

إشعار استلام تعديلات الرسالة العلمية بعد المناقشة v-03b

بيانات الطالب\ة والرسالة :				
الاسم	الرقم الجامعي	الدرجة العلمية		
الكلية	القسم	التخصص		
عنوان الرسالة باللغة العربية				
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية				
تاريخ المناقشة	تاريخ إنهاء التعديلات			
بيان الأخذ بالتعديلات (يُعبأ بعد إكمال التعديلات) أفيد باستلام الرسالة العلمية المعدلة بصورتها النهائية ومطابقتها للرسالة التي تم مناقشتها عدا مواضع التعديل المقررة من لجنة المناقشة، وعليه أوصي بمنح الطالب الدرجة العلمية تفويضا عن لجنة المناقشة.				
تاريخ استلام الرسالة المعدلة من قبل عضو لجنة المناقشة المفوض بمراجعة التعديلات:				
عضو لجنة المناقشة المفوض بمراجعة التعديلات:	التوقيع			
مدة إنهاء التعديلات				
☐	الطالب أنهى التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.			
	الطالب أنهى التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة ما بين ثلاثة أشهر إلى ستة أشهر من تاريخ المناقشة، ولم يستكمل الطالب التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة وذلك للأسباب التالية:			
قرار مجلس الكلية حيال الاستثناء:	مجلس الكلية رقم ()	التاريخ	الموافقة	الرفض
عميد الكلية	التوقيع	التاريخ		

بيانات استلام الرسالة بصورتها النهائية للقسم:

قام القسم باستلام النموذج مرفقا معه الرسالة العلمية المعدلة، وتم التحقق من استلام مكتبة الجامعة لها.

رئيس القسم		التوقيع
عميد الكلية		التوقيع

التعليمات

تعليمات لمقرر لجنة المناقشة:

1. تعبأ بيانات الطالب والرسالة ونتيجة المناقشة وبيانات لجنة المناقشة في نموذج V-03a بعد المناقشة مباشرة وترفع إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة كحد أقصى
2. ترفع تذكرة نتيجة المناقشة V-03 إلى الإدارة التنفيذية للدراسات العليا خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة كحد أقصى. ويرفق فيها نموذج V-03a بعد التحقق من اكتمال توقيعها من رئيس القسم وعميد الكلية.
3. يتحمل المقرر مسؤولية استكمال تقرير لجنة المناقشة ورفعها في تذكرة V-03 إلى الإدارة التنفيذية.
4. يتم تفويض المقرر بمهمة التحقق من اكتمال التعديلات على الرسالة في حال أوصت اللجنة بقبولها مع إجراء بعض التعديلات دون إعادة للمناقشة. وللجنة تفويض غير المقرر إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

تعليمات لأعضاء لجنة المناقشة:

1. يلتزم أعضاء لجنة المناقشة بالتحقق من توصية لجنة المناقشة والتوقيع بالموافقة على نتيجة المناقشة في نموذج V-03a وذلك بعد المناقشة مباشرة.
2. يلتزم عضو لجنة المناقشة المفوض بمتابعة أخذ الطالب بالتعديلات المطلوبة في المدة المحددة لذلك
3. يلتزم عضو لجنة المناقشة المفوض بإكمال نموذج V-03b في حال أوصت اللجنة بقبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات دون إعادة للمناقشة.
4. يرفع نموذج V-03b كرد على تذكرة V-03 التي أرسلت لإشعار الإدارة التنفيذية بنتيجة المناقشة وذلك لإشعار الإدارة التنفيذية باكتمال التعديلات والتوصية بمنح الدرجة خلال أسبوعين من تاريخ استلام الرسالة المعدلة من قبل عضو لجنة المناقشة المفوض بمراجعة التعديلات.
5. يمكن تعبئة نموذج V-03c من قبل أي من أعضاء لجنة المناقشة في حال رغبة العضو تضمين تقرير تفصيلي بأي ملاحظات مغايرة لقرار اللجنة. على أن ترفع هذه النسخ إلى رئيس القسم خلال أسبوع واحد من تاريخ المناقشة كحد أقصى.

تعليمات لرئيس القسم:

1. يلتزم رئيس القسم بتوقيع نموذج V-03a ورفعها لعميد الكلية خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة كحد أقصى.
2. يلتزم رئيس القسم بتوقيع نموذج V-03b ورفعها لعميد الكلية بحد أقصى خلال أسبوعين من تاريخ استلام عضو لجنة المناقشة المفوض بمراجعة التعديلات للرسالة المعدلة وذلك في حال توصية لجنة المناقشة بقبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات دون إعادة مناقشة.
3. يلتزم رئيس القسم بتوقيع جميع النسخ المرفوعة له من نموذج V-03c ورفعها لعميد الكلية خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة كحد أقصى وذلك في حال تقديم هذه النسخ من أحد أعضاء لجنة المناقشة في الوقت.
4. يلتزم رئيس القسم بعرض موضوع التوصية بإلغاء قيد الطالب في ذات الفصل الدراسي الذي توصي فيه لجنة المناقشة بعدم قبول الرسالة العلمية.

تعليمات لعميد الكلية:

1. يلتزم عميد الكلية بتوقيع نموذج V-03a وإعادته لمقرر لجنة المناقشة خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة كحد أقصى لإرفاق النموذج من قبل المقرر في تذكرة V-03.
2. يلتزم عميد الكلية بتوقيع نموذج V-03b وإعادته إلى عضو لجنة المناقشة المفوض بمراجعة التعديلات خلال أسبوعين من تاريخ استلام الرسالة المعدلة لإرفاق النموذج من قبل المقرر في تذكرة V-03.