**ضوابط دراسة الملفات المتداولة**

باللجان العلمية للأقسام

والمجلس العلمي للكلية

فيفري 2023

**وثيقة للإثراء[[1]](#footnote-1)**

تعرض على أعضاء المجلس العلمي للكلية

|  |
| --- |
| أولا: تشكيل لجان مناقشة الدكتوراه |
| ثانيا: تحيين لجان مناقشة الدكتوراه |
| ثالثا: تغيير الاشراف في الدكتوراه/ تعيين مشرف مساعد |
| رابعا: تعديل/ تحوير عناوين رسائل الدكتوراه |
| خامسا: المشاريع التمهيدية لطلبة الدكتوراه |
| سادسا: تمديد تسجيلات الدكتوراهسابعا: المطبوعات البيداغوجيةثامنا: التظاهرات العلمية1. الملتقيات الدولية2. الملتقيات الوطنية3. الندوات العلمية والأيام الدراسية |
| تاسعا: مخابر البحث: مشاريع prfu- عاشرا: متفرقات. |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**أولا: ضوابط تشكيل لجان المناقشة:**

1/احترام التخصص الدقيق[[2]](#footnote-2) في تشكيل اللجنة.

2/تتشكل اللجنة من 60% داخليين و 40%خارجيين، وقد تشكل مناصفة (50% لكل نوع) في حال نقص الداخليين.

3/ ترتيب اعضاء اللجنة يكون كالتالي:

* الرئيس، (يفضل أن يكون برتبة أستاذ تعليم عالي)
* المشرف
* الاعضاء الداخليين( مرتبين من الأعلى الى الأدنى رتبة حسب الاقدمية)
* الأعضاء الخارجيين ( مرتبين من الأعلى الى الأدنى رتبة حسب الاقدمية)

مع ذكر رتبهم والجامعات المنتمين اليها وفق الجدول 1 التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم | لجنة مناقشة الطالب (ة) : ....................... | الصفة | الجامعة |
| 1 |  (أ.د. /د) ............................ | رئيسا | جامعة الجزائر-2 |
| 2 |  (أ.د. /د) ............................ | مقررا | جامعة الجزائر-2 |
| 3 |  (أ.د. /د) ............................ | عضوا | جامعة الجزائر-2 |
| 4 |  (أ.د. /د) ............................ | عضوا | جامعة الجزائر-2 |
| 5 |  (أ.د. /د) ............................ | عضوا | جامعة من الخارج |
| 6 |  (أ.د. /د) ............................ | عضوا | جامعة من الخارج |

**جدول رقم 1: " تعيين لجنة المناقشة"**

4/ كتابة رتبة أعضاء لجنة المناقشة مرموز اليها بـــ: أ.د. لأستاذ التعليم العالي ، أو د. للأستاذ المحاضر.

5/ لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون من الخارج أو متقاعد.

6/ لا يمكن للجنة أن تحوي أكثر من عضو متقاعد.

7/ اشراك الجميع من ذوي الاختصاص في تشكيل لجان المناقشة مراعاة لمبدأ العدل .

8/ تحقيق مبدأ التداول على تشكيل لجان المناقشة حتى لا تتكرر نفس الأسماء [[3]](#footnote-3)في كل دورة، لتطبيق ما يلي:

* لا يمكن للأستاذ الواحد أن يكون عضوا مناقشا (لا مشرفا) في اكثر من لجنة واحدة في الدورة ، حتى يدور الدور على باقي الأساتذة الذين تتوفر فيهم الشروط المذكورة آنفا. ( علما أن المجلس ينعقد في 3 دورات عادية في السنة).
* بالنسبة للأساتذة الذين لم يأتي عليهم الدور في هذه الدورة ،تكون لهم الأولوية في الدورة المقبلة مباشرة.

9/عدم اللجوء في تشكيل اللجنة الى الأعضاء الذين تتكرر غياباتهم او يشكل وجودهم تشنجا يتعارض والمصلحة العلمية.

10/ يمكن للأستاذ المشرف أن يقترح لجنة مناقشة ، تعرض على اللجنة العلمية للقسم لمدارستها، والتي وحدها لها صلاحية اتخاذ قرار اعتمادها من عدمه وفقا للمعايير و الشروط المعمول بها.

11/ لتعيين لجنة المناقشة ، ينبغي توفر الوثائق التالية:

* اذن المشرف بطبع وايداع الرسالة بعد انتهاء الآجال المحددة قانونا.
* نشر المقال الذي تحدد شروطه النصوص القانونية (ذكر بيانات النص)
* ايداع الرسالة بشكل ملموس، أو على الأقل بتعهد مكتوب من الطالب والمشرف معا بإيداعها في أجل لا يتعدى **20** يوما [[4]](#footnote-4) – النموذج 1 –

12 / لا توزع الرسالة على أعضاء لجنة المناقشة الا بعد المصادقة عليها في المجلس العلمي للكلية، وتكون مرفقة بوثيقة تسلم لكل عضو من أعضاء اللجنة، تتضمن امضاء العضو المناقش، والصفة ، وتاريخ استلام **[[5]](#footnote-5)** الرسالة وتوضع في ملف الطالب على مستوى القسم الى حين رجوع تقارير الخبرة. – النموذج 2 –

13/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................ 14/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

15/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ثانيا/ ضوابط تحيين لجان المناقشة:**

1/ قرار المجلس العلمي ملزم ولا يلجأ الى تغيير لجنة المناقشة الا لسبب قاهر.

2/ من الأسباب القاهرة لتحيين لجنة المناقشة تسجيل حالة شغور لأحد الأعضاء ، والمتمثلة في النقطة الموالية.

3 /تتمثل حالة الشغور، فيما يلي:

* التعذر المؤكد لعدم حضور أحد الأعضاء (بسبب الوفاة ، أو المرض المقعد، ..)
* أو عند تنازل العضو المناقش ( ويكون بطلب مكتوب من العضو المتنازل مع ذكر المبرر) .(نموذج 3)
* أو حال رفض العضو للمناقشة. ( ويكون بعد الامضاء على وثيقة الرفض التي يذكر فيها سبب الرفض) .(نموذج4)

4/ قد يُلجأ الى تحيين لجنة المناقشة اذا تبين أن أحد الأعضاء لا تتوفر فيه الشروط المذكورة أعلاه (التخصص- ...)على أن تبرر اللجنة سبب الخطأ في تعيين من لا تتوفر فيه الشروط في اللجنة السابقة.

5/الطعن **[[6]](#footnote-6)** في تشكيل لجنة المناقشة لا يكون الا للأسباب المذكورة آنفا، وبوثيقة مكتوبة ينظر فيها لاحقا.(نموذج5)

6/التعديل يكون وفق الجدول التالي: - جدول 3-

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

7/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

8/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

9/.............................................................................

...............................................................................................................................

........................................................................................................................................

10/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ثالثا / ضوابط الاشراف على الرسائل:**

1/اسناد الاشراف يكون بمراعاة التخصص الدقيق للأستاذ المشرف [[7]](#footnote-7).

2/ يجب على الأستاذ أن يشرف على 3 مذكرات (دكتوراه) **على الأقل** في الوقت نفسه.

3/يحق للأستاذ الواحد أن يشرف على 9 مذكرات (دكتوراه) **على الأكثر** في الوقت نفسه.

4/ لا يحق للأستاذ أن يمتنع عن الاشراف، والا أثر ذلك في منحة المردودية وبطاقة التنقيط الخاصة بالمنح الجامعية.

5/ في حال عدم الرغبة في الاشراف، يحرر الأستاذ وثيقة ممضاة من طرفه لتبلغ للمصالح المعنية، مع ذكر سبب الرفض) (نموذج6)

6/ تغيير المشرف يكون للأسباب الطارئة التالية:

* حالة شغور بسبب الوفاة او المرض المقعد.
* حالة تنازل المشرف (مع ذكر المبرر في وثيقة التنازل)،
* حالة الانسداد بين المشرف والطالب.

7/يمكن للمشرف المتنازل اقتراح البديل ان أمكن (نموذج7)،كما يمكن للطالب اقتراح مشرف آخر عند تنازل المشرف الأول بوثيقة مكتوبة(نموذج8) ، ثم تدرس الطلبات على مستوى اللجنة العلمية لاتخاذ قرار الاعتماد من عدمه ، و تعيين سواه ان لم تتوفر فيه الشروط والضوابط المذكورة في هذه الوثيقة.

8/ يمكن تغيير المشرف في السنتين الأوليتين ، أما بعده فلا يكون الا في الحالات الطارئة المذكورة في النقطة 6 أعلاه.

9/ الأولوية في الاشراف تكون للمنتمين للقسم، وان تعذر ذلك (كما في حالة التشبع) يلجأ الى مشرفين من خارج القسم.

10/ يمكن تعيين مشرفا مساعدا وفق ما ينص عليه القانون الخاص بطلبة الطور الثالث (مع تحديد بيانات النص القانوني)

(نموذج9)

11/. تغيير الاشراف يكون وفق (جدول4)

12تعيين مشرف مساعد يكون وفق (جدول5)

...............................................................................................................................

**رابعا/ ضوابط تعديل عنوان الرسالة:**

1/ لا يقبل التغيير الكلي لعنوان الرسالة .

2/ في حال التغيير الكلي للعنوان، يقدم المشروع على أنه جديد ويمر على اللجنة العلمية لدراسته من خلال العرض على الخبراء بالشروط المعمول بها في التسجيل لأول مرة ، للفصل في أمر اعتماده من عدمه )( مع حساب عدد السنوات قبل تغيير العنوان) (حتى لا يلجأ للتغيير كسبا للوقت بالنسبة للطلبة المتأخرين؟؟؟)

3/ يقبل التعديل الجزئي في العنوان (أو التحوير) الذي لا يؤثر تأثيرا جذريا على موضوع الدراسة.

4/ طلب التعديل يكون مكتوبا من طرف الطالب مع تأشيرة المشرف بالموافقة، ثم نموذج10)

5/ طلب التعديل يقدم الى اللجنة العلمية للقسم ، ثم المجلس العلمي للكلية، وحال الموافقة يصحح على مستوى Cerist وترفق الوثيقة بملف الطالب.

6/ طلب التعديل يمرر على اللجنة العلمية للقسم ، وحال الموافقة يصحح على مستوى Cerist.

7/ قرار مناقشة الطالب يصدر بنفس العنوان الذي تم تقييده في اول تسجيل ، أو بالعنوان المعدل والمصادق عليه في محضر المجلس العلمي بعد عرضه على اللجنة العلمية للقسم، وحال الموافقة يصحح على مستوى Cerist،

ولا اعتبار لأي تعديل لا يمر بهذه القنوات.

8/تدون البيانات المتعلقة بطلب تعديل / تحوير العنوان في محضر اللجنة العلمية طبقا للجدول 6

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

9/.............................................................................

...............................................................................................................................

........................................................................................................................................

10/.............................................................................

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

**خامسا/ المشاريع التمهيدية لطلبة الدكتوراه**

 **1**/ تدرس المشاريع التمهيدية لطلبة الدكتوراه على مستوى لجنة الدكتوراه ، ثم اللجنة العلمية للقسم ، ثم تحول للمجلس العلمي في دورته العادية للمصادقة عليها.

2/ تجمع المشاريع في قائمة واحدة في محضر اللجنة العلمية طبقا للجدول 7

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

3/.............................................................................

...............................................................................................................................

........................................................................................................................................

4/.............................................................................

...............................................................................................................................

.............................................................................................................................................

5/.............................................................................

...............................................................................................................................

.............................................................................................................................................

**سادسا: تسجيلات الدكتوراه ( مع التمديدات)**

-الطالب له الحق فيما يلي:

\* 3 تسجيلات دكتوراه ل م د مع تمديد سنتين(5 سنوات لطالب دكتوراه الطور الثالث)

\* 4 تسجيلات دكتوراه علوم مع تمديد سنتين(6 سنوات لطالب دكتوراه علوم)

-يسجل الطلبة الناجحين في مسابقة الدكتوراه بشكل تلقائي السنوات الثلاث الأولى.

- يكون التسجيل في السنة الأولى مباشرة بعد الاعلان عن النتائج، أما الثانية والثالثة ، تكون في بداية السنة الجامعية من كل عام.

-.................................................

3/ تمديد التسجيلات

- تمديد التسجيلات يكون سنتين اثنين لكل نوع دكتوراه

- طلبات التمديد توضع على مستوى اللجان العلمية وفق النموذج التالي – نموذج 11-

- طلبات التمديد توضع على مستوى اللجنة العلمية في بداية السنة الجامعية للمصادقة عليها في اجتماع المجلس العلمي – دورة أكتوبر- من كل سنة، لتدون في المحضر بشكل رسمي .

- هل للطالب الحق في التمديد ما بعد دورة اكتوبر؟؟؟؟

4/تمديدات التسجيلات تجمع في قائمة واحدة في محضر اللجنة العلمية طبقا للجدول 8

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

5/.............................................................................

...............................................................................................................................

........................................................................................................................................

**سابعا/ضوابط المطبوعة البيداغوجية:**

1/ تقديم المطبوعة للخبرة من قبل أستاذين اثنين ، واحد داخلي والآخر خارجي.

2/ يجب للخبير ان يكون من أهل التخصص.

3/ مراعاة رتبة الأستاذ فيما يتعلق بنوع الترقية التي تقدم فيه المطبوعة (تأهيل جامعي/ للترقية الى مصاف الاستاذية) تحديد الشروط بدقة؟؟؟

4/ ضرورة تحديد الشروط الادنى لقبول المطبوعة :

\* شكلا : ( العدد الأدنى للصفحات ، وجود الفهرس مع الاحالات الى ارقام الصفحات، التنسيق....)

\* ومضمونا: (تخصص الوحدة لا زال يدرس في البرنامج)

5/ ضرورة ارفاق المطبوعة بالبيانات المذكورة في :– النموذج 12-

6/ ضرورة كتابة البيانات التالية في محضر اللجنة العلمية حسب الجدول 9

**اولا: توزيع المطبوعة:**

* اسم صاحب المطبوعة:
* القسم
* التخصص: العام .................... الدقيق...................
* نوع الدكتوراه:
* عنوان المطبوعة:
* نوع الترقية:......................
* اسم الخبير الداخلي : ( مع ذكر الرتبة والجامعة)
* اسم الخبير الخارجي: ( مع ذكر الرتبة والجامعة)
* تحديد آجال الرد:

**ثانيا: تقييم المطبوعة:**

نفس المعلومات مع اضافة نتيجة الخبرة:

* اسم الخبير الداخلي : ( مع ذكر الرتبة والجامعة) نتيجة التقرير: ايجابي / سلبي
* اسم الخبير الخارجي: ( مع ذكر الرتبة والجامعة) نتيجة التقرير: ايجابي / سلبي

**ثاثا: القرار بعد تقييم المطبوعة:**

القرارت المحتمل اتخاذها بشأن المطبوعة البيداغوجية:

* تقبل المطبوعة في حال تقديم الخبيرين تقريرين ايجابيين.
* ترفض المطبوعة في حال تقديم الخبيرين تقريرين سلبيين.

في حال تعارض القرارين، يعرض على خبرة مضادة من طرف أستاذ خارجي: والقرار يتعلق به قبولا ورفضا.

5/ في حال رفض المطبوعة، وجب تبرير الرفض من طرف كلا الخبيرين ليدون في المحضر.

...............................................................................................................................

........................................................................................................................................

**ثامنا/ ضوابط التظاهرات العلمية:**

\* ملء البيانات كاملة وفق البطاقات التالية ( جدول 10):

* **بطاقة التظاهرة العلمية الدولية: (**نموذج 13)
* العنوان
* اشكالية الملتقى
* البرنامج (المحاور الأساسية)
* رئيس الملتقى
* اللجنة العلمية
* التاريخ المحتمل
* المكان: حضوريا / الكترونيا.

بعد موافقة المجلس العلمي، يتم التسجيل في الأرضية بالبيانات الكاملة قبل 6 أشهر حسب ما تحدده النصوص القانونية).

* **بطاقة التظاهرة العلمية الوطنية:** (نموذج 14)
* العنوان
* اشكالية الملتقى
* البرنامج (المحاور الأساسية)
* رئيس الملتقى
* اللجنة العلمية
* التاريخ المحتمل
* المكان: حضوريا / الكترونيا.

بعد موافقة المجلس العلمي، يتم التسجيل في الأرضية بالبيانات الكاملة قبل 3 أشهر حسب ما تحدده النصوص القانونية).

* **الندوات والايام الدراسية:** يكتفى فيها دون التسجيل في الارضية بالبيانات التالية:
* العنوان
* مسؤول التظاهرة
* التاريخ المحتمل.

**تاسعا: مخابر البحث: مشاريع prfu**

**1/ اقتراح مشروع البحث يكون بوثيقة مكتوبة – نموذج 15-**

**2. نشاطات المخبر:**

**اسم المخبر:.............................................**

**رقم المخبر:........................................**

**رئيس المخبر:............................................**

**1/ مشاريع البحث المسجلة على مستوى المخبر(الجارية):**

**اسم المخبر:.............................................**

**رقم المخبر:........................................**

**رئيس المخبر:............................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **عنوان المشروع** | **نوع المشروع****Prfu-..** | **رئيس****المشروع** | **الاعضاء** | **تاريخ اعتماد المشروع** | **رقم المشروع** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

**جدول رقم 11 : " المشاريع المعتمدة في مخابر البحث "**

**مشاريع غير Prfu ( ان وجدت) ؟؟؟؟؟؟**

**2/ مشاريع البحث المنتمية للمخبر والمنتهية آجالها**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **عنوان المشروع** | **نوع المشروع****Prfu-..** | **رئيس****المشروع** | **الاعضاء** | **تاريخ اعتماد المشروع** | **تاريخ انتهاء المشروع** | **رقم المشروع** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |

**3/ تقارير مشاريع البحث prfu**

**توحيد صفحة عنوان تقرير مشروع البحث prfu نموذج 16**

4/التظاهرات العلمية التي نشطها فعليا المخبر: **جدول 10**

...............................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

5/ منشورات المخبر ( الورقية والالكترونية) **(وما تم ادخاله في نظام Dspace )**

...............................................................................................................................

........................................................................................................................................

**عاشرا/ضوابط في المتفرقات:**

أولا: حركة الموظفين: (جدول 12)

1/ما تعلق بملفات التثبيت:

-القسم:

-اسم الاستاذ:

-تاريخ التوظيف في المنصب:

-تاريخ طلب التثبيت في المنصب:

2/ ملفات الترقية:

-القسم:

-اسم الاستاذ:

- المنصب القديم:

- المنصب الجديد:

-تاريخ طلب التثبيت في المنصب الجديد (بعد الترقية):

3/ ملفات التعاقد:

-القسم:

-اسم الاستاذ:

-التخصص:

**رأي المجلس:**

 **-**رفض البت في جميع طلبات التحويل **،**لأن التحويلات ليس من صلاحيات المجلس العلمي، ويفصل بشأنها في الجهات المخولة قانونا.

- البت في ملفات التعاقد للأساتذة المتقاعدين لا يعد من صلاحيات المجلس،

- وأن هذه الملفات تحال على الهيئات المخول لها قانونا اصدار قرار التوظيف.

.......................................................................................................................................

**ثانيا: مشاريع البحث (انظر ملف النماذج)**

**نموذج 15: [[8]](#footnote-8)**

اقتراح مشروع فرقة بحث

**نموذج 16: [[9]](#footnote-9)**

**توحيد صفحة عنوان تقرير[[10]](#footnote-10) مشروع فرقة البحث prfu**

**ثالثا: ملف المناقشة (انظر ملف النماذج)**

**نموذج 17:** طلب مستخرج اللجنة العلمية

 \* تعيين لجنة المناقشة **\***

**نموذج 18:**

مستخرج من محضر اللجنة العلمية [[11]](#footnote-11)

\* تعيين لجنة المناقشة \*

**نموذج 19:** تحضير ملف المناقشة

**نموذج 20:** طلب مستخرج من محضر المجلس العلمي[[12]](#footnote-12)

**رابعا/ بطاقة التنقيط: (للتعديل) (انظر ملف الجداول)**

**1** تقديم اقتراحات التعديل في وثيقة مكتوبة، تمضى من قبل رئيس اللجنة العلمية ورئيس القسم ، وتقدم للمجلس العلمي لدراستها الى جانب اقتراحات الاقسام الاخرى قصد تحيينها.

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**خامسا: ملفات متفرقة :**

-ذكر عنوان الملف:.............................................................................................

-اسم صاحب الملف :..............................................................................................

الوثائق المطلوبة في الملف:

1/.....................................................................................................................................2/....................................................................................................................................3/...................................................................................................................................

**نوع الأخطاء التي ترونها تتكرر في دراسة ملفات اللجان العلمية :**

1/.....................................................................................................................................2/.....................................................................................................................................3/.....................................................................................................................................

4/.....................................................................................................................................5/.....................................................................................................................................6/....................................................................................................................................

7/...................................................................................................................................

**اقتراحات:**

( بخصوص نوع الملفات الجاري التعامل معها من خلال ضبط المعايير الخاصة بها)

1/.....................................................................................................................................2/.....................................................................................................................................3/.....................................................................................................................................

4/.....................................................................................................................................5/.....................................................................................................................................6/....................................................................................................................................

7/...................................................................................................................................

8/.....................................................................................................................................9/...................................................................................................................................

10/...................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. الإثراء: يكون بما يلي:

1/ بالإضافة او الحذف او التقديم او التأخير او اعادة الصياغة او اي اقتراح يراه الأعضاء مناسبا بالإجماع عليه او بالأغلبية.

2/ النقطة المتضمنة في المعايير لا تخالف نصا قانونيا ولا تناقض عرفا جاري العمل به ولا تعارض مصلحة علمية (لا شخصية).

3/ تدعيم هذه المعايير بالسند القانوني ما أمكن الى ذلك سبيلا . [↑](#footnote-ref-1)
2. حال التعذر قد يلجأ الى التخصص القريب ، ولا يكون ذلك الا في حالة تشبع اهل التخصص الدقيق. [↑](#footnote-ref-2)
3. يجب تقديم قائمة للأساتذة أعضاء لجان المناقشة مع عدد الرسائل المقدمة لهم (من غير المشرفين) في كل دورة وفق الجدول رقم 2 [↑](#footnote-ref-3)
4. منصوص عليها في محضر المجلس العلمي للكلية - مارس 2017- [↑](#footnote-ref-4)
5. تسليم تقرير الخبرة الى مصلحة ما بعد التدرج بالقسم يكون في حدود 60 يوما ، لا يتعداه. [↑](#footnote-ref-5)
6. يكون الطعن خلال الأسبوع الاول من تعيين اللجنة . [↑](#footnote-ref-6)
7. يجب تحيين قائمة اسناد اشراف الاساتذة على الرسائل (دكتوراه علوم-ل م د- ماجستير ان وجد) مع تخصصاتهم قبل كل دورة. وفق الجدول 5 [↑](#footnote-ref-7)
8. ملاحظة : تم ارسال نسخة من النموذج 15 الى نيابة رئاسة الجامعة للبحث العلمي للإعلام . [↑](#footnote-ref-8)
9. ملاحظة : تم ارسال نسخة من النموذج 16 الى نيابة رئاسة الجامعة للبحث العلمي للاطلاع عليها لاستكمال أي نقص محتمل، ليتدارك لاحقا. [↑](#footnote-ref-9)
10. يحتاج التقرير السنوي ( مدة 4 سنوات) لتأشيرة المجلس العلمي حتى يقبل تقييمه على مستوى الوزارة، لذا وجب التنبيه على ما يلي:

**هام جدا:**

أولا/ ضرورة كتابة البيانات كاملة على الصفحة الاولى لتقرير حصيلة مشروع فرقة البحث ، مثلما هو مبين في النموذج 16،

ثانيا/ أي نقص في الامضاءات الأربع التي في الجدول –قبل تأشيرة المجلس- سيكون مانعا من امضائها من طرف رئيس المجلس العلمي.

( لذا ينبغي الحرص على تبليغ المعلومة لرؤساء المشاريع على مستوى القسم والمخابر على حد سواء). [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. لا يسمح بإصدار أي مستخرج او قرار الا بعد صدور المحضر النهائي للمجلس العلمي للكلية و 9 [↑](#footnote-ref-12)