



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العربي بن مهيدي-أم البواقي

نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي فيما بعد التدرج

أم البواقي في: 2023/09/23

الى السادة:

عمداء الكليات ومدراء المعاهد  
نواب العمداء والمدراء للدراسات العليا

الموضوع: ف/ي ملفات مناقشة أطروحات الدكتوراه

تبعاً لمخرجات الاجتماع مع السادة نواب العمداء ومدراء المعاهد للدراسات العليا بتاريخ 05 سبتمبر 2023 والذي تم فيه الاتفاق على ضرورة توحيد النماذج المتعلقة بمناقشة أطروحة الدكتوراه، يشرفني أن أوافيكم مرفق هذه المراسلة بكل النماذج المطلوبة في الملف مع ضرورة اعتمادها في أقرب الأجل. من جانب آخر، ولغرض توحيد طريقة العمل في فإن مناقشة أطروحة الدكتوراه تتم وفق المراحل والتوجيهات التالية:

**المرحلة الأولى: إيداع ملف مناقشة الأطروحة**

بعد مصادقة المجلس العلمي للكلية/المعهد على ملف مناقشة أطروحة الدكتوراه يتم انشاء حساب للطالب على منصة PROGRES من طرف نائب العميد /مدير المعهد للدراسات العليا ويمنح أجل أقصاه 07 أيام لإيداع ملفه عن طريق المنصة المخصصة لهذا الغرض: <https://progres.mesrs.dz/webfve/login.xhtml>

يجب الحرص على تقديم كل الملفات المطلوب، ويتعلق الأمر بمايلي:

- أطروحة الدكتوراه: تتضمن كل المعلومات الضرورية والصحيحة (العنوان، لجنة المناقشة....) مع ضرورة الالتزام بنموذج صفحة الواجهة الموحد (نموذج مرفق).
- رفع المقال الخاص بالمناقشة مع ضرورة تحديد الرابط على الانترنت ضمن خانة (REMARQUE).
- شهادات التسجيل المتتالية لكل السنوات مع ضرورة ارفاق الملحق رقم 03 (شهادة التسجيل المنتظم في الدكتوراه) المسلمة من طرف نائب العميد/ مدير المعهد للدراسات العليا.
- رفع كل شهادات المشاركة في المنتقيات مع نص المداخلة والتي صادقت عليها لجنة التكوين ضمن محضر المصادقة على ملف المناقشة.

- ضمن خانة ملفات أخرى autre fichier يجب ادراج نسخة عن شهادة الميلاد وكذا ترخيص المشرف في حال نشر المقال فرديا(نموذج مرفق).
- يجب أن يتأكد الطالب أنه تم رفع كل الملفات وفي مكانها الصحيح.
- بعد الانتهاء من رفع الملفات يجب الضغط على Déposer le dossier حتى يتم الانتقال الى المرحلة التالية.

### المرحلة الثانية: ادراج الملاحق 01 و02 وتقرير القابلية للمناقشة من طرف المشرف على الأطروحة أو نائب العميد/مدير المعهد

في هذه المرحلة يمكن للمشرف على الأطروحة ادراج الملحق 01 والملحق 02 بالإضافة الى تقرير قابلية الأطروحة للمناقشة، هذا الدور يمكن أن يتكفل به أيضا نائب العميد /مدير المعهد للدراسات العليا. يجب أن يتم ملأ كل الحقول ضمن هذه الملاحق وتوافق كل معلوماتها مع الوثائق الأخرى.

### المرحلة الثالثة: ادراج تقرير عن نسبة الاقتباس

يتكفل نائب العميد/مدير المعهد للدراسات العليا بإدراج تقرير على شكل ملف PDF يتضمن نسبة الاقتباس والتي يجب ألا تتجاوز 25 % حسب قرار المجلس العلمي للجامعة . يجب أن تظهر هذه النسبة في محاضر الهيئات العلمية.

### المرحلة الرابعة: ادراج الملف الاداري من طرف نائب العميد/مدير المعهد

يجب ادراج الملفات التالية:

- محضر المصادقة على ملف مناقشة أطروحة الدكتوراه من طرف لجنة التكوين حسب النموذج المقدم(ملف مرفق).
- مستخرج اللجنة العلمية والمجلس العلمي يتضمن كل المعلومات المطلوبة ضمن النموذج المقدم. مع ضرورة ادراج المستخرجات المتعلقة بتغيير العنوان أو تعديله أو تغيير المشرف حسب الحالة.
- دفتر طالب الدكتوراه والذي يجب أن يتضمن كل المعلومات دون نقصان مع تأشيرات الهيئات العلمية.

### المرحلة الخامسة: ادراج طلب تعيين لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه

يتقدم السيد عميد الكلية أو مدير المعهد بعد استيفاء كل الشروط بطلب اعداد مقرر تعيين لجنة أطروحة الدكتوراه. بعد ادراج الطلب يجب اعلام نيابة المديرية بتحويل الملف عن طريق الايميل المخصص [service.pg@univ-oeb.dz](mailto:service.pg@univ-oeb.dz) في نفس اليوم.

### المرحلة السادسة: ادراج مقرر تعيين لجنة المناقشة من طرف نائب المدير المكلف بالبحث العلمي

في هذه المرحلة يتم دراسة مطابقة الملف من طرف نيابة المديرية المكلفة بالبحث العلمي وادراج مقرر تعيين اللجنة أو ابلاغ التحفظات، والتي يتم ارسالها أيضا عن طريق الايميل [service.pg@univ-oeb.dz](mailto:service.pg@univ-oeb.dz)

### المرحلة السابعة: تحويل ملف المناقشة الى أعضاء لجنة الخبرة

في هذه المرحلة يتكفل نائب العميد/مدير المعهد للدراسات العليا بتحويل الملف الى كل أعضاء اللجنة بمن فيهم المشرف والمشرف المساعد أين يتم ادراج الملحق رقم 05 والذي يتضمن تقرير الخبرة. حيث يجب أن يودع رئيس اللجنة تقريره وكذا تقرير القابلية للمناقشة (ملخص مجمل التقارير) في ملف واحد (حسب النموذج المقدم) والذي يجب ألا يسبق تاريخ اعداده تواريخ وصول تقارير كل الأعضاء الآخرين.

هام:

- يتكفل نائب العميد/المدير للدراسات العليا بإعلام كل أعضاء اللجنة بوجود ملف للمناقشة على مستوى حساباتهم على منصة PROGRES عن طريق الايميل والتأكد استلامهم للملف دون أي اشكال.
- يجب التأكد من كل المعلومات الموجودة في تقارير الخبرة وكذا وجود الامضاءات والتواريخ.

### المرحلة الثامنة: ادراج طلب اعداد مقرر مناقشة أطروحة الدكتوراه.

بعد التأكد من إيجابية كل التقارير يتم ادراج طلب اعداد المقرر لغرض مناقشة الطالب لأطروحته حسب النموذج المرفق مع ضرورة الاعلام عن طريق الايميل [service.pg@univ-oeb.dz](mailto:service.pg@univ-oeb.dz).

### المرحلة التاسعة: ادراج مقرر الترخيص بالمناقشة من طرف نائب المدير المكلف بالبحث العلمي

بعد التأكد من إيجابية كل التقارير يتم اعداد الترخيص بالمناقشة من طرف نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي والتكوين العالي فيما بعد التدرج وادراجه عبر منصة Progres بعد امضائه من طرف السيد مدير الجامعة.

### المرحلة العاشرة: ادراج الإعلان عن مناقشة الأطروحة من طرف نائب العميد/مدير المعهد للدراسات العليا

بعد استلام مقرر الترخيص بالمناقشة يتم بتحديد تاريخ المناقشة العلنية للأطروحة بالتنسيق بين رئيس اللجنة، أعضائها، نائب العميد والمشرف، حيث يتم الحرص على نشر الإعلان عبر كل الوسائط المتاحة بالمؤسسة مع ادراج نسخة عنه في منصة Progres.

### المرحلة الحادية عشر: ادراج محضر المناقشة من طرف نائب العميد/مدير المعهد للدراسات العليا

يتم ادراج نسخة عن محضر المناقشة بعد إتمام كل الامضاءات (أعضاء لجنة المناقشة، رئيس اللجنة، العميد أو مدير المعهد، ونائب مدير الجامعة المكلف بالبحث العلمي).

### المرحلة الثانية عشر: ادراج الملحق رقم 06 والمتضمن رفض التحفظات

يتكفل نائب العميد/مدير المعهد للدراسات العليا بإدراج الملحق رقم 06 والمتضمن رفض التحفظات بعد امضائه من طرف رئيس لجنة المناقشة.

### المرحلة الثالثة عشر: ادراج النسخة النهائية لأطروحة الدكتوراه من طرف الطالب.

بعد إتمام كل التصحيحات الضرورية يقوم الطالب بإدراج النسخة النهائية لأطروحته عبر المنصة في المكان المخصص لهذا الغرض.

### المرحلة الرابعة عشر: ادراج نسخة عن شهادة الدكتوراه من نائب المدير المكلف بالبحث العلمي

بعد إتمام اعداد شهادة الدكتوراه يتكفل نائب مدير الجامعة بإدراج نسخة رقمية عن الشهادة.

### ملاحظات عامة:

- يجب التأكد دائما من وضوح الملفات المرفوعة على المنصة ووجود كل المعلومات والتأشيريات المطلوبة.
- يجب التأكد من أسماء أعضاء لجان المناقشة وكذا رتبهم وجامعات انتمائهم.
- يجب أن يظهر اسم الطالب في المرتبة الأولى ضمن قائمة المؤلفين في المنشور باستثناء المجالات المتعلقة بالميادين التي تعتمد الترتيب الأبجدي للمؤلفين.
- يجب أن يتضمن المقال اسم مؤسسة التسجيل ومخبر الانتماء.
- يجب أن يتضمن المنشور اسم المشرف ضمن قائمة المؤلفين، إلا أن يتنازل هذا الأخير صراحة بموجب ترخيص مكتوب وفي هذه الحالة يجب إدراج الترخيص ضمن ملف المناقشة.
- يجب أن يدرج عنوان البريد المهني للطالب ضمن المعلومات الخاصة بالمؤلفين في المقال.

نائب مدير الجامعة