللون.   |                      |             |
| ○ 2 صورة عن بطاقة إثبات الشخصية.   |                      |             |
| ○ 2 صورة عن شهادة الثانوية العامة مصدقة من وزارة التربية والتعليم.                         |                      |             |
| ○ 2 صورة عن شهادة البكالوريوس وكشف الدرجات مصدقة من وزارة التربية والتعليم العالي.         |                      |             |
| ○ 2 صورة عن أي شهادة أو إفادة وكشف درجات (مصدقة) يود الباحث إدراجه في ملفه.                |                      |             |
| • يقوم المسجل بتدقيق الوثائق وأرشفتها، بوضع نسخة في أرشيف الأكاديمية، وأخرى لجامعة الأقصى. |                      |             |
| المستندات اللازمة:   |                      |             |
| -  |                      |             |



مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل      |             |
|---|----------------------|-------------|
| اسم الإجراء   | معادلة مساق استدرائي | رقم الإجراء |
| الغاية: معادلة المساقات الاستدرائية.  |                      |             |
| مجال التطبيق: أي مساق دراسي سبق ودرسه الباحث في مرحلة ما قبل الماجستير.   |                      |             |
| المسؤوليات:   |                      |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المسجل.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li></ul>  |                      |             |
| خطوات العملية:  |                      |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج معادلة المساقات الاستدرائية وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية.</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li></ul> |                      |             |
| المستندات اللازمة:  |                      |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج معادلة مساقات / أو احتساب مساقات بديلة.</li></ul>   |                      |             |



مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل   |             |
|--|-------------------|-------------|
| اسم الإجراء  | معادلة مساق أساسي | رقم الإجراء |
| الغاية: معادلة المساقات الأساسية.  |                   |             |
| مجال التطبيق: أي مساق دراسي يرغب الباحث بمعادلته ودرسه في ماجستير آخر، أو دبلوم دراسات عليا.   |                   |             |
| المسؤوليات:  |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المسجل.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li></ul>   |                   |             |
| خطوات العملية:   |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج معادلة المساقات الأساسية وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية.</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li></ul> |                   |             |
| المستندات اللازمة:   |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج معادلة مساقات / أو احتساب مساقات بديلة.</li></ul>  |                   |             |



مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل   |             |
|--|---|-------------|
| اسم الإجراء  | تسجيل / سحب / إضافة مسابقات دراسية  | رقم الإجراء |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتسجيل / سحب / إضافة مسابقات دراسية حسب التعليمات.  |   | REG 005     |
| مجال التطبيق: أي باحث يرغب بتسجيل / سحب / إضافة مسابقات دراسية حسب النظام. |   |             |
| المسؤوليات:  |   |             |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المدير المالي.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li></ul>  |             |
| خطوات العملية:   | <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم الباحث بدفع رسوم المسابقات الدراسية المراد تسجيلها / سحبها / إضافتها.</li><li>• يقوم المحصل المالي بتحصيل الرسوم الفصلية من الباحث.</li><li>• يقوم الباحث بتسجيل / سحب / إضافة المسابقات الدراسية من خلال صفحة خدمات الباحثين الالكترونية، مع بدء التسجيل الفصلي، وفي مدة أقصاها نهاية فترة السحب والإضافة.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بمخاطبة الدائرة المالية لاحتساب الرسوم الفصلية.</li><li>• تقوم الدائرة المالية بمتابعة تحصيل الرسوم.</li></ul> |             |
| المستندات اللازمة:   | <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج طلب: تسجيل، سحب، إضافة.</li></ul>   |             |



مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل |             |
|---|-----------------|-------------|
| اسم الإجراء   | تأجيل الدراسة   | رقم الإجراء |
|   |                 | REG 006     |
| <b>الغاية:</b> أن يقوم الباحث بتأجيل الفصل الدراسي حسب النظام.  |                 |             |
| مجال التطبيق: يجوز للباحث أن يؤجل دراسته لمدة فصلين دراسيين عاديين، سواء كانا منقطعين أو متصلين، ولمجلس الأكاديمية النظر في زيادة مدة التأجيل في الظروف الاضطرارية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين إضافيين.   |                 |             |
| <b>المسؤوليات:</b>  |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المسجل.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• المدير المالي.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li><li>• مجلس الأكاديمية (في حالة التمديد الإضافي).</li></ul>  |                 |             |
| <b>خطوات العملية:</b>   |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها نهاية فترة السحب والإضافة.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يتم (في حالة التمديد الإضافي) عرض الطلب على مجلس الأكاديمية لاعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية (أو مجلس الأكاديمية).</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li><li>• يتم تزويد المدير المالي بنسخة من القرار لاتخاذ القرار المالي اللازم.</li></ul> |                 |             |
| <b>المستندات اللازمة:</b>   |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج طلب تأجيل الدراسة.</li><li>• قرار رئيس الأكاديمية.</li><li>• قرار مجلس الأكاديمية (في حالة التمديد الإضافي).</li></ul>  |                 |             |



| الدائرة   | القبول والتسجيل | رقم الإجراء | REG 007 |
|---|-----------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء   | إعادة قيد       |             |         |
| الغاية: أن يقوم الباحث المنقطع عن دراسته بإعادة قيده "الانتظام بالدراسة".   |                 |             |         |
| مجال التطبيق: أي باحث انقطع عن دراسته دون تأجيل لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين وأن يكون قد نجح في (6) ساعات معتمدة على الأقل.  |                 |             |         |
| المسؤوليات:   |                 |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الباحث.</li> <li>• المسجل.</li> <li>• مدير القبول والتسجيل.</li> <li>• المدير المالي.</li> <li>• النائب الأكاديمي.</li> <li>• رئيس الأكاديمية.</li> <li>• مجلس الأكاديمية (في حالة انقطع الباحث عن الدراسة مدة تزيد عن فصلين دراسيين).</li> </ul>  |                 |             |         |
| خطوات العملية:  |                 |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج طلب إعادة القيد وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل قبل بدء الفصل الدراسي، وفي مدة أقصاها نهاية فترة السحب والإضافة.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>• يتم (في حالة انقطع الباحث عن الدراسة مدة تزيد عن فصلين دراسيين) عرض الطلب على مجلس الأكاديمية لاعتماده أو رفضه.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية (أو مجلس الأكاديمية).</li> <li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بإفادة الدائرة المالية لعمل اللازم.</li> </ul> |                 |             |         |
| المستندات اللازمة:  |                 |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب إعادة القيد.</li> <li>• قرار رئيس الأكاديمية.</li> <li>• قرار مجلس الأكاديمية (في حالة التمديد الإضافي).</li> </ul>  |                 |             |         |



مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل                     |             |
|---|-------------------------------------|-------------|
| اسم الإجراء   | الانسحاب من الدراسة واسترداد الرسوم | رقم الإجراء |
| REG 008   |                                     |             |
| الغاية: أن يقوم الباحث بسحب جميع المساقات المسجلة واسترداد رسومه حسب النظام.  |                                     |             |
| مجال التطبيق: أي باحث يرغب بسحب جميع المساقات المسجلة واسترداد الرسوم حسب النظام.   |                                     |             |
| المسؤوليات:   |                                     |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المسجل.</li><li>• المدير المالي.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li></ul>   |                                     |             |
| خطوات العملية:  |                                     |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج طلب الانسحاب من الدراسة وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية،</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بمخاطبة الدائرة المالية لاسترداد الرسوم في حال قبول الطلب.</li><li>• تقوم الدائرة المالية بصرف الرسوم للباحث.</li></ul> |                                     |             |
| المستندات اللازمة:  |                                     |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج طلب الانسحاب من الدراسة.</li></ul>  |                                     |             |



## مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل    |             |
|--|--------------------|-------------|
| اسم الإجراء  | تسجيل ساعات مكتبية | رقم الإجراء |
|  |                    | REG 009     |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتسجيل ساعات مكتبية حسب النظام.   |                    |             |
| مجال التطبيق: أي باحث يستطيع التسجيل بمساقين ساعات مكتبية إذا لم يكونا مطروحين وفقاً للشروط المنصوص عليها في النظام.   |                    |             |
| المسؤوليات:  |                    |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• المسجل.</li><li>• المدير المالي.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li></ul>  |                    |             |
| خطوات العملية:   |                    |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يتقدم الباحث بتعبئة نموذج طلب تسجيل ساعات مكتبية وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل قبل بدء الفصل الدراسي، وفي مدة أقصاها نهاية فترة السحب والإضافة.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية.</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بمخاطبة مدير المالي لاحتساب الرسوم الفصلية في حال قبول الطلب.</li><li>• يقوم المدير المالي بتحصيل الرسوم الفصلية من الباحث.</li></ul> |                    |             |
| المستندات اللازمة:   |                    |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج طلب تسجيل ساعات مكتبية.</li></ul>  |                    |             |



مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل | اسم الإجراء |
|--|-----------------|-------------|
|  | رقم الإجراء     | REG 010     |
| الغاية: أن يقوم الباحث بالانتقال من تخصص لآخر في الأكاديمية.   |                 |             |
| مجال التطبيق: أي باحث يرغب بالانتقال من تخصص لآخر في الأكاديمية حسب النظام.  |                 |             |
| المسؤوليات:  |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• المدير المالي.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li></ul>  |                 |             |
| خطوات العملية:   |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم الباحث بتقديم طلب تحويل داخلي، وتسليمه لدائرة القبول والتسجيل قبل بدء الفصل الدراسي، وفي مدة أقصاها نهاية فترة السحب والإضافة.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية</li><li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بمخاطبة المدير المالي لاحتساب رسوم التحويل في حال قبول الطلب.</li><li>• يقوم المدير المالي بتحصيل الرسوم من الباحث.</li></ul> |                 |             |
| المستندات اللازمة:   |                 |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج تحويل داخلي (من تخصص إلى تخصص آخر).</li></ul>  |                 |             |



مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل          |             |
|---|--------------------------|-------------|
| اسم الإجراء   | استخراج البطاقة الجامعية | رقم الإجراء |
| الغاية: حصول الباحثين على البطاقة الجامعية.   |                          |             |
| مجال التطبيق: أي باحث منتظم بالدراسة في الأكاديمية.   |                          |             |
| المسؤوليات:   |                          |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الباحث.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• موظف العلاقات العامة والإعلام.</li></ul>  |                          |             |
| خطوات العملية:  |                          |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بإرسال كشوفات الباحثين الجدد للعلاقات العامة مرفقةً بصورهم.</li><li>• تقوم العلاقات العامة والإعلام بتصميم البطاقات الجامعية.</li><li>• يقوم المسجل بتسليم الباحثين بطاقتهم بعد التأكد من شخصياتهم.</li></ul> |                          |             |
| المستندات اللازمة:  |                          |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• -</li></ul>   |                          |             |



مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل      |             |
|---|----------------------|-------------|
| اسم الإجراء   | استخراج وثائق معتمدة | رقم الإجراء |
|   |                      | REG 012     |
| الغاية: أن يقوم الباحث باستخراج وثائق معتمدة.   |                      |             |
| مجال التطبيق: أي باحث يرغب باستخراج وثائق معتمدة (شهادة قيد - كشف درجات - تسهيل مهمة باحث).   |                      |             |
| المسؤوليات:   |                      |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• المسجل.</li><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• المدير المالي.</li></ul>  |                      |             |
| خطوات العملية:  |                      |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم الباحث بطلب الوثيقة عبر صفحة خدمات الباحثين الإلكترونية.</li><li>• يقوم المسجل بمراجعة الطلبات عبر موقع الخدمات الإلكترونية، وطباعة الوثائق المطلوبة.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بإفادة المدير المالي بالوثائق المطلوبة.</li><li>• يقوم المدير المالي بإضافة الرسوم على إجمالي رسوم الباحث.</li><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل باعتماد الوثائق بتوقيعها وختمها.</li><li>• يقوم الباحث باستلام الوثيقة المطلوبة من القبول والتسجيل.</li></ul> |                      |             |
| المستندات اللازمة:  |                      |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• -</li></ul>   |                      |             |



### مسار النخبة

| الدائرة  | القبول والتسجيل       |             |
|--|-----------------------|-------------|
| اسم الإجراء  | تسجيل رسالة الماجستير | رقم الإجراء |
|  |                       | REG 013     |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتسجيل رسالة الماجستير.   |                       |             |
| مجال التطبيق: أي باحث أنهى 18 ساعة معتمدة ويرغب بتسجيل الرسالة.  |                       |             |
| التعريفات:<br>-  |                       |             |
| المسؤوليات:<br>• الباحث.<br>• المسجل.<br>• المدير المالي.<br>• النائب الأكاديمي.<br>• مدير القبول والتسجيل.<br>• مجلس البحث العلمي.  |                       |             |
| خطوات العملية:<br>• يقوم الباحث بإدخال عنوان الرسالة المقترح وأسباب اختياره والمراجع العربية والأجنبية وثلاثة مشرفين مقترحين عبر بوابة خدمات الباحث الالكترونية.<br>• تقوم الشؤون الأكاديمية بالتوافق مع مجلس البحث العلمي بتحديد موعد انعقاد مجلس البحث العلمي.<br>• تقوم العلاقات العامة والاعلام بتعميم موعد المجلس عبر موقع الأكاديمية ومواقع التواصل الاجتماعي، ولوحات الإعلانات الداخلية.<br>• يقوم مدير القبول والتسجيل بإعداد جدول اجتماع المجلس وفق العناوين المقدمة من الباحثين بعد تدقيقها والتأكد من عدم تكرارها.<br>• يقوم المسجل بإبلاغ أعضاء وحدة البحث العلمي بموعد الاجتماع لمناقشة واعتماد العناوين المقدمة وقرار توصيتهم بذلك.<br>• يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بإعداد محضر اجتماع مجلس البحث العلمي.<br>• يقوم المسجل بإبلاغ الباحثين بنتائج العناوين المقترحة بالقبول و التعديل أو الرفض.<br>• يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بإبلاغ المدير المالي بأسماء الباحثين لاستكمال الإجراءات المالية.<br>• يقوم الباحث بدفع الرسوم المستحقة لتسجيل الرسالة.<br>• تقوم الدائرة المالية بتحصيل الرسوم من الباحث.<br>• يقوم النائب الأكاديمي بالتواصل مع المشرف لإبلاغه بالإشراف.<br>• يقوم الباحث بتسجيل الإشتراك في دورة SPSS أو إثبات التحاقه بها سابقاً عبر اختبار قصير.<br>• يقوم المسجل بطباعة كتاب الإشراف وتسليمه للمشرف بعد التحقق من اجتياز دورة SPSS.<br>• يقوم الباحث بإعداد خطته للرسالة وفق العنوان. |                       |             |
| المستندات اللازمة:<br>-  |                       |             |

مسار النخبة

| الدائرة   | الشؤون الأكاديمية           | رقم الإجراء | REG 014 |
|---|-----------------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء   | تعديل عنوان رسالة الماجستير |             |         |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتعديل عنوان رسالة الماجستير.  |                             |             |         |
| مجال التطبيق: أي باحث يرغب بتعديل عنوان رسالة الماجستير.  |                             |             |         |
| التعريفات:  |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب تعديل عنوان الرسالة/ نموذج يقدمه الباحث موقعاً من مشرفه وموضحاً الأسباب، ويتم الموافقة أو عدم الموافقة حسب النظام.</li> </ul>  |                             |             |         |
| المسؤوليات:   |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الباحث.</li> <li>• المسجل.</li> <li>• مدير الشؤون الأكاديمية.</li> <li>• النائب الأكاديمي.</li> <li>• رئيس الأكاديمية.</li> <li>• مجلس البحث العلمي.</li> </ul>  |                             |             |         |
| خطوات العملية:  |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الباحث بتقديم طلب تعديل عنوان الرسالة، موضحاً فيه أسباب رغبته في تعديل العنوان، وموقعاً من مشرفه، ويقوم بتسليمه للشؤون الأكاديمية.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>• يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>• يقوم مجلس البحث العلمي باعتماد توصيته بخصوص تعديل العنوان.</li> <li>• يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية وتوصية مجلس البحث العلمي.</li> <li>• يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li> </ul> |                             |             |         |
| المستندات اللازمة:  |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب تعديل عنوان الرسالة.</li> </ul>  |                             |             |         |



| الدائرة   | الشؤون الأكاديمية | اسم الإجراء                              |
|---|-------------------|--|
| REG 015   | رقم الإجراء       | تعديل عنوان رسالة الماجستير بعد المناقشة |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتعديل عنوان رسالة الماجستير بعد المناقشة النهائية.  |                   |  |
| مجالات التطبيق: أي باحث يطلب منه تعديل عنوان رسالة الماجستير من قبل لجنة المناقشة.  |                   |  |
| التعريفات:  |                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>تعديل عنوان الرسالة: نموذج يتم تعبئته من قبل الباحث ومعتمداً من مشرفه، ويعتمد أو يُرفض حسب النظام.</li> </ul>  |                   |  |
| المسؤوليات:   |                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الباحث.</li> <li>المسجل.</li> <li>مدير الشؤون الأكاديمية.</li> <li>النائب الأكاديمي.</li> <li>رئيس الأكاديمية.</li> <li>مجلس البحث العلمي.</li> </ul>  |                   |  |
| خطوات العملية:  |                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الباحث بتقديم طلب تعديل عنوان رسالة الماجستير بعد المناقشة، موضحاً فيه الأسباب التي دعت له لتعديل العنوان، وموقعاً من لجنة المناقشة، ويقوم بتسليمه للشؤون الأكاديمية.</li> <li>يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.</li> <li>يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية وتوصية مجلس البحث العلمي.</li> <li>يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.</li> </ul> |                   |  |
| المستندات اللازمة:  |                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج طلب تعديل عنوان الرسالة بعد المناقشة.</li> </ul>   |                   |  |



مسار النخبة

| الدائرة   | الشؤون الأكاديمية | رقم الإجراء | اسم الإجراء                |
|---|-------------------|-------------|----------------------------|
|   |                   | REG 016     | تغيير مشرف رسالة الماجستير |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتغيير مشرفه لرسالة الماجستير.   |                   |             |                            |
| مجال التطبيق: أي باحث يرغب بتغيير مشرفه لرسالة الماجستير.   |                   |             |                            |
| التعريفات:  |                   |             |                            |
| • تغيير المشرف: إجراء إداري يقوم به الباحث بهدف تغيير المشرف حال حدوث أسباب مقنعة.  |                   |             |                            |
| المسؤوليات:   |                   |             |                            |
| • الباحث.   |                   |             |                            |
| • المسجل.   |                   |             |                            |
| • مدير الشؤون الأكاديمية.   |                   |             |                            |
| • النائب الأكاديمي.   |                   |             |                            |
| • رئيس الأكاديمية.  |                   |             |                            |
| • مجلس البحث العلمي.  |                   |             |                            |
| خطوات العملية:  |                   |             |                            |
| • يقوم الباحث بتقديم طلب تغيير مشرفه لرسالة الماجستير، موضحاً فيه أسباب رغبته في تغيير المشرف، وموقعاً منه، ويقوم بتسليمه لدائرة القبول والتسجيل. |                   |             |                            |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بتدقيق الطلب واعتماده أو رفضه.  |                   |             |                            |
| • يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.   |                   |             |                            |
| • يقوم رئيس الأكاديمية بمراجعة الطلب واعتماده أو رفضه.  |                   |             |                            |
| • يقوم مجلس البحث العلمي باعتماد توصيته بخصوص تغيير المشرف.   |                   |             |                            |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بتنفيذ الطلب بناء على اعتماد رئيس الأكاديمية وتوصية مجلس البحث العلمي.  |                   |             |                            |
| • يقوم المسجل بإشعار الباحث بنتيجة الطلب، وأرشفته حسب النظام.   |                   |             |                            |
| المستندات اللازمة:  |                   |             |                            |
| • نموذج طلب تغيير المشرف.   |                   |             |                            |



## مسار النخبة

| الدائرة  | الشؤون الأكاديمية  |             |
|--|--------------------|-------------|
| اسم الإجراء  | اعتماد خطة الرسالة | رقم الإجراء |
|  |                    | REG 017     |
| الغاية: أن يقوم الباحث بتسجيل خطة رسالة الماجستير.   |                    |             |
| مجال التطبيق: أي باحث أنهى إعداد الخطة.  |                    |             |
| التعريفات:   |                    |             |
| • اعتماد الخطة: إجراء يقوم به الباحث بعد اعتماد العنوان بهدف اعتماد خطة الماجستير.   |                    |             |
| المسؤوليات:  |                    |             |
| • الباحث.  |                    |             |
| • المسجل.  |                    |             |
| • المدير المالي.   |                    |             |
| • النائب الأكاديمي.  |                    |             |
| • مدير القبول والتسجيل.  |                    |             |
| • مجلس البحث العلمي.   |                    |             |
| خطوات العملية:   |                    |             |
| • يقدم الباحث إفادة التخرج من دورة SPSS.   |                    |             |
| • يقوم الباحث بتسليم تقرير المشرف بجاهزية الخطة للمناقشة وكذلك تسليم 4 نسخ ورقية ونسخة إلكترونية.  |                    |             |
| • يقوم المسجل باستلام الخطط والتأكد من حالة الباحث ودفع الرسوم المطلوبة.   |                    |             |
| • تقوم الدائرة المالية بتحصيل الرسوم من الباحث.  |                    |             |
| • يقوم النائب الأكاديمي بتحديد لجنة مناقشة الخطة والموعد المقترح.  |                    |             |
| • يقوم المسجل بالتواصل مع اللجنة والباحث لإبلاغهم بالموعد بالاتصال بهم هاتفياً وإرسال رسائل نصية (SMS) للتذكير يوم المناقشة.   |                    |             |
| • تقوم العلاقات العامة والإعلام بتعميم موعد المناقشة على موقع الأكاديمية الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي، ولوحات الإعلانات الداخلية، بعد تصميم نموذج الدعوة الخاصة بها وإرفاق النسخة الإلكترونية من الخطة. |                    |             |
| • تقوم العلاقات العامة والإعلام بتحميل النسخة الإلكترونية PDF على الموقع ليطلع عليها الباحثون الراغبون في النقاش.  |                    |             |
| • يقوم المسجل بطباعة نموذج تقييم الخطة وتسليمه للنائب الأكاديمي قبل المناقشة.  |                    |             |
| • يقوم النائب الأكاديمي أو مساعد الرئيس لشؤون البحث العلمي بتأسيس جلسة المناقشة.   |                    |             |
| • تقوم العلاقات العامة بتوثيق وتغطية المناقشة ونشر خبر بذلك.   |                    |             |
| • يقوم المسجل باستلام تقرير التقييم وأرشفته وإعلام الباحث بضرورة تسليم نسخة معدلة وموقعة من المشرف.  |                    |             |
| • يقوم الباحث بتسليم النسخة النهائية من الخطة ورقياً وإلكترونياً.  |                    |             |
| • يقوم النائب الأكاديمي باعتماد الخطة بشكلها النهائي واعتماد المحلل الإحصائي.  |                    |             |
| • يقوم مدير القبول والتسجيل باعتماد تسجيل الخطة بتسجيل العنوان المعتمد والمحلل الإحصائي وتاريخ التسليم.  |                    |             |
| • يقوم المسجل بإرسال رسالة نصية (SMS) للباحث بتاريخ اعتماد تسجيل الرسالة والمحلل الإحصائي وطريقة التواصل معه.  |                    |             |
| • يقوم المسجل بإعلام المحلل الإحصائي باسم الباحث وطريقة التواصل معه.   |                    |             |
| • يقوم مدير القبول والتسجيل بمخاطبة رئاسة الأكاديمية لصرف المستحقات المالية لمناقشة الخطة.   |                    |             |
| • تقوم الدائرة المالية بصرف المستحقات المالية للمناقشين.   |                    |             |
| • تقوم الدائرة المالية بإضافة المبالغ المالية المستحقة من الباحث مقابل التحليل الإحصائي.   |                    |             |
| المستندات اللازمة:   |                    |             |
| • نموذج تقرير المشرف بجاهزية الخطة للمناقشة.   |                    |             |



مسار النخبة

| الدائرة  | الشؤون الأكاديمية     |             |
|--|-----------------------|-------------|
| اسم الإجراء  | تسليم رسالة الماجستير | رقم الإجراء |
|  |                       | REG 018     |
| الغاية: تسليم رسالة الماجستير للبدء في إجراءات المناقشة.   |                       |             |
| مجال التطبيق: أي باحث أنهى إعداد رسالة الماجستير، وأتم الحد الأدنى من المدة القانونية لإعدادها.                |                       |             |
| التعريفات:   |                       |             |
| • تسليم الرسالة: إجراء يقوم به الباحث بعد استنفاد المدة القانونية واطمأن الرسالة وتعبئة النموذج من قبل المشرف. |                       |             |
| المسؤوليات:  |                       |             |
| • الباحث.  |                       |             |
| • المسجل.  |                       |             |
| خطوات العملية:   |                       |             |
| • يقوم الباحث بتسليم المسجل نسخة ورقية من الرسالة، وأخرى إلكترونية، بالإضافة.                                  |                       |             |
| • إفادة من المشرف الإحصائي والمدقق اللغوي.   |                       |             |
| • يقوم المسجل باستلام الرسالة وتسليمها للشؤون الأكاديمية لتحديد القارئ.  |                       |             |
| المستندات اللازمة:   |                       |             |
| • تقرير المشرف بجاهزية الرسالة للمناقشة.   |                       |             |
| • تقرير التدقيق اللغوي للرسالة (الملخص الإنجليزي).   |                       |             |
| • تقرير المشرف الإحصائي.   |                       |             |
| • شهادة الحصول على برنامج SPSS (التحليل الإحصائي من قبل الأكاديمية).   |                       |             |



مسار النخبة

| الدائرة  | الشؤون الأكاديمية | رقم الإجراء | اسم الإجراء           |
|--|-------------------|-------------|-----------------------|
|  |                   | REG 019     | قراءة رسالة الماجستير |
| الغاية: أن يقوم القارئ بقراءة الرسالة وإبداء ملاحظاته عليها لتنقيحها.  |                   |             |                       |
| مجال التطبيق: أي رسالة ماجستير يتم إنجازها.  |                   |             |                       |
| التعريفات:   |                   |             |                       |
| • قراءة الرسالة: يقوم القارئ السري (أستاذ متخصص) بقراءة الرسالة وإبداء ملاحظاته، وإقرار صلاحية مناقشتها.                                   |                   |             |                       |
| المسؤوليات:  |                   |             |                       |
| • الباحث.  |                   |             |                       |
| • المسجل.  |                   |             |                       |
| • القارئ.  |                   |             |                       |
| • الشؤون الأكاديمية.   |                   |             |                       |
| خطوات العملية:   |                   |             |                       |
| • تقوم الشؤون الأكاديمية بتحديد القارئ.  |                   |             |                       |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بإعداد كتاب مخاطبة القارئ، والتواصل معه لتسليمه نسخة الرسالة ونموذج تقرير القارئ.                            |                   |             |                       |
| • يقوم القارئ بقراءة الرسالة وتعبئة تقريره وإبداء ملاحظاته عليها وتسليمها للقبول والتسجيل.   |                   |             |                       |
| • يستلم المسجل الرسالة من القارئ، ويقوم بتصوير التقرير وأرشفته، والتواصل مع الباحث لإجراء التعديلات المطلوبة.                              |                   |             |                       |
| • يقوم الباحث بإجراء التعديلات المطلوبة، ويسلم بعدها نسخة معدلة من الرسالة، ومرفقاً معها النسخة التي عليها ملاحظات القارئ للقبول والتسجيل. |                   |             |                       |
| • يقوم المسجل بالتواصل مع القارئ لتدقيق التعديلات التي قام بها الباحث وإقرارها أو إعادتها للباحث من جديد إن كانت هناك أي تعديلات إضافية.   |                   |             |                       |
| • حال تباين الرأي بين المشرف والقارئ على قضايا جوهرية يتم عقد لقاء بينهم برعاية النائب الأكاديمي للاتفاق على الإخراج النهائي للرسالة.      |                   |             |                       |
| • يقوم المسجل بالتواصل مع الباحث لتحديد موعد مناقشة النتائج والتوصيات.   |                   |             |                       |
| المستندات اللازمة:   |                   |             |                       |
| • تقرير القارئ.  |                   |             |                       |

| الدائرة  | الشؤون الأكاديمية        | رقم الإجراء | REG 020 |
|--|--------------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء  | مناقشة النتائج والتوصيات |             |         |
| <p><b>الغاية:</b> أن يقوم الباحث بمناقشة النتائج والتوصيات التي توصل إليها خلال دراسته وعرضها على جهات الاختصاص للاستفادة منها.</p> <p><b>مجال التطبيق:</b> أي باحث أنهى تعديلات الرسالة المطلوبة بعد قراءة القارئ للرسالة.</p> <p><b>التعريفات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة النتائج والتوصيات: هي إجراء عرض نتائج وتوصيات الدراسة من قبل الباحث قبل المناقشة العلنية. وتدعى الجهات ذات العلاقة بموضوع الدراسة.</li> </ul> <p><b>المسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الباحث.</li> <li>• المسجل.</li> <li>• القارئ.</li> <li>• الشؤون الأكاديمية.</li> </ul> <p><b>خطوات العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بالتوافق مع المشرف والباحث بتحديد موعد مناقشة النتائج والتوصيات.</li> <li>• يقوم الباحث بتسليم مدير الشؤون الأكاديمية نسخة إلكترونية من النتائج والتوصيات.</li> <li>• تقوم العلاقات العامة والإعلام بتصميم دعوة المناقشة وطباعتها وتسليمها للباحث لتوزيعها على جهات الاختصاص.</li> <li>• تقوم العلاقات العامة والإعلام بتعميم موعد مناقشة النتائج والتوصيات على موقع الأكاديمية، ومواقع التواصل الاجتماعي، وعلى لوحات الإعلانات الداخلية، مرفقاً معها نسخة إلكترونية.</li> <li>• تقوم العلاقات العامة والإعلام بتحميل النتائج والتوصيات نسخة PDF على موقع الأكاديمية لإطلاع الباحثين والمهتمين عليها قبل يوم مناقشة النتائج والتوصيات.</li> <li>• يقوم النائب الأكاديمي أو مساعد الرئيس لشؤون البحث العلمي بإدارة جلسة المناقشة وكتابة التقرير النهائي.</li> <li>• تقوم العلاقات العامة بتوثيق وتغطية المناقشة ونشر خبر بذلك.</li> <li>• يقوم الباحث بتسليم نسختان نهائيتان من الرسالة للقبول والتسجيل.</li> </ul> <p><b>المستندات اللازمة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير مناقشة النتائج والتوصيات.</li> </ul> |                          |             |         |



## مسار النخبة

| الدائرة  | الشؤون الأكاديمية           | رقم الإجراء | اسم الإجراء    |
|--|-----------------------------|-------------|----------------|
|  |                             | REG 021     | مناقشة الرسالة |
| الغاية: أن يقوم الباحث بمناقشة الرسالة.  |                             |             |                |
| مجال التطبيق: أي باحث أنهى مناقشة النتائج والتوصيات.   |                             |             |                |
| التعريفات:   |                             |             |                |
| • مناقشة الرسالة: الإجراء الذي يقوم به الباحث لمناقشة رسالته.  |                             |             |                |
| المسؤوليات:  |                             |             |                |
| • الباحث.  | • الدائرة المالية.          |             |                |
| • المسجل.  | • المشرف.                   |             |                |
| • المناقشين.   | • العلاقات العامة والإعلام. |             |                |
| • الشؤون الأكاديمية.   | • فريق التصوير.             |             |                |
| خطوات العملية:   |                             |             |                |
| • يقوم مجلس الأكاديمية باعتماد توصية مجلس البحث العلمي بخصوص لجنة المناقشة.  |                             |             |                |
| • يقوم المسجل بإعداد كتب تنسيب أعضاء لجنة المناقشة والتواصل معهم لتسليمهم الرسالة ونموذج تقرير المناقشة.                             |                             |             |                |
| • يقوم المناقشين بقراءة الرسالة وتعبئة التقرير وإرساله للشؤون الأكاديمية.  |                             |             |                |
| • يقوم الباحث بإتمام دفع كامل رسوم الرسالة.  |                             |             |                |
| • تقوم الدائرة المالية بتحصيل الرسوم من الباحث.  |                             |             |                |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بالتواصل مع جامعة الأقصى والمشرف والمناقشين لحجز موعد المناقشة.  |                             |             |                |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بإعلام لجنة المناقشة والباحث بموعد المناقشة بواسطة الرسائل النصية (SMS) وتذكيرهم بالموعد يوم المناقشة. |                             |             |                |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بإعداد كتاب مخاطبة جامعة الأقصى لحجز قاعة المناقشة.  |                             |             |                |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بإعداد نتيجة الحكم على رسالة الماجستير.  |                             |             |                |
| • تقوم العلاقات العامة بالتعاون مع الباحث للإشراف على رعاية حفل المناقشة وتصويره.  |                             |             |                |
| • تقوم العلاقات العامة بإعداد الدعوات الخاصة بالمناقشة وفقاً للنموذج المعتمد لدى الأكاديمية.   |                             |             |                |
| • تقوم العلاقات العامة بإعداد اللوحة الجلدية الخاصة بالمناقشة ومسميات اللجنة ومستلزمات المناقشة.                                     |                             |             |                |
| • يقوم الباحث بتجهيز عرض تقديمي لرسالته لعرضها على لجنة المناقشة.  |                             |             |                |
| • تقوم العلاقات العامة والإعلام بتعميم موعد المناقشة على موقع الأكاديمية ومواقع التواصل الاجتماعي ولوحات الأكاديمية.                 |                             |             |                |
| • يقوم المشرف بتأريخ المناقشة وفتح المجال للمناقشين للمناقشة (نموذج المشرف).   |                             |             |                |
| • تقوم العلاقات العامة والإعلام بنشر خبر المناقشة.   |                             |             |                |
| • يقوم فريق التصوير بتسليم اسطوانة الفيديو والصور للعلاقات العامة.   |                             |             |                |
| • تقوم العلاقات العامة بنشر الفيديو على قناة الأكاديمية والإعلان عنه.  |                             |             |                |
| • يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بمخاطبة رئاسة الأكاديمية لصرف مستحقات المشرف والمشرف الإحصائي والقارئ والمناقشين.                      |                             |             |                |
| • تقوم الدائرة المالية بتحصيل مستحقات رعاية حفل المناقشة من الباحث.  |                             |             |                |
| • تقوم الدائرة المالية بصرف المستحقات المالية للمشرف والمشرف الإحصائي والقارئ والمناقشين وفريق التصوير.                              |                             |             |                |
| المستندات اللازمة:   |                             |             |                |
| • نموذج الدعوة الخاص بالمناقشة.  |                             |             |                |
| • تقرير المناقشة (نموذج إدارة جلسة المناقشة من قبل المشرف).  |                             |             |                |

مسار النخبة

| الدائرة  | الشؤون الأكاديمية    | رقم الإجراء | REG 022 |
|--|----------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء  | إتمام إجراءات التخرج |             |         |
| الغاية: أن يقوم الباحث بمناقشة الرسالة.  |                      |             |         |
| مجال التطبيق: أي باحث أنهى مناقشة النتائج والتوصيات.   |                      |             |         |
| التعريفات:   |                      |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء التخرج: هي الإجراءات التي يقوم بها الباحث بالتعاون مع جهات العلاقة بالأكاديمية لإتمام التخرج.</li> </ul>  |                      |             |         |
| المسؤوليات:  |                      |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الباحث.</li> <li>المسجل.</li> <li>المشرف.</li> <li>المناقشين.</li> <li>الدائرة المالية.</li> <li>الشؤون الأكاديمية.</li> </ul>  |                      |             |         |
| خطوات العملية:   |                      |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الباحث باستلام نموذج إجراء التعديلات المطلوبة وتوقيعه من قبل لجنة المناقشة وتسليمه للشؤون الأكاديمية.</li> <li>تقوم العلاقات العامة بالتعاقد مع الباحث لاتمام اجراءات الطباعة والتجليد.</li> <li>يقوم الباحث بتوقيع نموذج الإقرار وإدراجه في الصفحة الأولى قبل الغلاف الداخلي للأطروحة.</li> <li>يقوم المسجل بإعطاء الباحث صورة عن نتيجة الحكم على المناقشة لكي يتم وضعها في رسالة الماجستير بعد صفحة الغلاف الداخلي مباشرة، وفي حال كانت لجنة المناقشة تتكون من مشرف واحد ومناقشين يتم تسليم 10 نسخ مجلدة من الرسالة بمقاس 8/1 (أي 25×17 سم)، وعند وجود مشرفين اثنين يتم تسليم 11 نسخة، على أن يكون عنوان الغلاف مطابقاً تماماً للعنوان المعتمد في نتيجة الحكم، مع مراعاة أن تكون الطباعة على الوجهين.</li> <li>يقوم الباحث بعمل نبذة مختصرة عن الرسالة في صفحة واحدة فقط باللغة العربية وأخرى بالإنجليزية، ومن ثم تسليمهما مطبوعتين وموقعتين من مشرفه.</li> <li>يقوم الباحث بتسليم (أسطوانة سي دي عدد 7) موزعة كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (3) أسطوانات منسوخ عليهما النبذة المختصرة ورسالة الماجستير كاملة (Word + PDF).</li> <li>○ (3) أسطوانات منسوخ عليهم الرسالة كاملة (PDF) فقط.</li> <li>○ (1) أسطوانة تحتوي على فيديو المناقشة.</li> </ul> </li> </ul> |                      |             |         |
| وملصق على كل الأسطوانات غلاف (ستيكر) مكتوب عليه اسم الباحث وعنوان رسالته وتخصصه  |                      |             |         |



## مسار النخبة

(طباعةً) على أن يتم نسخ المحتويات المذكورة حسب المواصفات المطلوبة للنسخة الإلكترونية الموضحة في نموذج المطابقة.

- يقوم الباحث بتعبئة استبانة تقييم الإشراف على رسائل الماجستير وتسليمها للقبول والتسجيل.
- يقوم المسجل بالتوقيع على نموذج مطابقة النسخة الإلكترونية (الأسطوانات) للنسخة الورقية بعد التجليد.
- يقوم الباحث بعمل مختصر الرسالة (بعدد 10 نسخ)، بحيث يضاف على واجهة البحث أسماء أعضاء لجنة المناقشة، وتاريخها، يتبع بصفحة واحدة تعريف أكاديمي ومهني للباحث، ومن ثم الملخص، فالنتائج، فالتوصيات.
- يقوم المدير المالي بتحصيل مستحقات الطباعة والتجليد.
- يقوم الباحث بتوقيع إقرار براءة الذمة من الجهات المعنية.
- يقوم مدير القبول والتسجيل بعرض ملف الباحث على مجلس الأكاديمية لإقرار التخرج.
- يقوم المدير المالي بصرف المستحقات المالية لبرنامج إرادة مقابل الطباعة والتجليد.

### المستندات اللازمة :

- نموذج إجراء التعديلات.
- نموذج الإقرار.
- نتيجة الحكم على أطروحة الماجستير.
- نموذج النبهة المختصرة.
- استبانة تقييم الإشراف.
- نموذج مطابقة النسخة الإلكترونية بالورقية.
- نموذج براءة الذمة.
- عقد بين العلاقات العامة والباحث للطباعة والتجليد والاسطوانات.



| الدائرة   | الشؤون الأكاديمية | رقم الإجراء | REG 023 |
|---|-------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء   | تخريج الباحثين    |             |         |
| الغاية: استخراج وثائق التخرج (كشوفات الدرجات - الشهادات) للطلبة الخريجين. |                   |             |         |
| مجال التطبيق: أي باحث أتم جميع الساعات المطلوبة في الخطة الدراسية بنجاح.  |                   |             |         |
| التعريفات:  |                   |             |         |
|   |                   |             |         |
| المسؤوليات:   |                   |             |         |
|   |                   |             |         |
| خطوات العملية:  |                   |             |         |
|   |                   |             |         |
| المستندات اللازمة:  |                   |             |         |
|   |                   |             |         |

| الدائرة  | القبول والتسجيل               |             |         |
|--|-------------------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء  | عقد الامتحانات وإعلان النتائج | رقم الإجراء | REG 024 |
| الغاية: عقد الاختبارات النهائية  |                               |             |         |
| مجال التطبيق: الطلبة المسجلين للمسابقات الفصلية.   |                               |             |         |
| المسؤوليات:  |                               |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير الشؤون الأكاديمية.</li> <li>• النائب الأكاديمي.</li> <li>• المحاضر.</li> </ul>   |                               |             |         |
| خطوات العملية:   |                               |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بناءً على الإعلان المسبق لجدول الامتحانات، يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بالتواصل مع المحاضرين لتسليم نسخة عن الامتحان النهائي الخاص بمساقه.</li> <li>• يتسلم المحاضر ترويسة الامتحان من الشؤون الأكاديمية.</li> <li>• يقوم المحاضر بتسليم مدير الشؤون الأكاديمية الامتحان كنسخة ورقية، وأخرى إلكترونية، في مدة أقصاها أسبوع قبل موعد الامتحان بما يضمن سرية الامتحان.</li> <li>• تقوم الشؤون الأكاديمية بمراجعة أسئلة الامتحان وفي حالة إقرار الامتحان بما يتناسب مع مواصفات الجودة يتم طباعته، وفي حال حاجة الامتحان لبعض التحسينات يتم إعادته للمدرس لإجراء التعديلات اللازمة.</li> <li>• تقوم الشؤون الأكاديمية بتوزيع الطلبة على قاعات الامتحانات، وتحديد المراقبين.</li> <li>• يتقدم الطلبة للامتحان وفق التعليمات المرفقة.</li> <li>• يقوم المراقب باستلام الامتحان من الشؤون الأكاديمية ويراقب على الطلبة وفق التعليمات المرفقة.</li> <li>• يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بالتواصل مع المحاضرين لاستلام أوراق الإجابة لتصحيحها.</li> <li>• يقوم المدرس بتصحيح الامتحان ورصد درجته عبر صفحة الخدمات الإلكترونية واعتماد النتائج خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انعقاد الامتحان.</li> <li>• يتم تسليم كافة الأوراق والأبحاث والملخصات وأوراق الامتحانات المتعلقة بالمساق للشؤون الأكاديمية خلال مدة أقصاها أسبوع من اعلان النتائج.</li> <li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة النتائج واعتمادها، وتوجيهها لرئيس الأكاديمية.</li> <li>• يقوم رئيس الأكاديمية باعتماد النتائج تمهيداً لنشرها عبر بوابة الطلبة الإلكترونية.</li> <li>• يتم حفظ نسخة عن النتائج وأوراق الإجابة في أرشيف الشؤون الأكاديمية الخاص بالامتحانات.</li> </ul> |                               |             |         |
| المستندات اللازمة:   |                               |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ترويسة الامتحانات.</li> <li>• تعليمات دخول الامتحان.</li> <li>• تعليمات خاصة بالمراقب.</li> </ul>   |                               |             |         |

| الدائرة  | القبول والتسجيل | رقم الإجراء | اسم الإجراء             |
|--|-----------------|-------------|-------------------------|
|  |                 |             | تقديم طلب مراجعة امتحان |
|  |                 | REG 025     |                         |
| الغاية: مراجعة درجة مساق.  |                 |             |                         |
| مجال التطبيق: الطلبة المتقدمين بطلبات لمراجعة درجة المساق.   |                 |             |                         |
| المسؤوليات:  |                 |             |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الباحث</li> <li>• مدير الشؤون الأكاديمية.</li> <li>• النائب الأكاديمي.</li> <li>• المحاضر.</li> </ul>   |                 |             |                         |
| خطوات العملية:   |                 |             |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الباحث بتقديم طلب مراجعة للمساق الذي يرغب بمراجعة درجته وفق النموذج المرفق لدى القبول والتسجيل، وذلك بعد الإعلان عن نتيجة المساق وفي فترة أقصاها اسبوعان من إعلانها.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بتحضير طلبات المراجعة ورفاق أوراق الإجابة ومتعلقات المساق تمهيداً لمراجعتها من قبل مدرس المساق.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل وبعد انتهاء فترة تقديم الطلبات، بالتواصل مع المحاضرين المعنيين لمراجعة الأكاديمية لتدقيق طلبات المراجعة واعتماد توصياتهم بالخصوص.</li> <li>• يقوم النائب الأكاديمي بمراجعة الطلبات واعتمادها، وتوجيهها لرئيس الأكاديمية.</li> <li>• يقوم رئيس الأكاديمية باعتماد الطلبات تمهيداً لنشرها عبر بوابة الطلبة الالكترونية.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل باعتماد تعديل الدرجة وفقاً لقرار رئيس الأكاديمية.</li> <li>• يقوم مدير القبول والتسجيل بإرسال كشف بالطلبة الذين لم يستحقوا تعديلاً في درجاتهم لخصم رسوم طلبات المراجعة للدائرة المالية.</li> <li>• تقوم الدائرة المالية بخصم الرسوم المستحقة من أرصدة الطلبة.</li> </ul> |                 |             |                         |
| المستندات اللازمة:   |                 |             |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب مراجعة.</li> <li>• أوراق الإجابة ومتعلقات المساق للطلبة المتقدمين.</li> </ul>   |                 |             |                         |



## مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل  |             |         |
|---|------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء   | التعاقد مع محاضر | رقم الإجراء | REG 026 |
| الغاية: التعاقد مع محاضر لتدريس مساق دراسي خلال فصل ما.   |                  |             |         |
| مجال التطبيق: المحاضرين ذوي الاختصاص.   |                  |             |         |
| المسؤوليات:   |                  |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مدير الشؤون الأكاديمية.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• النائب الإداري.</li><li>• المحاضر.</li></ul>  |                  |             |         |
| خطوات العملية:  |                  |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بتحديد المساقات الفصلية المطروحة، ومن ثم عرضها على النائب الأكاديمي، ومن ثم اعتمادها من رئيس الأكاديمية.</li><li>• تقوم الشؤون الأكاديمية بواسطة العلاقات العامة، بالإعلان عن حاجتها لشغل شواغر المحاضرين حسب المساقات الفصلية المطروحة، للمساقات التي لا يتوفر لها محاضرين مفرغين.</li><li>• يقوم النائب الأكاديمي بالتواصل مع الشؤون الأكاديمية بجامعة الأقصى لتنسيب المحاضرين.</li><li>• يتقدم المهتمين بشغل الوظائف المعلن عنها بطلبات إلكترونية على موقع الأكاديمية الإلكتروني.</li><li>• تقوم الشؤون الأكاديمية بالتواصل مع المتقدمين وعقد المقابلات لاختيار المؤهلين.</li><li>• يقوم النائب الإداري بتجهيز العقد لتوقيعه والبدء بالعمل بموجبه.</li></ul> |                  |             |         |
| المستندات اللازمة:  |                  |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• عقد المحاضر.</li></ul>  |                  |             |         |



## مسار النخبة

| الدائرة   | القبول والتسجيل             |             |         |
|---|-----------------------------|-------------|---------|
| اسم الإجراء   | تنفيذ منحة التفوق والامتياز | رقم الإجراء | REG 027 |
| الغاية: منح الطالب الحاصل على الأول في مساقه على منحة دراسية تغطي رسوم ذلك المساق.  |                             |             |         |
| مجال التطبيق: جميع الطلبة الحاصلين على المرتبة الأولى في المساقات الفصلية.  |                             |             |         |
| المسؤوليات:   |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مدير القبول والتسجيل.</li><li>• النائب الأكاديمي.</li><li>• رئيس الأكاديمية.</li><li>• المدير المالي.</li></ul>   |                             |             |         |
| خطوات العملية:  |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم مدير القبول والتسجيل برفع كتاب بأسماء الطلبة الحاصلين على منحة التفوق لاعتمادها من قبل النائب الأكاديمي، ومن ثم اعتمادها من قبل رئيس الأكاديمية.</li><li>• تقوم الشؤون الأكاديمية بالتحضير لحفل المتفوقين، بالإعلان عنه، وإبلاغ الطلبة المتوقع حصولهم على المنحة لحضور الاحتفال.</li><li>• يقوم القبول والتسجيل بإعداد شهادات للطلبة الحاصلين على منحة التفوق، وكذلك منحة الامتياز لتوزيعها عليهم.</li><li>• يقوم المدير المالي بتنفيذ منحة التفوق وإيداع أرصدها في حسابات الطلبة المتفوقين.</li><li>• ينشر القبول والتسجيل قائمة بأسماء الطلبة الحاصلين على منحة التفوق والامتياز على لوحة الإعلانات وفي وسائل التواصل والنشر المختلفة.</li></ul> |                             |             |         |
| المستندات اللازمة:  |                             |             |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• عقد المحاضر.</li></ul>  |                             |             |         |

\*\*\*\*\*

\*\*\*

\*\*



بسم الله الرحمن الرحيم

محمد بن عبد الله