**قواعد عامة بخصوص التقرير الدورى**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم السياسة: تقديم التقاريرالدورسة النصف سنوية لطالب الدراسات العليا بعد تسجيل الرسالة | تاريخ السياسة 30/1/2021 |
| رقم السياسة | المراجعة القادمة30/1/ 2022 |
| النسخة: الثانية  |  |

|  |
| --- |
| **الهدف: متابعة أداء الطالب بعد تسجيل الرسالة** |

|  |
| --- |
| **المسئولية: أعضاء لجنة الاشراف**  |

|  |
| --- |
| **الاجراءات:** * يتم تقديم التقرير الدورى النصف سنوى الخاص بمتابعة الطالب من قبل لجنة الاشراف مجتمعة كل ستة أشهر ابتداء من تاريخ تسجيل الرسالة.
* يتم التوقيع على التقرير الدورى من قبل جميع أعضاء لجنة الاشراف.ويقوم المشرف الرئيسى بارسال التقرير الى رئيس القسم لعرضه على مجلس القسم العلمى.
* يتم توقيع رئيس القسم بعد احاطة مجلس القسم و توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا بعد احاطة لجنة الدراسات العليا, ويتم اعتماد عميد الكلية.
* يتم توقيع طالب الدراسات العليا على التقرير الدورى. وللطالب الحق فى التظلم الى وكيل الكلية للدراسات العليا لبحث التظلم مع القسم العلمى قبل عرضه على لجنة الدراسات العليا .
* يتم ارسال أصل التقارير كل ستة أشهر الى ادارة الدراسات العليا بالجامعة لتوضع فى ملف الطالب, فى حين تحتفظ الكلية بصورة من التقرير.
* يعتبر تقديم التقارير الدورية شرط لاستمرار تسجيل رسالة الطالب وعليه يعتبر شرطا لتقديم تقرير صلاحية الرسالة على مجلس القسم العلمى.
* وفى حالة اختلاف الاراء بين أعضاء لجنة الاشراف, بتم عرض الموضوع على مجلس القسم العلمى ليقوم بدراسة الحالة و اتخاذ القرار.
* عدم تقديم التقرير الدورى من قبل أى عضو من لجنة الاشراف لمرتين متتاليين يعتبر اعتذارا ضمنيا من عضو هيئة التدريس عن الاشراف. ويترك للقسم العلمى تقرير اسناد مهام اشرافية مستقبلية لعضو هيئة التدريس.
* يحق لمجلس الكلية تعديل لجنة الاشراف بناء على اقتراح مجلس القسم فى حالة عدم التزام المشرف على تقديم التقارير الدورية الخاصة بالطالب,
* يلغى تسجيل الطالب فى حالة تقديم ثلاثة تقاريرغيرمرضية دورية متتابعة أو اربعة تقارير غير متتابعة. مع الاخذ فى الاعتبار انذار الطالب بعد كل تقريركتابيا بالايميل الجامعى.
 |

|  |
| --- |
| مقدم السياسة: نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا |