



معهد
الدهقة
للدراسات
العلمية

DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES

دليل الطالب
2025 - 2024

أعدّ هذا الدليل ليكون مصدرًا للمعلومات والإرشادات الأساسية؛ ليستشير بها الطلاب خلال فترة دراستهم بالمعهد. كما يعتبر هذا الدليل مصدرًا لمنتسبي المعهد، بصفة عامة، يطلعون من خلاله على إجراءات شؤون الطلاب.



يحفظ هذا الدليل إلكترونيًا، ويتاح لمنتسبي المعهد من أجل تحميله والاطلاع على تحديثاته. وتعتبر هذه النسخة ضمن الطبعة الخامسة، وتوزع على طلاب المعهد وأكاديميه. وفي حال تعديل النسخة الإلكترونية للدليل، يجري إخبار منتسبي المعهد من طلاب وأكاديميين بذلك.

آخر تحديث: 2024



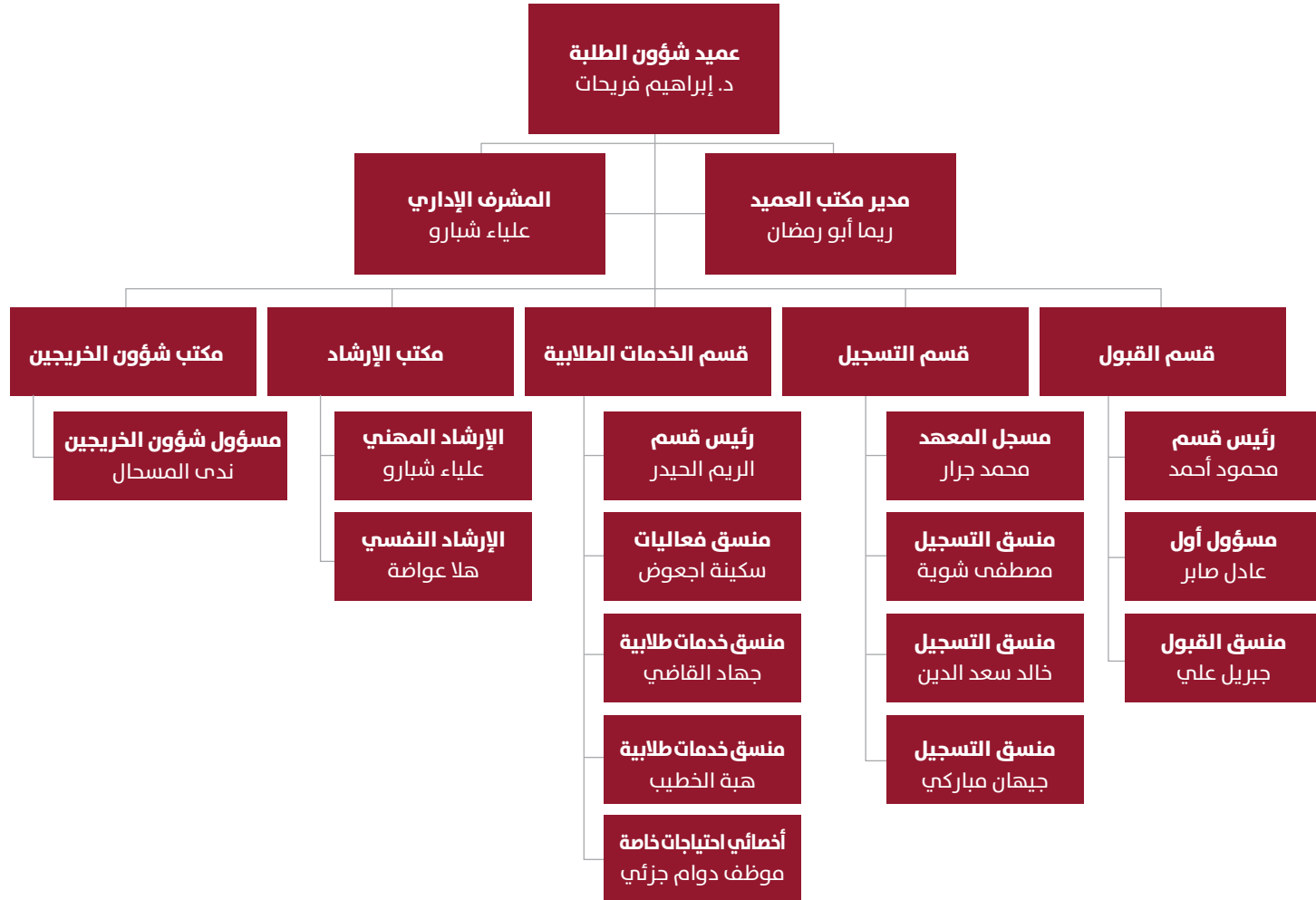
المحتويات

5	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة
6	أسماء فريق العمادة وطريقة التواصل
7	ترحيب من العميد
8	رسالة المعهد
9	كليات المعهد وبرامجه
10	القبول
10	إجراءات قسم القبول
10	أهداف عمليات استقطاب الطلبة وقبولهم ومبادئها
10	الماجستير
10	المنح الدراسية
11	شروط المنح
11	المخصصات الشهرية للطلبة الدوليين
11	الدكتوراه
11	شروط القبول
12	متطلبات التقديم
12	مراحل عملية القبول
12	المنح الدراسية
13	اعتماد نتائج القبول
13	التحاق الطلبة بالمعهد
14	التسجيل
14	الخطط الدراسية
14	متطلبات الإقامة الأكاديمية
14	التسجيل في المقررات
15	إضافة المقررات والانسحاب منها
15	تسجيل المقررات بصفة مستمع
15	اعتماد وحدات دراسية من برامج ومؤسسات أخرى
15	الحضور
16	نظام الدرجات
16	الدرجات والعلامات غير المرتبطة بالمعدل التراكمي
17	تبعات درجة الرسوب (F)
17	المستوى الأكاديمي
17	الاختبار الأكاديمي
17	وقف القيد
18	الانسحاب النهائي من المعهد
18	متطلبات التخرج
18	التماس الطلبة الأكاديمي
18	شكاوى الطلبة وتظلماتهم الأكاديمية
19	السلوك الأكاديمي
19	سوء السلوك الأكاديمي والانتحال
19	نظام معلومات الطلبة SIS
19	التواصل مع الطلاب
20	قسم الخدمات الطلابية
20	برنامج التوجيه للطلبة الجدد
20	الأنشطة والفعاليات الطلابية



21	القناة الطلابية.....
21	المجلس الطلابي.....
22	الشؤون الإدارية.....
22	سفر الطلبة – خاص بالطلبة الدوليين.....
22	الإفادات وخطابات عدم الممانعة.....
22	المعاملات المالية – خاص بالطلبة الدوليين.....
22	الرعاية الصحية – خاص بالطلبة الدوليين.....
23	سلوك الطلبة.....
23	إخلاءات الطرف.....
23	الالتماسات/ التظلمات غير الأكاديمية.....
23	خدمات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.....
24	الإرشاد المهني.....
24	العمل الطلابي الإلزامي.....
26	مكتب شؤون الخريجين.....
26	خدمات مكتب شؤون الخريجين.....
27	ملحق.....
28	متطلبات القبول (اللغة الإنكليزية).....
28	إجراءات قسم التسجيل.....
31	إجراءات الخدمات الطلابية.....
37	خدمات الإرشاد.....
37	الإرشاد المهني.....
37	الإرشاد النفسي.....

الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة



أسماء فريق العمادة وطريقة التواصل

عميد شؤون الطلبة: دكتور إبراهيم فريحات

deanstudentsaffairs@dohainstitute.edu.qa

قسم التسجيل: registration@dohainstitute.edu.qa		
اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
محمد جرار	Mohammed.jarrar@dohainstitute.edu.qa	40356997
خالد سعد الدين	Khaled.saadaldeen@dohainstitute.edu.qa	40358798
مصطفى شوية	Mustafa.shouia@dohainstitute.edu.qa	40356905
جيهان مباركي	jihene.mbarki@dohainstitute.edu.qa	44199714

قسم الخدمات الطلابية: studentservices@dohainstitute.edu.qa		
اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
الريم الحيدر	Alreem.alhayder@dohainstitute.edu.qa	40356903
سكينة اجعوض	Soukaiana.ajaoud@dohainstitute.edu.qa	40358798
جهد القاضي	Jihad.elqadi@dohainstitute.edu.qa	40356905
هبة الخطيب	Hiba.alkhatib@dohainstitute.edu.qa	40356917

الإرشاد المهني: advising@dohainstitute.edu.qa		
اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
علياء شبارو	Alia.chebaro@dohainstitute.edu.qa	40358794

قسم القبول: admissions@dohainstitute.edu.qa		
اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
محمود أحمد	mahmoud.ahmed@dohainstitute.edu.qa	40356901
عادل صابر	adel.saber@dohainstitute.edu.qa	40356904
جبريل علي	Jibril.ali@dohainstitute.edu.qa	40356909

مكتب شؤون الخريجين: alumni@dohainstitute.edu.qa		
اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
ندى المسحال	Nada.almisshal@dohainstitute.edu.qa	40356957

الارشاد النفسي: psychological.counselor@dohainstitute.edu.qa		
اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
هلا عواضة	Hala.awada@dohainstitute.edu.qa	40356894

ترحيب من العميد

عزيزتي الطالبة، عزيزي الطالب:

في البداية أتقدم إليكم بأحر التهاني والتبريكات على نجاحكم المستحق في اجتياز عملية القبول التنافسية بجدارة للالتحاق بمؤسسة أكاديمية ذات رسالة بحثية أصيلة في التعليم العالي في العالم العربي؛ معهد الدوحة للدراسات العليا. أسس هذا المعهد بهدف المساهمة في محاولات النهوض في البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية وفي إنتاج معرفي أصيل يشترك مع الإنتاج البحثي العالمي. ولتحقيق هذه الرسالة، يتبنى المعهد منذ انطلاقه معايير أكاديمية عالمية ذات مستوى متقدم في التخصصات التي يوفرها، تؤهل حامل شهادة المعهد لخوض غمار تجربة التعليم العالي في تخصصات الدكتوراه في جامعات عالمية مرموقة.

أتم طلابنا الأعزاء جزءاً أصيل في أداء هذه الرسالة؛ إذ لا يمكن للمعهد تحقيقها من غير دوركم الفاعل ومبادراتكم. أخذ المعهد على عاتقه توفير البيئة المناسبة للمساهمة في تأسيس جيل من الباحثين الشباب في العلوم الاجتماعية والإنسانية هو أنتم، حيث يلقى على عاتقكم حمل هذه الرسالة والعبور بها إلى المستقبل. أنتم من ستقومون بدور مكمل لما يقوم به معهد الدوحة، فالمسؤوليات جسام، وكلنا ثقة أنكم على قدر المسؤولية، والدليل على ذلك هو نجاحكم في عملية القبول والوصول إلى مقاعد الدراسة.

تؤهل المعايير العلمية في معهد الدوحة الطالب الحاصل على الدرجة العلمية للانخراط بسلسلة وبقدرة تنافسية في سوق العمل الدولي وفي مؤسسات التعليم العالي العالمية المرموقة التي تتبع معايير علمية مشابهة، ولكن حتى يتحقق ذلك لا بد لكم من التعاون البناء والمسؤول مع مؤسسة المعهد بسياساته وأساتذته وموظفيه ومعايير الأكاديمية. بكم ينجح المعهد وتنجحون أنتم، فكلُّ يكمل الآخر للوصول إلى الهدف المنشود. نجاحكم هو نجاحنا، ونتطلع إلى عامين من العمل المثمر معاً، وكلنا أمل أنكم ستساعدونا في تحقيق هذا النجاح.

نتبنى في عمادة شؤون الطلبة مجموعة من المبادئ التي تقود عملنا، وأرجو من الطلبة والهيئة التدريسية مساعدتنا في الحفاظ على هذه المبادئ؛ لما لها من أثر في تحقيق رسالة المعهد:

١. الشراكة: لا يمكننا تحقيق رسالتنا بنجاح من غير شراكة حقيقية بين العمادة

والطلبة، تقوم على الحقوق والواجبات، وبذلك يتحمل كلُّ مسؤولياته، ويكمل كل منا الآخر، ونستطيع النجاح بما نصبو إليه.

٢. الشفافية: نحرض في عمادة شؤون الطلبة على الوضوح في السياسات والإجراءات وإيصالها إلى الجسم الطلابي بشفافية ومسؤولية عالية.

٣. العدالة: تعمل عمادة شؤون الطلبة على تطبيق مبدأ العدالة والمساواة للجميع أمام السياسات والمعاملات المختلفة، فلا تقبل العمادة أن يُظلم طالب.

٤. الملكية: ليس المقصود المعنى التجاري للكلمة، ولكن نرى أن الطالب بعد التحاقه بالمعهد، يصبح جزءاً منه، فأني نجاح يعود على الجميع، وكذلك التقصير. بمجرد تخرج الطالب فإنه يصبح سفيراً رمزياً للمعهد يمثلته ويفخر بحمل شهادته، فاحرص، عزيزي الطالب، على معهدك وعلى مصلحته، فنجاحه سيرتد عليك مستقبلاً، وسيساهم بفتح آفاق العمل والتفوق أمامك.

أخيراً، أشجعكم، أعزائي الطلبة، على التعرف إلى الأقسام المختلفة في عمادة شؤون الطلبة وعلى الزملاء في العمادة الذين يكرسون وقتهم لنجاحكم. معرفتكم بما تقدمه العمادة لمساعدتكم على النجاح، وتواصلكم البناء مع الزملاء، يساعدانكم على تحقيق تجربة ناجحة في معهد الدوحة للدراسات العليا. أرجو تعاونكم مع زملائي الأعزاء في عمادة شؤون الطلبة ومساعدتكم لهم في تحقيق رسالتهم التي هدفها نجاحكم. معاً نتقدم، ومعاً نرسم مستقبلاً زاهراً نفخر به جميعاً.

أرحب بكم مرة أخرى.. وأرجو لكم النجاح والتوفيق دوماً..

الدكتور إبراهيم فريحات

عميد شؤون الطلبة

رسالة المعهد



معهد الدوحة للدراسات العليا مؤسسة أكاديمية مستقلة للدراسات العليا في العلوم الاجتماعية والإنسانية، والإدارة العامة والسياسات العامة واقتصاديات التنمية، وإدارة النزاع والعمل الإنساني، والدراسات الأمنية النقدية، وعلم النفس بشقيه الاجتماعي والإكلينيكي، علاوة على العمل الاجتماعي. يُحقّق المعهد أهدافه الأكاديمية من خلال تكامل بين التعليم والتعلم والبحث العلمي؛ على نحو يؤهل خريجيه ليصبحوا أكاديميين باحثين في حقول دراستهم، ومهنيين أكفاء في مجالات العمل.

يهدف المعهد، من خلال برامجه الأكاديمية ونشاطات أساتذته البحثية، إلى تحقيق رسالته المتمثلة في المساهمة في تكوين جيل جديد من الأكاديميين والباحثين المستقلين فكرياً، والتمكّن من المعايير العلمية العالمية والأدوات البحثية المنهجية الحديثة القائمة على مبدأ تداخل التخصصات. كما يهدف إلى تكوين قادة مهنيين قادرين على الدفع بالمعرفة الإنسانية قدماً، والاستجابة إلى حاجات المنطقة العربية في سبيل التطور الفكري والاجتماعي والمهني. يتبنّى المعهد استخدام اللغة العربية لغة رئيسة للدراسة والبحث مدعومة باللغات الحية الأخرى.

كليات المعهد وبرامجه

يضم معهد الدوحة للدراسات العليا كَليتين يقدم فيهما عددًا من برامج الماجستير والدكتوراه المميزة

أولاً: كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

تضم الكلية أربعة عشر برنامجًا تطرح أربع عشرة درجة ماجستير كالآتي:

- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – الفلسفة
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – التاريخ
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – علم الاجتماع والأنثروبولوجيا
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – العلوم السياسية والعلاقات الدولية
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – الصحافة
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – دراسات الإعلام
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – اللسانيات والمصممة العربية
- ماجستير العلوم الاجتماعية والإنسانية – الأدب المقارن
- ماجستير العمل الاجتماعي
- ماجستير العلوم في علم النفس الاجتماعي
- ماجستير العلوم في علم النفس الإكلينيكي
- ماجستير العلوم في الدراسات الأمنية النقدية
- ماجستير العلوم في إدارة النزاع والعمل الإنساني
- ماجستير الآداب في حقوق الإنسان
- ماجستير العلوم في الدراسات الأمنية النقدية
- ماجستير العلوم في إدارة النزاع والعمل الإنساني
- ماجستير الآداب في حقوق الإنسان

كما تقدّم الكلية ستة برامج في مسار الدكتوراه كالتالي:

- برنامج الدكتوراه في التاريخ
- برنامج الدكتوراه في اللسانيات والمصممة العربية
- برنامج الدكتوراه في العلوم السياسية والعلاقات الدولية
- برنامج الدكتوراه في علم الاجتماع
- برنامج الدكتوراه في الدراسات الأمنية النقدية
- برنامج الدكتوراه في دراسات الإعلام

ثانيًا: كلية الاقتصاد والإدارة والسياسات العامة

تضم الكلية خمسة برامج تتضمن خمس درجات ماجستير، كالآتي:

البرامج الأكاديمية:

- ماجستير الإدارة العامة
- ماجستير اقتصاديات التنمية
- ماجستير السياسات العامة

البرامج التنفيذية:

- ماجستير التنفيذي في الإدارة العامة
- ماجستير التنفيذي المزدوج في إدارة الأعمال والإدارة العامة

وتقدّم الكلية برنامجين في مسار الدكتوراه كالتالي:

- الدكتوراه في اقتصاديات التنمية
- الدكتوراه في الإدارة العامة

قسم القبول

يعمل قسم القبول في معهد الدوحة للدراسات العليا، بالاشتراك مع البرامج الأكاديمية، على استقطاب خيرة الطلبة والإشراف على عملية انتقائهم والتحاق المقبولين منهم. ويقوم موظفو قسم القبول بمهام؛ من بينها على سبيل الذكر لا الحصر:

1. متابعة عملية تقديم طلبات القبول الإلكترونية وإعداد التقارير.
2. تقييم اكمال الطلبات بعد انقضاء موعد التقديم.
3. تقييم كشوف العلامات طبقاً لمتطلبات المعهد.
4. متابعة عملية التقييم الأكاديمي وتقديم الدعم اللازم للبرامج خلال هذه الفترة.
5. متابعة سير المقابلات الشخصية وتقديم الدعم اللازم للبرامج خلال هذه الفترة.
6. متابعة سير عملية التقديم للمنح الدراسية.

إجراءات قسم القبول

لمعرفة الإجراءات المتعلقة بالقبول، يرجى التواصل مع قسم القبول أو الدخول إلى بوابة الطالب:

- التحاق الطلبة.
- المنح الدراسية.
- التعهد الطلابي



أهداف عمليات استقطاب الطلبة وقبولهم ومبادئها

1. تهدف عمليات استقطاب الطلبة وقبولهم في المعهد إلى اختيار أجود الطلبة قطرًا وعربيًا ودوليًا.
2. يعتمد قبول الطلبة في المعهد على مبدأ التنافس على أساس الجدارة الأكاديمية، بالاعتماد على مناهج تقييم تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال قبول الطلاب.
3. يعتمد قبول الطلبة في المعهد على معايير متعددة ولا يقتصر على معيار أكاديمي بعينه.
4. يعتمد قبول الطلبة في المعهد على مبدأ التكافؤ وعدم التمييز على أساس الجنس أو الجنسية أو أي عوامل غير أكاديمية.
5. تهدف عملية القبول إلى المساهمة في تحقيق أهداف رؤية قطر الوطنية ٢٠٣٠؛ وذلك عبر العمل على استقطاب الطلبة القطريين وتشجيعهم على الالتحاق بالمعهد.

الماجستير

المنح الدراسية

بعد صدور قرارات القبول النهائية، يجري التواصل مع الطلبة للبدء في تقديم طلبات المنح الدراسية. تُحوّل الطلبات إلى لجنة المنح بالمعهد للبتّ فيها وتخصيص المنح بحسب شروط الاستحقاق والموازنة المتاحة، وتقسم منح المعهد نوعين:

- **منحة تميز:** هي منحة التفوق العلمي. وتمنح لأجود الطلبة المتقدمين إلى المعهد بناءً على تصنيفهم خلال مرحلة القبول.
- **منحة سند:** هي منح مخصصة للطلبة المتقدمين للمعهد، وتمنح على أساس الحاجة المادية.

يجري الإعلان عن نتائج المنح للطلبة المقبولين، وذلك خلال برنامج التوجيه.

شروط المنح

1. لا يجوز الجمع بين منح المعهد الدراسية وأي منحة أخرى مهما كان مصدرها.
2. يستمر في الاستفادة من منح المعهد الطلبة الذين يتمتعون بوضع أكاديمي جيد. ويحق للمعهد سحب المنح من الطلبة الذين يخلّون بهذا الشرط.
3. لا يستفيد من المنح التي يقدمها المعهد الطلبة المسجلون في برامج الماجستير التنفيذية أو الدبلوم أو الشهادات المتخصصة. ويمكنهم الاستفادة من منح الرعاية الخارجية بحسب بنود كل منحة.
4. لا يستفيد من المنح التي يقدمها المعهد الطلبة الذين سبقت لهم الاستفادة من منح المعهد في الدرجة نفسها، سواء تُوجّ ذلك بالحصول على الشهادة أم لا.
5. لا يمكن أن يعمل الطلبة الدوليون في قطر طبقاً لقوانين العمل والهجرة، ويعتبر العمل في قطر بمقابل، مهما كانت صفة العمل، خرقاً لشروط المنحة.

المخصصات الشهرية للطلبة الدوليين

- يستفيد الطلبة الدوليون الحاصلون على منح المعهد من مخصصات شهرية تدفع على 22 شهراً تشمل أشهر الدراسة للسنتين الجامعتين وما بينهما من أشهر الصيف. ويشترط لصرف المخصصات الصيفية التزام الطالب بالتقويم الأكاديمي في حال السفر. وبذلك لا يستحق الطلبة أي مخصصات صيفية في حال مغادرتهم قبل انتهاء الفصل الدراسي رسمياً.
- حُدّدت المخصصات الشهرية للطلبة الملتحقين خلال السنة الجامعية 2024-2025 بـ 2550 ريال قطري لطلبة منحة سند، و2800 ريال قطري لطلبة منحة تميم.

الدكتوراه

شروط القبول

- تهدف عمليات استقطاب الطلبة وقبولهم بدراسات الدكتوراه في المعهد إلى استقطاب أجود الطلبة من حيث المستوى الأكاديمي قطرياً وعربياً ودولياً.
- يعتمد قبول الطلبة على مبدأ التنافس بين الطلبة المتقدمين على أسس أكاديمية. ويشترط في الطلبة المتقدمين للقبول بالمعهد ما يلي:
- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في مجال التخصص أو مجال مقارب، بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.20، ودرجة الماجستير أو ما يعادلها بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.50 من 4.00 (أو ما يعادلها) من جامعة معتمدة ومعترف بها في قوائم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي القطرية، وفي تخصص ذي صلة بالمجال البحثي الذي تقدم إليه المترشح.
- أن يثبت المتقدم أن دراسته كانت بانتظام للحصول على درجتي البكالوريوس والماجستير.
- يجب أن يكون المتقدم قادراً على الدراسة والبحث الأكاديمي باللغة العربية مع التوفر على معارف في اللغة الإنكليزية.



متطلبات التقديم

- تعبئة طلب القبول الإلكتروني، ويجب من خلاله تقديم كل المرفقات المشار إليها أدناه (يجري تقييم الطلب في حال تقديمه كاملاً مع جميع الوثائق اللازمة، نعتذر عن عدم التمكن من مراجعة الملفات الناقصة).
- نسخة عن هوية رسمية (جواز سفر للطلبة الدوليين، البطاقة الشخصية للقطريين والمقيمين).
- نسخ مصدقة من شهادتي البكالوريوس والماجستير.
- نسخ مصدقة من كشوف العلامات للبكالوريوس والماجستير بما فيها أي مواد محولة من جامعات أخرى.
- تقديم نتيجة اختبار IELTS Academic بحد أدنى 6.50 أو TOEFL iBT بحد أدنى 79 سارية المفعول. ويُستثنى من شرط اللغة المترشح الذي أنهى دراسة الماجستير في جامعة معتمدة لدى المعهد، لغة التدريس فيها هي اللغة الإنكليزية.
- نسخة من رسالة الماجستير، أو المشروع التوجيهي، أو عينة بحثية.
- رسالة غاية (750-1000) (Statement of Interest) يشرح فيها المرشح دوافعه للالتحاق بدراسات الدكتوراه في المعهد، وكيف ستساهم خلفيته ومؤهلاته الأكاديمية في نجاحه في البرنامج الذي ينوي الدراسة فيه، إضافة إلى خططه المستقبلية.
- مقترح مشروع دكتوراه أولي (2000 كلمة) يحدد فيه المرشح اهتماماته البحثية والمجالات التي ينوي البحث فيها.
- رسائل توصية من 3 معرفين على علم بمسيرة المترشح الأكاديمية، يرسلها المعرفون مباشرة إلى طلب القبول الإلكتروني.
- نسخة محدثة من السيرة الذاتية.

مراحل عملية القبول

- يتأكد قسم القبول من استيفاء من يجري تقييمه من المترشحين لمتطلبات القبول وشروطه؛ وتجرى عملية تقييم الملفات بحسب الخطوات التالية:
1. تقييم كشوف العلامات الدراسية: هي مرحلة يقوم فيها قسم القبول بمعاينة كشوف بيان درجات الطلبة لمرحلة البكالوريوس وتقييمها.
 2. التقييم الأكاديمي: هي مرحلة يقوم فيها أعضاء لجان التقييم في البرامج الأكاديمية بتقييم ملفات المترشحين الذين اجتازوا مرحلة تقييم كشوف العلامات، ويدخل في هذه المرحلة تقييم جميع الوثائق والشهادات المقدمة من الطالب؛ مثل: السيرة الذاتية والمقالة البحثية.
 3. المقابلة الشخصية: في هذه المرحلة يخضع المترشح من الذين اجتازوا مرحلة التقييم الأكاديمي لمقابلة شخصية.

المنح الدراسية

أنواع المنح

1. منحة الطور الأول من التسجيل في دراسات الدكتوراه: وتُقدّم هذه المنحة بحسب الاستحقاق، ووفق المعايير الموضحة أدناه.
2. منحة الطور الثاني من التسجيل وهي التفرغ لقراءة المدونات؛ ويرتبط الحصول عليها بتحقيق معدل تراكمي لا يقل عن 3.5 في مقررات دراسات الدكتوراه في الطور الأول.
3. منحة الطور الثالث من التسجيل للتخصّص للأطروحة؛ ويرتبط الحصول عليها بالنجاح في الامتحان الشامل.

شروط المنح

1. لا يستفيد من منح المعهد الطلبة الذين سبق لهم الاستفادة من المنح نفسها، في فترة سابقة للدراسة في دراسات الدكتوراه، سواء توج ذلك بالحصول على الدرجة العلمية أم لا.
2. لا يجوز لأي طالب الجمع بين منح المعهد الدراسية وأي منحة أخرى مهما كان مصدرها، إلا بموافقة مسبقة من مجلس دراسات الدكتوراه.
3. على الطلبة الحاصلين على منحة كاملة الالتزام مقابل ذلك بالعمل في خدمة المعهد في مجالات البحث والتدريس وأي مجالات أخرى تطلب منهم، لمدة لا تقل عن عشر ساعات أسبوعياً خلال الفصول الدراسية. وتحدد ساعات العمل للحاصلين على منح جزئية بالتناسب مع قيمة المنحة على ألا تزيد على خمس عشرة ساعة أسبوعياً.
4. يحدد مجلس دراسات الدكتوراه، بالتشاور مع البرامج والكليات، مجالات العمل المطلوبة، ويُشترط للاستمرار في الاستفادة من منح المعهد الوفاء بالالتزامات المحددة أعلاه.

اعتماد نتائج القبول

- تُعتمد نتائج القبول بحسب إجراءات الاعتماد بالمعهد، وتضم ما يلي:
1. توصية لجنة التقييم بالبرنامج الأكاديمي.
 2. موافقة عميد الكلية.
 3. توصية النتائج من لجنة القبول بالمعهد.
 4. اعتماد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

التحاق الطلبة بالمعهد

- يتابع قسم القبول التحاق الطلبة المقبولين من خلال مجموعة من الإجراءات المفصلة في الجزء الخاص بالإجراءات الواردة لاحقاً.
- يقوم الطالب المقبول بتأكيد الالتحاق وتوقيع التعهد الطلابي وشروط القبول والمنحة، وإرسال الشهادات ووثائق الإثبات المطلوبة.

بعد إتمام هذه المتطلبات، يبدأ قسم الخدمات الطلابية بإجراءات الاستقدام بحسب المواعيد المحددة؛ ضمن التقويم الأكاديمي المعتمد والجدول الزمني للالتحاق، بالتنسيق مع الطلاب. ويؤدي التخلف عن حصص برنامج التوجيه إلى إلغاء التحاق الطالب.

في حال وجود أي استفسارات بشأن القبول، يرجى التواصل على البريد الإلكتروني:

admissions@dohainstitute.edu.qa

أو زيارة مكتب قسم القبول.

التسجيل

يمكن حساب عدد الساعات المكتسبة كميًا من خلال طرق التدريس التالية:

- المحاضرات.
- المناقشات الصفية/ الحلقات النقاشية.
- الرسالة.
- التدريب الخارجي.

متطلبات الإقامة الأكاديمية

• يُتوقع من طلبة الشهادات العلمية المسجلين بدوام كامل إنهاء جميع متطلبات برنامجهم الدراسي بنجاح خلال أربعة فصول دراسية على مدى ثلاثة سنوات (حد أقصى)، أما بالنسبة إلى الطلبة المسجلين بدوام جزئي، فينبغي ألا تتجاوز فترة تسجيلهم بالمعهد ثمانية فصول دراسية قبل التخرج.

• يجب ألا تتجاوز فترة أي انقطاع عن الدراسة لطلبة الشهادات العلمية مدة فصلين دراسيين، سواء كان الانقطاع بوقف قيد موافق عليه أو لم يكن كذلك، وفي حال تجاوز فترة الانقطاع عن الدراسة مدة فصلين دراسيين يُفصل الطالب نهائيًا من معهد الدوحة.

يقسم الطلبة المسجلون في معهد الدوحة قسمين:

• طلبة البرامج الدراسية التي تمنح شهادات؛ وهم الذين يُقبلون في برنامج دراسي يمنح شهادة علمية على مستوى الدراسات العليا، ويُقبل هؤلاء الطلبة على أسس تنافسية بعد تقديم ملف متكامل (انظر الجزء الخاص بالقبول والالتحاق بالمعهد).

• طلبة التعليم المستمر الذي لا يمنح شهادات علمية؛ وهم الذين يسجلون في مقرر أو أكثر دون حصولهم على شهادة علمية. ويمكنهم الحصول على شهادات حضور المقررات التي درسوها بغض النظر عن عدد المقررات التي يسجلون فيها، ولا يخضع هؤلاء الطلبة للنظام التنافسي للقبول، ولا يستفيدون من المنح التي يقدمها المعهد.

التسجيل في المقررات

يتحمل الطلبة مسؤولية التسجيل في المقررات على نحو صحيح في الوقت المحدد لذلك، ولا يسمح للطلبة بحضور المقررات قبل التسجيل فيها رسميًا، كما لا يحصل

يقدم قسم التسجيل خدمات أكاديمية متعددة للطلبة المسجلين بمعهد الدوحة للدراسات العليا، وقد أُنيطت بقسم التسجيل مهمات متعددة تشمل ما يلي:

- إدارة سجلات الطلبة وضمان جودتها وتطبيق سياسات السجلات الطلابية.
- الإشراف على حوكمة الدخول إلى بيانات الطلبة الأكاديمية، وضمان تطبيق السياسات المتعلقة بإدارة البيانات وسريتها.
- تقديم النصح للطلبة فيما يتعلق بالطلبات والالتزامات الأكاديمية وتوجيههم إلى الإجراءات الواجب اتباعها بحسب طبيعة الطلب المقدم.
- إعداد إفادات القيد وكشوف العلامات وشهادات وإفادات التخرج.

الخطى الدراسية

يجري التدريس بالمعهد وفق خطط دراسية معتمدة، وتحدد هذه الخطى المتطلبات الأكاديمية لكل برنامج على حدة، كما يجري اعتمادها في تحديد الطلبة المستوفيين شروط التخرج بناء على التطبيق بين عدد الساعات والمقررات المعتمدة في الخطة وعدد الساعات والمقررات المستوفاة من الطلاب، ويناقش المرشد الأكاديمي تفاصيل الخطى الدراسية مع الطالب خلال مرحلة التوجيه وخلال مدة الدراسة كذلك. ويتوجب على الطالب التعرف على خطته الدراسية والالتزام بها لتجنب أي عراقيل تحول دون تخرجه في الموعد المحدد.

يتبنّى معهد الدوحة للدراسات العليا نظام الوحدات لقياس تقدّم الطلبة الأكاديمي في البرامج المانحة للشهادات، ويُعيّن لكل مقرر عدد من الوحدات الدراسية يطابق عدد ساعات الدراسة اللازمة من أجل إتمام متطلباته بنجاح. وتعادل معظم المقررات الإلزامية والاختيارية في كليات المعهد ثلاث وحدات دراسية. وهذا يعني أن كل مقرر يتطلب ثلاث ساعات دراسية أسبوعية خلال الفصل الدراسي الواحد.

تُعرّف الوحدة الدراسية بأنها ساعة دراسية أسبوعية (60 دقيقة لكل ساعة مكتسبة) لقياس تعلم الطالب من خلال:

- تدريس مباشر أو توجيه متقدم طوال الفصل الدراسي.
- الأنشطة الأكاديمية وغيرها من الترتيبات لتنفيذ الساعات الدراسية كما أقرها معهد الدوحة، مثل فترات التدريب الخارجي وكتابة الرسالة.

الطلبة على أي رصيد نظير مقررات لم يسجلوا فيها على نحو صحيح، ولا يمكن في أي حال التسجيل في مقررات أو إضافتها بأثر رجعي.

إضافة المقررات والانسحاب منها

تبدأ فترة إضافة وحذف المقررات منذ اليوم الأول في الدراسة وتستمر إلى نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي، وتحكمها المواعيد المبينة في التقويم الأكاديمي. خلال هذه الفترة، يسمح للطلبة بإجراء تغييرات على مقرراتهم الدراسية عبر إضافة مقررات أو الانسحاب منها من دون أن ينعكس ذلك على كشوف العلامات. ويجب على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي للتأكد من عدم تأثير ذلك على وضعه بحسب الدوام المتبع (كاملاً كان أو جزئياً)، وللتحقق من عدم الإخلال بأي من شروط التسجيل أو الإقامة أو التخرج، ولا يستطيع الطلبة إضافة أي مقرر بعد هذه الفترة.

يُسمح للطلبة بالانسحاب من مقرر بعد انتهاء فترة حذف المقررات وإضافتها حتى آخر موعد للانسحاب من مقرر والذي يكون عادة قبل نهاية الأسبوع السادس من كل فصل دراسي بحسب التقويم الأكاديمي. ويؤدي الانسحاب من المقرر خلال هذه الفترة إلى ظهور رمز W من المقرر المنسحب منه في كشف علامات الطالب، وينبغي للطالب أن يقدم طلباً رسمياً إلى إدارة التسجيل إذا أراد الانسحاب من مقرر ما. وتجدر الإشارة إلى أن التغيب عن الدروس دون تقديم طلب الانسحاب لا يعتبر انسحاباً من المقرر. وفي حال انسحاب الطالب من مقرر بعد انتهاء فترة السماح بذلك فإنه يحصل على درجة F (رسوب) في المقرر، وتدوّن في كشف علاماته.

تسجيل المقررات بصفة مستمع

يسمح معهد الدوحة لطلابه ومنتسبيه والمهتمين بمقرراته من المجتمع بالتسجيل في المقررات بصفة مستمع، وذلك تماشياً مع رسالته في تعزيز بيئة فكرية وتشجيع نهج عابر للتخصصات في التعليم والتعلم. ويتيح حضور الدروس بصفة مستمع للطلبة وغيرهم من الأفراد المؤهلين لحضور مقرر من دون الحصول على رصيد وحدات دراسية، وتطبق على المسجلين بصفة مستمع من خارج المعهد مقتضيات سياسة الرسوم بالمعهد (الرجاء الرجوع إلى سياسة الرسوم على موقع المعهد).

اعتماد وحدات دراسية من برامج ومؤسسات أخرى

يمكن أن يقدم الطلبة المقبولون والطلبة المسجلون في معهد الدوحة طلب تحويل مقررات أتموها بنجاح في معاهد أو جامعات أخرى، ويتوقف قبول طلبات التحويل حصراً على تقدير معهد الدوحة والكليات والبرامج المعنية بعد تقييم الطلب بناءً على مخرجات التعليم الخاصة بها.

وتنظم السياسة المختصة هذا الأمر على النحو والضوابط التالية:

يتوجب على المتقدمين بطلبات تحويل المقررات تحقيق الشروط المبينة في السياسة، ومن بينها:

- أن تكون المقررات المستكملة في المؤسسات الجامعية الأخرى على مستوى الدراسات العليا (ماجستير أو أعلى).
- أن تكون هذه المقررات قد أُنجزت في مؤسسة جامعية تحظى باعتراف المعهد.
- أن تُحتسب المقررات التي لم تُحتسب في الحصول على درجة ماجستير أخرى.
- أن تكون هذه المقررات قد أنهيت بنجاح.

الحضور

يعدّ حضور الطلبة الدروس بانتظام شرطاً أساسياً للنجاح في البرامج الدراسية؛ لذلك وضع المعهد في سياسة الحضور تفصيلاً للعدد الأقصى لساعات الغياب سواء كانت مبررة أو غير مبررة، وعواقب تجاوزها.

يسجّل الأساتذة حضور الطلبة في نظام معلومات الطلبة، وتقع على الطالب مسؤولية حضور الدروس والتأكد من مواعيدها والقاعات المخصصة لها، ويسمح بالغياب في الحالات الضرورية فقط، شريطة الحصول على إذن مسبق من مدرّس المقرر. وفي حال تعذر على الطالب الحصول على الإذن مسبقاً، يجب عليه تقديم مبررات الغياب مع الأدلة اللازمة في أقرب وقت ممكن بعد استئناف الحضور.

تحدد سياسة الحضور حد ساعات الغياب القصوى وتبعات الغياب غير المبرر، ويعتبر التسجيل في مقررات المعهد، بما في ذلك مقررات الرسالة، ملزماً بالوجود في المعهد، كما تنتهي منافع المنح الدراسية بمجرد انقطاع الطالب عن التسجيل الفعلي في مقررات المعهد سواء بالفصل، أو وقف القيد، أو التخرج، أو لأي أسباب أخرى.

لا يعفي الغياب المبرر عن المحاضرات الطلبة من متطلبات المقرر (كالواجبات، واليدوث، والامتحانات، والعروض الشفهية، والتقارير، ... إلخ). وينتظر من الطالب إنجاز العمل الذي لم يقيم به أثناء غيابه.

نظام الدرجات

يتبنى معهد الدوحة نظامًا معياريًا لاحتساب درجات الطلبة وتسجيل تقدمهم الأكاديمي. تمنح الدرجات في شكل أحرف مقابل كل مقرر دراسي يستوفيه الطالب، ويعتمد المعهد توزيع نقاط الدرجات على كل حرف وفقًا للسلم التالي:

العلامة الرقمية	العلامة بالحرف	المعدل التراكمي	تقييم العلامة بالحرف للمقرر
95-100	A	4.00	تميز: أداء متميز؛ يظهر إتقاناً وفهماً استثنائياً لموضوع المقرر.
90-94	A-	3.75	امتياز: أداء بارز؛ يُبين فهماً شاملاً ومعماً لموضوع المقرر.
87-89	B+	3.25	جيد جداً: أداء يفوق المعدل بوضوح مع امتلاك معرفة وفهم جيدين جداً للموضوع المقرر بلا أي قصور.
83-86	B	3.00	جيد: أداء يفوق المعدل مع معرفة جيدة بالمبادئ تمكنه في الحد الأدنى من التواصل بكفاءة في هذا الحقل المعرفي.
80-82	B-	2.75	متوسط: أداء متوسط مع معرفة مقبولة بالمبادئ والحقائق تمكنه في الحد الأدنى من التواصل بكفاءة في هذا الحقل المعرفي.
75-79	C+	2.25	مقبول: فهم أساسي في معرفة المبادئ والحقائق مع إمكانية وجود قصور.
70-74	C	2.00	ناجح: أداء هامشي مع وجود قصور مؤكد.
00-69	F	0	غير مقبول: راسب.

يستخدم معهد الدوحة المعدل التراكمي (CGPA) ويعتمده في تحديد متطلبات التخرج. ويجري احتساب المعدل العام للمقررات المطلوبة في برنامج الدراسة فقط والتي استكملت في معهد الدوحة، ويستخدم هذا المقياس لتقييم درجة الطالب الأكاديمية في نهاية كل فصل دراسي.

إضافة إلى ذلك، يمنح المعهد تقديرات مختلفة، ويستخدم المعدل التراكمي لتحديد هذه التقديرات بناءً على الجدول التالي:

التقدير	المعدل التراكمي
امتياز	4.00، 3.75
جدارة	3.74، 3.50
نجاح	3.49، 3.00
رسوب (من دون منح شهادة)	أقل من 2.99

الدرجات والعلامات غير المرتبطة بالمعدل التراكمي

قد تظهر في كشوف العلامات درجات وعلامات إضافية لا تدخل في حساب المعدل التراكمي، وهي كالآتي:

- درجة الحضور بصفة مستمع: إذا حضر الطالب بصفة مستمع، تعتمد علامة ناجح AS أو راسب AU.
- درجة المقررات في طور الإنجاز: تخصص إشارة IP للمقررات قيد الدراسة.
- درجة مقرر غير مكتمل: في حالات استثنائية فقط يمكن إسناد إشارة A بوصفها

المستوى الأكاديمي

ينبغي للطالب المحافظة على مستوى أكاديمي سليم طوال فترة الدراسة في معهد الدوحة. ويعدّ الطالب في مستوى أكاديمي سليم إذا:

- تخطى القيود كافة عن وضعية قبوله المشروط.
- حافظ على معدل درجات تراكمي قدره 3.00 من 4.00 (حد أدنى) طيلة فترة دراسته بالمعهد.
- لم يرسب في أي مقرر من المقررات الإلزامية.
- لم يرسب في أكثر من مقرر اختياري.
- أحرز تقدماً مقبولاً نحو تحقيق شروط الشهادة الأكاديمية، ومنها تقديم مشروع رسالته أو بحثه التتويجي.
- استوفى جميع المعايير الأخرى للكلية أو البرامج.

الاختبار الأكاديمي

الاختبار الأكاديمي هو آلية لمتابعة الطلبة عند فشلهم في الحفاظ على مستوى أكاديمي سليم، عند وضع الطلبة تحت الاختبار الأكاديمي يحصلون على متابعة أكاديمية خاصة من مرشديهم الأكاديميين وتتاح لهم فرصة فصل واحد للاستدراك وتحقيق المستوى الأكاديمي السليم وفق شروطه الموضحة أعلاه.

يُفصل من المعهد كل طالب لا يحقق شروط الاختبار والمستوى الأكاديمي السليم قبل الموعد النهائي المحدد في سياسة المستوى الأكاديمي.

وقف القيد

يحق لأي طالب من طلبة المعهد التقدم بطلب وقف قيد لفترة محددة في حالات خاصة تحول دون مواصلته للدراسة، وهو ما يعني إيقاف تسجيل الطالب على نحو كلي لفترة محددة (فصل دراسي أو سنة دراسية). ويحتاج الطلب إلى عدد من الموافقات تشمل: توصية قسم التسجيل وتوصية المرشد الأكاديمي، وموافقة رئيس البرنامج، وعميد الكلية، وعميد شؤون الطلبة. ويجب إيداع الطلب بحسب إجراءات قسم التسجيل.

لا يحق للطالب التغيب عن المحاضرات قبل الموافقة على طلب وقف القيد إلا باستخدام إجراء الترخيص بالغياب، وتطبق سياسات الحضور على الطالب إلى غاية صدور الموافقة الرسمية بوقف القيد.

درجة مقرر للطلبة الذين لم يستطيعوا إنهاء متطلبات المقرر لأسباب جرت الموافقة عليها، وينبغي للطلبة اتباع إجراء "طلب مقرر غير مكتمل"، وتوضع إشارة أعلى سجل الطالب بوصف ذلك درجة مؤقتة تحكمها سياسات التقييم وإجراءاته، وتعطى للطلبة فرصة التعويض خلال أجل محدد في السياسة المتعلقة بمقرر غير مكتمل. ويؤدي عدم التزام الطالب بالموعد المحدد لاستكمال التقييم إلى رسوبه وحصوله على علامة F.

• درجة مقبول/ غير مقبول: تستخدم بعض المقررات نظام العلامات مقبول/ غير مقبول، ويحصل جميع الطلبة على درجة S مقبول أو U غير مقبول، وفقاً لمتطلبات التقييم لذلك المقرر المحدد.

• علامة الانسحاب: في حالات الانسحاب من المقررات بعد الموعد النهائي المحدد للحذف والإضافة، وقبل الموعد النهائي المحدد للانسحاب من المقررات تظهر إشارة W في كشف علامات الطالب، أما المقررات التي ينسحب منها الطلبة بعد الموعد النهائي المسموح به بالانسحاب، فينجم عنها علامة يحددها الأستاذ بحسب حضور الطالب والتكاليفات التي أنجزها. وفي حال تجاوز نسبة الغياب المسموح بها أو عدم تقديم التكاليفات يحصل الطالب على درجة رسوب F. وينصح الطلبة باستشارة مرشديهم الأكاديميين قبل الانسحاب من أي مقرر ومراجعة التقويم الأكاديمي السنوي.

• الانسحاب الإداري: تظهر إشارة AW في كشف علامات الطالب مقابل أي مقرر يجري حذفه بناء على طلب الإدارة أو عضو هيئة التدريس المسؤول بسبب غياب الطالب المتكرر وغير المبرر، أو بسبب عدم تحقيق متطلبات المقرر أو المتطلبات الإدارية في معهد الدوحة، أو بسبب عدم تسديد الرسوم الدراسية.

تبعات درجة الرسوب (F)

يتعرض كل طالب حصل على درجة رسوب F في مقرر إلزامي للفصل من المعهد بشكل نهائي. أما في حال حصول الطالب على درجة رسوب F في مقرر اختياري فتسجل الدرجة في سجل علاماته، ويتوجب عليه تعويضه بدراسة مقرر اختياري آخر بدلاً عنه. ويتعرض كل طالب حصل على علامة رسوب في أكثر من مقرر اختياري واحد للفصل من المعهد.

ويتبّع معهد الدوحة إجراءً رسمياً قد يلجأ إليه الطلبة لتقديم التماس من أجل تعديل علاماتهم بحسب سياسة "التماس الطلبة الأكاديمي".

يستطيع الطلبة تقديم التماس على سبيل المثال وليس الحصر في المسائل التالية :

- العلامات الممنوحة للأعمال التي جرى تقييمها، بما في ذلك العلامة النهائية للأطروحة الناتجة من خطأ شكلي.
- طلب التسجيل لعدد الساعات القصوى المسموح بها في البرنامج.
- قرارات لجان التأديب.
- طلب تمديد فترة الاختبار الأكاديمي.

يجب أن يُرفق الالتماس بالأدلة الواضحة والوثائق الداعمة، ولا يمكن أن يقدم الطلبة التماساً فيما يخالف سياسات معهد الدوحة للدراسات العليا. ويجري في العادة الرجوع إلى الطالب بالقرار المتعلق بالتماسه خلال 10 أيام عمل من تاريخ اكتمال تقديم طلب الالتماس.

شكاوى الطلبة وتظلماتهم الأكاديمية

يحق للطلبة تقديم شكاوى وتظلمات حول طرق تنفيذ الخدمات الأكاديمية أو غير الأكاديمية التي يقدمها المعهد، كما يمكن التظلم ضد أي مُنتسب من منتسبي المعهد عند التعرض لسوء المعاملة، أو الظلم، أو التمييز، أو غير ذلك من الممارسات المنافية لسياسات المعهد.

ونقتصر في هذا الجزء على التظلمات ذات الطابع الأكاديمي التي ترسل إلى قسم التسجيل، وإذا لم يكن التظلم ذا طبيعة أكاديمية، فيجري في هذه الحالة التواصل مع قسم الخدمات الطلابية وفق الإجراءات المعمول بها.

يشجع المعهد الطلبة على مخاطبة الشخص أو القسم المعني أو المسؤول بهدف حل المشكلات عن طريق الحوار أولاً ما أمكن ذلك، ويمكن تقديم شكاوى رسمية من خلال عمادة شؤون الطلبة التي تسجلها وتتحقق من إرفاق الوثائق الداعمة ذات الصلة قبل توجيهها إلى الجهة المختصة.

ويجري التعامل مع جميع الشكاوى التي يقدمها الطلبة بسرية تامة وبمبدأ العدالة، وتُحظر معاقبة المشتكي أو مضايقته أو اتخاذ أي إجراءات انتقامية تمييزية ضده بسبب الشكاوى التي قدمها.

لا يُعاد تسجيل الطالب الموقوف قيده على نحو تلقائيّ بعد انتهاء فترة وقف القيد، بل يستلزم ذلك اتباع إجراء إعادة القيد قبل فترة التسجيل المنصوص عليها في التقويم الأكاديمي. وعلى الطلبة الدوليين المستفيدين من وقف القيد لمدة سنة تقديم طلب إعادة القيد قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد بداية الدروس، وذلك لاستصدار تأشيرات جديدة لهم، ولذلك لا ننصح الطلبة الدوليين بوقف القيد لفصل واحد نظراً إلى طول المدة المطلوبة لإنجاز المعاملات الخاصة بهم.

الانسحاب النهائي من المعهد

يجب على طلبة الشهادات العلمية الراغبين في الانسحاب النهائي من المعهد تقديم طلب انسحاب إلى قسم التسجيل، والقيام بإخلاء طرفهم من المعهد بحسب الإجراءات المتبعة. ويعتبر كل طالب ينسحب من المعهد من دون تقديم طلب رسمي بالانسحاب وإخلاء طرفه طالباً مفصلاً بسبب الانقطاع عن الدراسة، ويوثق الفصل في ملفه لدى المعهد.

متطلبات التخرج

يتخرج الطلبة في المعهد عند اجتياز مراجعة الدرجات النهائية بنجاح وفق ما يلي:

- استيفاء تسجيل المقررات ودراستها بحسب الخطة الدراسية.
- استيفاء معدل تراكمي نهائي 3.0.
- استيفاء متطلب اللغة الإنجليزية.
- استكمال رسالة الماجستير أو البحث التتويجي، بحسب خطة البرنامج.

بعد إتمام كل متطلبات البرنامج وتلقي التقييم النهائي، يخلي الطلبة طرفهم بحسب إجراءات قسم الخدمات الطلابية.

التماس الطلبة الأكاديمي

يحق للطلبة المسجلين في معهد الدوحة تقديم التماس بخصوص بعض الأمور المتعلقة بالجانب الأكاديمي لحياتهم داخل المعهد، ومنها التماس فيما يخص الدرجات أو تسجيل مقرر إضافي وغيرها. تُرسل الالتماسات إلى مكتب التسجيل لتوجيهها إلى الجهة المعنية، ويشترط تقديم الالتماس وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في سياسات المعهد.

السلوك الأكاديمي

يلتزم معهد الدوحة بمبادئ النزاهة والأمانة الأكاديمية، ويتوقع من جميع الطلبة الالتزام التام بها في جميع الأنشطة الأكاديمية داخل الصفوف وخارجها، ويتعهد الطالب بالالتزام بقواعد السلوك الأكاديمي عند الالتحاق والتسجيل. وتشمل قواعد السلوك الأكاديمي، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. الأمانة الفكرية.
2. المعايير الأخلاقية العالية للسلوك الأكاديمي.
3. تقديم عمل أصيل أنجزه الطالب بجهود ذاتية في كل المهمات والتكليفات والمتطلبات الأكاديمية من قبيل إيجاد المصادر واستخدامها للتوصل إلى استنتاجاته والتعبير عن أفكاره.
4. تقدير عمل الآخرين وجهودهم، والإحالة إلى المراجع بطريقة ملائمة.
5. إجراء بحوث نزيهة باستخدام طرق بحث ملائمة وذكر نتائج دقيقة.
6. اعتماد الطالب على جهوده الذاتية في إتمام الامتحانات وجميع أنماط التقييم الأخرى.

سوء السلوك الأكاديمي والانتحال

سوء السلوك الأكاديمي هو أي خرق لمبادئ النزاهة والأمانة الأكاديمية؛ مثل: الانتحال، والتلفيق، والغش، والتزوير. ويعاقب المعهد الطلبة الذين تثبت إدانتهم بسوء السلوك الأكاديمي وفقاً لسياسة قواعد السلوك الأكاديمي، لذلك ننصح جميع الطلبة بالاطلاع على السياسة والتعرف إلى أنواع سوء السلوك الأكاديمي وعواقبه التي قد تصل إلى الفصل من المعهد.

نظام معلومات الطلبة SIS

عمل معهد الدوحة على تثبيت نظام متطور لمعلومات الطلبة يتيح لهم الاستفادة من خدمات آنية عبر بوابة الخدمة الذاتية، ويمكنهم من الاطلاع على وضعهم الأكاديمي وعلى درجاتهم وتقييماتهم ووضع تسجيلهم بالمعهد، ويعتبر النظام

المرجع الأساسي والرسمي للبيانات الطلابية التي تُحفظ فيه على نحو دائم. من واجب الطلبة التعرف على خصائص النظام عبر حضور الورشات التدريبية المخصصة التي يقدمها قسم التسجيل بالتعاون مع إدارة تكنولوجيا المعلومات. كما يجب على الطلبة الاطلاع على دليل الاستخدام وطلب المساعدة عند الضرورة، ولا تُقبل أي أعذار بسبب الإخفاق في استخدام النظام عند التخلف عن التسجيل أو تجاوز مواعيد الحذف والإضافة.

التواصل مع الطلاب

يعتبر البريد الإلكتروني التابع للمعهد وسيلة التواصل الرئيسية والرسمية بين الطلبة وهيئة التدريس وإدارة المعهد، لذا يجب على الطالب مراجعته بانتظام، وهو مسؤول عن الاستجابة لتعليمات الكليات والإدارات، ويتحمل تبعات إهمال ما يصله من مراسلات.

في حال وجود أي استفسارات حول القضايا التي تندرج تحت مسؤوليات قسم التسجيل، الرجاء التواصل على العنوان الإلكتروني:

registration@dohainstitute.edu.qa أو زيارة مكتب قسم التسجيل.



قسم الخدمات الطلابية

الطالب حمل هذه البطاقة داخل حرم المعهد في جميع الأوقات. ويُسلم الطالب خلال برنامج التوجيه بريده الإلكتروني الخاص به، والذي يصبح الوسيلة الأساسية للتواصل معه.

تنبيه: حضور برنامج التوجيه إلزامي لجميع الطلبة المقبولين في المعهد، فبرنامج التوجيه يمكن الطالب من الاندماج في المعهد والتعرف إلى الإجراءات التي عليه القيام بها للبدء بدراسته.

الأندية والفعاليات الطلابية

النادي الطلابي هو هيئة تنظيمية طلابية تقوم بعدد من الفعاليات في مجالات معينة بترخيص من المعهد. وتعمل الأندية الطلابية تحت إشراف قسم الخدمات الطلابية. ومن ثم فإن إنشاء أي نادٍ طلابي يحتاج إلى التنسيق مع أعضاء هذا القسم الذي يعرض مقترحات إنشاء الأندية الطلابية على لجنة مختصة لدراساتها. ويتمثل الهدف الأساسي من الأندية الطلابية في خلق فضاء يمكن الطلبة من تنظيم فعالياتهم في بيئة منظمة ومهيكلية. تعمل الأندية على تنشيط الحياة الطلابية وشحن المواهب ومقلها، وتشجيع النقاش في مختلف القضايا، والإسهام في تكريس ثقافة قبول الاختلاف والتفكير النقدي.

يتعين على كل نادٍ تقديم خطته السنوية أو الفصلية لقسم الخدمات الطلابية. بعد الموافقة على التأسيس، يلتزم النادي بإعلام قسم الخدمات الطلابية وأخذ موافقته على أي نشاط يود القيام به. يجب على النادي طلب الموافقة على الفعاليات قبل شهر من تنفيذها إذا كانت الفعاليات تتضمن طلبات شراء. وفي غير ذلك يجب طلب الموافقة على الفعاليات قبل أسبوع من موعد تنفيذها. ولا يحق لأي جهة طلابية تنظيم أي فعالية داخل حرم المعهد من دون أخذ تصريح مسبق من قسم الخدمات الطلابية.

من أجل الانخراط في أي نادٍ من الأندية الطلابية، يجري التواصل مع مكتب النادي لإتمام إجراءات الانخراط. أمّا في حالة الرغبة في إنشاء نادٍ طلابي جديد، فتجري مراجعة إجراءات تأسيس الأندية الطلابية.

يتيح المعهد للطلبة تنظيم فعاليات طلابية أخرى قد لا تندرج ضمن تخصصات الأندية الطلابية الموجودة داخل معهد الدوحة، وفي هذه الحالة يكفي تقديم

يختص قسم الخدمات الطلابية بمعهد الدوحة لعمادة شؤون الطلاب، ويختص هذا القسم بتقديم جميع الخدمات غير الأكاديمية التي يحتاج إليها الطالب منذ التحاقه بالمعهد حتى تخرجه فيه. ويعتبر قسم الخدمات الطلابية الجهة المخولة للتواصل مع الطلبة على نحو مباشر في جميع الأمور غير الأكاديمية، وهو حلقة الوصل بين الطالب وباقي إدارات المعهد. ويحرص فريق عمل قسم الخدمات الطلابية المساهمة في توفير حياة طلابية بتجربة ثرية من حيث التنوع في النشاطات؛ حتى تتماشى مع رؤية المعهد التي تؤمن بارتباط جودة الحياة الطلابية بتحقيق المستوى العلمي والمعرفي المنشود.

وتشتمل الخدمات الطلابية على جوانب مختلفة تُعرض على نحو مفصل في هذا الدليل، ومن أهمها: برنامج التعريف، والأندية والفعاليات الطلابية، والمجلس الطلابي، وكل ما يتعلق بمعاملات الطلبة الخاصة بالإقامة والهجرة والأوراق الرسمية، وكذلك مخصصات الطلاب، والرعاية الصحية، وإخلاءات الطرف، والإفادات.

برنامج التوجيه للطلبة الجدد

يُفتح العام الدراسي بمعهد الدوحة ببرنامج التوجيه كما هو موضح في التقويم الأكاديمي، وذلك قبل البدء بالمحاضرات الرسمية، ويوكل إلى قسم الخدمات الطلابية تنظيم برنامج التوجيه بالتنسيق والتعاون مع إدارات المعهد ذات العلاقة.

الهدف الأساسي من هذا البرنامج هو الترحيب بالطلبة الجدد في مجتمع المعهد وتعريفهم به، وتهيئتهم للشروع في عملية التسجيل وبدء محاضراتهم الدراسية ولقائهم مع مرشديهم الأكاديميين، وكذلك تعريف الطلبة الدوليين منهم بالأعراف القطرية والحياة في دولة قطر، كما يُعرّف الطالب بسياسات المعهد ولوائحه، بما فيها مسؤولياته الأكاديمية والشخصية في أثناء الدراسة في المعهد. ويتضمن برنامج التوجيه محاضرات عن الموارد الأكاديمية؛ منها المكتبة، ومركز اللغات، وخدمات تكنولوجيا المعلومات. كما يتعرف الطالب إلى باقي مرافق المعهد.

يُفتح كل طالب في برنامج التوجيه رقمًا يستخدمه وسيلةً للتعريف بصفته طالبًا في المعهد، ويحتاج الطالب إلى هذا الرقم للاطلاع على سجلاته الأكاديمية، وللإستفادة من الخدمات المتنوعة، والاستفسار عن أي معلومات تتعلق بوضعه في المعهد. ويأتي هذا تمهيدًا لإصدار بطاقات الطالب لجميع الطلبة المسجلين، ويجب على

تحقيق رؤية المعهد وإثراء تجربتهم. كما تفتح القناة الطلابية الباب لمشاركاتكم وإسهاماتكم البناءة في أي وقت.

مع بداية كل عام أكاديمي، يرأسل القسم عموم الطلبة للتسجيل في فريق عمل القناة الطلابية، ويحتسب ذلك ضمن ساعات العمل الإلزامي، كما تُعطى إفادة العضوية في القناة الطلابية إلى الأعضاء الملتزمين.

المجلس الطلابي

انطلاقاً من إيمانه بدور المنظمات الطلابية وضرورة إسهام الطلبة في تسيير شأنيهم، يشجع معهد الدوحة على المشاركة في المجلس الطلابي بصفته بنية تمثيلية للطلبة تتمتع باختصاصات مختلفة تهدف إلى إثراء تجربة الطلبة في المعهد.

ومجلس الطلبة هو هيئة طلابية تنفيذية منتخبة يجري إنشاؤها بمبادرة طلابية (عبر الجمعية العامة لطلبة المعهد) بالتنسيق مع قسم الخدمات الطلابية، ويشترط في الطلبة الذين يترشحون لشغل مناصب داخل المجلس الطلابي التمتع بوضع أكاديمي جيد، وخلو سجلاتهم من أي عقوبات أو إنذارات.

ويهدف المجلس الطلابي إلى

- تمثيل الطلبة في لجان المعهد المختلفة في إطار الحوكمة التشاركية للمعهد.
 - رفع مطالب الطلبة وآرائهم على نحو مسؤول وبنّاء.
 - تنظيم فعاليات طلابية بالتنسيق مع قسم الخدمات الطلابية.
 - المساهمة في إذكاء روح العمل التطوعي لدى الطلبة.
 - المساهمة في نشر السلوكيات الأكاديمية والجامعية الإيجابية.
- وتحكم المجلس الطلابي سياسات المعهد وقراراته الإدارية، وهي تتماشى مع قوانين دولة قطر.

يحق لمختلف إدارات المعهد دعوة المجلس الطلابي المنتخب لحضور اجتماعاتها أو اجتماعات لجانها، ويكون ذلك بالتنسيق مع قسم الخدمات الطلابية.

مقترح مفصل عن الفعالية قبل ٣٠ يومًا من موعد تنفيذها إلى قسم الخدمات الطلابية إذا كانت الفعالية تتطلب القيام بمشتريات. وتجرى دراسة الفعالية وتُعرض على عميد شؤون الطلبة أو مدير الإدارة. وبعد الموافقة يبدأ التحضير للفعالية بإشراف من مسؤولة الفعاليات والأنشطة الطلابية في القسم.

للموافقة على الفعالية، يُشترط ألا تكون مندرجة ضمن مجالات اختصاص أحد الأندية الطلابية بالمعهد. وفي حالة اندراجها ضمن تخصصات الأندية الطلابية الموجودة، تُحال إلى النادي لمناقشتها والمشاركة في عملية تنظيمها.

تنبيه: تستطيع أي مجموعة من الطلبة بمعهد الدوحة التقدم بمقترح إنشاء نادٍ طلابي، على أن يكون المقترح متوافقاً مع سياسات إجراءات الأندية الطلابية، ولكل طالب حق العضوية في نادٍ أو أكثر من الأندية الطلابية الناشطة في المعهد.

القناة الطلابية



يمثل التكوين الأكاديمي الرصين والهادف أحد أعمدة نجاح أي مسيرة أكاديمية ومهنية لكل طالب باحث، كما تؤدي تكنولوجيا الاتصال اليوم دوراً محورياً في تسهيل عملية البحث والولوج إلى المعلومات والمصادر والمراجع.

المزج بين الجانب الأكاديمي واستخدام تكنولوجيا الاتصال عنوان فكرة طلابية محضة نفذها فريق طلابي من معهد الدوحة في مشروع قناة طلابية تبث من موقع اليوتيوب يهدونها إلى الطلبة العرب والناطقين باللغة العربية داخل الوطن العربي وخارجه.

يحرص قسم الخدمات الطلابية على توفير الدعم الكامل لهذه المنصة الرقمية بهدف تقديم محتوى أكاديمي عربي متنوع يستهدف كل طالبة وطالب بمختلف تخصصاتهم من كل قطر من الوطن العربي، وعموم الجمهور.

تهدف القناة إلى إتاحة فرصة الاستفادة لجمهورها من مجموعة برامج وفقرات تحاول الإجابة عن التساؤلات والاستفسارات التي تشغل بال الطلبة. كما تروم القناة ربط طلبة المعهد رقمياً بالعالم الخارجي وانفتاحهم عليه، بما يتيح لهم الإسهام في فضاء الإنترنت بمحتوى عربي مساهم في المعرفة الإنسانية باللغة العربية، وذلك تأكيداً لرغبة قسم الخدمات الطلابية في إشراك الطلبة في

الشؤون الإدارية

من المهمات الأساسية المنوطة بقسم الخدمات الطلابية التنسيق مع إدارات المعهد ذات الاختصاص في تنظيم المعاملات المتعلقة بالاستقدام، والتأشيرات، وحجوزات تذاكر الطيران، والتأمينات الصحية، وكذلك الاهتمام بالشؤون غير الأكاديمية لجميع طلبة المعهد؛ كإصدار الأوراق الرسمية الأخرى؛ مثل: الإفادات، وخطابات عدم الممانعة من المعهد، والتأشيرات، وتذاكر السفر، وتعليمات الوصول إلى المعهد، وترتيبات حجز السكن (خاص بالطلبة الدوليين).

بعد إصدار التأشيرات من إدارة الموارد البشرية، يتواصل قسم الخدمات الطلابية مع الطلبة الدوليين ويزودهم بتأشيراتهم، لبدء بعد ذلك ترتيبات حضور الطلبة الدوليين وحجز تذاكر السفر من خلال الطالب. يعمل قسم الخدمات الطلابية على حجز وحدات سكنية عبر تقديم طلب سكن لكل طالب على حدة على النظام الداخلي للسكن الخاص بالمعهد.

يترتب على الطلبة الدوليين الحضور إلى المعهد بسيارة أجرة من المطار وإحضار وصل الدفع الخاص بالرحلة عند قدومهم للمعهد وتسليمه لقسم الخدمات الطلابية. بمجرد وصول الطلبة الدوليين إلى المعهد، يبدأ قسم الخدمات الطلابية في تجميع الوثائق اللازمة للشروع في إجراءات الكشف الطبي لدى الجهات الرسمية وإنهاء إجراء البصمة لإصدار بطاقة الإقامة القطرية. ويجري استكمال الإجراءات المذكورة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

بعد صدور بطاقات الإقامة، يتكلف قسم الخدمات الطلابية بمهمة تسليمها للطلبة ومتابعة صلاحيتها والتنسيق لتجديدها قبل انتهائها. وتستمر هذه العملية طيلة الفترة التي يقضيها الطالب داخل المعهد. كما يشرع في إجراءات إلغائها أو نقلها عند انتهاء مدة دراسة الطالب داخل المعهد.

سفر الطلبة - خاص بالطلبة الدوليين

يتوجب على الطلبة الدوليين ملء طلب إخطار بالسفر قبل سفرهم خارج دولة قطر بخمسة أيام عمل وتسليمهما مع الاعتمادات المطلوبة إلى قسم الخدمات الطلابية. يتابع قسم الخدمات الطلابية عودة الطالب ومطابقة مواعيد العودة مع الفترات المصرح بها والموافق عليها في إخطار السفر المعتمد ويطبق في حق كل طالب تأخر عن موعد العودة ما هو منصوص عليه في سياسة الحضور وسياسة المنحة.

الإفادات وخطابات عدم الممانعة

قد يحتاج الطالب في معهد الدوحة إلى إفادات وأوراق عدم الممانعة لعمل بعض الإجراءات الرسمية؛ مثل استصدار تأشيرة سفر لدولة ما، أو إفادة بخصوص منحة الطالب، أو إفادة بخصوص مكان السكن. ويمكن الحصول على هذه الوثائق من خلال التواصل مع قسم الخدمات الطلابية واتباع الإجراءات والخطوات اللازمة لذلك.

تنبيه: على الطلبة الاطلاع على الإجراءات والنماذج المتعلقة بهم واحترام المدة المحددة لإتمام الإجراءات من جهة إدارة المعهد.

المعاملات المالية - خاص بالطلبة الدوليين

يشترط المعهد أن يكون لكل طالب دولي ممنوح من معهد الدوحة للدراسات العليا حساب بنكي بأحد البنوك في دولة قطر؛ وذلك لتحويل مخصصاته الشهرية ومستحققاته الأخرى.

يفتح الطالب الحساب في البنك الذي يرغب فيه، مع ضرورة تزويد قسم الخدمات الطلابية ببيانات الحساب، لمتابعة صرف مخصصات الطلبة المالية الشهرية وتحويلها إلى حساباتهم بالتنسيق مع إدارة المالية. وتُصرف المخصصات المالية للطلاب الدولي بعد نهاية كل شهر، ويصرف المخصص في فترة الإجازات الرسمية (الإجازة الصيفية وإجازة الربيع) بحسب التقويم الأكاديمي، خلال فترة دراسة الطالب، ويجري الاقتطاع من المخصص في حال تغيب الطالب أو عدم وجوده داخل الدولة بدون تصريح في أثناء الدوام الرسمي للمعهد. كما يقتطع منه مبلغ خاص لتأمين السكن؛ يسترجعه الطالب عند الإخلاء.

الرعاية الصحية - خاص بالطلبة الدوليين

يوفر معهد الدوحة تأميناً صحياً للطلبة الدوليين تحت مؤسسة الرعاية الصحية الأولية بدولة قطر. ويقوم قسم الخدمات الطلابية، بالتنسيق مع الإدارات المعنية لاستصدار البطاقات الصحية التي تمكن الطالب من الاستفادة من خدمات المركز الصحي التابع للدولة، أو أحد مستشفيات مؤسسة حمد الطبية. ومن خلال بطاقة التأمين الصحي، يستطيع الطالب الحصول على العلاج وعلى الدواء بتغطية مجانية أو بأسعار رمزية.

إضافة إلى ذلك، يوفر المعهد تغطية صحية للطلاب على نفقته بقيمة 1500 ريال قطري في العام الدراسي. يستفيد منها الطالب في تغطية تكاليف الحالات المرضية المستعجلة التي يتعذر تغطيتها من جانب المركز الصحي الحكومي، وتجري الموافقة عليها بعد موافقة اللجنة الخاصة بالتعويضات.

سلوك الطلبة

يتوقع معهد الدوحة من طلبته الالتزام بسلوك مثالي وممارسة مواطنة مسؤولة داخل حرم المعهد وخارجه؛ إذ إن التحاق الطلبة بالمعهد يعني انتسابهم إلى مجتمع علمي يبنى معايير سلوك تضمن التطور الشخصي والفكري والمهني.

تنطبق لأئحة قواعد سلوك الطلبة داخل المعهد على جميع الطلبة الملتحقين بمعهد الدوحة. ويجب على الطلبة الامتثال لها في شتى الأوقات عند وجودهم في حرم المعهد أو خلال إسهامهم في الفعاليات التي يراها المعهد.

وتشير لأئحة قواعد سلوك الطلبة إلى أنواع سوء السلوك ذات الطبيعة غير الأكاديمية؛ ومن بينها ما يتعلق بالتحرش الجنسي، والعنف اللفظي أو الجسدي، وإتلاف ممتلكات المعهد وغيرها من المخالفات (راجع سياسة لأئحة قواعد سلوك الطلاب). ويتولى قسم الخدمات الطلابية متابعة جميع الأمور المتعلقة بخرق قواعد السلوك غير الأكاديمي ورفعها إلى عميد شؤون الطلبة الذي يتخذ الإجراءات اللازمة بناءً على التقارير التي ترفع إليه، على نحو يتوافق مع سياسات لأئحة قواعد سلوك الطلبة.

ويخضع معهد الدوحة وجميع أعضائه ومنتسبيه للقوانين والأنظمة المعمول بها في دولة قطر، وتشكل انتهاكات القوانين والأنظمة القطرية داخل حرم المعهد أو خارجه انتهاكات لأئحة قواعد السلوك، وتخضع مرتكبها لتحقيق يجريه معهد الدوحة الذي يتخذ إجراءاته التأديبية المناسبة، إضافة إلى ما قد تتخذه السلطات المحلية من عقوبات قانونية. ولا يمكن أن يتستر المعهد على الانتهاكات السلوكية.

تنبيه: يلتزم الطلبة بمراجعة السياسات المتعلقة بالسلوك الطلابي والتقيدها.

إخلاءات الطرف

إخلاء الطرف: هو إجراء يُخلى المعهد بموجبه طرف الطالب من أي مسؤوليات أو متعلقات لديه تجاه المعهد بإدارته المختلفة؛ مثل المكتبة، والسكن، وتكنولوجيا المعلومات، والأبحاث.

كما يحرس القسم -بالتعاون مع قسم الموارد البشرية- على إلغاء الإقامة الخاصة بالطلاب المنسحب أو المفصول قبل مغادرته لدولة قطر. كما ينطبق إلغاء الإقامة على الخريجين الراغبين بالعودة إلى بلادهم. علماً أن الطالب الموقوف قيده لا تلغى إقامته، لحاجته لها في حال إعادة القيد.

يتابع قسم الخدمات الطلابية إخلاء طرف الطلبة في عدد من الحالات المختلفة؛ وهي: السفر أثناء الدوام الرسمي، التخرج، وقف القيد، الانسحاب والفصل من المعهد. ولا يُمنح الطالب شهادات التخرج أو تصاريح السفر أو المستحقات المالية النهائية من دون استكمال هذا الإجراء.

الالتزامات/ التطلعات غير الأكاديمية

يحق لأي طالب تقديم تظلم حيال الممارسات الإدارية التي يعتبرها غير منصفة أو في حالة التعرض لسوء معاملة من أي موظف من موظفي المعهد أو طالب من طلابه أو أحد منتسبيه.

خدمات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

يعمل معهد الدوحة على تأسيس منظومة تدعم ذوي الاحتياجات الخاصة من عدة نواح أكاديمية كانت أو خدمية، وعلى الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة التواصل مباشرة مع قسم الخدمات الطلابية لتحديد أوجه الدعم المناسبة لحالاتهم. وقد صممت مرافق المعهد ومبانيه لتلائم متطلبات الولوج للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.

وفي حال وجود أي استفسارات يرجى التواصل على البريد الإلكتروني:

studentservices@dohainstitute.edu.qa

أو زيارة مكتب قسم الخدمات الطلابية في مبنى الحياة الجامعية (1) بجانب مكتب الأمن.

للاطلاع على النماذج المتعلقة بالخدمات الطلابية يرجى الولوج إلى بوابة الطالب:



الإرشاد المهني

يقدم الإرشاد المهني العديد من الخدمات المهنية للطلبة؛ منها:

- تقديم اجتماعات فردية لطلبة المعهد بهدف الإرشاد المهني، وتقديم خدمة مراجعة السير الذاتية لمساعدة الطالب على كتابة سيرة ذاتية بطريقة احترافية وذلك عبر أخذ موعد مع المرشدة المهنية في المعهد.
- تدريب الطالب على مهارات المقابلة الشخصية وطرق اجتيازها بنجاح من خلال جلسة تحاكي مقابلات التوظيف.
- تنسيق وتقديم ورشات عمل هدفها تطوير المهارات الوظيفية للطلبة.
- الإعلان عن وظائف شاغرة وفرص تدريب في منصة الإرشاد المهني الإلكترونية لتساعد الطلبة على فهم سوق العمل.
- تنظيم المعرض المهني السنوي الرامي إلى تشبيك الطلبة مع مجموعة من المؤسسات، والوزارات، والهيئات، ولمساعدة الطلبة على فهم متطلبات سوق العمل.



العمل الطلابي الإلزامي

يهدف العمل الطلابي إلى إدماج الطلبة في الحياة العملية والجامعية خلال مدة الدراسة، ويشكل جزءاً من التزامات المنحة المقدمة للطلبة. يلتزم كل طالب دولي حاصل على مخصصات شهرية من معهد الدوحة بتقديم 80 ساعة عمل طلابي إلزامية في الفصل الدراسي الواحد لفائدة المعهد توزع على الأسابيع الدراسية (أي مجموع 320 ساعة عمل طلابي). ويمكن أن يعمل الطالب بوظيفة مساعد باحث مع أحد الأساتذة داخل المعهد، أو مساعداً إدارياً في إحدى إدارات المعهد؛ بحسب الشواغر المتوفرة التي تعلن عنها المختصة في الإرشاد المهني

في بداية كل فصل دراسي عبر منصة إلكترونية خاصة بالعمل الطلابي. يختار الطلبة إحدى الوظائف التي تتوافق مع اهتماماتهم قبل التواصل مع الجهات المعلنة عن الوظائف عبر البريد الإلكتروني لتقديم سيرتهم الذاتية. وبعد الحصول على موافقة جهة التشغيل، تتسلم المختصة في الإرشاد المهني من المشغل استمارة إلكترونية لتعيين الطالب (نموذج التعيين). وفي نهاية كل فصل على الإدارات المشغلة للطلبة تعبئة نموذج التقييم وحصر الساعات التي أتمها الطالب خلال الفصل.

يجب على الطالب الحرص على استكمال الإجراءات المطلوبة والتأكد من استكمال ساعات العمل المقررة لتجنب أي خصم من مخصصاته الشهرية. كما يعتبر استيفاء متطلب العمل الطلابي شرطاً مهماً ضمن شروط التخرج. ويجب على الطالب الانضباط في عمله والحرص على تقديم المهمات التي توكل إليه على نحو لائق. كما تقع على الطالب مسؤولية التأكد من أن المشغل قد قام بتعبئة نموذج التقييم الإلكتروني في الأجل المحدد.

تنبيه: يطبق إعفاء من ساعات العمل الطلابي الإلزامي في الفصل الذي يستكمل فيه الطالب تدريبه العملي الإلزامي في البرامج التي لديها تدريب عملي في خطتها الدراسية. وتطبق سياسة الإعفاء لطلبة كل برنامج حسب عدد الساعات المطلوبة منهم.

في حال وجود أي استفسارات حول خدمات الإرشاد المهني يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني:

advising@dohainstitute.edu.qa



الإرشاد النفسي

يوفر المعهد كذلك خدمات الإرشاد النفسي الفردية من خلال المرشدة النفسية لمساعدة الطالب في تجاوز أي حالة نفسية أو صعوبات قد تواجهه خلال مسيرته الدراسية في المعهد. ويحق لأي طالب أخذ موعد وعقد جلسات فردية مع المرشدة النفسية من خلال التواصل المباشر معها. وتجري هذه العملية في إطار السرية التامة بين الطالب والموظف المسؤول فقط.

كما تقدم المرشدة النفسية ورشات عمل وقائية تهدف إلى نشر الوعي بالصحة النفسية؛ هدفها تطوير مهارات الطلبة الذاتية في التعامل والتغلب على الصعوبات النفسية.

في حال وجود أي استفسارات حول خدمات الإرشاد النفسي يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني:

psychological.counselor@dohainstitute.edu.qa



مكتب شؤون الخريجين

خدمات مكتب شؤون الخريجين

يقدم معهد الدوحة عددًا من الخدمات التي تهدف إلى توفير المنفعة للخريجين بعد إنهاء الدراسة في المعهد في مختلف المراحل الحياتية والعملية، وتشمل هذه الخدمات المساهمة في توفير الدعم والإرشاد الهادف إلى تطوير الخريج، والاستفادة من جميع الورشات والمؤتمرات التي يجري تنفيذها في المعهد والمركز العربي للأبحاث ودراسة السياسات، إضافة إلى بعض الخصومات والخدمات الأخرى.

أنشأ معهد الدوحة في عام ٢٠٢١ مكتبًا خاصًا يعنى بشؤون الخريجين، ويتولى تعزيز التواصل مع الخريجين كافة داخل قطر وخارجها، ويسهل مشاركتهم في مختلف الأنشطة التعليمية والمجتمعية بهدف تعزيز عطايتهم على الصعيدين المحلي والعالمي. كما يدعم المعهد رابطة الخريجين، ويدعم تكوين شبكة للتعارف الاجتماعي والمهني والأكاديمي بينهم.

يتمثل دور مكتب شؤون الخريجين في تعزيز علاقة المعهد بخريجه، من خلال:

- التواصل المستمر مع خريجي المعهد.
- تعزيز العلاقة بين الخريجين والمعهد.
- تقديم المشاريع والخدمات والمبادرات التي تعزز التواصل بين الخريجين والمعهد.
- بناء روابط بين الخريجين من خلال لقاءات تعارف بين خريجي الأفواج المختلفة.



ملحق

متطلبات القبول (اللغة الإنكليزية)

البرنامج	متطلب اللغة الإنكليزية
الإدارة العامة: ماجستير الإدارة العامة التنفيذي (مع العلم أن متطلب اللغة الإنكليزية للماجستير التنفيذي هو شرط تخرج وليس شرط قبول)، اقتصاديات التنمية، السياسات العامة، العلوم السياسية والعلاقات الدولية، دراسات الإعلام، الصحافة، الأدب المقارن، علم النفس الاجتماعي، علم النفس الإكلينيكي، العمل الاجتماعي، إدارة النزاع والعمل الإنساني، الدراسات الأمنية النقدية، حقوق الإنسان.	أكاديمي IELTS درجة 5.5 أو TOEFL iBT 59 أو DELTA B2 50
التاريخ، الفلسفة، علم الاجتماع والأنثروبولوجيا، اللسانيات والمعمجة العربية.	أكاديمي IELTS درجة 5.5 أو TOEFL iBT 59 أو DELTA B2 50
الماجستير التنفيذي المزدوج في إدارة الأعمال والإدارة العامة.	أكاديمي IELTS درجة 6 أو TOEFL iBT 78

يجب أن يكون المتقدم قادرًا على الدراسة والبحث الأكاديمي باللغة العربية مع معرفته باللغة الإنكليزية أو الفرنسية.

يعفى الطالب من شرط اللغة الإنكليزية في حال تقديم إفادة رسمية توضح أن اللغة الإنكليزية هي لغة التدريس الأساسية خلال مرحلة البكالوريوس.

يعتمد المعهد متطلب تخرج في اللغة الإنكليزية هو ٦,٥ باختبار IELTS أو ما يعادله. ويمكن أن يستوفي الطلبة المقبولون الحاصلون على ٥,٥ أو ٦ في الاختبار المتطلب بإتمام دروس لغة إنكليزية في أثناء الدراسة بالمعهد. ويمكن أن يستوفي الطالب المتطلب في أي وقت في أثناء الدراسة إذا تقدم للاختبار وأحرز الدرجة المطلوبة للتخرج

إجراءات قسم التسجيل

الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
الإفادات	تشمل إفادة القيد، وإفادة بمواعيد الامتحانات، وإفادة بجدول المحاضرات، وإفادات التخرج.	يقوم الطالب بإرسال بريد لقسم التسجيل يشير فيه إلى نوع الإفادة ولغة الإفادة المطلوبة، ويحدد طريقة الاستلام المطلوبة (إما ورقياً أو عبر الإيميل).	بالنسبة لإفادة القيد وجدول المحاضرات فيتم تقديم الخدمة في غضون 3 أيام عمل من تاريخ اكتمال الطلب، أما بالنسبة لإفادة جدول الامتحانات فيتم تقديم الخدمة بعد توصلنا بمواعيدها من الكلية. ويبدأ إصدار إفادات القيد بعد انتهاء فترة الحذف وإضافة لكل فصل دراسي.
كشف الدرجات	كشف يوضح سجل المقررات المسجل بها الطالب، مع درجات المقررات التي أنهى دراستها، حتى تاريخ تقديم الطلب.	يقوم الطالب/ة بإرسال بريد لقسم التسجيل يشير فيه إلى الطلب ولغة إصدار الطلب، ويحدد طريقة الاستلام المطلوبة (إما ورقياً أو عبر الإيميل). وفي حال رغب الطالب في الاستلام عبر الإيميل فعليه في هذه الحالة تعبئة نموذج معين وفق إجراءات قسم التسجيل.	تقدّم الخدمة في غضون 5 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الخدمة تصدر بعد انتهاء فترة الحذف وإضافة من كل فصل دراسي.
الالتماس الأكاديمي	خدمة تمكن الطالب من مراجعة كل ما يتعلق بالجوانب الأكاديمية من قبيل علامات المقررات، طلب تمديد فترة الاختبار الأكاديمي والعديد من الجوانب ذات الصلة بالجانب الأكاديمي، غير أنه لا يحق الالتماس ضد سياسة أكاديمية معتمدة من المعهد. ولا يمكن للطالب الالتماس على قرار التماس سابق أو على قرار الفصل بسبب المعدل التراكمي.	يُقدّم الالتماس من خلال تعبئة نموذج الالتماس الأكاديمي وإرساله إلى البريد الخاص بقسم التسجيل.	عادة يتم الرد على طلب الالتماس خلال 10 أيام عمل من تاريخ تقديم الالتماس.

الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
الالتماس الخاص بالرسوم الدراسية	خدمة تمكن الطالب غير الممنوح من الالتماس لطلب تخفيض الرسوم الدراسية التي يدفعها خلال فترة دراسته بالمعهد.	يقدم الالتماس عبر تعبئة نموذج الالتماس على الرسوم الدراسية وإرساله للبريد الخاص بقسم التسجيل. ويجب أن يكون طلب الالتماس مدعوماً بالمرفقات والوثائق التي تثبت الوضع المالي لمقدم الطلب وتؤكد أهليته في الحصول على التخفيض/الإعفاء من الرسوم.	يجري عادة الرد على الطالب خلال 10 أيام عمل من تاريخ اكتمال تقديم طلب الالتماس.
وقف قيد	طلب يمكن صاحبه من وقف تسجيله مدة تتراوح بين فصل دراسي وسنة دراسية كاملة كحد أقصى.	يقدم الطلب إلى قسم التسجيل بعد الحصول على موافقات كل من المرشد الأكاديمي للطالب، ورئيس البرنامج، وعميد الكلية، وعميد شؤون الطلاب، ويتم تقديم الطلب في حالة وجود ظروف تمنع الطالب/ة من مواصلة الدراسة، ولا يحق لمقدم الطلب التغيب قبل توصله من قسم التسجيل بالموافقة النهائية على طلبه.	يجري الرد على الطالب في غضون 5 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
إعادة القيد	طلب يمكن صاحبه من إعادة التسجيل بالمعهد بعد انتهاء فترة وقف القيد.	لا يتم إعادة تسجيل الطالب/ة بعد وقفه للقيد بصورة تلقائية، بل يتوجب على الطالب تقديم طلب إعادة القيد قبل فترة التسجيل المعلن عنها في التقويم الأكاديمي الخاص بكل فصل دراسي.	يجري الرد عادة في غضون 5 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
تصحيح بيانات	خدمة تمكن الطالب من تصحيح بياناته سواء الشخصية أو الأكاديمية في المعهد.	يقدم نموذج تصحيح بيانات لقسم التسجيل مع ضرورة إرفاق وثيقة رسمية يتم الاعتماد عليها في تصحيح البيانات. في حال كانت البيانات شخصية فيتوجب تقديم جواز السفر بالنسبة للطلاب الدوليين والمقيمين، بينما يتوجب على الطلاب القطريين تقديم بطاقة التعريف القطرية. أما إذا كانت البيانات المراد تصحيحها أكاديمية فيتم في هذه الحالة التواصل مع الكلية.	يجب أن يراجع الطالب بياناته ويصححها في حال وجود خطأ ما قبل نهاية الفصل الدراسي الأول.

الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
الانسحاب من مقرر بعد أسبوع الحذف والإضافة.	خدمة تمكن الطالب من سحب مقرر بعد فترة الحذف والإضافة المعلن عنها في التقويم الأكاديمي.	يقدم نموذج طلب الانسحاب من مقرر إلى قسم التسجيل بعد مناقشة الموضوع مع المرشد الأكاديمي للطالب الذي يبدي رأيه في نموذج الطلب، بعد ذلك يقوم قسم التسجيل بإرساله إلى الكلية للحصول على رأي رئيس البرنامج وعميد الكلية. بعد ذلك يجري سحب الطالب من المقرر وإسناد علامة W في كشف درجاته.	يجب أن يُقدّم الطلب قبل نهاية الأسبوع الدراسي السادس من كل فصل دراسي.
التسجيل في مقرر كمستمع	خدمة تمكن الطالب من التسجيل في مقرر دراسي واحد في كل فصل دراسي بصفة مستمع.	يقدم الطالب نموذج تسجيل مقرر مستمع إلى قسم التسجيل، وذلك قبل آخر يوم من أسبوع الحذف والإضافة الخاص بكل فصل دراسي.	يجري الرد في غضون 10 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
ترخيص بالغياب	خدمة تمكن الطالب من الغياب عن المحاضرات في الحالات الطارئة التي تستدعي التغيب.	يُرسل نموذج الترخيص بالغياب بعد تعبئته بالبيانات المطلوبة مع تحديد المقررات التي سيتغيب عنها وتواريخها. ويرسل أستاذ المقرر نسخة إلكترونية إلى قسم التسجيل ورئيس البرنامج، ويدخل أستاذ المقرر غياب الطالب عن المحاضرات بوصفه غياباً مبرراً.	يقدم الطالب للحصول على الترخيص قبل تاريخ المحاضرة التي ينوي الطالب التغيب عنها، وفي حال تغيب الطالب لظرف طارئ فعليه إكمال الإجراء خلال الأسبوع الذي تم به الغياب.
الانسحاب النهائي من المعهد	طلب يُقدّم إلى قسم التسجيل لسحب تسجيل صاحب الطلب نهائياً من المعهد.	يقدم الطالب/ة نموذج طلب الانسحاب من المعهد إلى قسم التسجيل الذي يحوله إلى الكلية للحصول على رأي المرشد الأكاديمي للطالب ورئيس البرنامج، وعميد الكلية قبل إرساله إلى عميد شؤون الطلبة للحصول على الموافقة.	يجري الانتهاء من العملية في العادة خلال 6 أيام عمل.
استعادة وثائق البكالوريوس الأصلية	خدمة تمكن الطالب من استعادة وثائق البكالوريوس الأصلية التي سلمها عند قبوله بالمعهد.	يقدم الطالب إلى قسم التسجيل طلب الحصول على وثائق البكالوريوس التي سلمها عند قبوله بالمعهد عبر تعبئة نموذج استلام الوثائق الأصلية. علماً أنه يمكن للطلبة استرجاع الوثائق الأصلية فقط، بينما لا تُسترجع كل من النسخ العادية والنسخ طبق الأصل.	يتواصل قسم التسجيل عادة مع الطلبة المعنيين بالاستلام قبل تاريخ تخرجهم من المعهد. وفي حال أراد الطالب الحصول على وثائقه في موعد أبكر يمكنه التقدم بطلب إلى قسم التسجيل، ويجري التسليم في أجل أقصاه 10 أيام عمل من تاريخ إكمال الطلب، وبعد الحصول على الموافقات اللازمة.

إجراءات الخدمات الطلابية

خدمات الإقامة والسفر (الطلبة الدوليون)			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
إصدار التأشيرات للطلبة الجدد	يستصدر قسم القبول تأشيرات الطلبة الجدد قبل التحاقهم بالمعهد.	يقوم قسم القبول بهذا الإجراء تلقائيًا بعد تأكيد الطلبة لالتحاقهم.	تختلف بحسب إجراءات الإدارة العامة للجوازات.
إصدار الإقامات للطلبة الجدد	يُصدر قسم الخدمات الطلابية بطاقات الإقامات القطرية للطلبة الدوليين والبطاقة الشخصية للطلبة الخليجيين بما في ذلك ترتيب إجراءات الفحص الطبي والبطاقة، ويسلم القسم البطاقات إلى الطلاب في مرحلة لاحقة.	يقوم قسم الخدمات الطلابية بهذا الإجراء بالتزامن مع وصول الطلاب تلقائيًا.	بحسب إجراءات الإدارة العامة للجوازات.
إصدار البطاقات الصحية للطلبة	بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة، يقوم قسم الخدمات الطلابية بتنسيق إصدار البطاقات الصحية للطلبة مع قسم الموارد البشرية	يقوم قسم الخدمات الطلابية بهذا الإجراء بعد صدور بطاقات الإقامة.	بحسب إجراءات القومسيون الطبي ومواعيده.
تجديد بطاقة الإقامة القطرية	قبل انتهاء صلاحية بطاقة الإقامة القطرية أو في حالة تجديد الطالب جواز سفره.	يُحضر الطالب بطاقة الإقامة القطرية الأصلية وجواز سفره الأصلي لقسم الخدمات الطلابية قبل موعد انتهاء الإقامة بسبعة أيام على الأقل. يقوم قسم الخدمات الطلابية بالتنسيق لإصدار بطاقة جديدة للطالب.	أسبوعان (حد أقصى).
تعديل بيانات جواز السفر المُحدَّث على بطاقة الإقامة	يُحضر الطالب جواز سفره المجدد وجواز سفره المُلغى (القديم) أو صورة عنه رفقة بطاقة الإقامة القطرية	يُرسل قسم الخدمات الطلابية المستندات إلى الموارد البشرية	أسبوعان (حد أقصى).
إخطار سفر خلال فترة الدوام الدراسي	يجب على جميع الطلبة الدوليين إخطار الخدمات الطلابية بالمغادرة قبل السفر ولاي سبب كان.	ملء طلب إخطار بالسفر وتسليمهما مع الاعتمادات المطلوبة إلى قسم الخدمات الطلابية.	ينبغي على الطلبة تسليم الإخطار قبل 5 أيام عمل.

إجراءات الخدمات الطلابية

طلب الإفادات وخطابات عدم الممانعة (الجميع الطلبة)			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
طلب الإفادات وخطابات عدم الممانعة. (سكن، بنك، سفارة، إفادة منحة)	قد يحتاج الطالب في معهد الدوحة إلى بعض الأوراق لعمل بعض الإجراءات الرسمية؛ مثل استصدار تأشيرة سفر لدولة ما، أو إفادة بخصوص منحة الطالب، أو إفادة بخصوص مكان السكن.	يحصل على هذه الوثائق من خلال التواصل مع قسم الخدمات الطلابية، وذكر نوع الإفادة عبر البريد الإلكتروني.	5 أيام عمل، ومن الممكن أن تتأخر الإفادة بحسب وجود الشخص المخول بالتوقيع.

طلب التعويضات (الطلبة الدوليون)			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
تعويض عن المصاريف الصحية	يوفر المعهد تغطية صحية للطالب على نفقته بقيمة 1500 ريال قطري في العام الدراسي. وتتضمن تغطية الحالات المرضية المستعجلة التي يتعذر تغطيتها من جانب المركز الصحي.	يملاً الطالب نموذج طلب التعويض عن المصاريف الصحية ويرفق به الفواتير الأصلية، ويرسلها عبر البريد الإلكتروني، ومن ثم يسلمها إلى لجنة مختصة في قسم الخدمات الطلابية.	قبل منتصف الشهر وخلال أسبوع واحد من تلقي العلاج؛ حتى يتمكن من الحصول على التعويض مع المخصصات الشهرية.

إخلاءات الطرف			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
وقف قيد-انسحاب، فصل	يخلي قسم الخدمات الطلابية طرف الطالب من إدارات المعهد ذات العلاقة لضمان استرجاع ممتلكات المعهد كافة قبل مغادرته. ولا يستلم أي وثيقة حتى ينهي إجراءات إخلاء الطرف المطلوبة.	يُعد قسم الخدمات الطلابية مستحقات الطالب (إن وجدت)؛ بحسب إخلاء طرفه. ويُجري الاقتطاعات اللازمة (إن وجدت).	أسبوع (حد أقصى).

إخلاءات الطرف			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
إخلاء السكن الخريجين	يُخلّى طرف الخريج من إدارة السكن، لضمان استرجاع المعهد لكل ممتلكاته ومستحقاته. ولا يُسلم شهادات تخرجه إلا بعد إخلاء طرفه.	يتواصل قسم الخدمات الطلابية مع الطالب، لإخطاره بموعد إخلاء السكن. ويتابع عملية الإخلاء، ويستلم الطالب مبلغ تأمين السكن في حال عدم وجود أي غرامات.	أسبوعان بعد التخرج (حد أقصى).

الالتماسات/ التظلمات غير الأكاديمية			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
الالتماسات/ التظلمات غير الأكاديمية	يحق لأي طالب تقديم تظلم أو التماس بخصوص أيّ خدمة من الخدمات الإدارية التي يعتبرها غير منصفة، أو في حالة التعرض لسوء معاملة من أي طالب أو موظف في المعهد أو أحد منتسبيه.	يملاً الطالب نموذج الالتماس أو التظلم غير الأكاديمي، ويقدمه إلى قسم الخدمات الطلابية. يرفع القسم نموذج الالتماس إلى مدير الإدارة أو عميد شؤون الطلبة أو الجهة المعنية؛ باتخاذ القرار للبت فيه. أي التماس يقدمه الطالب خارج التسلسل الإداري يعتبر لاغياً.	أسبوعان (حد أقصى) من تقديم الالتماس أو التظلم.

الأنشطة الطلابية			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
تأسيس نادٍ طلابي	النادي الطلابي هو هيئة تنظيمية طلابية تقوم بعدد من الفعاليات في مجالات معيّنة بترخيص من المعهد. وتعمل الأندية الطلابية تحت إشراف قسم الخدمات	يتّبع إجراء إحداث النوادي الطلابية، ويملاً النموذج المطلوب.	وفقاً لاجتماع لجنة مختصة لاعتماد الطلب والموازنة، وذلك بعد شهر من إعلان باب التسجيل.

الأنشطة الطلابية

الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
	الطلابية، ويتمثل الهدف الأساسي منها في خلق فضاء يمكن الطلبة من تنظيم فعالياتهم في بيئة منظمة ومهيكلية. تعمل الأندية على تنشيط الحياة الطلابية وشحذ المواهب وصقلها، وتشجيع النقاش في مختلف القضايا، والإسهام في تكريس ثقافة قبول الاختلاف والتفكير النقدي.		
طلب الإعلان عن فعالية طلابية	إعلان عن فعالية أو نشاط طلابي تحت إشراف النوادي الطلابية.	يجب على مقدم طلب الإعلان عن فعالية طلابية تعبئة النموذج وتسليمه إلى قسم الخدمات الطلابية، ليعلن عن الفعالية بعد اعتمادها عبر الوسائط الرسمية في المعهد.	4 أيام (حد أقصى).
طلب تنظيم فعالية طلابية غير ممولة من المعهد	يمكن أن ينظم الطلبة فعالية غير ممولة من المعهد، ويساعد في ذلك قسم الخدمات الطلابية لوجستياً.	يجب على مقدم طلب دعم فعالية طلابية غير ممولة من المعهد تعبئة النموذج، ليجري عرض الطلب على عميد شؤون الطلبة ومدير إدارة القبول والتسجيل والخدمات الطلابية للبت في الطلب.	قبل أسبوعين من موعد الفعالية.
المشاركة في القناة الطلابية	تهدف القناة إلى أن تتيح لجمهورها فرصة الاستفادة من مجموعة برامج وفقرات تحاول الإجابة عن التساؤلات والاستفسارات التي تشغل بال الطلبة، كما تروم ربط طلبة المعهد رقمياً بالعالم الخارجي وانفتاحهم عليه على نحو يتيح لهم الإسهام في فضاء الإنترنت بمحتوى عربي مساهم في المعرفة الإنسانية باللغة العربية.	إرسال رسالة إلى الخدمات الطلابية بمحتوى النص أو الفكرة التي يرغب الطالب في طرحها، ومن ثم يجري دراستها وإعلامه بالنتيجة.	4 أيام (حد أقصى).

الأنشطة الطلابية

الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
آلية المجلس الطلابي	يعتبر مجلس الطلبة هيئة طلابية تنفيذية منتخبة يتم إنشاؤها بمبادرة طلابية (عبر الجمعية العامة لطلبة المعهد) بالتنسيق مع قسم الخدمات الطلابية، ويهدف المجلس الطلابي إلى تمثيل الطلبة في لجان المعهد المختلفة في إطار الحوكمة التشاركية للمعهد، ورفع مطالب الطلبة وآرائهم على نحو مسؤول وبنّاء، وتنظيم فعاليات طلابية بالتنسيق مع قسم الخدمات الطلابية، والمساهمة في إذكاء روح العمل التطوعي، والمساهمة في إشاعة السلوكيات الأكاديمية والجامعية الإيجابية.	يدعو قسم الخدمات الطلابية جميع طلبة المعهد لانتخابات الجمعية العامة للمجلس الطلابي. ويضع رئيس الجمعية العامة ونائبه آلية لانتخابات المجلس الطلابي، وتُقدّم إلى قسم الخدمات الطلابية. وبعد الموافقة على آلية الانتخابات، تقوم الجمعية العامة بتفعيلها. ويعمّم قسم الخدمات الطلابية التشكيلة النهائية للمجلس الطلابي على جميع الطلبة.	في بداية الفصل الثاني.

المعاملات المالية

الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
متابعة المعاملات المالية	يشترط المعهد أن يكون لكل طالب دولي ممنوح من معهد الدوحة حساب بنكي بأحد البنوك في دولة قطر؛ وذلك لتحويل مخصصاته الشهرية، أو أي مستحقات أخرى، إلى حسابه البنكي.	يتعاون قسم الخدمات الطلابية مع إدارة المالية للتواصل مع البنوك لمساعدة الطلبة في فتح الحسابات البنكية، ويتابع قسم الخدمات الطلابية صرف مخصصات الطلبة المالية الشهرية وتحويلها إلى حساباتهم البنكية.	بحسب إجراءات البنك.
الخصومات المالية بسبب الغياب.	يُعد الغياب عن المعهد من دون ترخيص بحسب سياسة الحضور مخالفة وانقطاعاً عن الدراسة.	يجري خصم أيام الغياب غير المرخص من مستحقات الطلبة الشهرية. كما يُعد البقاء خارج دولة قطر مدة تزيد على المدة المصرح بها للطلاب الدولي مخالفة تستوجب الخصم من مخصصاته الشهرية.	مع أول مخصص من بدء أول يوم دراسي.

المعاملات المالية			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
الخصومات المالية لتأمين السكن	يُخصم من الطالب مبلغ محدد ومتفق عليه شهرياً من مخصصاته، وهو تأمين على ممتلكات السكن والمعهد، وتجري إعادته إلى الطالب حال تخرجه والتأكد من عدم إتلاف أي ممتلكات.	تطبق الخصومات المالية على الطلبة في حالات من بينها: إتلاف مرافق المعهد أو سوء استخدامها أو إتلاف عهدة لدى الطالب أو ضياعها.	تكون الخصومات تلقائياً عند تلقي أول مخصص شهري. على أن تُردّ بعد شهر أو شهرين من إخلاء السكن، بحسب إجراءات الصيانة والتقارير.
المعاملات المالية			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
طلب دعم للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	يعمل معهد الدوحة على تأسيس منظومة تدعم ذوي الاحتياجات الخاصة من عدة نواحٍ أكاديمية كانت أو خدماتية.	على الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة التواصل مباشرة مع قسم الخدمات الطلابية لتحديد أوجه الدعم.	حسب الخدمة.
طلب حجز مرافق طلابية	ينظر قسم الخدمات الطلابية بالطلب ويحجز المرافق المطلوبة في حالة توفرها، وفي حالة عدم توفرها، تُعرّض خيارات بديلة على المتقدم بالطلب.	تعبئة نموذج وتسليمه إلى قسم الخدمات الطلابية.	قبل أربعة أيام عمل على الأقل من استخدام المرفق.
استلام معدات تصوير	يستطيع الطالب استعارة معدات التصوير لتصوير فعاليات أو مشاريع خاصة بأبحاثه.	ملء نموذج استلام معدات التصوير. تُسلّم الكاميرا إلى الطالب بعد فحص جميع مكوناتها أمامه وبعد إقراره بوضعها، ويتحمل مسؤولية إرجاع المعدات في الوقت المحدد.	قبل يومين من استعارة المعدات، وتبقى بحوزته يومين (حد أقصى).

خدمات الإرشاد

الإرشاد المهني			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
خدمة مراجعة السيرة الذاتية	تقدم المختصة في الإرشاد المهني خدمة مراجعة السيرة الذاتية للطلبة، وذلك في اجتماع فردي مع الطالب/ الطالبة.	يقدم الطالب طلبًا لتحديد موعد مع المختصة في الإرشاد المهني عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بها.	يومان (حد أقصى).
خدمة الإرشاد المهني	تقدم خدمة الإرشاد المهني للطلبة، وذلك في اجتماع فردي مع الطالب/ الطالبة.	يقدم الطالب طلبًا لتحديد موعد مع المختصة في الإرشاد المهني عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بها.	يومان (حد أقصى).
الإعلان عن فرص التوظيف، والتدريب، ومنح الدكتوراه على منصة الإرشاد المهني وتحديثها أسبوعيًا	يقدم معهد الدوحة منصة للطلبة لمساعدتهم في فهم متطلبات السوق والفرص المتوفرة، وذلك بهدف التشبيك والتطوير المهني.	يدخل الطالب إلى المنصة عبر نظام "شير بوينت".	تلقائيًا عبر النظام.
تنسيق العمل الطلابي للطلبة في المعهد	ربط الطلبة بفرصة عمل طلابي إلزامي داخل المعهد؛ ما يساعدهم في كسب الخبرات العملية.	يقدم الطالب طلبًا عبر منصة العمل الطلابي إلزامي على نظام "شير بوينت"، ويتواصل مع المشغل عبر البريد الإلكتروني، وعند التعيين يتوصل الطالب برسالة تأكيد تلقائية من المنصة.	أسبوعان.

الإرشاد النفسي			
الإجراء	تفصيله	كيفية الطلب	المدة
موعد مع المختصة النفسية	يقدم معهد الدوحة خدمة الاستشارة النفسية؛ وذلك من خلال وجود مختص نفسي داخل المعهد، للمساعدة في تجاوز أي حالة نفسية قد تواجه الطالب خلال دراسته.	يطلب الطالب تحديد موعد مع المختص النفسي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص به، وتعد هذه العملية غاية في السرية، وتجري بين الطالب والمختص فقط.	ثلاثة أيام (حد أقصى).



الوعي النقدي • المسؤولية الفكرية • الهوية العربية





DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES

معهد الدوحة للدراسات العليا
صندوق بريد: 200592
منطقة 70 | شارع الطرفة | الطعائن، قطر

Doha Institute for Graduate Studies
P.O Box: 200592
Zone 70 | Al Tarfa Street | Al-Daayen, Qatar

هاتف: +974 4035 6888
info@dohainstitute.edu.qa