جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY

دليل نماذج أبحاث أطروحة الماجستير ورسالة الدكتوراة

كلية الدراسات العليا – إدارة الشؤون الاكاديمية
قسم متابعة أبحاث الطلبة

النسخة الأولى

العام الجامعي 2026/2027

الفهرس

المقدمة	1
نموذج AC1: تحديد لجنة الاشراف	2 – 3
ضوابط السعة الإشرافية	4
نموذج AC2: خطة وميزانية البحث	5 - 6
ميزانية البحث	7
نموذج AC3: التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث	8 – 9
نموذج AC4: تسليم الاطروحة / الرسالة	10 – 11
ضوابط تسليم قائمة المحكمين الخارجيين	12
نموذج AC5: مرحلة التحكيم الخارجي	13 – 14
نموذج AC6: تحديد موعد المناقشة	15
نموذج AC7: نتيجة المناقشة	16
نموذج AC8-9-10: توزيع نسخ نهائية مجلدة من الاطروحة/الرسالة	17 – 18
تنسيق وتسليم البحث النهائي	19
الخدمات الالكترونية	20

المقدمة

دليل الابحاث

بينما تبدأ رحلتك البحثية في برنامجي الماجستير أو الدكتوراه، تلتزم كلية الدراسات العليا بدعمك في كل مرحلة من مراحل هذه الرحلة. ويهدف هذا الدليل إلى مساعدة طلبة الماجستير والدكتوراه خلال مختلف مراحل إعداد الأطروحة أو الرسالة، حيث يوضح الخطوات التي ستمرّ بها وكيفية التعامل معها عبر بوابة خدمات الدراسات العليا.

فهم مراحل البحث

ستتضمن رحلتك البحثية عدة مراحل رئيسية، تبدأ من إعداد خطة البحث وصولًا إلى تسليم الرسالة أو الأطروحة النهائية. ويقدّم هذا الدليل شرحا واضحا لكل مرحلة، مع توضيح المتطلبات والتوقعات المرتبطة بكل خطوة من خطوات البحث.

نظام بوابة الدراسات العليا لأبحاث الطلبة

لضمان سلامة الإجراءات وسرعة الانجاز، تتم جميع الإجراءات المتعلقة ببحثك من خلال نظام بوابة الدراسات العليا:

https://services.cgs.ku.edu.kw

ويشمل ذلك:

- **عرض الحالة الأكاديمية والبحثية:** يتيح لك الوصول إلى معلومات محدثة حول مسارك البحثي وحالتك الأكاديمية.
- **تقديم ومتابعة نماذج الابحاث:** تمكنك من تقديم النماذج المطلوبة للبحث ومتابعة سير اعتمادها حتى الوصول إلى مرحلة الاعتماد النهائي.

البدء

لبدء رحلتك البحثية، قم بتسجيل الدخول إلى نظام بوابة الدراسات العليا المشار إليه أعلاه باستخدام بيانات الدخول الجامعية الخاصة بك (استخدام البريد الالكتروني الجامعي لإعادة تعيين كلمة مرور للدخول الى النظام لأول مرة). ومن المهم عند زيارتك الأولى للبوابة مراجعة بياناتك الشخصية والأكاديمية والتأكد من صحتها. وقد صممت هذه البوابة لتكون مصدرك الأساسي الذي يرافقك في جميع مراحل البحث، بدءًا من إعداد خطة البحث الأولية وصولًا إلى إتمام مناقشة امتحان أطروحتك أو رسالتك.

الدعم والمساعدة

لأي استفسارات أو في حال الحاجة إلى مساعدة في استخدام النظام، يرجى التواصل مع مكتب الدعم الفني عبر نظام الاستفسارات:

https://booking.cgs.ku.edu.kw/ar/assistance

نموذج AC1: تحديد لجنة الإشراف

المقدمة

يعد تحديد لجنة الاشراف خطوة أولى محورية في رحلة بحثك في الدراسات العليا. يسهل نموذج AC1 تقديم طلب رسمي لتحديد مشرف رئيسي (ومشرف مشارك عند الحاجة) من أعضاء هيئة التدريس المستوفين لشروط الإشراف ببرنامج الدراسات العليا المقيد به الطالب.

نظرة عامة على تقديم طلب تحديد لجنة الاشراف (AC1)

- **المتطلبات والتوقيت**

طالب الماجستير (مسار أطروحة):

- لا توجد شروط خاصة باجتياز عدد معين من الوحدات عند تقديم نموذج AC1.
- يسمح للطالب بالتسجيل بمقرر أطروحة 1 بعد اعتماد اجتياز 12 وحدة على الأقل وبمعدل لا يقل عن (2.67) وذلك وفقا للمادة (23) من لائحة كلية الدراسات العليا.

طالب الدكتوراه:

- لا توجد شروط خاصة باجتياز عدد معين من الوحدات عند تقديم نموذج AC1. ومع ذلك، يلتزم الطالب، بالتنسيق مع المشرف الرئيسي، بتقديم برنامج دراسي مبدئي قبل بداية الفصل الدراسي الثاني، وذلك وفقا للمادة (31) من لائحة كلية الدراسات العليا.
- يسمح للطالب بالتسجيل بمقرر رسالة 1 بعد اعتماد لجنة الاشراف واجتياز الامتحان التأهيلي.

- **الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا**

١. قم بإنشاء طلب تحديد المشرف المقترح (نموذج AC1) عن طريق نظام بوابة الدراسات العليا، مع مراعاة استيفاء المشرف لشروط الإشراف وتوافر السعة الإشرافية لديه، وذلك بالتنسيق مع مدير البرنامج، والتأكيد على أهمية التواصل المسبق مع مدير البرنامج والمشرف المقترح للحصول على موافقة مبدئية على الإشراف على بحثك قبل تقديم الطلب رسميًا.

٢. عند تقديم الطلب، يتم إعلام المشرف المقترح بطلبك ليقوم باعتماده ويحق له قبول الإشراف أو رفضه.

٣. بعد قبول المشرف المقترح على طلب الاشراف، سيتمكن من تقديم طلب إضافة مشرف مشارك. وفي حال كان المشرف المشارك من خارج جامعة الكويت يتم تقديم كتاب بالطلب الى كلية الدراسات العليا مرفقاً بالسيرة الذاتية للمشرف المشارك الخارجي لاعتماده حسب الضوابط المعمول بها للإشراف المشارك وإضافته في نظام بوابة الدراسات العليا.

٤. يتم إخطار مدير البرنامج للحصول على موافقته، حيث يقوم بمراجعة الطلب والتشاور مع لجنة البرنامج للتأكد من توافقه مع معايير البرنامج وخبرة أعضاء هيئة التدريس المدرجين بالبرنامج. ويهدف هذا الإجراء إلى ضمان اختيار المشرف الأنسب لمسار الطالب البحثي وتحقيق أعلى مستويات الجودة الأكاديمية.

٥. بعد موافقة مدير البرنامج، تقوم كلية الدراسات العليا بمراجعة الطلب والتحقق من الوضع الأكاديمي للطالب ومن استيفاء لجنة الإشراف المقترحة لشروط الإشراف، ثم يتم اعتماد الطلب ما لم توجد أي ملاحظات. وبمجرد إتمام هذه الخطوة، يتم اضافتك رسميا مع مشرفك، لتبدأ بذلك رحلتك البحثية بصورة معتمدة وواضحة المسار.

الخطوة التالية

بمجرد اعتماد نموذج AC1 الخاص بتشكيل لجنة الاشراف على الأطروحة/الرسالة، ستكون مستعدا لاتخاذ الخطوة التالية:

طالب الماجستير:

- مؤهل للتسجيل في مقرر أطروحة-1 (مقرر 597).

طالب الدكتوراه:

- مؤهل للتسجيل في الامتحان التأهيلي (من خلال المشرف الرئيسي).
- على الطالب اجتياز الامتحان التأهيلي للسماح له بالتسجيل بمقرر رسالة-1 (مقرر 697).

ضوابط السعة الإشرافية

المقدمة

حرصا على مبدأ الجودة الأكاديمية قامت كلية الدراسات العليا بتطبيق ضوابط لتنظيم وتحديد السعة الاشرافية لأعضاء الهيئة الاكاديمية فيما يتعلق بالإشراف او المشاركة في الإشراف على أطروحات ورسائل ومشاريع طلبة الدراسات العليا. بما يضمن الجودة الاكاديمية وعدم تجاوز الأعباء التدريسية والبحثية للأعضاء.

ضوابط السعة الاشرافية المعتمدة

١. لأعضاء هيئة التدريس بدرجة **أستاذ**

الصفة الإشرافية	مشرف رئيسي للأطروحة أو الرسالة	مشرف رئيسي للمشروع	مشرف مشارك
العدد	٤ **(منهم بحد أقصى ٢ للدكتوراه)**	٤	٤

٢. لأعضاء هيئة التدريس بدرجة **أستاذ مشارك**

الصفة الإشرافية	مشرف رئيسي للأطروحة أو الرسالة	مشرف رئيسي للمشروع	مشرف مشارك
العدد	٣ **(منهم بحد أقصى ١ للدكتوراه)**	٣	٣

٣. لأعضاء هيئة التدريس بدرجة **أستاذ مساعد ولديهم تسمية اشراف**

الصفة الإشرافية	مشرف رئيسي للأطروحة	مشرف رئيسي للمشروع	مشرف مشارك
العدد	٢	٢	٢

4. **الاستثناء للإشراف لرتبة أستاذ مساعد**

بالنسبة لأعضاء الهيئة الأكاديمية من درجة أستاذ مساعد الذين تم استثناؤهم للإشراف (كمشرف رئيسي)، فلا يسمح لهم بأكثر من:

- طالب واحد للإشراف الرئيسي على الأطروحة.
- طالب واحد للإشراف الرئيسي على المشروع.

5. **الاستثناء من العبء الإشرافي**

في حال وجود طلبات للاستثناء من الأعباء الإشرافية المعتمدة أو لزيادة السعة الإشرافية لأعضاء الهيئة الأكاديمية، يُرفع الطلب إلى عميد كلية الدراسات العليا للبت فيه مرفق مع الطلب السيرة الذاتية الحديثة لعضو الهيئة الاكاديمية، لإتخاذ ما يراه مناسبًا بشأن الموافقة على الاستثناء من عدمه.

نموذج AC2: خطة وميزانية البحث

المقدمة

الخطوة الثانية في مسيرتك البحثية تتمثل في إعداد خطة البحث وميزانيته (إعداد الميزانية في حال الحاجة الى تمويل البحث). ومن خلال نموذج AC2. يتاح للطالب تقديم خطة البحث بعد التشاور مع المشرف الأكاديمي، إضافة إلى طلب التمويل وفق متطلبات البحث، وذلك عبر نظام بوابة الدراسات العليا.

نظرة عامة على تقديم خطة البحث (AC2)

- **المتطلبات والتوقيت**

– يسمح بتقديم نموذج AC2 بعد اعتماد نموذج AC1 في نظام بوابة الدراسات العليا والتسجيل في مقرر أطروحة 1/رسالة 1.
– يجب تسليم خطة البحث AC2 خلال الفصل الدراسي ذاته الذي تم التسجيل فيه في مقرر أطروحة 1/رسالة 1. (يرجى مراجعة التقويم الدراسي لكلية الدراسات العليا للتأكد من تاريخ اخر يوم لتسليم نموذج AC2).

- **الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا**

١. قم بإنشاء طلب تسليم خطة البحث (نموذج AC2) عن طريق نظام بوابة الدراسات العليا.
٢. ارفق خطة البحث بصيغة ملف pdf بالخانة المخصصة لها في الطلب وتأكد انها تتضمن البنود التالية:

– **صفحة الغلاف:** وتحتوي على عنوان البحث المقترح واسم الطالب وبيانات لجنة الاشراف والعام الجامعي الذي تم فيه تسليم الخطة بالإضافة الى شعار جامعة الكويت.
– **الملخص:** تلخيص للبحث في فقرة واحدة بحدود 200- 400 كلمة لا تتعدى صفحة واحدة.
– **المقدمة**: تمهيد لموضوع البحث متضمنا نظرة عامة للجزء الأساسي منه.
– **محور البحث:** شرح لموضوع البحث والغرض الأساسي منه، ومدى الاستفادة المرجوة من البحث، فيما يتصل بمعالجة قضايا المجتمع وتحقيق التنمية (الاقتصادية، أو الاجتماعية، أو السياسية، أو البشرية).
– **النظرية /المنهج:** الطرق التي سوف تستخدم والخطوات التي سوف تتبع والأهداف والتساؤلات والفروض والأدوات والعينات التي سوف تستخدم للوصول إلى أهداف البحث العلمي.
– **النتائج الأولية (إن وجدت):** النتائج الأولية التي تم التوصل إليها في البحث العلمي، بالإضافة إلى التوصيات.
– **خطة العمل والجدول الزمني:** يجب الانتهاء من كتابة الأطروحة/الرسالة ضمن الحدود الزمنية للتخرج المنصوص عليها في لائحة كلية الدراسات العليا.
– **البحوث العلمية المنشورة (إن وجدت):** في حالة وجود بحث علمي للطالب منشور أو مقبول للنشر أو ورقة عمل في مؤتمر للطالب في نفس موضوع البحث، تذكر المجلة العلمية المحكمة أو المؤتمر الذي يجب أن يرسل إليه البحث العلمي.
– **قائمة المراجع العلمية:** قائمة بجميع المراجع العلمية التي تم الاستعانة بها في البحث، على أن تكون وفقا للنموذج المتبع لدي كلية الدراسات العليا.

٣. في حال طلب تمويل للبحث، يجب إرفاق وصف تفصيلي للمواد المطلوبة، بالإضافة إلى **عروض أسعار معتمدة** تبين التكلفة المتوقعة من الجهات المختصة بالتوريد، على أن تكون ضمن بنود الصرف المسموح بها. ويشترط ألا تتجاوز الميزانية 2000 دينار كويتي للأطروحة و3000 دينار كويتي للرسالة كحد أقصى.

يرجى الرجوع الى الارشادات الخاصة بنماذج قسم المالية.

ملاحظات

- احرص على التواصل مع المشرف الأكاديمي عند كتابة خطة البحث.
- استمر في تسجل مقرر أطروحة 2/رسالة 2 في الفصول الدراسية التي تلي اعتماد تسليم خطة البحث (نموذج AC2) واجتياز مقرر أطروحة 1/رسالة1.
- تأكد من أوجه الصرف في حال طلب ميزانية (المسموح والغير مسموح).
- تأكد من مراجعة التقويم الدراسي لكلية الدراسات العليا لمراعاة التوقيت في تقديم نموذج AC2.
- في حال رغبتك في تغيير خطة البحث يجب عليك تقديم نموذج AC2 جديد.

الخطوة التالية

- بعد اعتماد خطة البحث (نموذج AC2)، يجب التحضير لكتابة الاطروحة او الرسالة بشكل كامل وفق معايير الكتابة لكلية الدراسات العليا وتسليم النسخة النهائية عن طريق تقديم نموذج AC4.

معايير كتابة الاطروحة لكلية الدراسات العليا
https://cgs.ku.edu.kw/traditional-thesis

- في حال الحاجة الى تغير مسار البحث و/أو لجنة الاشراف يجب على الطالب تقديم نموذج AC3.

ميزانية البحث

شروط اعتماد الميزانية

- يجب أن تتوافق بنود الميزانية مع أوجه الصرف المسموح بها، مع إضافة وصف تفصيلي للمواد المطلوبة وعروض أسعار معتمدة للتكلفة المتوقعة من الشركات المعنية بالتوريد.
- لن يتم التعويض عن أي فاتورة تتضمن أي من البنود الواردة في أوجه الصرف غير المسموح بها.
- يجب أن يتم صرف وتسوية البحث في حدود السنة المالية نفسها بتقديم الفواتير الأصلية مختومة وموقعة من إدارة المخازن والمشرف الرئيسي على ألا تتعدى الفاتورة الواحدة مبلغ 500/-
- لن يتم صرف أو تسوية أي ميزانية معتمدة ما لم يقوم المشرف بتقديم طلب للصرف "AC/1FF" وطلب للتسوية "AC/2FF" مع كشف للتسوية باللغة العربية.
- يتم صرف وتسوية سلفة بحث أطروحة الطالب للمشرف المعني الذي يعتبر مسئولا عنها.

وجوه الصرف المسموح بها

1- المراجع العلمية غير المتوفرة في مكتبات الجامعة.
يجب على الطالب مراجعة كلية الدراسات العليا لوضع ختم الدراسات العليا على المراجع التي تم شراؤها من الميزانية المعتمدة، ومن ثم تسليمها لمكتبة الكلية التابع لها الطالب بعد الانتهاء من البحث.

2- البرمجيات.
يجب حفظها في القسم العلمي التابع له الطالب بعد إنجاز البحث.

3- المواد الاستهلاكية المتنوعة.
مثل المواد الكيميائية والحيوانات والأسماك والنباتات والزجاجيات، الخ.

4- تأجير وسائل النقل غير التقليدية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك
(لا تشمل السيارات الخاصة ووسائل النقل التقليدية).

5- أجور التحاليل الكيميائية، والطبية، والهندسية، وغيرها.

وجوه الصرف غير المسموح بها

1- كافة أنواع الأجهزة.
بما في ذلك أجهزة الحاسوب والطابعات والملحقات غير الاستهلاكية.

2- المرتبات والأجور والمستحقات
(دون تعيين) أيا كان نوعها.

3- رسوم الاشتراك في المجلات العلمية.

4- رسم الاشتراك في شبكة الانترنت.

5- القرطاسية.

6- تصوير المستندات.

7- الطباعة والتغليف والتجليد.
يتم استرداد مصاريف طباعة الأطروحة بحيث لا تتجاوز مبلغ 150 د.ك. بعد تسليم النسخة النهائية لأطروحة الطالب ويجب تقديم الطلب على النموذج المعد لهذا الغرض (AC/10).

8- أجور السفر.

نموذج AC3: التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث

المقدمة

يستخدم نموذج AC3 في حال الحاجة لإجراء تغيير في احدى النقاط التالية:

- تغيير في لجنة الإشراف
- تغيير مسار بحث لطلبة الماجستير (من مشروع إلى أطروحة أو العكس)

نظرة عامة على تقديم طلب التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث (AC3)

- **المتطلبات والتوقيت**

التوقيت

- يسمح بتقديم طلب التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث (نموذج AC3) بعد اعتماد نموذج AC1 مباشرة وحتى قبل تسليم البحث واعتماد نموذج AC4.

- **الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا**

حدد بوضوح إلى ما إذا كنت تطلب تغيير المشرف الرئيسي، أو إضافة مشرف مشارك، أو تغيير مسار البحث.

١. **تغيير لجنة الاشراف:**

- ادخل اسم المشرف الرئيسي المقترح في حال كنت تود تغيير المشرف الرئيسي.
- في حال كنت تود بإضافة المشرف المشارك يمكنك فقط الإشارة إلى تغيير لجنة الاشراف وسوف يقوم المشرف الرئيسي باختيار المشرف المشارك في الخطوة التالية للطلب (يجب ارفاق مستند بمبررات إضافة المشرف المشارك).
- في حال كان المشرف المشارك من خارج جامعة الكويت يجب ارفاق السيرة الذاتية له مع مستند المبررات بالإضافة الى ارسال خطاب الى كلية الدراسات العليا.
- ونود التنويه بأن كلية الدراسات العليا تطلب محضر اجتماع لجنة البرنامج وموافقتها على أي تغيير في لجنة الاشراف ولجنة المناقشة.

تغيير خطة البحث بعد التعديل على لجنة الاشراف:

- إذا كنت ترغب في تغيير عنوان البحث أو تغيير محتوى خطة البحث أو نموذج ميزانية سيتعين عليك تقديم نموذج AC/2 مرة أخرى بعد اعتماد نموذج AC/3. يجب التأكد من موافقة المشرف الجديد أو المشرف المشارك المضاف ومدى قدرتهم على الإشراف على بحثك.

٢. **تغيير مسار البحث (لطلبة الماجستير فقط):**

- **من اطروحة الى مشروع:**
  - يجب عليك اجتياز الامتحان الشامل.
  - يجب ألا يقل المعدل عن الثلاث نقاط.
  - أن يكون متبقي لك فصلان دراسيان على الأقل.
- **من مشروع الى أطروحة:**
  - اجتياز جميع الوحدات المطلوبة لمسار الأطروحة على ألا يقل المعدل المتوسط للتقديرات عن الثلاث نقاط.
  - أن يكون متبقي لك فصلان دراسيان على الأقل.

تتم الموافقة على الطلب من قبل المشرف، ثم تتم مراجعته من قبل مدير البرنامج. سيتم إبلاغك بالقرار عبر اشعار يصل إلى بريدك الإلكتروني الجامعي. إذا تمت الموافقة على طلبك فسيتم إجراء تغييرات لتعكس ترتيب الإشراف الجديد أو مسار البحث في سجلك الأكاديمي.

ملاحظات

- يمكن أن تؤثر التغييرات في الإشراف أو عنوان الأطروحة بشكل كبير على رحلتك البحثية، لذلك يجب النظر فيها بعناية كما يجب التواصل الواضح بين جميع الأطراف المعنية.

- لا يعد نموذج تسليم نموذج AC/3 إلزامياً للتقديم، إلا في حالة الرغبة بالتعديل على لجنة الإشراف أو تغيير مسار البحث.

الخطوة التالية

- مع أي تغييرات في الإشراف، اجتمع على الفور مع المشرف الجديد أو المشرف المشارك لمناقشة التأثير على خطة البحث الخاصة بك. إذا تغير مسارك البحثي أو موضوع البحث الخاص بك، فقم بتعديل خطتك الأكاديمية وفقًا لذلك عن طريق إعادة تسليم نموذج AC2.

- يجب التحضير لكتابة الاطروحة او الرسالة بشكل كامل وفق معايير الكتابة لكلية الدراسات العليا وتسليم النسخة النهائية عن طريق تقديم نموذج AC4.

معايير كتابة الاطروحة لكلية الدراسات العليا
https://cgs.ku.edu.kw/traditional-thesis

نموذج AC4: تسليم الاطروحة/الرسالة

المقدمة

يعد تقديم نموذج AC4 إجراءً أساسياً لاعتماد الأطروحة أو الرسالة وتشكيل لجنة المناقشة. وعلى ضوء اعتماد النموذج، تبدأ سلسلة الإجراءات الأكاديمية للبحث التي تشمل التدقيق، والتحكيم، ثم المناقشة، وهي خطوات جوهرية تسبق عملية التسليم النهائي للبحث واعتماده رسميا.

نظرة عامة على تقديم طلب تسليم الاطروحة/الرسالة (AC4)

- **المتطلبات والتوقيت**

يجب على الطالب التأكد من استيفاء جميع المتطلبات المسبقة:

- استيفاء المقررات المطلوبة في صحيفة التخرج
- استيفاء نماذج الـ AC المسبقة (AC1 - AC2)
- التنسيق مع لجنة الاشراف من جاهزية البحث لمراحل التدقيق والتحكيم.
- كتابة تقرير البحث وفقا للدليل الإرشادي لكتابة الأطروحات والرسائل المعتمد من كلية الدراسات العليا

- **الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا**

١. يتم تقديم نموذج AC4 من قِبل الطالب عبر نظام بوابة الدراسات العليا، مع إرفاق نسخة PDF من الرسالة/الأطروحة. ويقوم النظام في حال استقبال الطلب بنجاح بإرساله الى مشرف البحث.

٢. في حال موافقة المشرف على الطلب، تتم مراجعته من قبل مدير البرنامج.

٣. يقوم مدير البرنامج، بالتعاون مع لجنة البرنامج، بتعيين لجنة المناقشة (مطابقة لشروط كلية الدراسات العليا) وترشيح المحكمين الخارجيين، لضمان مراجعة شاملة مناسبة لموضوع البحث.

٤. بعد موافقة المشرف ومراجعة مدير البرنامج، ينتقل الطلب الى لجنة المناقشة المقترحة ومن ثم الى كلية الدراسات العليا. ويتم اعتماد الطلب من قبل كلية الدراسات العليا بعد التدقيق عليه والتأكد من استيفاء الطلب لشروط الاعتماد (نسبة الاقتباس ضمن الحد المسموح 5٪– اجتياز الطالب لجميع المقررات – مطابقة لجنة المناقشة وقائمة المحكمين الخارجيين لشروط كلية الدراسات العليا).

الرسائل والأطروحات المنبثقة من مقالات علمية منشورة:

تعد الرسائل والأطروحات المبنية على مقالات علمية منشورة (Manuscript-Based Thesis/Dissertation) أحد المسارات المعتمدة لإعداد البحوث في برامج الدراسات العليا، حيث يعتمد الطالب في بناء أطروحته أو رسالته على مجموعة من المقالات المحكمة التي قام بنشرها خلال فترة دراسته. ويجب أن تتوافق هذه المقالات مع معايير النشر العلمي المعتمدة، وأن ترتبط ارتباطًا مباشرًا بموضوع البحث. وفي حال استيفاء المقالات العلمية المنشورة لشروط النشر، ينتقل البحث مباشرة إلى مرحلة المناقشة من خلال طلب AC6 ولا ترسل للتحكيم الخارجي في حالة أطروحات الماجستير فقط.

لمزيد من المعلومات بشروط اعتماد الأوراق العلمية في كتابة الأطروحة/ الرسالة، يرجى الاطلاع على الصفحة الالكترونية لكلية الدراسات العليا:

https://cgs.ku.edu.kw/article-based-thesis

ملاحظات

- **نسبة الاقتباس**: يتعين على الطالب مراجعة الاطروحة/ الرسالة مع المشرف قبل تسليمها في نظام بوابة الدراسات العليا، والتأكد من الالتزام بوضع علامات التنصيص على الآيات والأحاديث والنصوص القانونية والاقتباسات، وذلك لتجنب ارتفاع نسبة الاقتباس وتفادي التأخير في إجراءات التدقيق.
- في حال رفض الطلب لارتفاع نسبة الاقتباس، يجب على الطالب عمل التعديلات المطلوبة وإعادة تسليم الطلب خلال 30 يوم عمل.
- على الطالب الالتزام بالإرشادات ومعايير الكتابة المعتمدة من قبل كلية الدراسات العليا لأطروحات الماجستير ورسائل الدكتوراه، وذلك لتفادي أي تأخير خلال مرحلة التدقيق. وفي حال وجود ملاحظات على كتابة الأطروحة/الرسالة، تقوم الكلية بتزويد الطالب ولجنة الإشراف بهذه الملاحظات لإجراء التعديلات المطلوبة، ومن ثم إعادة تسليم النسخة المنقحة خلال مدة لا تتجاوز 30 يوم عمل.
- توفر كلية الدراسات العليا دليلاً يوضح المتطلبات الأساسية لإعداد وكتابة وتقديم اطروحات الماجستير ورسائل الدكتوراه. يُنظَّم هذا الدليل في أقسام مفصّلة، صُمِّمت كل منها لتغطية الجوانب الرئيسة في عملية كتابة الرسالة أو الأطروحة.

معايير كتابة الاطروحة لكلية الدراسات العليا
https://cgs.ku.edu.kw/traditional-thesis

الخطوة التالية

- بعد الموافقة على نموذج AC4، تبدأ كلية الدراسات العليا بالمضي في اجراءات التحكيم الخارجي AC5، وتعد هذه الخطوة أساسية لضمان توافق عملك مع المعايير المعتمدة لرسائل الماجستير أو أطروحات الدكتوراه.

ضوابط تسليم قائمة المحكمين الخارجيين

المقدمة

حرصا على توحيد الإجراءات والمعايير المعتمدة في كلية الدراسات العليا ولضمان الالتزام بلائحة كلية الدراسات العليا. تم اعتماد ضوابط ومعايير موحدة يجب مراعاتها عند اختيار المحكمين والممتحنين الخارجيين لتحكيم أطروحات الماجستير ورسائل الدكتوراه.

الضوابط والمعايير المتبعة عند اختيار المحكمين والممتحنين الخارجيين لتحكيم أطروحات ورسائل الدراسات العليا

أولاً: المؤهلات والدرجة العلمية والتخصص

1. محكمين خارجين لتحكيم أطروحات الماجستير: يشترط أن يكون المحكم بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك، وفقاً للبند الثالث من المادة (24) من لائحة كلية الدراسات العليا.

2. ممتحنين خارجيين لرسائل الدكتوراه: يشترط أن يكون الممتحن بدرجة أستاذ، وفقاً للبند السادس من المادة (34) من لائحة كلية الدراسات العليا.

3. مقيمين ومستشارين لتقييم برامج الدراسات العليا الجارية والمشاريع المستحدثة: يشترط أن يكون المقيم أو المستشار بدرجة أستاذ دكتور، وفقاً لتوجيهات ونموذج العلاقات الثقافية.

4. المحاضرين الخارجيين الزائرين: يشترط أن يكون المحاضر بدرجة أستاذ مشارك على الأقل، وفقاً لتوجيهات ونموذج العلاقات الثقافية.

ثانياً: الارتباط بجامعة أو مؤسسة علمية

5. تقديم البريد الإلكتروني الجامعي، أو المؤسسي الرسمي للمحكم أو الممتحن أو المقيم.

ثالثاً: اعتماد الجامعة أو المؤسسة العلمية

6. أن تكون الجامعة أو المؤسسة العلمية التي ينتمي إليها المحكم أو الممتحن أو المقيم معتمدة من الجهاز الوطني للاعتماد الأكاديمي https://nbaq.edu.kw/website/.

رابعاً: التنوع في قوائم المحكمين

7. مراعاة أن تكون قوائم المحكمين والممتحنين والمقيمين من جامعات متميزة ودول مختلفة، مع عدم اختيار أكثر من محكم أو ممتحن من الجامعة نفسها.

خامساً: التحقق من البيانات والمعلومات

8. التحقق من صحة وحداثة جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالمحكم أو الممتحن أو المقيم قبل إدراجها في نموذج قائمة المحكمين والمقيمين، بما في ذلك: الدرجة العلمية، جهة العمل، البريد الإلكتروني الرسمي، والصفة الوظيفية، والتأكد من توافقها مع الضوابط المعتمدة المشار إليها أعلاه.

نموذج AC5: مرحلة التحكيم الخارجي

المقدمة

يعد نموذج (AC5) خاص بتقييم الاطروحة/الرسالة حيث تبدأ مرحلة التحكيم الخارجي بعد اعتماد نموذج (AC4) والانتهاء من مرحلة التدقيق. وتتم عملية التقييم للبحث من قبل محكم خارجي يتم اختياره بناءً على خبرته في مجال الدراسة، مع التأكيد على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالمحكم. وتختلف مدة هذه المرحلة تبعا للوقت الذي يستغرقه المحكم في إعداد وتسليم تقرير التقييم. وتهدف هذه الخطوة إلى التأكد من أن البحث المقدم يفي بالمعايير الأكاديمية المتوقعة لأطروحات الماجستير ورسائل الدكتوراه.

نظرة عامة على مرحلة التحكيم الخارجي

١. **اختيار المحكم الخارجي**
تقوم كلية الدراسات العليا، بالتنسيق مع مدير البرنامج وبناء على توصيات لجنة البرنامج، باختيار محكم خارجي مناسب.

٢. **بدء مرحلة التحكيم الخارجي من قبل كلية الدراسات العليا**
تقوم كلية الدراسات العليا ببدء عملية التحكيم الخارجي من خلال التواصل مع المحكم الخارجي المختار. ويتضمن هذا التواصل إرسال نسخة من البحث إلى المحكم الخارجي مع إرشادات محددة للتقييم.

٣. **تقييم المحكم الخارجي**
يقوم المحكم الخارجي بإجراء مراجعة شاملة للبحث، حيث يقيّم جودة البحث وأصالته وأهميته العلمية، ويقدّم ملاحظات تفصيلية وتوصية بإجازة البحث أو عدم القبول.

٤. **إرسال الملاحظات إلى كلية الدراسات العليا**
بعد الانتهاء من مراجعة البحث، يرسل المحكم الخارجي تقييمه إلى كلية الدراسات العليا، التي تقوم بدورها بإرسال الملاحظات إلى الطالب والمشرف، ولجنة المناقشة، ومدير البرنامج.

ملاحظات

- تعد مرحلة التحكيم الخارجي جزءا محوريا من رحلتك البحثية للدراسات العليا، إذ توفر تقييماً مستقلاً لجودة عملك ودقته العلمية.
- تواصل مع المشرف على البحث لفهم الملاحظات بشكل كامل وإجراء التعديلات المطلوبة لضمان استيفاء البحث للمعايير الأكاديمية اللازمة للمناقشة.
- تم انشاء مرحلة التحكيم الخارجي لضمان نزاهة وجودة البحث العلمي في برامج الدراسات العليا، وللتأكد من أن الرسائل أو الأطروحات جاهزة للمناقشة النهائية وتتماشى مع المعايير الأكاديمية للمجال العلمي.

الخطوة التالية

- **ملاحظات المحكم الخارجي:**
تعد هذه الملاحظات ذات أهمية كبيرة في المساهمة في تحسين جودة البحث المقدم، وقد تستدعي إجراء تعديلات جوهرية أو ثانوية على محتوى البحث. وبعد الانتهاء من تنفيذ التعديلات المطلوبة، يتوقع من الطالب مناقشتها مع لجنة الإشراف والتأكد من جاهزية البحث للانتقال إلى مرحلة المناقشة.

- **الانتقال إلى المناقشة:**

في حال توصية المحكم الخارجي بأن البحث مستوفي لمعايير تقييم الأطروحة أو الرسالة وملائم للمناقشة، وبالتزام الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة وفق الملاحظات الواردة في تقرير التحكيم، يمكن للطالب الانتقال إلى مرحلة المناقشة من خلال تعبئة نموذج AC6. ويتم تحديد موعد المناقشة خلال مدة لا تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ استلام تقرير التحكيم الخارجي، وذلك لضمان سير الإجراءات الأكاديمية ضمن الإطار الزمني المعتمد.

نموذج AC6: تحديد موعد المناقشة

المقدمة

تعد مرحلة المناقشة والتي تبدأ من خلال تعبئة نموذج AC6 الخطوة التالية من مرحلة تقييم البحث بعد التحكيم الخارجي AC5، ومن خلال نموذج AC6 عن طريق نظام بوابة الدراسات العليا يتم تحديد الموعد الرسمي لمناقشة الأطروحة/الرسالة. ويتم تقديم نموذج تحديد موعد المناقشة خلال مدة لا تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ استلام تقرير التحكيم الخارجي بهدف تنظيم إجراءات المناقشة وضمان جاهزيتها.

نظرة عامة على تقديم طلب تحديد موعد المناقشة (AC6)

- **المتطلبات والتوقيت**

– يجب استكمال جميع النماذج السابقة، بما في ذلك التحكيم الخارجي (AC5).
– يجب اجتياز جميع المقررات الدراسية قبل التقديم.
– ضرورة مراجعة المشرف لتحديد موعد مناسب يتوافق مع جميع أعضاء لجنة المناقشة.

- **الاجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا**

١. يتقدم الطالب لطلب تحديد موعد المناقشة (نموذج AC6) عبر نظام بوابة الدراسات العليا.
٢. يجب تحديد اليوم والتاريخ والوقت للمناقشة بعد الاتفاق مع المشرف ولجنة المناقشة، والتأكد من تقديم الطلب قبل موعد المناقشة بمدة كافية (أسبوعين على الأقل).
٣. يمكنك اختيار طلب تغطية إعلامية أثناء تقديم النموذج إذا رغبت.
٤. التأكد من أن المناقشة حضورية، وفي حال طلب المناقشة عن بعد يجب تقديم مبررات معتمدة والحصول على موافقة كلية الدراسات العليا.
٥. يقوم اعضاء لجنة المناقشة ومدير البرنامج باعتماد الموعد والتأكد من توافقه مع متطلبات البرنامج.
٦. بعد الموافقة، يصلك إشعار رسمي بموعد المناقشة، ويتم إخطار جميع الأطراف.

ملاحظات

– التحضير للمناقشة: تجهيز العرض المرئي ومراجعة البحث والاستعداد للأسئلة.
– يوم المناقشة: تقديم عملك بثقة ومناقشة البحث مع اللجنة.
– التعاون مع المشرف ضروري لإنجاز التعديلات واعتماد النسخة النهائية.
– ضرورة الالتزام بالمدد المحددة للتسليم لتفادي التأخير.
– يقوم رئيس اللجنة بإدارة عملية المناقشة والتنسيق مع أعضاء اللجنة.

الخطوة التالية

- في حال اعتماد موعد المناقشة (نموذج AC6)، يجب على الطالب الاستعداد للمناقشة في التاريخ والوقت المعتمد.

نموذج AC7: نتيجة المناقشة

المقدمة

يعد نموذج AC7 خطوة أساسية في استكمال متطلبات البحث لطلبة الدراسات العليا، إذ يوثق النتيجة الرسمية لمناقشة الرسالة أو الأطروحة. يقدم هذا النموذج من قبل رئيس لجنة المناقشة، ويتضمن ملاحظات اللجنة، توصياتها، ورصد الدرجة النهائية لمقرر الأطروحة/الرسالة للطالب الممتحن.

نظرة عامة على تقديم طلب نتيجة المناقشة (AC7)

- **دور رئيس اللجنة:** بعد انتهاء المناقشة، يقوم رئيس اللجنة ببدء تقديم نموذج AC7 عبر نظام بوابة الدراسات العليا، متضمنًا نتيجة المناقشة، أهم التعليقات، وأي توصيات مطلوبة خلال 10 ايام عمل من تاريخ المناقشة.

- **الملاحظات التفصيلية**: ينتقل النموذج إلى أعضاء لجنة المناقشة لتقديم تقرير بأهم الملاحظات والتوصيات على بحث الطالب.

- **إشعار الطالب**: بعد رفع النموذج، يتلقى الطالب إشعارا رسميا عبر بوابة الدراسات العليا يوضح النتيجة النهائية والملاحظات المطلوبة إن وجدت.

- **رصد الدرجة:**
  - يحصل الطالب على تقييم P (ناجح) أو F (راسب) لمقرر أطروحة 3 (599) أو رسالة 3 (699) بناءً على نتيجة المناقشة.
  - في حال الرسوب في المناقشة في المرة الأولى يسمح بإعادة المناقشة مرة واحدة فقط.

الخطوة التالية

- **استكمال التعديلات وتسليم النسخ النهائية للأطروحة/الرسالة:**
  - يجب على الطالب قراءة ملاحظات اللجنة بعناية لفهم التعديلات المطلوبة.
  - في حال اجتياز الطالب للمناقشة بنجاح، قد تطلب لجنة المناقشة إجراء بعض التعديلات على البحث. ويلتزم الطالب بتسليم النسخة النهائية من البحث، مجلدة وموقعة من قبل أعضاء لجنة المناقشة، وفقًا للمتطلبات التالية:
    - تعديلات طفيفة: التسليم خلال فترة لا تتجاوز 25 يوم عمل من تاريخ المناقشة.
    - تعديلات جوهرية: التسليم خلال فترة لا تتجاوز 50 يوم عمل من تاريخ المناقشة.

النماذج النهائية AC 8-9-10

المقدمة

تعتبر النماذج (AC/8-9-10) نماذج للمرحلة النهائية في رحلة بحثك في الدراسات العليا، حيث يتم من خلالها تسليم النسخ النهائية المجلدة من الاطروحات/الرسائل وتسليم العهد وطلب بدل الطباعة، ويستطيع الطالب الوصول الى جميع النماذج المطلوبة عن طريق موقع كلية الدراسات العليا (https://cgs.ku.edu.kw)، ويتعين على الطالب تسليم النماذج النهائية في نظام بوابة الدراسات العليا (https://services.cgs.ku.edu.kw) بالإضافة الى تسليمها ورقياً الى كلية الدراسات العليا.

نظرة عامة على تقديم النماذج النهائية (AC8-9-10)

- **المتطلبات والتوقيت**

يتم تسليم النماذج النهائية بعد الانتهاء من عمل التعديلات المطلوبة خلال 30 يوم عمل.

- **نموذج AC/8: توزيع نسخ نهائية مجلدة من الاطروحة/الرسالة**

يتم تعبئة النموذج من قبل الطالب، ومن ثم تسليمه إلكترونيا عبر نظام بوابة الدراسات العليا، بالإضافة إلى تسليم نسخة ورقية منه إلى كلية الدراسات العليا. كما يجب إرفاق الإقرار والتفويض الخاص بنشر أطروحات ورسائل طلبة كلية الدراسات العليا مع النموذج.

كذلك، يلتزم الطالب بالحصول على الرقم الدولي للكتاب (ISBN) من خلال مكتبة الكويت الوطنية، عن طريق التواصل او زيارة المكتبة الوطنية حيث يتم تعبئة النموذج الخاص بالحصول على الرقم الدولي (ISBN). ويتم تسليم عدد (3) نسخ مجلدة من الأطروحة/الرسالة مزودة بالرقم الدولي للكتاب (ISBN) إلى كلية الدراسات العليا، مرفقة بنسخ إلكترونية (PDF) منها على عدد (4) أقراص مدمجة (CD).

- **نموذج AC/9: نموذج إيصال تسليم عهدة**

يتم تعبأة النموذج وتوقيعه من قبل الطالب والمشرف ومدير البرنامج، (في حال عدم وجود عهدة يكتفى بتوقيع المشرف)، ثم يتم تسليم النموذج الكترونيا في نظام بوابة الدراسات العليا بالإضافة الى تسليمه ورقياً في كلية الدراسات العليا.

- **نموذج AC/10: نموذج بدل طباعة وتجليد وتغليف الأطروحة/ الرسالة**

يتم تعبأة وتوقيع النموذج من قبل الطالب، ويرفق معه نسخة pdf لكل من:

- البطاقة المدنية للطالب (صوره من الأمام والخلف)
- نموذج تحويل راتب من البنك (Salary Transfer Certificate- IBAN)

ثم يتم تسليم النموذج الكترونيا في نظام بوابة الدراسات العليا بالإضافة الى تسليمه ورقياً في كلية الدراسات العليا.

ملاحظات

- يجب التأكد من كتابة البيانات الخاصة بكم في النماذج بشكل صحيح لتفادي التأخير.
- يجب التأكد من الالتزام بمعايير ومتطلبات كلية الدراسات العليا للكتابة.

الخطوة التالية

بعد تسليم النماذج النهائية (AC/8-9-10) والاطروحات النهائية الى كلية الدراسات العليا، يمكن للطالب تقديم نموذج إخلاء طرف لدى إدارة الشؤون الطلابية بالكلية.

تنسيق وتسليم الاطروحة النهائي

المقدمة

تتبع كلية الدراسات العليا معايير لكتابة الأطروحة النهائية وتنسيقها، وهي معايير خاصة بتغليف وتجليد النسخة النهائية وليست محورية في البحث. يتم التدقيق عليها في مرحلة ما بعد المناقشة، والمتابعة مع الطالب حتى تجليد الاطروحة وتسليمها لكلية الدراسات العليا.

توفر كلية الدراسات العليا دليلاً يوضح المتطلبات الأساسية لإعداد وكتابة وتقديم اطروحات الماجستير ورسائل الدكتوراه. يُنظَّم هذا الدليل في أقسام مفصّلة، صُمِّمت كل منها لتغطية الجوانب الرئيسة في عملية كتابة الرسالة أو الأطروحة

قوالب الرسائل والأطروحات التقليدية

توفّر كلية الدراسات العليا قوالب قابلة للتحميل لتسهيل إعداد الرسائل والأطروحات وضمان الالتزام بمعايير التنسيق المعتمدة. يمكنكم الاطلاع عليها في موقع كلية الدراسات العليا.

تشمل القوالب

صفحة العنوان، صفحة حقوق الطبع والنشر، صفحة الإقرار والتفويض، صفحة التوقيعات، الملخص، قائمة المحتويات (الفهرس)، قوائم الأشكال/الجداول، الشكر والتقدير، الاهداء، الفصول، المراجع، والملاحق والملخص باللغة الإنجليزية، وصفحة العنوان باللغة الإنجليزية.

https://cgs.ku.edu.kw/traditional-thesis/template-files

الخدمات الإلكترونية

موقع كلية الدراسات العليا

https://cgs.ku.edu.kw

لائحة كلية الدراسات العليا

https://cgs.ku.edu.kw/cgs-by-laws

نظام بوابة الدراسات العليا

https://services.cgs.ku.edu.kw

معايير كتابة الاطروحة لكلية الدراسات العليا

https://cgs.ku.edu.kw/traditional-thesis

نظام الاستفسارات

https://booking.cgs.ku.edu.kw/ar/assistance