



الدليل الإجرائي لتحضير (رسالة الماجستير – أطروحة الدكتوراة)

إشراف

أ.د. القاسم محمد عباس رئيس الجامعة

إعداد

أ.د. هدى علي العماد أ. يحيى عبدالرحمن غمضان
أ. نوال حسن الاهدل أ. ابتسام عبدالله التويتي

المراجعة

أ.م.د. محمد سعد نجاد أ.م.د. هاني عبادي المفلس
د. رامي عبدالرحمن اسحاق

إصدارات جامعة صنفاء
2025 م - 1446 هـ

إصدارات جامعة صنفاء
2025 م - 1446 هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الدليل الإجرائي لتحضير (رسالة الماجستير – أطروحة الدكتوراه) وفقاً
للائحة الدراسات العليا الصادرة من وزارة التربية والتعليم والبحث
العلمي للعام ٢٠٠٨، وقرارات مجلس الجامعة – جامعة صنعاء.



فهرس المحتويات

أولاً: تسجيل رسالة الماجستير:	٤
❖ ضوابط تسجيل رسالة الماجستير:	٤
أولاً: ما يخص المؤهل السابق:	٤
ثانياً: ما يخص عنوان الرسالة:	٥
ثالثاً: الشروط الواجب تحققها في لجنة الإشراف:	٥
رابعاً: ما يخص المدة بين تاريخ اعتماد نتيجة التمهيدي وتاريخ القسم بتسجيل الرسالة:	٦
❖ ضوابط تشكيل لجنة المناقشة للماجستير:	٦
أولاً: ما يخص مدة الدراسة وفقاً للائحة:	٦
ثانياً: شروط لجنة المناقشة والحكم:	٧
ثانياً: أطروحة الدكتوراه:	٨
❖ ضوابط تسجيل أطروحة الدكتوراه:	٨
أولاً: ما يخص المؤهل السابق:	٨
ثانياً: ما يخص عنوان أطروحة الدكتوراه:	٩
ثالثاً: الشروط الواجب تحققها في لجنة الإشراف:	٩
رابعاً: في حالة لدى الطالب تمهيدي (دكتوراه):	١٠
❖ ضوابط تشكيل لجنة المناقشة للدكتوراه:	١٠
أولاً: ما يخص مدة الدراسات وفقاً للائحة:	١٠
ثانياً: الشروط الواجب تحققها في لجنة المناقشة والحكم:	١١
ثالثاً: ضوابط اعتماد نتيجة لجنة المناقشة والحكم للماجستير والدكتوراه:	١٢
رابعاً: ضوابط اعتبار الطالب منقطعا وإلغاء تسجيل رسالته:	١٢
خامساً: ملاحظات عامة ومهمة لتحضير رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه:	١٣



- سادساً: ضوابط عامة لرفع مواضيع الدراسات العليا وعرضها على مجلس الدراسات العليا ١٤
- سابعاً: الإجراءات التسلسلية للتدقيق اللغوي: ١٦
- ثامناً: لجان الرصانة: ١٧
- أولاً: كيفية تشكيل لجان الرصانة بالكلية: ١٧
- ثانياً: مهام وآليات عمل لجان الرصانة: ١٧
- ثالثاً: الإجراءات التسلسلية للرصانة: ١٨
- تاسعاً: إصدار أعداد المجلة: ١٩
- أولاً: خطوات إصدار أعداد المجلة: ١٩
- ثانياً: قواعد النشر في المجلة: ١٩
- عاشراً: ضوابط عامة لإعداد الجداول الدراسية والامتحانات النهائية للدراسات العليا: ٢٣
- الحادي عشر: الوثائق المطلوب إرفاقها لكل مرحلة من المراحل الآتية: ٢٦

في إطار رفع مستوى جودة أعمال الدراسات العليا، ومساعدة لطلاب الدراسات العليا، وتسهيلاً لإجراءاتهم؛ تم حصر جميع مراحل تحضير رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه بالكليات والمراكز، وذلك وفقاً لللائحة الدراسات العليا والبحث العلمي وقرارات مجلس الجامعة، وهي كالآتي:

أولاً: تسجيل رسالة الماجستير:

❖ ضوابط تسجيل رسالة الماجستير:

أولاً: ما يخص المؤهل السابق:

١- يتم تسجيل الطلاب وفق المعدل المعتمد لتسجيل الماجستير (جيد فما فوق)، ويلحق بنفس قسمه بلا شروط أو مواد إضافية أو استدرائية، وكذا من الأقسام المناظرة لقسمه، سواء كانت من داخل الجامعة أو من خارجها، محلياً أو إقليمياً أو دولياً.

٢- إذا كان البكالوريوس بتقدير (مقبول) من نفس التخصص فيتم الآتي:

- تسجيل الطالب في دبلوم تحسين المستوى بعدد من المقررات الدراسية يحددها القسم العلمي.
- للانتقال إلى التمهيدي ماجستير يجب حصول الطالب على تقدير (جيد جداً) في دبلوم تحسين المستوى.
- لتسجيل الرسالة يجب أن يكون الطالب حاصل على تقدير عام لا يقل عن (جيد) في التمهيدي ماجستير أو الدبلوم (بالنسبة للمراكز وكلية الشريعة والقانون).

٣- إذا كان البكالوريوس بتقدير (جيد فما فوق)، فيجب أن يكون المؤهل السابق

كالآتي:

- تمهيدي ماجستير بتقدير لا يقل عن تقدير (جيد).
- دبلوم بتقدير لا يقل عن تقدير (جيد) (بالنسبة للمراكز وكلية الشريعة والقانون).

٤- يجب معادلة المؤهل السابق في حالة الحصول عليه من خارج اليمن.



ثانياً: ما يخص عنوان الرسالة:

- موافقة القسم والكلية على الخطة، والتوقيع عليها من المشرف الرئيس، ورفعها بمذكرة رسمية من مجلس الكلية لاستكمال الاعتماد.
- موافقة لجنة الرصانة بالكلية أو المراكز، وإرفاق صورة طبق الأصل لمحضر اجتماع لجنة الرصانة.
- موافقة المستشار لجميع المراكز والكليات - عدا الكليات العلمية - وإرفاق صورة من مذكرة الموافقة موقعة مختومة.

ثالثاً: بالنسبة للجنة الإشراف يجب أن تتحقق الشروط التالية:

- أن يكون التخصيص الدقيق للجنة الإشراف نفس تخصص رسالة الطالب.
- إذا كان المشرف بدرجة (أستاذ مساعد) يجب أن يكون قد مر على تعيينه بدرجة الدكتوراه أربع سنوات فأكثر، أو قام بنشر بحثين فأكثر وتم اعتماد إفادات النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويختص فقط بالإشراف على الماجستير.
- إذا كان المشرف من جامعة حكومية أخرى يجب إحضار ما يفيد عدم وجود متخصص في جميع كليات جامعة صنعاء وفروعها.
- ألا يكون المشرف من جامعة خاصة.
- ألا يزيد نصاب المشرف عن (٨) طلاب كمشرف رئيس، و(٨) طلاب كمشرف ثان في الكليات والمراكز.



رابعاً: ما يخص المدة بين تاريخ اعتماد نتيجة التمهيدي وتاريخ القسم بتسجيل الرسالة:

- يجب تسجيل الرسالة بالقسم خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد نتيجة التمهيدي ماجستير.
- إذا تجاوزت المدة من تاريخ اعتماد نتيجة التمهيدي ماجستير ستة أشهر؛ على الطالب دفع رسوم تسجيل الرسالة وفقاً للرسوم المحددة للعام الذي تم فيه تسجيل الرسالة.
- إذا تجاوزت المدة من تاريخ الالتحاق بالتمهيدي ماجستير الحد الأعلى لدراسة الماجستير (ثلاث سنوات) على الطالب اجتياز الإختبار الشامل قبل تسجيل الرسالة.

❖ ضوابط تشكيل لجنة المناقشة للماجستير:

أولاً: ما يخص مدة الدراسة وفقاً للائحة:

- ألا تقل المدة بين تاريخ محضر القسم بالتسجيل ومحضر القسم بالتشكيل عن سنة.
- إذا زادت مدة الدراسة (من تاريخ محضر القسم بالتسجيل إلى محضر القسم بالتشكيل) عن سنتين للماجستير؛ يترتب على الطالب رسوم دراسية إضافية لسنوات التأخير، ويتم الأخذ في الحسبان إن كان سبب التأخير صادراً عن الكلية كتغير المشرف، أو انقطاعه.
- في حالة تغير عنوان الرسالة تحسب المدة القانونية من موعد الموافقة على العنوان الجديد، ولا تحسب الفترة السابقة.

ثانياً: شروط لجنة المناقشة والحكم:

- أن يكون التخصيص الدقيق لأعضاء لجنة المناقشة والحكم نفس تخصص رسالة الطالب.

- إذا كان المناقش بدرجة (أستاذ مساعد)، يجب أن يكون قد مر على تعيينه بدرجة الدكتوراه أربع سنوات فأكثر، أو قام بنشر بحثين فأكثر وتم اعتماد إفادات النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويخصص فقط لمناقشة الماجستير.
- أن يكون الممتحن الخارجي من جامعة حكومية وب نفس تخصص الرسالة، ويجب إحضار (صورة من قرار تعيينه وترقيته، وكذلك صورة من آخر مؤهل له) إذا كان لأول مرة؛ وذلك لإضافته للجان المناقشة بالنظام.

ثالثاً: رفع أربعة تقارير دورية من قبل المشرف الرئيس: (تقرير كل ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ القسم بتسجيل الرسالة) موقعة منه ومن القسم والكلية ومسلمة في حينه لمدرء الدراسات العليا بالكليات والمراكز، تفيد بوضع الطالب ونسبة الإنجاز بالرسالة، وترفق ضمن المرفقات المطلوبة وترسل صورة منها للطالب.

رابعاً: سداد ما على الطالب من رسوم دراسية وأجور الإشراف والمناقشة كاملة قبل إرسال تكاليف لجنة الحكم والمناقشة.

خامساً: تسليم شهادات الكفاءات في اللغة الإنجليزية واللغة العربية والحاسوب الصادرة من المركز الإمتحاني ووفق المعدل المعتمد ٥٥٪ وفقاً لقرار مجلس الجامعة.

ثانياً: أطروحة الدكتوراه:

❖ ضوابط تسجيل أطروحة الدكتوراه:

أولاً: ما يخص المؤهل السابق:

يجب أن يكون المؤهل السابق كالاتي:

- البكالوريوس.
- دبلوم تحسين مستوى بتقدير (جيد جداً) وفي نفس التخصص إذا كان البكالوريوس بتقدير مقبول أو نشر بحث خارجي في حال عدم وجود دبلوم تحسين مستوى في التخصص.
- الماجستير بتقدير لا يقل عن (جيد جداً).
- إفادة بالمعدل التراكمي للماجستير لتوضيح التقدير بالماجستير.
- يقبل التسجيل بدبلومين (العام - الخاص) في كلية الشريعة.
- شهادة المعادلة في حال التسجيل بدبلومين في كلية الشريعة أو في حال الحصول على المؤهل السابق من خارج اليمن.

❖ مع الملاحظة والانتباه للآتي:

- إذا كان البكالوريوس بتقدير **(مقبول)** وأكمل الطالب الماجستير ولا يوجد دبلوم تحسين مستوى بتقدير (جيد جداً) في نفس التخصص؛ فيجب على الطالب نشر بحث خارجي قبل تسجيل أطروحة الدكتوراه، ويتم اعتماد إفادة النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفق قائمة المجلات المحكمة المعتمدة للنشر في جامعة صنعاء.
- إذا كان الماجستير بتقدير **(جيد)**؛ فيجب على الطالب نشر بحث خارجي قبل تسجيل أطروحة الدكتوراه، ويتم اعتماد إفادة النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفق قائمة المجلات المحكمة المعتمدة للنشر.
- إذا كان الماجستير **(تنفيذي)**؛ فيجب على الطالب نشر بحث خارجي قبل تسجيل أطروحة الدكتوراه، ويتم اعتماد إفادة النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.



ملاحظة مهمة فيما يخص المؤهلات السابقة للماجستير والدكتوراه:

- طلب شهادة المعادلة لأي مؤهل تم الحصول عليه من خارج اليمن، ويكون معمد من الخارجية اليمنية ووزارة التربية والتعليم والبحث العلمي.
- المؤهلات الصادرة من الجامعات الخاصة يجب أن تكون معتمدة من وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي.
- عدم قبول أي مؤهل من كليات التعليم المفتوح أو أي مؤهل مختوم بختم (التعليم عن بعد) أو (التعليم المفتوح).

ثانياً: ما يخص عنوان أطروحة الدكتوراه:

- موافقة مجلسي القسم والكلية/المركز.
- موافقة لجنة الرصانة بالكلية أو المراكز، وإرفاق صورة من مذكرة الموافقة.
- موافقة المستشار ما عدا الكليات العلمية.

ثالثاً: الشروط الواجب تحقيقها في لجنة الإشراف:

- أن يكون التخصيص الدقيق للجنة الإشراف نفس تخصص رسالة الطالب.
- ألا يكون المشرف الرئيس بدرجة (أستاذ مساعد).
- إذا كان المشرف الثاني بدرجة (أستاذ مساعد)؛ يجب أن يكون قد مر على تعيينه بدرجة الدكتوراه أربع سنوات فأكثر، أو قام بنشر بحثين فأكثر، وتم اعتماد إفادات النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إذا كان المشرف من جامعة حكومية أخرى؛ يجب إحضار ما يفيد عدم وجود متخصص في جميع كليات جامعة صنعاء وفروعها، وتنطبق عليه شروط الدرجة العلمية للإشراف على طلبة الدكتوراه.
- ألا يكون المشرف من جامعة خاصة.
- ألا يزيد نصاب المشرف عن (٨) طلاب كمشرف رئيس، و(٨) طلاب كمشرف ثان من الكليات والمراكز.



تابع: الضوابط تسجيل أطروحة الدكتوراه:

رابعاً: في حالة لدى الطالب تمهيدي (دكتوراه):

- إذا كانت المدة من تاريخ الالتحاق بالتمهيدي دكتوراه تجاوزت الحد الأعلى لدراسات الدكتوراه (أربع سنوات)؛ على الطالب اجتياز الاختبار الشامل قبل تسجيل الرسالة أو نشر بحثين (خارجي وداخلي)، ويتم اعتماد إفادات النشر من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وتسلم إفادات النشر قبل المناقشة (عند تشكيل لجنة المناقشة والحكم).

الأطروحة

ما يخص فترة الانقطاع بين التمهيدي وتسجيل

❖ ضوابط تشكيل لجنة المناقشة للدكتوراه:

أولاً: ما يخص مدة الدراسات وفقاً للائحة:

- ألا تقل المدة بين تاريخ محضر القسم بالتسجيل ومحضر القسم بالتشكيل عن سنتين.
- إذا زادت مدة الدراسة (من تاريخ محضر القسم بالتسجيل إلى محضر القسم بالتشكيل) عن أربع سنوات، ويترتب على الطالب رسوم دراسية إضافية لسنوات التأخير، ويتم الأخذ في الحسبان إن كان سبب التأخير صادراً عن الكلية كتغير المشرف، أو انقطاعه.
- في حالة تغير عنوان الرسالة، تحسب المدة القانونية من موعد الموافقة على العنوان الجديد، ولا تحسب الفترة السابقة.

ما يخص مدة الدراسة

تابع: الضوابط تشكيل لجنة المناقشة للدكتوراه:

ثانياً: الشروط الواجب تحققها في لجنة المناقشة والحكم:

- أن يكون التخصص الدقيق لأعضاء لجنة المناقشة والحكم نفس تخصص رسالة الطالب.
- ألا يكون الممتحن الداخلي بدرجة (أستاذ مساعد).
- أن يكون الممتحن الخارجي من جامعة حكومية وب نفس تخصص الرسالة.
- ألا يكون الممتحن الخارجي بدرجة (أستاذ مساعد)، ويجب إحضار (صورة من قرار تعيينه وترقيته، وكذلك صورة من آخر مؤهل له) إذا كان لأول مرة؛ وذلك لإضافته للجان المناقشة بالنظام.

ما يخص لجنة المناقشة والحكم

ثالثاً: رفع ثمانية تقارير دورية من قبل المشرف الرئيس (تقرير كل ثلاثة أشهر، ابتداء من تاريخ القسم بتسجيل الرسالة) موقعة منه ومن القسم والكلية، ومسلمة في حينه لمدرء الدراسات العليا بالكلية والمراكز تفيد بوضع الطالب، ونسبة الإنجاز بالرسالة، وترفق ضمن المرفقات المطلوبة، وتسلم صور منها للطالب.

رابعاً: سداد ما على الطالب من رسوم دراسية وأجور الإشراف والمناقشة كاملة.

خامساً: تسليم شهادات الكفاءات في اللغة الإنجليزية واللغة العربية والحاسوب.

سادساً: إفادات النشر للباحثين الخارجي والداخلي معتمدة من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

سابعاً: وإذا كان لديه تمهيدي دكتوراه ولم يمر عليه أكثر من أربع سنوات؛ فليس عليه نشر الباحثين الخارجي والداخلي.

ثامناً: أو إذا كان لديه تمهيدي دكتوراه ومر عليه أكثر من أربع سنوات ولكنه اجتاز الإختبار الشامل، فليس عليه نشر الباحثين الخارجي والداخلي، والخيار هنا للطالب.

ثالثاً: ضوابط اعتماد نتيجة لجنة المناقشة والحكم للماجستير والدكتوراه:

- ❖ الإقرار بتنفيذ التصويبات (إن وجدت في قرار لجنة المناقشة والحكم).
- ❖ القيام بالتدقيق اللغوي للرسالة أو الأطروحة من قبل اللجنة الرسمية للتدقيق اللغوي بناية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ❖ توزيع نسخ الرسالة أو الأطروحة على الجهات المحددة في استمارة توزيع الرسائل.
- ❖ الإخلاء المكتبي.
- ❖ الإخلاء المالي.

رابعاً: ضوابط اعتبار الطالب منقطعاً وإلغاء تسجيل رسالته

يعد الطالب المسجل في الماجستير أو الدكتوراه منقطعاً في الحالتين الآتيتين:

١ - إذا تجاوز الحد الأعلى لمدة الدراسة أو الرسالة.

٢ - إذا إنقطع عن المشرف ستة أشهر متتابة.

وفي كلتا الحالتين تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١ - ترفع إدارة الدراسات العليا بالكلية تقريراً تفصيلاً بذلك إلى القسم العلمي.
- ٢ - يوجه القسم العلمي إعلانين تنبهيين للطالب بالفصل على ألا تزيد المدة الفاصلة بين الإعلانين عن شهراً واحداً.
- ٣ - بعد مرور شهر واحد على الإعلان الثاني للطالب يعقد مجلس القسم العلمي إجتماعاً لإتخاذ قراراً بفصل الطالب ويتم الرفع لمجلس الكلية ثم لمجلس الدراسات العليا لإستكمال إجراءات الكليات.



خامساً: ملاحظات عامة ومهمة لتحضير رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه:

1. ستخضع لجان الإشراف والمناقشة في الكليات والمراكز للتقييم وفق استبانات أعدت ضمن معايير تقييمه دولية.
2. يعد الباحث للماجستير والدكتوراه منقطعاً في حال رفعت عنه ثلاث تقارير دورية بالانقطاع؛ مرفوعة من المشرف وموقعة من رئيس القسم وعميد الكلية / المركز، تخللها إعلانان يعلقا في القسم بين كل إعلان وإعلان شهر، وترفع التقارير مباشرة للدراسات العليا في موعدها المحدد، وبعد استكمال الثلاث التقارير الدورية بالانقطاع يسقط اسم الطالب من النظام ولا يعتبر طالب مستمر، ولا يدخل في نصاب المشرفين.
3. يمنع تقديم أو طلب مبالغ مالية من قبل الطالب للمشرفين أو لجنة المناقشة والحكم تحت أي مبرر كان، ويعرض للمسألة القانونية المشرف والطالب إذا ثبت عنهم ذلك. فاستحقاقات لجنة المناقشة والحكم تسلم رسمياً فور إعلان النتيجة، ومن ثبت مخالفته ذلك سيتم توقيف مناقشته فوراً ولا تعتمد نتيجته، وحرمان المشرف أو المناقش من الانضمام للجان الإشراف والمناقشة مرة أخرى.
4. يمنع إقامة اللوائح عقب المناقشة؛ وفقاً لقرار مجلس الجامعة، ومن ثبت مخالفته لذلك سيتم توقيف اعتماد النتيجة.
5. جميع قاعات المناقشات في الكليات والمراكز بجميع تجهيزاتها مجانية وفقاً لقرار مجلس الجامعة، وإذا ثبت المخالفة يحال للتحقيق والتأديب.
6. تتكفل الجامعة برسوم التدقيق اللغوي كاملة، ولا يتحمل الطالب أي مبالغ نظير ذلك؛ وفقاً لقرار مجلس الجامعة.
7. يلتزم عند صياغة إعلان المناقشة أن تكون وفق التعليمات الواردة.

سادساً: ضوابط عامة لرفع مواضيع الدراسات العليا وعرضها على مجلس الدراسات العليا

أهم الضوابط التي يجب مراعاتها عند رفع المواضيع للعرض على مجلس الدراسات العليا:

- ١- رفع جميع مواضيع الدراسات العليا للعرض على مجلس الدراسات العليا مع جميع الوثائق مكتملة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام، ويلتزم نائب العميد للدراسات العليا بمراعاة ذلك وتوقيع مذكرات الرفع للعرض على المجلس.
- ٢- مراجعة المواضيع بدقة مع جميع الوثائق المطلوبة من قبل مدير إدارة الدراسات العليا ونائب العميد للدراسات العليا مع جميع الأوليات قبل رفعها على النظام أو تسليمها يدوياً لنيابة الدراسات العليا - جميع الوثائق المطلوبة تم توضيحها في الدليل الإجرائي.
- ٣- منع قطع حافظة لرسوم غير مطابقة للائحة المالية المعتمدة، ويتحمل المدير المالي في الكلية كامل المسؤولية.
- ٤- تكليف مدير إدارة الدراسات العليا برفع المواضيع للاعتماد بشكل جماعي عن الطلبة ومنع الرفع اليدوي من الطالب، إلا في حالة وجود إشكالية فردية كالمصادقة أو المعادلة أو غير ذلك.
- ٥- تحمل الكلية/ المركز عواقب تأخير نتائج الطلاب الذي تسبب في رسوم دراسية إضافية للطلاب بسبب الفارق الزمني بين النتيجة وتسجيل الرسالة بعد التحري عن سبب التأخير سواء الكلية / المركز أو نيابة الدراسات العليا.
- ٦- منع رفع عناوين تسجيل الرسالة قبل اعتمادها من الأقسام ذات الاختصاص وبنفس المسمى المطابق في جميع المحاضر.



- ٧- منع عرض أي موضوع على مجلس الدراسات العليا قبل استلام الموافقة الرسمية من مكتب المستشار الثقافي _ للكليات التي تعرض على المستشار الثقافي _ وكذا استلام الموافقة الرسمية من لجنة الرصانة المكلفة بقرار رسمي، مع ضرورة تطابق العناوين.
- ٨- منع تشكّل لجنة المناقشة والحكم بشكل مخالف للائحة الدراسات العليا والتعميمات الرسمية الصادرة في ذلك.
- ٩- تقوم لجان الرصانة بمراجعة جميع بيانات المشرفين والمناقشين قبل إرسال المواضيع لنيابة الدراسات العليا من حيث: (التخصص، الترقية، الجامعة).
- ١٠- منع الاستعانة بمشرفين من خارج الجامعة إلا عند التأكد من عدم وجود متخصصين على مستوى الجامعة بما في ذلك فروعها الثلاثة.
- ١١- منع الاستعانة بمناقشين خارجيين من الجامعات الأهلية والخاصة مع وجود متخصصين في الجامعات الحكومية؛ فالأولى في المناقش أن يكون من جامعة حكومية، وحاصلاً على الترقية من جامعة حكومية.
- ١٢- تتخذ الإجراءات القانونية بحق كل من يثبت أنه استلم رسوم لقاعة المناقشة بعد القرار الرسمي لمجلس الجامعة بمجانبة قاعات المناقشة.

سابعاً: الإجراءات التسلسلية للتدقيق اللغوي:

- ١- يقدم الباحث رسالته للسكترارية وتكون مطبوعة ومغلقة حلزونياً وجه واحد.
- ٢- يتم ملئ الاستمارة المرقمة تسلسلياً ببيانات اسم الباحث وعنوان البحث والدرجة العلمية ورقم تلفونه وعدد صفحات الرسالة وتسجل كل البيانات بالسجل الخاص بذلك.
- ٣- تحدد السكترارية اسم المدقق اللغوي الذي عنده الدور وتتواصل معه لأرسال الرسالة مع الباحث اليه.
- ٤- بعد انتهاء المدقق مراجعة الرسالة يتصل بالباحث لأخذ الرسالة بملاحظات التدقيقية ليقوم بعمل الملاحظات والتعديلات اللازمة (ولا يعطى الاستمارة) وبعد عمل الباحث لجميع التعديلات يقوم الباحث بإرجاع النسخة المدققة مع النسخة الجديدة المعدلة للمدقق للمطابقة والتوقيع على الاستمارة باكمال عملية التدقيق
- ٥- يسلم المدقق النسخة الأخيرة من الرسالة مصححة جاهزة للسكترارية مع الاستمارة موقعه منه.
- ٦- تقوم السكترارية بتوقيع الاستمارة والختم عليها وتسليمها للباحث ليستكمل اجراءاته.
- ٧- تحتفظ السكترارية بصورة من الاستمارة بعد ختمها.

ثامناً: لجان الرصانة:

أولاً: كيفية تشكيل لجان الرصانة بالكليات:

- ١- تعريف لجنة الرصانة بتعريف منضبط (في لجنة متخصصة بضمانة الجودة والنزاهة العلمية والبحثية).
- ٢- تشكل لجان بالكليات من عضوية تدرّس عن كل مساق علمي أكاديمي بالكلية ويصدر بأعضاء اللجنة قرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من العميد بعد التشاور مع رؤساء الأقسام في الكلية.

ثانياً: مهام وآليات عمل لجان الرصانة:

- ١- حضور السمنارات والرفع بالرأي بعد كل سمنار إلى مجلس القسم قبل إنعقاد إجتماعه لإقرار العنوان والخطة البحثية.
- ٢- مراجعة الأبحاث العلمية من خلال التأكد من أن الأبحاث المقدمة تتوافق مع المعايير العلمية والأكاديمية.
- ٣- التحقق من الأصالة والنزاهة في البحث بضمان عدم وجود سرقة أدبية أو تزوير في النتائج ومتابعة إستخدام المصادر والمراجع بالشكل الصحيح.
- ٤- تقييم منهجيات البحث والتأكد من أن الأساليب المستخدمة في البحث دقيقة ومناسبة لتحقيق الأهداف العلمية.
- ٥- مراجعة أخلاقيات البحث من خلال التأكد من إتباع الباحثين للإجراءات الأخلاقية المعتمدة خصوصاً إذا كان البحث يتعامل مع بيانات حساسة أو أفراد.
- ٦- التحقق من جودة النشر- من خلال متابعة عمليات نشر- الأبحاث لضمان نشرها في مجلات علمية مرموقة ومعتترف بها.
- ٧- دعم الباحثين وتقديم التوجيه والإرشاد لهم لتحسين مستوى الأبحاث وضمان جودة عالية.

٨- متابعة التطورات العلمية من خلال متابعة الجديد في مجال البحث العلمي لضمان تحديث المعايير وتحسين جودة الأبحاث المقدمة.

ثالثاً: الإجراءات التسلسلية للرصانة:

- ١- يقدم الطالب او الباحث خطة البحث لمقرر اللجنة وتكون موقعة من قبل مشرف الرسالة الرئيسي- مع اضافة استمارة التحقق من الرسالة من المركز الوطني من التعليم العالي ورقيا + الكترونياً.
- ٢- يقوم المقرر بإرسال النسخ الالكترونية لجميع الخطط لمجموعة اللجنة على برنامج الواتس أب.
- ٣- يتم اجتماع اللجنة بحسب الموعد المحدد من كل شهر وهو يوم الإثنين الثاني من كل شهر لمناقشة جميع الخطط والبت فيها واصدار القرارات بخصوصها.
- ٤- يتم كتابة المحضر- واصدار القرارات لكل خطة ويتم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.
- ٥- يتم تسليم نسخة الى إدارة الدراسات العليا لاستكمال الإجراءات.
- ٦- يحتفظ المقرر بأصل المحضر ويتم أرشفته.

تاسعاً: إصدار أعداد المجلة:

أولاً: خطوات إصدار أعداد المجلة:

- ١- الإعلان في الموقع الرسمي للجامعة والموقع الرسمي للمجلة، وصفحات النشر- الأخرى، عن استقبال المجلة للأبحاث العلمية مع بداية كل شهر.
- ٢- تقييم كل بحث يرد للمجلة والتأكد من التزامه بقواعد النشر- العلمية والفنية، ومدى تطابق موضوعه مع إحدى مجالات وتخصص المجلة، من قبل رئاسة وهيئة تحرير المجلة كمرحلة أولى.
- ٣- في حال تطابق موضوع البحث مع إحدى مجالات وتخصصات المجلة والتزامه بقواعد النشر- الفنية، ترسل الأبحاث التي ترد للمجلة، إلى محكمين معتمدين، (محكمين اثنين لكل بحث)، مرفقة بنموذج التحكيم المعتمد في المجلة، على أن يتم الرد بقرار التحكيم إلى المجلة، خلال أسبوعين من تاريخ ارسال البحث للمحكم.
- ٤- في حال عدم صلاحية البحث للنشر- أو تطلب إجراء تعديلات عليه وفقاً لقرار لجنة التحكيم، تخطر المجلة صاحب البحث بذلك.
- ٥- خلال الأسبوع الأخير من الشهر، تقوم اللجنة الفنية بتجهيز الأبحاث الصالحة للنشر وإخراجها فنياً، بما يتوافق وشروط النشر في المجلة.
- ٦- في اليوم الأخير من الشهر، يصدر عدد المجلة، ويعلن عن صدوره في الموقع الرسمي للجامعة والمجلة ووسائل النشر الأخرى، للترويج عن العدد والمجلة.

ثانياً: قواعد النشر في المجلة:

- ١- أن يتوافق موضوع البحث مع مجالات النشر- بالمجلة في تخصصات العلوم الإنسانية (اللغات والإعلام والآداب والقانون والتربية، والتربية الرياضية).

- ٢- أن يكون موضوع البحث أصيلاً وغير مقلد أو منسوخ من موضوعات بحثية أخرى سابقة، وألا يكون البحث قد نشر كاملاً أو جزءاً منه في مجلة أخرى.
- ٣- أن يكون البحث معداً وفقاً للقواعد والخطوات المنهجية المتعارف عليها علمياً، في كل مجال من مجالات دراسات العلوم الإنسانية.
- ٤- تخضع الأبحاث العلمية الواردة للمجلة، لبرامج فحص درجة الاقتباس، للتأكد من أصالة وحداثة محتوى البحث، وخلوه من السرقة والانتحال غير المشروعة.
- ٥- تستقبل المجلة الأبحاث في تخصصات العلوم الانسانية باللغتين العربية والإنجليزية، بعد تدقيقها لغوياً من قبل الباحث، حسب لغة البحث المكتوب بها.
- ٦- في حال كتابة البحث باللغة العربية، يجب أن يكتب البحث في ملف (Word)

حسب المواصفات التالية:

- مقاسات الصفحة (A4).
- نوع الخط (Simplified Arabic) وبحجم بنط (١٦) للعناوين، (١٤) للمتن.
- المسافة بين الفقرات (٦)، والمسافة بين الأسطر (١,٥).
- المسافة الهامشية (٣) سم يمين، و(٥) سم في الجهات الثلاث يسار وأعلى وأسفل.
- تكتب الأرقام الواردة في البحث بالصيغة الأجنبية وبنوع خط (Times New Roman).
- ٧- في حال كتابة البحث باللغة الانجليزية، يجب أن يكتب البحث في ملف (Word)

حسب المواصفات التالية:

- مقاسات الصفحة (A4).
- نوع الخط (Times New Roman) وبحجم بنط (١٤) للعناوين (١٢) للمتن.
- المسافة بين الفقرات (٦)، والمسافة بين الأسطر (١).
- المسافة الهامشية (٣) سم يسار، و(٥) سم في الجهات الثلاث يمين وأعلى وأسفل.

٨- الالتزام بالأمانة العلمية وحقوق النشر- والتأليف، عند الاقتباس من المصادر والمراجع العلمية، على أن تكتب المراجع بصيغة (APA) الاصدار الأخير، في المتن وفي صفحة المراجع آخر البحث مرتبة أبجدياً (بحسب حروف المعجم)، وذلك وفقاً للمواصفات التالية:

- في المتن: (اسم العائلة، السنة، رقم الصفحة).

٩- في الصفحة الأخيرة للمراجع:

- رسائل الماجستير والدكتوراه: اسم العائلة، الاسم الأول والثاني لصاحب

الرسالة (السنة): عنوان الرسالة، القسم والكلية، اسم الجامعة، اسم الدولة.

- الأبحاث المنشورة: اسم العائلة، الاسم الأول والثاني لصاحب البحث

(السنة): عنوان البحث، اسم المجلة العلمية، رقم العدد، رقم المجلد.

- للكتب: اسم العائلة، الاسم الأول والثاني لصاحب المؤلف (السنة): عنوان

المؤلف، اسم دار النشر: بلد دار النشر.

١٠- يكتب عنوان البحث، واسم الباحث أو الباحثون وصفاتهم العلمية والمؤسسة التابعين لها، في صفحة غلاف مستقل عن صفحات البحث.

١١- يجب أن تتضمن الصفحة الثانية ملخص البحث (Abstract)، على ألا تزيد عدد

كلماته عن (٢٠٠) كلمة، باللغتين العربية والانجليزية، إلى جانب الكلمات المفتاحية للبحث، بحيث لا يزيد عددها عن (٥) كلمات.

١٢- يشترط ألا تزيد عدد صفحات البحث عن (٤٠) صفحة، بما فيها صفحة الغلاف وصفحة الملخص والملاحق، إن وجدت.

١٣- يرسل البحث في ملف (Word) عن طريق التسجيل في الموقع الرسمي للمجلة

[.https://journals.su.edu.ye/index.php/jhs](https://journals.su.edu.ye/index.php/jhs)

- ١٤- يرسل مرفق مع البحث متضمناً، إقرار خطي موقع من الباحث أو الباحثون، يفيد:
- بأن البحث أصيل وحديث وغير منسوخ من بحوث أخرى لباحثين آخرين.
 - بعدم إرسال البحث إلى مجلة أخرى في نفس توقيت إرساله للمجلة.
 - بأن البحث لم يسبق نشره في أي مجلة أخرى داخل اليمن أو خارجه، وبأي لغة كانت.
 - بمشاركة جميع الباحثين المدون أسمائهم على البحث، في حال تعدد الباحثون.
- ١٥- بعد إرسال البحث للمجلة، وفي حال (عدم توافق) موضوع البحث مع مجالات وتخصصات المجلة، يخطر الباحث بذلك عن طريق رسالة إلكترونية من هيئة تحرير المجلة، بعد أسبوعين من تاريخ استلام المجلة للبحث.
- ١٦- في حال (توافق) موضوع البحث مع مجالات وتخصصات المجلة، والتزامه بقواعد النشر، يخضع للتحكيم من قبل لجنة علمية معتمدة متخصصة في مجال البحث.
- ١٧- يخطر الباحث بقرار لجنة التحكيم، سواء بقبول البحث للنشر، أو بإجراء تعديلات عليه، أو بعدم صلاحيته للنشر، بعد شهر من تاريخ استلام المجلة للبحث.
- ١٨- مواضيع الأبحاث ومحتواها ونتائج التجارب التي تتوصل إليها، والتي تنشر في مجلة جامعة صنعاء للعلوم الإنسانية، تعبر فقط عن آراء الباحثين، ولا تتحمل المجلة وهيئة تحريرها والجهة الصادرة عنها، أي مسئولية بأنواعها المختلفة، حيال ذلك، وأمام أي جهة قد تتعارض مصالحها مع موضوع ومحتوى ونتائج الأبحاث المنشورة فيها.

عاشراً: ضوابط عامة لإعداد الجداول الدراسية والامتحانات النهائية للدراسات العليا:

أهم الضوابط التي يجب مراعاتها في إعداد الجداول الدراسية والامتحانات النهائية للدراسات العليا:

- ١- اعتماد الجداول الدراسية من نيابة الدراسات العليا قبل إعلانها للطلبة وتكون مطابقة للتقويم الجامعي للدراسات العليا.
- ٢- اعتماد الجداول الدراسية من نيابة الدراسات العليا قبل إعلانها للطلبة لدبلوم غير المتخصصين ووفق المواد التي تم اعتمادها رسمياً من الأقسام وبمحضر رسمي.
- ٣- يتم الامتحانات عبر كترول إدارة الدراسات العليا في الكلية والمركز ولا يتم الامتحانات عبر الأقسام.
- ٤- الالتزام بالموعد المحدد للامتحانات وفق التقويم الجامعي الرسمي للكلية والمراكز.
- ٥- المتابعة والتقييم بالتطابق التام بين الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وبين الخطط الدراسية في وثيقة البرنامج المعتمدة في البرنامج، ولا ترفع مادة في الجدول الدراسي أو جدول الامتحان أو كشف الاستحقاق بمسمى مخالف للخطة الدراسية في وثيقة البرنامج المعتمدة.
- ٦- الإشراف الدوري على إتمام المدرسين للمنهج كاملاً عبر استكمال جميع المحاضرات وفق وثيقة البرنامج، ويتولى نائب العميد للدراسات العليا المتابعة المستمرة.
- ٧- رفع درجة الامتحانات لمجلس القسم بعد اعتمادها من أستاذ المقرر، ومنه رفعها بالتوالي إلى مجلس الكلية أو المركز، ومنه لمجلس الدراسات العليا، وتعتمد من مجلس الجامعة في نفس الشهر الذي رفع به.
- ٨- يمنع منعاً باتاً اعتماد النتيجة المشوهة في القسم برسوب أكثر من ٣٠٪ من الطلبة الحاضرين، ولا يدخل في هذه النسبة المتغيبون ويكتب عند الطالب الغائب غائباً حتى لا يدخل في نسبة الرسوب.

- ٩- إذا وجدت نسبة رسوب أكبر من ٣٠٪، يشكل عميد الكلية أو مدير المركز لجنة للفحص أو التحقق من الأمر برئاسة/ نائب العميد للدراسات العليا؛ للوقوف على الإشكالية وتفاديها قبل اعتماد النتيجة في القسم، وإن عجزت الكلية عن حل إشكالية النتائج المشوهة، تدخلت نيابة الدراسات العليا لتشكيل لجنة للتحري من الأمر ووضع الحلول للإشكالية مع مراعاة جميع الجوانب.
- ١٠- مراعاة الطلبة بالترفيه في الدرجات الحرجة سواء على مستوى المادة أو على المستوى العام، وترفع من قبل أستاذ المقرر نفسه، ويوقع على الترفيه باعتبارها درجة جديدة كدرجة نجاح أو درجة تحسين معدل.
- ١١- لا ترفع نتائج الطلاب لنيابة الدراسات العليا قبل الامتحان الاستثنائي، وعلى القسم والكلية أن يستكملوا الامتحانات الاستثنائية خلال شهر من إعلان النتيجة الأصلية، ثم تعتمد النتيجة ما لم تكن مشوهة، وترفع لاستكمال الاعتماد في نيابة الدراسات العليا.
- ١٢- ترفع النتيجة للإعتماد مع جميع المحاضر بنسختين طبق أصل، أحدهما: ترفع لمجلس الدراسات العليا وتحتفظ بالنيابة، والأخرى: ترفع لمجلس الجامعة.
- ١٣- يمنع منعاً باتاً رفع نتائج الماجستير فردياً، وترفع بشكل جماعي ومنظم وعبر مدير الدراسات العليا، ولا ترفع النتائج عبر الطلبة، سواء كانت نتيجة تمهيدي ماجستير أو دبلوم غير متخصصين، أو دبلوم تحسين معدل.
- ١٤- يقوم نائب العميد للدراسات العليا بمتابعة إكمال المنهج الدراسي النظري والعملي على مستوى كل مقرر دراسي قبل موعد الامتحانات.
- ١٥- منع التعويض في أداء المحاضرات قبل اكتمال أكثر من نصف الطلبة، ويختار في التعويض الوقت الذي يتناسب مع الطلبة مع مراعاة الوقت المناسب لأساتذة المقررات.



- ١٦- تختم ورقة الإجابة ختما حيا بتاريخ الامتحان بختم الكلية أو الكنترول.
- ١٧- يرفع جدول الامتحان للدراسات العليا، واعتماده من نيابة الدراسات العليا قبل إعلانه للطلبة، ويكلف مندوب من نيابة الدراسات العليا للتقييم ومتابعة الامتحانات في الكلية أو المركز بحسب الجدول، وإن حصل أي تغير في الجدول أرسل مرة أخرى للنيابة مع مذكرة تغطية؛ يوضح فيها مبررات تغيير الجدول.



الحادي عشر: الوثائق المطلوب إرفاقها لكل مرحلة من المراحل الآتية:

١- مرحلة تسجيل الرسالة / الأطروحة:		
م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	مذكرة الكلية بالمحاضر وفقاً للنموذج المحدد فيه التخصصات الدقيقة للجنة الإشراف	الأصل
٢	محضر القسم / اللجنة العلمية بتسجيل الرسالة / الأطروحة	طبق الأصل
٣	محضر الكلية / المركز بتسجيل الرسالة / الأطروحة	طبق الأصل
٤	موافقة لجنة الرصانة بالكلية أو المركز	طبق الأصل
٥	موافقة المستشار الثقافي (ما عدا الكليات العلمية)	طبق الأصل
٦	استمارة التحقق من براءة العنوان موقعة من جميع الجهات	الأصل
٧	خطة البحث موقعة من المشرف الرئيس ومختومة بختم الكلية / المركز	الأصل
٨	سند سداد رسوم الرسالة / الأطروحة	الأصل
٩	شهادة البكالوريوس	طبق الأصل
١٠	شهادة التمهيدى ماجستير بالنسبة للكليات (ماعدا كلية الزراعة)	طبق الأصل
١١	شهادة الدبلوم بالنسبة للمراكز	طبق الأصل
١٢	شهادة دبلوم تحسين المستوى (في حالة البكالوريوس بتقدير (مقبول) عند تسجيل رسالة الماجستير	طبق الأصل
١٣	شهادة الماجستير (عند تسجيل أطروحة الدكتوراه)	طبق الأصل
١٤	إفادة بالمعدل التراكمي للماجستير (عند تسجيل أطروحة الدكتوراه)	طبق الأصل
١٥	شهادة المعادلة في حال كانت الماجستير عبارة عن دبلومين تم معادلتها بالماجستير	الأصل
١٦	شهادة المعادلة إذا كان المؤهل السابق من خارج اليمن	طبق الأصل



١- مرحلة تسجيل الرسالة / الأطروحة:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١٧	إفادة بنشر البحث الخارجي إذا كانت البكالوريوس بتقدير (مقبول) (عند تسجيل أطروحة الدكتوراه) معتمدة من نيابة الدراسات العليا	الأصل
١٨	إفادة بنشر البحث الخارجي إذا كانت الماجستير بتقدير (جيد) (عند تسجيل أطروحة الدكتوراه) معتمدة من نيابة الدراسات العليا	الأصل
١٩	إفادة بنشر البحث الخارجي إذا كانت الماجستير (تنفيذي) (عند تسجيل أطروحة الدكتوراه) معتمدة من نيابة الدراسات العليا	الأصل
٢٠	البطاقة الشخصية	صورة

٢- حالة تغيير العنوان (إن وجدت):

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	مذكرة الكلية بمحاضر تغيير العنوان	الأصل
٢	محضر القسم / اللجنة العلمية بتغيير عنوان الرسالة / الأطروحة	طبق الأصل
٣	محضر الكلية / المركز بتغيير عنوان الرسالة / الأطروحة	طبق الأصل
٤	موافقة لجنة الرصانة بالكلية أو المركز	طبق الأصل
٥	موافقة المستشار الثقافي (ما عدا الكليات العلمية)	طبق الأصل
٦	استمارة التحقق من براءة العنوان موقعة من جميع الجهات	الأصل
٧	خطة البحث موقعة من المشرف الرئيس ومختومة بختم الكلية / المركز	الأصل



٣- حالة تغيير لجنة الإشراف (إن وجدت):

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	مذكرة الكلية بمحضر القسم بتغيير لجنة الإشراف وفق النموذج المحدد فيه التخصص الدقيق للجنة الإشراف	الأصل
٢	محضر القسم / اللجنة العلمية بتغيير لجنة الإشراف	طبق الأصل

٤- مرحلة تشكيل لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	مذكرة الكلية بمحضر القسم وفقاً للنموذج المحدد فيه التخصصات الدقيقة للجنة المناقشة	الأصل
٢	محضر القسم / اللجنة العلمية بتشكيل لجنة المناقشة والحكم للرسالة / الأطروحة	طبق الأصل
٣	الإخلاء المالي	طبق الأصل
٤	شهادات الكفاءة بالحاسوب واللغة العربية واللغة الإنجليزية	طبق الأصل
٥	إفادة محضر الدراسات العليا بتسجيل الرسالة	طبق الأصل
٦	الأربعة التقارير الدورية التي تم رفعها من قبل المشرف في حالة (الماجستير)	الأصول
٧	الثمانية التقارير الدورية التي تم رفعها من قبل المشرف في حالة (الدكتوراه)	الأصول
٨	إفادات نشر الباحثين الخارجي والداخلي معتمدة من نيابة الدراسات العليا (في حالة الدكتوراه)	الاصول



٥- حالة تغيير لجنة المناقشة والحكم (إن وجدت):

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	مذكرة الكلية بمحضر القسم بتغيير لجنة المناقشة وفق النموذج المحدد فيه التخصص الدقيق للمناقشين	الأصل
٢	محضر القسم / اللجنة العلمية بتغيير لجنة المناقشة	طبق الأصل

٦- مرحلة تحديد موعد المناقشة والحكم:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	مذكرة الكلية بتحديد موعد ومكان المناقشة	الأصل
٢	إفادة الدراسات العليا بتشكيل لجنة المناقشة	طبق الأصل
٣	تقارير صلاحية الرسالة للمناقشة (المرسلة من لجنة المناقشة)	الأصل
٤	إفادة الدراسات العليا بتسجيل الرسالة	صورة
٥	الإخلاء المالي	صورة
٦	سند يفيد بسداد مبلغ أجور الإشراف والمناقشة	صورة
٧	مذكرة الكلية بتشكيل لجنة المناقشة والحكم	صورة



٧- مرحلة اعتماد قرار لجنة المناقشة والحكم في مجلس الدراسات العليا:

ملاحظات	اسم الوثيقة	م
الأصل	مذكرة الكلية بمحاضر اعتماد النتيجة	١
طبق الأصل	محضر القسم / اللجنة العلمية ب اعتماد النتيجة	٢
طبق الأصل	محضر الكلية / المركز ب اعتماد النتيجة	٣
طبق الأصل	قرار لجنة المناقشة والحكم	٤
الأصل	استمارة الإقرار بالقيام بالتصويبات	٥
الأصل	استمارة التدقيق اللغوي	٦
الأصل	استمارة توزيع الرسائل موقعة من جميع الجهات	٧
الأصل	سند استلام المكتبة الرقمية لنسخة الرسالة	٨
الأصل	سند استلام المكتبة المركزية لنسخة الرسالة	٩
طبق الأصل	الإخلاء المالي	١٠
طبق الأصل	شهادات الكفاءات (الحاسوب - العربي - الإنجليزي)	١١
صور	إفادات نشر الباحثين الخارجي والداخلي معتمدة من نيابة الدراسات العليا (في حالة الدكتوراه)	١٢
صورة	إفادة الدراسات العليا بالتشكيل	١٣
صورة	إفادة الدراسات العليا بتسجيل الرسالة	١٤
صورة	شهادة البكالوريوس	١٥
	للتأكد من وجوب نشر بحث لطلبة الدكتوراه إذا كان بتقدير (مقبول)	
صورة	شهادة التمهيدي ماجستير بالنسبة للكليات (ما عدا كلية الزراعة)	١٦



٧- مرحلة اعتماد قرار لجنة المناقشة والحكم في مجلس الدراسات العليا:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١٧	شهادة الدبلوم بالنسبة للمراكز	صورة
١٨	شهادة الماجستير (في حالة الدكتوراه) للتأكد من وجوب نشر بحث إذا كان بتقدير (جيد) أو تنفيذي	صورة
١٩	إفادة بالمعدل التراكمي للماجستير (في حالة الدكتوراه)	صورة
٢٠	شهادة المعادلة في حال كانت الماجستير عبارة عن دبلومين تم معادلتهم بالماجستير	صورة

٨- مرحلة اعتماد قرار لجنة المناقشة والحكم في مجلس الجامعة:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
١	بيان حالة من قبل الدراسات العليا لإعتماد النتيجة	الأصل
٢	إفادة محضر الدراسات العليا بإعتماد نتيجة لجنة المناقشة والحكم	طبق الأصل
٣	محاضر القسم والكلية بإعتماد نتيجة لجنة المناقشة والحكم	طبق الأصل
٤	محاضر القسم والكلية بتشكيل لجنة المناقشة والحكم	طبق الأصل
٥	إفادة محضر الدراسات العليا بتشكيل لجنة المناقشة والحكم	طبق الأصل
٦	محاضر القسم والكلية والدراسات العليا بتغيير العنوان (إن وجدت)	طبق الأصل
٧	محاضر القسم والكلية والدراسات العليا بتغيير لجنة الإشراف (إن وجدت)	طبق الأصل
٨	محاضر القسم والكلية والدراسات العليا بتغيير لجنة المناقشة (إن وجدت)	طبق الأصل



٨- مرحلة اعتماد قرار لجنة المناقشة والحكم في مجلس الجامعة:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
٩	محاضر القسم والكلية والدراسات العليا بتسجيل الرسالة / الأطروحة	طبق الأصل
١٠	قرار لجنة المناقشة والحكم	طبق الأصل
١١	استمارة الإقرار بالقيام بالتصويبات	طبق الأصل
١٢	استمارة التدقيق اللغوي	طبق الأصل
١٣	استمارة توزيع الرسائل موقعة من جميع الجهات	طبق الأصل
١٤	سند استلام المكتبة الرقمية لنسخة الرسالة	طبق الأصل
١٥	سند استلام المكتبة المركزية لنسخة الرسالة	طبق الأصل
١٦	الإخلاء المالي	طبق الأصل
١٧	شهادات الكفاءات (الحاسوب - العربي - الإنجليزي)	طبق الأصل
١٨	إفادات نشر الباحثين الخارجي والداخلي معتمدة من نيابة الدراسات العليا (في حالة الدكتوراه)	طبق الأصل
١٩	شهادة البكالوريوس للتأكد من وجوب نشر بحث لطلبة الدكتوراه إذا كان بتقدير (مقبول)	صورة
٢٠	شهادة التمهيدي ماجستير بالنسبة للكليات (ما عدا كلية الزراعة)	صورة
٢١	شهادة الدبلوم بالنسبة للمراكز	صورة
٢٢	شهادة الماجستير (في حالة الدكتوراه) للتأكد من وجوب نشر بحث إذا كان بتقدير (جيد) أو تنفيذي	صورة
٢٣	إفادة بالمعدل التراكمي للماجستير (في حالة الدكتوراه)	صورة
٢٤	شهادة المعادلة في حالة كون الماجستير عبارة عن دبلومين تم معادلتهم بالماجستير	صورة



٨- مرحلة اعتماد قرار لجنة المناقشة والحكم في مجلس الجامعة:

م	اسم الوثيقة	ملاحظات
٢٥	البطاقة الشخصية	صورة
٢٦	نسخة إلكترونية تحتوي على جميع ما ذكر صور بصيغة (جي بي جي) ونسخة (بي دي إف)	إلكتروني

والله الموفق ،،،

نيابة رئاسة جامعة صنعاء للدراسات العليا