

الشروط المطلوبة لإكمال رسالة الماجستير

1. من أجل التخرج عن أطروحة الماجستير، يجب على الطالب أن ينجح في سبع مواد على الأقل و مادة السمينار (seminer) الماجستير (إجمالي 60 AKTS) ويجب أن يكون المعدل التراكمي 2.50 على الأقل.

التحقق من توافق أطروحة الطالب مع قواعد الانتحال وكتابة الرسالة

1. المسؤولية عن إعداد الرسائل الجامعية وفقاً لدليل كتابة رسائل الماجستير تقع على الطالب ومشرف الرسالة. يتحمل فريق تدقيق الرسالة مسؤولية التحقق في الأطروحة من حيث الشكل. للوصول إلى دليل كتابة الرسائل العلمية ونماذج الرسائل، يرجى الضغط [هنا](#).
2. يجب إرسال الرسالة المكتوبة وفقاً لدليل كتابة أطروحة معهد الدراسات العليا من قبل الطالب إلى المشرف عن طريق البريد الإلكتروني.
3. يجب على مشرف الرسالة إرسال أطروحة الطالب إلى مسؤولي فريق تدقيق الرسالة عن طريق البريد الإلكتروني. [اضغط](#) هنا للحصول على عناوين البريد الإلكتروني لمسؤولي فريق تدقيق الرسالة.
4. يرسل فريق تدقيق الرسالة نتائج تقييم الرسالة وتقرير الانتحال إلى مشرف الأطروحة في غضون 5 أيام عمل.
5. فترة التصحيح 5 أيام للأطروحات التي لا تتوافق مع دليل كتابة الرسالة أو التي تجاوزت نسبة الانتحال عن 20%. لن يقوم مسنولو تدقيق الرسالة بالتحقق أكثر من ثلاث مرات من أجل تصحيح الرسالة. كل المسؤولية في هذا الصدد تقع على مشرف الرسالة والطالب. في تقارير الانتحال، يجب ملاحظة أن التشابه الفردي يجب ألا يتجاوز 1%.
6. يمكن أن تتكون الأطروحة من 5% على الأكثر من اقتباسات مباشرة إلا في الحالة الاستثنائية.

في حالة الحصول على الموافقة على الرسالة من فريق تدقيق الرسالة

يجب على مشرف الرسالة أن يرسل إلى معهد الدراسات العليا مع التوقيع الإلكتروني لرئيس القسم من خلال نظام EBYS, النماذج التالية:

1. نموذج تشكيل اللجنة
2. نموذج تدقيق وموافقة الرسالة لقواعد الانتحال وكتابة الرسائل الجامعية التي تم إرسالها من قبل فريق تدقيق الرسالة (الصفحات التي يشار فيها إلى معدل التشابه)،
3. نموذج تقييم النهائي
4. نموذج إعلام بالنشر (يجب إرفاق شهادة المشاركة أو شهادة قبول النشر أو النشر ذاته مع النموذج)

• يجب على المشرفين من خارج الجامعة إرسال المستندات اللازمة إلى رئيس القسم المختص من البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بهم. يجب على رئاسة القسم إرفاق هذا البريد الإلكتروني بالمستندات اللازمة.

بعد التبليغ بالموافقة على الوثائق من قبل مجلس إدارة معهد الدراسات العليا

1. يتم تسليم نسخة من الأطروحة إلى أعضاء لجنة المناقشة في غضون أسبوع واحد على الأكثر ، ويتم توقيع نموذج تسليم الرسالة من قبل أعضاء لجنة المناقشة بالتوقيعات الحية وهذا يتطلب من جميع أعضاء لجنة منها الرئيسيين والاحتياطيين.

بعد تسليم الرسائل إلى أعضاء لجنة المناقشة

1. يتم إخبار معهد الدراسات العليا بتاريخ المناقشة ووقتها ومكانها من قبل المشرف عن طريق النموذج ذات الصلة مع التوقيع الإلكتروني لرئيس القسم عبر نظام EBYS.
2. تتم مناقشة الطالب من قبل اللجنة خلال 15 يوما على الأقل و 30 يوما على الأكثر اعتبارًا من آخر تاريخ استلام الرسالة إلى هيئة المناقشة (لائحة تعليم وتدريب الخريجين IZU المادة: (5/11).

بعد مناقشة الرسالة

1. يجب إعادة فحص الرسائل الناجحة من قبل فريق تدقيق الرسالة من حيث الانتحال و قواعد كتابة الأطروحة،
2. الرسائل التي تم القرار عليها بالتعديل:
 - a. بعد اتخاذ القرار ، يجب على الطالب أن يناقش أطروحته مرة أخرى في غضون ثلاثة (3) أشهر أمام نفس اللجنة.
 - b. يجب إعادة فحص الأطروحة من قبل فريق تدقيق الرسالة من حيث الانتحال و قواعد كتابة الأطروحة من جديد.
 - c. يتم تحديد الموعد الجديد في غضون ثلاثة (3) أشهر من تاريخ مناقشة الأول ويجب إخبار معهد الدراسات العليا بالموعد الجديد قبل 15 يومًا بالتوقيع الإلكتروني لرئيس القسم.
 - d. يجب تقديم الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة أنفسهم قبل 15 يومًا من الموعد الجديد والحصول على توقيعات اللجنة حية على نموذج تسليم الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة.

في حالة تقديم رسائل ناجحة

1. بعد ثلاثة أيام عمل من المناقشة يجب إرسال نموذج تسليم الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة و تقرير المناقشة (مع التوقيع الحي) إلى معهد الدراسات العليا من قبل المشرف عبر EBYS، بالتوقيع الإلكتروني لرئيس القسم.
2. يجب تسليم نسختين مطبوعتين من الرسالة موقعة (بالتوقيعات الحية) من طرف أعضاء لجنة المناقشة ومدير معهد الدراسات العليا إلى سكرتارية المعهد خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ يوم المناقشة.
3. يجب تقديم الرسالة من قبل الطالب إلى سكرتارية معهد الدراسات العليا عن طريق البريد الإلكتروني بصيغة PDF. يجب كتابة أسماء أعضاء لجنة المناقشة ومدير معهد الدراسات العليا على صفحة الموافقة وإضافتها في الأطروحة بتنسيق PDF. مكان التوقيعات سيبقى فارغًا.

4. يجب أن يملأ الطالب نموذج تقديم الأطروحة المجلدة وتسليمها إلى الموظف المسؤول في المعهد.
5. يجب على الطالب الدخول إلى مركز الرسائل الوطني (أي دولت) من أجل ملء نموذج إدخال بيانات الرسالة بالكامل (Tez Veri Giriş Formu). بعد الحفظ يجب أخذ نسخة مطبوعة من الصفحة المحفوظة وتسليمها إلى الموظف المسؤول في المعهد. اضغط [هنا](#) للوصول إلى مركز الأطروحات الوطني التابع لمجلس التعليم العالي.

• اضغط [هنا](#) للوصول إلى النماذج المذكورة أعلاه.