

معهد الدوحة للدراسات العليا

DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES

دليل الطالب

2027 - 2026

أُعِـدَّ هـذا الدليـل ليكـون مصـدرًا للمعلومـات والإرشـادات الأساسـية، يسترشـد بـه الطلبـة خلال فترة دراسـتهم فِي المعهـد. كما يُعـد هـذا الدليـل مرجعًـا لمنتسـبي المعهـد بصفـة عامـة، للاطلاع على إجـراءات شـؤون الطلبـة. يُحفظ هذا الدليل إلكترونيًا، ويُتاح لمنتسبي المعهد تحميله والاطلاع على تحديثاته.

وتُعـد هـذه النسـخة ضمـن الطبعـة الخامسـة، وتُـوزَّع على طلبـة المعهـد والأكاديمـيين. وفي حـال إجـراء أي تعديـل على النسـخة الإلكترونيـة مـن الدليـل، يُبلَّـغ بذلـك منتسـبو المعهـد مـن الطلبـة والأكاديمـيين.

آخر تحديث: 2026



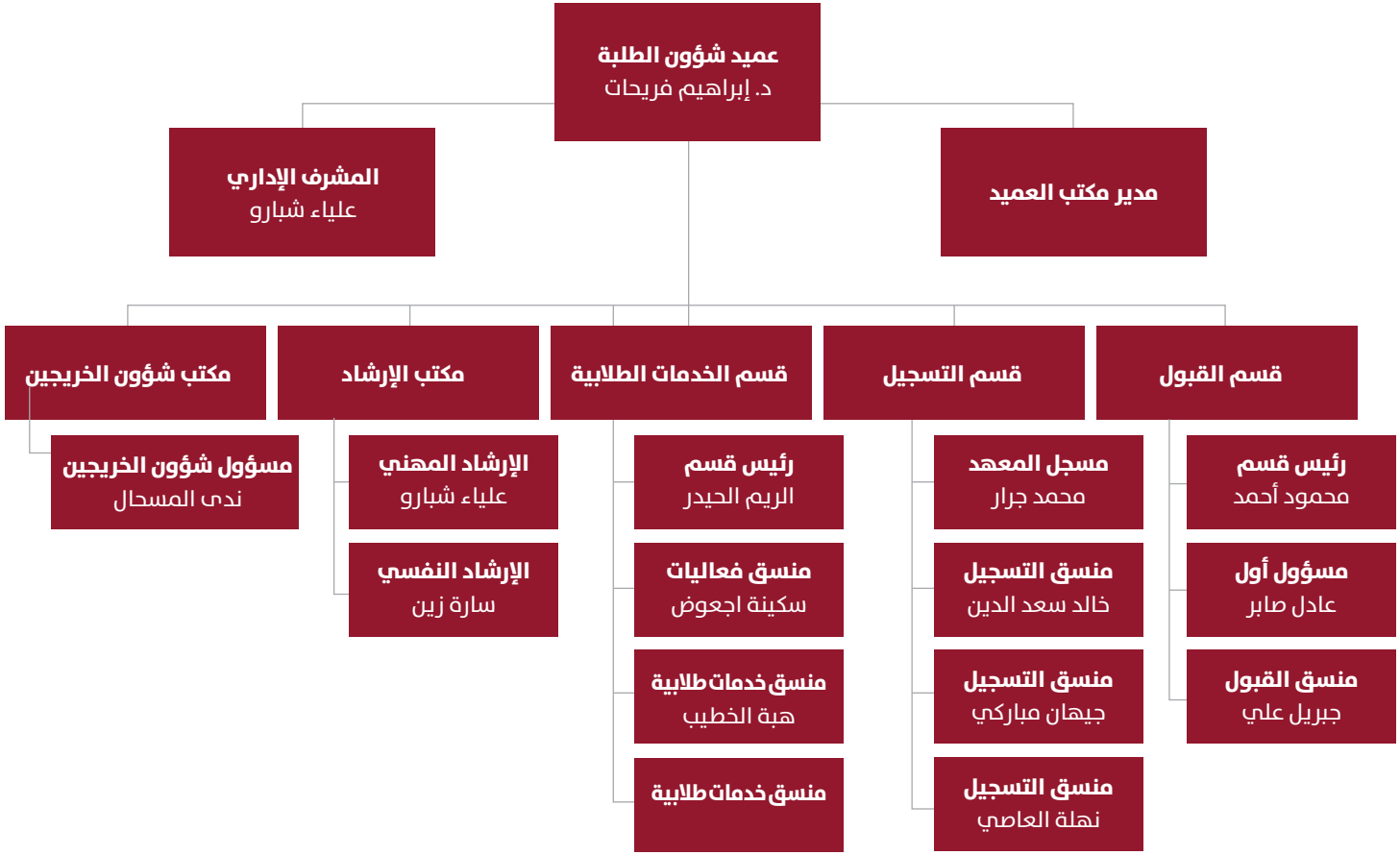
المحتويات

الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة 5
أسماء فريق العمادة وطريقة التواصل 6
ترحيب من العميد 7
رسالة المعهد 8
كليات المعهد وبرامجه 9
القبول 10
إجراءات قسم القبول 10
أهداف عمليات استقطاب الطلبة وقبولهم ومبادئها 10
مراحل عملية القبول 10
اعتماد نتائج القبول 11
التحاق الطلبة بالمعهد 11
التسجيل 12
الخطط الدراسية 12
متطلبات الإقامة الأكاديمية 12
التسجيل في المقررات 13
إضافة المقررات والانسحاب منها 13
تسجيل المقررات بصفة مستمع 13
المخصصات الشهرية للطلبة الدوليين 13
اعتماد وحدات دراسية من برامج ومؤسسات أخرى 13
نظام معلومات الطلبة SIS 14
الحضور 14
نظام الدرجات 14
المستوى الأكاديمي 15
الاختبار الأكاديمي 15
وقف القيد 15
الانسحاب النهائي من المعهد 16
متطلبات التخرج 16
التماس الطلبة الأكاديمي 16
شكاوى الطلبة وتظلماتهم الأكاديمية 16
السلوك الأكاديمي 17
التواصل مع الطلاب 17
قسم الخدمات الطلابية 18
برنامج التوجيه للطلبة الجدد 18
المجلس الطلابي 18
الأندية والفعاليات الطلابية 19
القناة الطلابية 19
الشؤون الإدارية 20
سفر الطلبة – خاص بالطلبة الدوليين 20
الإفادات وخطابات عدم الممانعة 20
المعاملات المالية – خاص بالطلبة الدوليين 21
سلوك الطلبة 21
إخلاءات الطرف 21
خدمات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة 21
مكتب الإرشاد المهني 22



العمل الطلابي الإلزامي – خاص بالطلبة الدوليين 22
مكتب الإرشاد النفسي 23
مكتب شؤون الخريجين 24
خدمات مكتب شؤون الخريجين 24
ملحق 25
إجراءات قسم التسجيل 25
إجراءات الخدمات الطلابية 28
خدمات الإرشاد 33
الإرشاد المهني 33
الإرشاد النفسي 33

الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة



أسماء فريق العمادة وطريقة التواصل

عميد شؤون الطلبة: دكتور إبراهيم فريحات

deanstudentsaffairs@dohainstitute.edu.qa

قسم الخدمات الطلابية: studentservices@dohainstitute.edu.qa

اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
الريم الحيدر	Alreem.alhayder@dohainstitute.edu.qa	4035 6903
سكينة اجعوض	Soukaiana.ajaoud@dohainstitute.edu.qa	4035 8798
هبة الخطيب	Hiba.alkhatib@dohainstitute.edu.qa	4035 6917

قسم التسجيل: registration@dohainstitute.edu.qa

اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
محمد جرار	Mohammed.jarrar@dohainstitute.edu.qa	4035 6997
خالد سعد الدين	Khaled.saadaldeen@dohainstitute.edu.qa	4035 8798
جيهان مباركي	jihene.mbarki@dohainstitute.edu.qa	4419 9714
نهلة العاصي	nahla.alassi@dohainstitute.edu.qa	4035 6926

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 الإرشاد المهني: advising@dohainstitute.edu.qa

اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
علياء شبارو	Aliaa.chebaro@dohainstitute.edu.qa	40358794

مكتب الإرشاد النفسي: psychological.counselor@dohainstitute.edu.qa

اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
سارة زين	sara.zein@dohainstitute.edu.qa	

مكتب شؤون الخريجين: alumni@dohainstitute.edu.qa

اسم الموظف	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
ندى المسحال	Nada.almisshal@dohainstitute.edu.qa	40356957



ترحيب من العميـــد

عزيزتي الطالبة، عزيزي الطالب:

في البدايــة أتقدّم إليكــم بأحر التهاني والتبريكات على نجاحكم المســتحق في اجتياز عملية القبول التنافســية بجدارة للالتحاق بمؤسســة أكاديمية ذات رسالة بحثية أصيلة في التعليــم العالي في العالم العربي؛ معهد الدوحة للدراســات العليا. أُسِّــس هذا المعهــد بهدف المســاهمة في محاولات النهــوض في البحث العلمــي في العلوم الاجتماعية والإنســانية وفي إنتاج معرفي أصيل يشــتبك مع الإنتــاج البحثي العالمي. ولتحقيــق هذه الرســالة، يتبنى المعهــد منذ انطلاقــه معايير أكاديميــة عالمية ذات مســتوى متقــدم في التخصصات التي يوفرهــا، تؤهل حامل شــهادة المعهد لخوض غمار تجربــة التعليم العــالي في تخصصات الدكتوراه في جامعــات عالمية مرموقة.

أنتــم طلابنــا الأعزاء جــزء أصيل في أداء هــذه الرســالة؛ إذ لا يمكن للمعهــد تحقيقها مــن غير دوركــم الفاعل ومبادرتكــم. أخذ المعهــد على عاتقه توفير البيئة المناســبة للمســاهمة في تأســيس جيل من الباحثين الشــباب في العلوم الاجتماعية والإنسانية هــو أنتم، حيــث يُلقى على عاتقكــم حمل هذه الرســالة والعبور بها إلى المســتقبل. أنتم من ســتقومون بــدور مكمل لما يقوم به معهد الدوحة، فالمســؤوليات جســام، وكلنــا ثقــة أنكم على قــدر المســؤولية، والدليل على ذلــك هو نجاحكــم في عملية القبول والوصول إلى مقاعد الدراســة.

تؤهــل المعايير العلميــة في معهــد الدوحة الطالــب الحاصل على الدرجــة العلمية للانخــراط بسلاســة وبقدرات تنافســية في ســوق العمــل الدولي وفي مؤسســات التعليــم العــالي العالمية المرموقــة التي تتبع معــايير علمية مشــابهة، ولكن حتى يتحقق ذلك لا بد لكم من التعاون البنّاء والمســؤول مع مؤسســة المعهد بسياســاته وأســاتذته وموظفيه ومعــاييره الأكاديمية. بكم ينجــح المعهد وتنجحــون أنتم، فكلٌّ يكمِّــل الآخر للوصــول إلى الهدف المنشــود. نجاحكم هــو نجاحنا، ونتطلــع إلى عامين مــن العمل المثمر معًــا، وكلنا أمــل أنكم ستســاعدوننا في تحقيق هــذا النجاح.

نتبنى في عمادة شــؤون الطلبة مجموعة مــن المبادئ التي تقــود عملنا، وأرجو من الطلبــة والهيئة التدريســية مســاعدتنا في الحفــاظ على هذه المبــادئ؛ لما لها من أثر في تحقيق رســالة المعهد:

1. **الشراكــة:** لا يمكننــا تحقيق رســالتنا بنجاح من غــير شراكة حقيقية بــين العمادة والطلبــة، تقوم على الحقــوق والواجبات، وبذلك يتحمل كلٌّ مســؤولياته، ويكمّل كل منــا الآخر، ونســتطيع النجاح بمــا نصبو إليه.
2. **الشــفافية:** نحــرص في عــمادة شــؤون الطلبــة على الوضــوح في السياســات والإجــراءات وإيصالهــا إلى الجســم الطــلابي بشــفافية ومســؤولية عاليــة.
3. **العدالــة:** تعمــل عمادة شــؤون الطلبــة عــلى تطبيق مبــدأ العدالة والمســاواة للجميــع أمام السياســات والمعامــلات المختلفة، فلا تقبــل العــمادة أن يُظلم طالب.
4. **الملكيــة:** ليس المقصــود المعنــى التجــاري للكلمة، ولكــن نــرى أن الطالب بعد التحاقــه بالمعهــد، يصبــح جــزءًا منــه، فــأي نجاح يعــود عــلى الجميــع، وكذلك التقصــير. بمجرد تخــرج الطالب فإنه يصبح ســفيرًا رمزيًا للمعهد يمثلــه ويفخر بحمل شــهادته، فاحرص، عزيــزي الطالب، على معهــدك وعلى مصلحته، فنجاحه ســيرتد عليك مســتقبلًا، وسيســاهم بفتح آفــاق العمل والتفــوق أمامك.

أخيرًا، أشــجعكم، أعزائي الطلبة، على التعرف إلى الأقسام المختلفة في عمادة شؤون الطلبــة وعلى الزملاء في الــعمادة الذين يكرســون وقتهم لنجاحكــم. معرفتكم بما تقدمه الــعمادة لمســاعدتكم على النجاح، وتواصلكــم البنّاء مع الزملاء، يســاعدانكم على تحقيــق تجربــة ناجحــة في معهد الدوحــة للدراســات العليا. أرجــو تعاونكم مع زملائي الأعــزاء في عمادة شــؤون الطلبة ومســاعدتكم لهم في تحقيق رســالتهم التــي هدفها نجاحكــم. معًا نتقدم، ومعًا نرســم مســتقبلًا زاهرًا نفخر بــه جميعًا.

أرحّب بكم مرة أخرى.. وأرجو لكم النجاح والتوفيق دومًا..

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 بشقَّيه الاجتماعي والإكلينيكي، علاوة على العمل الاجتماعي. يُحقّق المعهد أهدافه الأكاديمية من خلال تكامل بين التعليم والتعلّم والبحث العلمي؛ على نحو يؤهل خريجيه ليصبحوا أكاديميّين 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 جيلٍ جديدٍ من الأكاديميين والباحثين المستقلين فكريًّا، والمتمكّنين من المعايير العلمية العالمية والأدوات البحثية المنهجية الحديثة القائمة على مبدأ تداخل التخصصات. كما يهدفُ إلى تكوين قادة مهنيين قادرين على الدفع بالمعرفة الإنسانية قدمًا، والاستجابة إلى حاجات المنطقة العربية في سبيل التطوّر الفكري والاجتماعي والمهني. يتبنّى المعهد استخدام اللغة العربية لغةً رئيسة للدراسة والبحث مدعومة باللغات الحية الأخرى.

كليات المعهد وبرامجه

يضـــم معهد الدوحـــة للدراســـات العليـــا كُليـــتين يقدم فيـــهما عددًا مـــن برامج الماجســـتير والدكتـــوراه المميزة

أولًا: 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 والمعجمية 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

كما تقدّم الكلية ستة برامج في مسار الدكتوراه كالتالي:

- برنامج الدكتوراه في التاريخ
- برنامج الدكتوراه في اللسانيات والمعجمية 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 برامج الماجستير كالآتي:

البرامج الأكاديمية:

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

البرامج التنفيذية:

- ماجستير الإدارة العامة التنفيذي.

وتقدّم الكلية برنامجين في مسار الدكتوراه كالتالي:

- برنامج الدكتوراه في اقتصاديات التنمية.
- برنامج الدكتوراه في الإدارة العامة.

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 بمهمات؛ من بينها على سبيل الذكر لا الحصر:

1. متابعة عملية تقديم طلبات القبول الإلكترونية وإعداد التقارير.
2. تقييم اكتمال الطلبات بعد انقضاء موعد التقديم.
3. تقييم كشوف العلامات طبقًا 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 قطريًا، عربيًا، 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 2030؛ وذلك عبر العمل على استقطاب الطلبة القطريين، وتشجيعهم على الالتحاق بالمعهد.

مراحل عملية القبول

يتأكّد قسم القبول من استيفاء من يجري تقييمه من المترشحين لمتطلبات القبول وشروطه؛ وتجري 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.



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 لاحقًا.
- 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

يقدم قسم التسجيل خدمات أكاديمية متعددة للطلبة المسجلين بمعهد الدوحة للدراسات العليا، وقد أنيطت 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 والالتماسات الأكاديمية وتوجيههم إلى الإجراءات الواجب اتباعها بحسب طبيعة الطلب المقدم.
- إعداد إفادات القيد وكشوف العلامات وشهادات وإفادات التخرج.

الخطط الدراسية

يجري التدريس بالمعهد وفق خطط دراسية معتمدة، وتحدد هذه الخطط المتطلبات الأكاديمية لكل برنامج على حدة، كما يجري اعتمادها في تحديد الطلبة المستوفيين شروط التخرج بناء على التطابق بين عدد الساعات والمقررات المعتمدة في الخطة وعدد الساعات والمقررات المستوفاة من الطلاب، ويناقش المرشد الأكاديمي تفاصيل الخطط 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، ويُعيَّن لكل مقرر عدد من الوحدات الدراسية يطابق عدد ساعات الدراسة اللازمة من أجل إتمام متطلباته بنجاح. وتعادِل معظم المقررات الإلزامية والاختيارية في كليات المعهد ثلاث وحدات دراسيّة، 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.

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

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

متطلبات الإقامة الأكاديمية

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

- يجب ألّا 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 إلى 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 حضور المقررات قبل التسجيل فيها رسميًا، كما لا يحصل 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 دراسيّ، 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 (كاملًا كان أو جزئيًا)، 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. يؤدي الانسحاب من المقرر خلال هذه الفترة إلى ظهور رمز W من المقرر المنسحب منه في كشف علامات الطالب، وينبغي للطالب أن يقدم طلبًا رسميًا إلى قسم التسجيل إذا أراد الانسحاب من مقرر ما. وتجدر الإشارة إلى أن التغيب عن الدروس دون تقديم طلب الانسحاب لا يعتبر انسحابًا من المقرر، وفي حال انسحاب الطالب من مقرر بعد انتهاء فترة السماح بذلك فإنه يحصل على درجة F (رسوب) في المقرر، وتدوَّن في كشف علاماته.

للاطلاع على سياسة إضافة وسحب المقررات

تسجيل المقررات بصفة مستمع

يسمح معهد الدوحة لطلابه ومنتسبيه والمهتمين بمقرراته من المجتمع بالتسجيل في المقررات بصفة مستمع، وذلك تماشيًا مع رسالته في تعزيز بيئة فكرية وتشجيع نهجٍ عابرٍ للتخصصات في التعليم والتعلُّم. 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).

للاطلاع على سياسة حضور المقررات بصفة مستمع

اعتماد وحدات دراسية من برامج ومؤسسات أخرى

يمكن للطلبة المقبولين والمسجلين في معهد الدوحة التقدّم بطلب لتحويل مقررات أتمّوها بنجاح في معاهد أو جامعات أخرى، ويتوقف قبول طلبات التحويل حصرًا على تقدير معهد الدوحة والكليات والبرامج المعنية بعد تقييم الطلب بناءً على مخرجات التعليم الخاصة بها.

للاطلاع على سياسات اعتماد وحدات دراسية من برامج ومؤسسات أخرى

نظام معلومات الطلبة SIS

عمل معهد الدوحة على تثبيت نظام متطور لمعلومات الطلبة يتيح لهم الاستفادة من خدمات آنية عبر بوابة الخدمة الذاتية، ويمكّنهم من الاطلاع على وضعهم الأكاديمي وعلى درجاتهم وتقييماتهم ووضع تسجيلهم بالمعهد، ويعتبر النظام المرجع الأساسي والرسمي للبيانات الطلابية التي تُحفَظ 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.

ويعد نظام معلومات الطالب هو القناة الرسمية التي يقدّم الطلبة من خلالها طلبات أكاديمية متنوعة مثل الالتماسات الأكاديمية، وقف القيد والانسحاب من

المعهـد، وإصـدار كشـوفات العلامات الرسـمية، وإفـادات القيد وغيرهـا. كما يجب على الطلبـة الاطلاع على دليل الاسـتخدام وطلب المسـاعدة عنـد الضرورة، ولا تُقبل أي أعذار بسـبب الإخفـاق في اسـتخدام النظام عنـد التخلّف عن التسـجيل أو تجاوز مواعيد الحـذف والإضافة.

الحضور

يعـدّ حضـور الطلبة الـدروس بانتظام شرطاً أساسـيًا للنجـاح في البرامج الدراسـية؛ لذلـك وضع المعهـد في سياسـة الحضور تفصـيلًا للعـدد الأقصى لسـاعات الغياب سـواء كانـت مبررة أو غير مبررة، وعواقـب تجاوزها.

يسـجّل الأسـاتذة حضـور الطلبة في نظـام معلومـات الطلبـة SIS، ويلتـزم الطلبة بحضـور جميـع المحـاضرات، ويُسـمح بالغيـاب في الحـالات الضروريـة فقـط وفقًا لسياسـة الحضـور المعتمدة. ولا يعفـي الغياب، حتـى وإن كان بعذر، من اسـتكمال جميـع متطلبـات المقرر.

للاطلاع على سياسة الحضور

نظام الدرجات

يتبنّـى معهد الدوحـة نظامًـا معياريًا لاحتسـاب درجـات الطلبة وتسـجيل تقدمهم الأكاديمـي. تمُنَح الدرجات في شـكل أحرف مقابل كل مقرر دراسي يسـتوفيه الطالب، ويعتمـد المعهد توزيع نقـاط الدرجـات على كل حرف وفقًا للسـلم التالي:

العلامة الرقمية	العلامة بالحرف	المعدل التراكمي	تقييم العلامة بالحرف للمقرّر
95-100	A	4.00	متميز: أداء متميز؛ يظهر إتقانًا وفهمًا استثنائيًا لموضوع المقرر.
90-94	A-	3.75	امتياز: أداء بارز؛ يُبيّن فهمًا شاملًا ومعمّقًا لموضوع المُقرّر.
87-89	B+	3.25	جيد جدًا: أداء يفوق المعدل بوضوح مع امتلاك معرفة وفهم جيّدين جدًا للموضوع المقرّر بلا أيّ قصور.
83-86	B	3.00	جيد: أداء يفوق المعدل مع معرفة جيدة بالمبادئ تمكّنه في الحد الأدنى من التواصل بكفاءة في هذا الحقل المعرفيّ.
80-82	B-	2.75	متوسط: أداء متوسط مع معرفة مقبولة بالمبادئ والحقائق تمكّنه في الحد الأدنى من التواصل بكفاءة في هذا الحقل المعرفيّ.
75-79	C+	2.25	مقبول: فهم أساسي في معرفة المبادئ والحقائق مع إمكانية وجود قصور.
70-74	C	2.00	ناجح: أداء هامشيّ مع وجود قصور مؤكد.
00-69	F	0	غير مقبول: راسب.

يسـتخدم معهد الدوحة المعـدل التراكمـي (CGPA) ويعتمده في تحديـد متطلّبات التخـرج. ويجـري احتسـاب المعدل العـام للمقـرّرات المطلوبة في برنامج الدراسـة فقط والتي اسـتكملت في معهـد الدوحة، ويسـتخدم هذا المقيـاس لتقييم درجة الطالـب الأكاديمية في نهايـة كل فصل دراسي.

إضافــة إلى ذلــك، يمنح المعهــد تقديــرات مختلفة، ويســتخدم المعــدل التراكمي لتحديــد هــذه التقديرات بنــاء على الجــدول 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 3.00

للاطلاع على سياسة نظام الدرجات

المستوى الأكاديمي

ينبغــي للطالب المحافظة على مســتوى أكاديمي ســليم طوال فترة الدراســة في معهد الدوحــة. ويعدّ الطالب في مســتوى أكاديمي ســليم إذا:

- تخطى القيود كافة عن وضعية قبوله المشروط.
- حافــظ على معــدل درجــات تراكمي قــدره 3.00 مــن 4.00 (حــد أدنى) طيلة فترة دراســته بالمعهد.
- لم يرسب في أي مقرر من المقررات الإلزامية.
- لم يرسب في أكثر من مقرر اختياري.
- أحــرز تقدمًــا مقبــولًا نحــو تحقيــق شروط الشــهادة الأكاديمية، ومنهــا تقديم مــشروع رســالته أو بحثــه التتويجي.
- استوفى جميع المعايير الأخرى للكلية أو البرامج.

الاختبار الأكاديمي

الاختبــار الأكاديمــي هو آليــة لمتابعة الطلبــة عند عــدم تمكّنهم مــن الحفاظ على مســتوى أكاديمي ســليم. عند وضــع الطلبة تحــت الاختبار الأكاديمــي يحصلون على متابعــة أكاديمية خاصــة من مرشــديهم الأكاديميين وتتــاح لهم فرصــة فصل واحد للاســتدراك وتحقيق المســتوى الأكاديمي الســليم وفق شروطــه الموضحة أعلاه.

يُفصل مــن المعهد كل طالب لا يحقق شروط الاختبار والمســتوى الأكاديمي الســليم قبل الموعد النهائي المحدد في سياســة المســتوى الأكاديمي.

وقف القيد

يحــق لأي طالب مــن طلبة المعهد التقــدم بطلب وقف قيد لفترة محــددة في حالات خاصــة تحــول دون مواصلته للدراســة، وهو مــا يعني إيقــاف تســجيل الطالب على نحــو كلي لفترة محددة (فصل دراسي أو ســنة دراســية). ويحتــاج الطلب إلى عدد من الموافقاتٍ تشــمل: توصية قســم التســجيل وتوصية المرشــد الأكاديمي، وموافقة رئيــس البرنامــج، وعميد الكليــة، وعميد شــؤون الطلبــة. ويجب إيداع الطلب بحســب إجراءات قســم التسجيل.

لا يحــق للطالــب التغيــب عن المحــاضرات قبــل الموافقــة على طلب وقــف القيد إلا باســتخدام إجراء الترخيــص بالغياب، وتطبق سياســات الحضــور على الطالب إلى غاية صــدور الموافقة الرســمية بوقــف القيد.

لا يُعــاد تســجيل الطالب الموقــوف قيــده على نحو تلقــائيّ بعد انتهــاء فترة وقف القيد، بل يســتلزم ذلك اتبــاع إجراء إعادة القيــد قبل فترة التســجيل المنصوص عليها في التقويــم الأكاديمي. وعلى الطلبة الدوليين المســتفيدين مــن وقف القيد لمدة ســنة تقديم طلب إعــادة القيد قبل ثلاثة أشــهر على الأقل من موعــد بداية الدروس، وذلك لاســتصدار تــأشيرات جديدة لهم، ولذلــك لا ننصح الطلبة الدولــيين بوقف القيد لفصل واحد نظرًا إلى طول المدة المطلوبة لإنجاز المعاملات الخاصة بهم.

للاطلاع على سياسة التسجيل والإقامة

الانسحاب النهائي من المعهد

يجــب على طلبة الشــهادات العلميــة الراغبين في الانســحاب النهــائي من المعهد تقديــم طلب انســحاب إلى قســم التســجيل، والقيام بــإخلاء طرفهم مــن المعهد

بحسب الإجراءات المتبعة. ويعتبر كل طالب ينسحب من المعهد من دون تقديم طلب رسمي بالانسحاب وإخلاء طرفه طالبًا مفصولاً بسبب الانقطاع عن الدراسة، ويوثّق 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

يحقّ للطلبة المسجّلين في معهد الدوحة تقديم التماس بخصوص بعض الأمور المتعلقة بالجانب الأكاديمي لحياتهم داخل المعهد، ومنها التماس فيما يخصّ الدرجات أو تسجيل مقرر إضافي وغيرها. تُرسل الالتماسات إلى قسم التسجيل لتوجيهها إلى الجهة المعنية، ويُشترط تقديم الالتماس وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في سياسات المعهد.

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 يقدّم الطلبة التماسًا 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.

للاطلاع على سياسة الالتماس الأكاديمي

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 أولًا ما أمكن ذلك، ويمكن تقديم شكوى 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، وتُحظَر معاقبة المشتكي أو مضايقته أو اتخاذ أي إجراءات انتقامية تمييزية ضده بسبب الشكوى التي قدمها.

للاطلاع على سياسة التظلمات الأكاديمية

السلوك الأكاديمي

يلتـزم معهـد الدوحة بمبـادئ النزاهـة والأمانـة الأكاديميـة، ويتوقع مـن جميع الطلبة الالتـزام التام بهـا في جميع الأنشـطة الأكاديمية داخل الصفـوف وخارجها، ويتعهـد الطالـب بالالتـزام بقواعـد السـلوك الأكاديمي عنـد الالتحاق والتسـجيل. وتشـمل قواعد السـلوك الأكاديمي، على سـبيل المثـال لا الـحصر، ما يلي:

1. الأمانة الفكرية.
2. المعايير الأخلاقية العالية للسلوك الأكاديمي.
3. تقديـم عمل أصيـل أنجـزه الطالب بجهـود ذاتيـة في كل المهـمات والتكليفات والمتطلبـات الأكاديميـة مـن قبيـل إيجـاد المصـادر واسـتخدامها للتوصل إلى اسـتنتاجاته والتعبـير عـن أفكاره.
4. تقدير عمل الآخرين وجهودهم، والإحالة إلى المراجع بطريقة ملائمة.
5. إجراء بحوث نزيهة باستخدام طرق بحث ملائمة وذكر نتائج دقيقة.
6. اعتـماد الطالب على جهوده الذاتيـة في إتمام الامتحانات وجميـع أنماط التقييم الأخرى.

للاطلاع على سياسة السلوك الأكاديمي

التواصل مع الطلاب

يعـتبر البريـد الإلـكتروني التابـع للمعهد وسـيلة التواصل الرئيسـة والرسـمية بين الطلبـة وهيئة التدريـس وإدارة المعهـد، لذا يجـب على الطالب مراجعتـه بانتظام، وهو مسـؤول عن الاسـتجابة لتعليمات الكليـات والإدارات، ويتحمل تبعـات إهمال ما يصله من مـراسلات.

في حـال وجـود أي استفسـارات حول القضايـا التي تندرج تحت مسـؤوليات قسـم التسـجيل، الرجاء التواصـل على العنـوان الإلكتروني:

registration@dohainstitute.edu.qa

أو زيارة قسم التسجيل في مبنى الحياة الجامعية 1 - بالطابق الأرضي.



قسم الخدمات الطلابية

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

برنامج التوجيه للطلبة الجدد

يُفتتح العام الدراسيّ بمعهد الدوحة ببرنامج التوجيه كما هو موضح في التقويم الأكاديميّ، 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 يُعَرِّف 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.

يمُنح كل طالب في برنامج التوجيه رقمًا يستخدمه وسيلةً للتعريف بصفته طالبًا في المعهد، ويحتاج الطالب إلى هذا الرقم للاطلاع على سجلاته الأكاديمية، وللاستفادة من الخدمات المتنوعة، والاستفسار عن أي معلومات تتعلق بوضعه في المعهد. ويأتي هذا تمهيدًا لإصدار بطاقات الطالب لجميع الطلبة المسجلين، ويجب على الطالب حمل هذه البطاقة داخل حرم المعهد في جميع الأوقات. ويُسلم الطالب خلال برنامج التوجيه بريده الإلكترونيّ الخاص به، والذي يصبح الوسيلة الأساسية للتواصل معه.

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

المجلس الطلابي

انطلاقًا من إيمانه بدور المنظمات الطلابية وضرورة إسهام الطلبة في تسيير شأنهم، 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، وخلوّ سجلاتهم من أيّ 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.

للاطلاع على سياسة المجلس الطلابي

الأندية والفعاليات الطلابية

النادي الطلابي هو هيئة تنظيمية طلابية تقوم بعدد من الفعاليات في مجالات معيّنة بترخيص من المعهد. وتعمل الأندية الطلابية تحت إشراف قسم الخدمات الطلابية، ومن ثم فإنّ إنشاء أيّ نادٍ طلابي يحتاج إلى التنسيق مع أعضاء هذا القسم الذي يعرض مقترحات إنشاء الأندية الطلابية على لجنة مختصة لدراستها. ويتمثل الهدف الأساسي من الأندية الطلابية في خلق فضاء يمكّن الطلبة من تنظيم فعالياتهم في بيئة منظمة ومهيكلة. تعمل الأندية على تنشيط الحياة الطلابية وشحذ المواهب وصقلها، 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 أيّ نشاط يودّ 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 لأيّ جهة طلابية تنظيم أي فعالية داخل حرم المعهد من دون أخذ تصريح مسبق من قسم الخدمات الطلابية.

من أجل الانخراط في أي ناد 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 مقترح مفصّل عن الفعالية قبل ٣٠ يومًا من موعد تنفيذها إلى قسم الخدمات الطلابية إذا كانت الفعالية تتطلب القيام بمشتريات. وتجري 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 متوافقًا مع سياسات إجراءات الأندية الطلابية، ولكلّ 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 دورًا محوريًا 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 تبثّ 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 قُطر 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 رقميًا بالعالم الخارجي وانفتاحهم عليه، بما يتيح لهم الإسهام في فضاء الإنترنت بمحتوى عربي مساهم في المعرفة الإنسانية باللغة العربية، وذلك تأكيدًا لرغبة قسم الخدمات الطلابية في إشراك الطلبة في تحقيق رؤية المعهد وإثراء تجربتهم. كما تفتح القناة الطلابية الباب لمشاركاتكم وإسهاماتكم البناءة في أي وقت.

مع بداية كل عام أكاديمي، يراسل 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.



الشؤون الإدارية

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

بعد إصدار التأشيرات من إدارة الموارد البشرية، يتواصل قسم الخدمات الطلابية مع الطلبة الدوليين ويزوّدهم بتأشيراتهم، ليبدأ 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. بعد ذلك، يبدأ قسم الخدمات الطلابية في تجميع الوثائق اللازمة للشروع في إجراءات الكشف الطبيّ 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.

سفر الطلبة – خاص بالطلبة الدوليين

يتوجب على الطلبة الدوليين ملء إخطار بالسفر قبل سفرهم خارج دولة قطر بخمسة أيام عمل وتسليمهما مع الاعتمادات المطلوبة من أساتذة البرنامج، رئيس البرنامج، قسم التسجيل، وقسم 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. يمكن الرجوع إلى سياسة الحضور لمعرفة المزيد.

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

الطالـب، أو إفادة بخصوص مكان السـكن. ويمكن الحصول على هـذه الوثائق من خلال التواصل مع قسـم الخدمات الطلابية واتبـاع الإجراءات والخطـوات اللازمة لذلك.

تنبيـه: على الطلبـة الاطلاع على الإجـراءات والـنماذج المتعلقـة بهـم واحترام المـدّة المحـددة لإتمـام الإجـراءات مـن جهـة إدارة المعهـد.

المعاملات المالية – خاص بالطلبة الدوليين

يـشترط المعهـد أن يكـون لكل طالـب دولي ممنـوح من معهـد الدوحة للدراسـات العليا حسـاب بنكي بأحـد البنوك في دولة قطـر؛ وذلك لتحويل مخصصاته الشـهرية ومسـتحقاته الأخرى.

يفتـح الطالب الحسـاب في البنك الذي يرغب فيـه، مع ضرورة تزويد قسـم الخدمات الطلابية ببيانات الحسـاب، لمتابعة صرف مخصصات الطلبة المالية الشـهرية وتحويلها إلى حسـاباتهم بالتنسـيق مـع إدارة الماليـة. وتُصرف المخصصـات الماليـة للطالب الـدولي قبل نهاية كل شـهر، ويصرف المخصـص في فترة الإجازات الرسـمية (الإجازة الصيفيـة وإجـازة الربيـع) بحسـب التقويـم الأكاديمـي، خلال فترة دراسـة الطالب، ويجـري الاقتطاع مـن المخصص في حال تغيـب الطالب أو عدم وجـوده داخل الدولة، وكذلـك عند عـدم الوفاء بسـاعات العمل الـطلابي الإلزامي خلال الفصـل الدراسي.

سلوك الطلبة

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

تنطبق لائحة 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 يرعاها المعهد.

وتشير لائحة 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 لائحة 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 تُرفع إليه، على نحو يتوافق مع سياسات لائحة قواعد سلوك الطلبة.

ويخضـع معهد الدوحـة وجميع أعضائه ومنتسـبيه للقوانين والأنظمـة المعمول بها في دولـة قطر، وتشـكّل انتهـاكات القوانين والأنظمـة القطرية داخـل حرم المعهد أو خارجـه انتهـاكات للائحة قواعد السـلوك، وتخضـع مرتكبها لتحقيـق يجريه معهد الدوحة الـذي يتخذ إجراءاتـه التأديبية المناسـبة، إضافة إلى ما قد تتخذه السـلطات المحلية من عقوبـات قانونية. ولا يمكن أن يتستر المعهد على الانتهاكات السـلوكية.

للاطلاع على سياسة قواعد سلوك الطلاب

تنبيه: يلتزم الطلبة بمراجعة السياسات المتعلقة بالسلوك الطلابي والتقيد بها.

الدسـتور القطري: يعتبر الدسـتور بمثابة القانون الأسـاسي للبلد، لذا يتوجب الاطلاع عليه، والتعرّف إلى قواعد سـلوك الطلاب والالتـزام التام بها.

إخلاءات الطرف

إخلاء الطرف؛ هـو إجراء يُخلي المعهد بموجبه طرف الطالب من أي مسؤوليات أو متعلقات لديه تجاه المعهد بإداراته المختلفة؛ مثل المكتبة، والسكن، وتكنولوجيا المعلومات، والأبحاث.

كما يحرص القسم -بالتعاون مع قسم الموارد البشرية- على إلغاء الإقامة الخاصة بالطالب المنسحب أو المفصول قبل مغادرته لدولة قطر. كما ينطبق إلغاء الإقامة على الخريجيين الراغبين بالعودة إلى بلادهم. علمًا أن الطالب الموقف قيده لا تلغى إقامته، لحاجته لها في حال إعادة القيد.

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

خدمات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

يعمـل معهد الدوحة على تأسـيس منظومة تدعم ذوي الاحتياجـات الخاصة من عدة نـواحٍ أكاديمية كانـت أو خدماتيـة، وعلى الطلبـة ذوي الاحتياجات الخاصـة التواصل مباشرًة مع قسـم الخدمات الطلابيـة لتحديد أوجـه الدعم المناسـبة لحالاتهم. وقد صممـت مرافق المعهـد ومبانيه لتلائم متطلبـات الولوج للأشـخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.

وفي حال وجود أي استفسارات يرجى التواصل على البريد الإلكتروني:
studentservices@dohainstitute.edu.qa
أو زيارة مكتب الخدمات الطلابية في مبنى الحياة الجامعية (1)

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

الخدمات الطلابية



مكتب الإرشاد المهني

يقدم مكتب 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 – خاص بالطلبة الدوليين

يهدف العمل الطلابي إلى إدماج الطلبة في الحياة العملية والجامعية خلال مدة الدراسة، ويشكل جزءًا 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) يكملها الطالب خلال مسيرته الدراسية. ويمكن أن يعمل الطالب بوظيفة مساعد باحث مع أحد الأساتذة داخل المعهد، أو مساعدًا إداريًا في إحدى إدارات المعهد؛ بحسب الشواغر المتوفرة التي تعلن عنها

المختصّة في الإرشـاد المهني في بداية كل فصـل دراسي عبر منصة إلكترونية خاصة بالعمل الـطلابي. يختار الطلبـة إحدى الوظائـف التي تتوافق مـع اهتماماتهم قبل التواصل مـع الجهات المعلنة عـن الوظائـف عبر البريد الإلـكتروني لتقديم سيرتهم الذاتيـة. وبعد الحصول على موافقة جهة التشـغيل، تتسـلم المختصّة في الإرشـاد المهنـي من المشـغل اسـتمارة إلكترونية لتعـيين الطالب **(نمـوذج التعيين)**. وفي نهايـة كل فصل على الإدارات المشـغلة للطلبة تعبئة **نموذج التقييم** وحصر السـاعات التي أتمها الطالـب خلال الفصل.

يجـب على الطالـب الحرص على اسـتكمال الإجـراءات المطلوبة والتأكد من اسـتكمال سـاعات العمل المقررة لتجنب أي خصم من مخصصاته الشـهرية. كما يعتبر اسـتيفاء متطلب العمل الـطلابي شرطًا مهمًا ضمن شروط التخرج. ويجـب على الطالب الانضباط في عملـه والحـرص على تقديـم المهمات التي تـوكل إليه على نحو لائـق. كما تقع على الطالـب مسـؤولية التأكـد من أن المشـغل قـد قام بتعبئـة نمـوذج التقييم الإلكتروني في الأجـل المحدد.

تنبيـه: يطبـق إعفاء مـن سـاعات العمل الـطلابي الإلزامـي في الفصـل الذي يسـتكمل فيه الطالـب تدريبه العـملي الإلزامـي في البرامج التـي لديها تدريب عملي في خطتها الدراسـية. وتطبق سياسـة الإعفاء لطلبة كل برنامج حسـب عدد السـاعات المطلوبة منهم.

في حال وجود أي استفسـارات حول خدمات الإرشـاد المهنـي يمكنكم طلب موعد عبر البريد الإلكتروني:

advising@dohainstitute.edu.qa

مكتب الإرشاد النفسي

يوفـر المعهـد كذلـك خدمـات الإرشـاد النـفسي الفرديـة مـن خلال المرشـدة النفسـية لمسـاعدة الطالـب في تجـاوز أي حالـة نفسـية أو صعوبـات قـد تواجهـه خلال مسيرتـه الدراسـية في المعهـد. ويحـق لأي طالـب أخـذ موعـد وعقـد جلسـات فرديـة مـع المرشـدة النفسـية مـن خلال التواصـل المبـاشر معهـا. وتجـري هـذه العمليـة في إطـار السريـة التامـة بين الطالـب والموظـف المسـؤول فقـط.

كما تقدم المرشـدة النفسـية ورشـات عمل وقائية تهـدف إلى نشر الوعي بالصحة النفسـية تهـدف إلى تطويـر مهـارات الطلبـة الذاتيـة في التعامـل والتغلب على الصعوبات النفسـية.

في حال وجـود أي استفسـارات حول خدمات الإرشـاد النفسي يمكنكـم التواصل عبر البريـد الإلكتروني:

psychological.counselor@dohainstitute.edu.qa

مكتب شؤون الخريجين

أنشأ معهد الدوحة في عام 2021 مكتبًا خاصًا يعنى بشؤون الخريجين، ويتولى تعزيز التواصل مع الخريجين كافة داخل قطر وخارجها، ويسهل مشاركتهم في مختلف الأنشطة التعليمية والمجتمعية بهدف تعزيز عطائهم 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 بخريجيه، 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.

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.



ملحق

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 ورقيًا 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 والإضافة 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 ورقيًا أو عبر الإيميل). وفي حال رغب الطالب في الاستلام عبر الإيميل فعليه في هذه الحالة تعبئة نموذج معين وفق إجراءات قسم التسجيل.	تقّدم الخدمة في غضون 5 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الخدمة تصدر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة 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.	يُقدَّم 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.	يقدّم الالتماس عبر تعبئة نموذج الالتماس على الرسوم الدراسية وإرساله للبريد الخاص بقسم التسجيل. ويجب أن يكون طلب الالتماس مدعومًا 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.	يُقدم 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.	يقّدم 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 يُقدَّم 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.	يقدِّم 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 التغيّب.	يُرسَل 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 غيابًا مبررًا.	يقدم الطالب للحصول على الترخيص قبل تاريخ المحاضرة التي ينوي الطالب التغيب عنها، وفي حال تغيّب الطالب لظرف طارئ فعليه إكمال الإجراء خلال الأسبوع الذي تم به الغياب.
الانسحاب النهائي من المعهد	طلب يُقدَّم إلى قسم التسجيل لسحب تسجيل صاحب الطلب نهائيًا 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. علمًا 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 والبصمة، ويسلّم 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 المُحدّث 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 ولأي سبب كان.	ملء طلب إخطار بالسفر وتسليمهما مع الاعتمادات المطلوبة إلى قسم الخدمات الطلابية. (تعبئة النموذج الورقي ثم تحميل النموذج عبر الرابط المخصص لتقديم الطلب) إخطار سفر أثناء الدوام الرسمي	ينبغي على الطلبة تسليم الإخطار قبل 5 أيام عمل.

طلب الإفادات وخطابات عدم الممانعة (لجميع 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.

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).
إخلاء السكن الخريجين	يُخلى طرف الخريج من إدارة السكن، لضمان استرجاع المعهدّ 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/ التظلّمات غير الأكاديمية	يحق لأي طالب تقديم تظلّم 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.	يملأ 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 لاغيًا.	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 الطلابية، ويتمثل الهدف الأساسي منها في خلق فضاء يمكّن الطلبة من تنظيم فعالياتهم في بيئة منظمة ومهيكلة. تعمل الأندية على تنشيط الحياة الطلابية وشحذ المواهب وصقلها، وتشجيع النقاش في مختلف القضايا، والإسهام في تكريس ثقافة قبول الاختلاف والتفكير النقدي.	يتّبع إجراء إحداث النوادي الطلابية، ويملأ النموذج المطلوب.	وفقًا لاجتماع لجنة مختصة لاعتماد الطلب والموازنة، وذلك بعد شهر من إعلان باب التسجيل.
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 لوجستيًا.	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 رقميًا 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).

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، وتُقدَّم 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 البنكيّ.	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 مخالفةً وانقطاعًا عن الدراسة.	يجري خصم أيام الغياب غير المرخص من مستحقات الطلبة الشهرية. كما يُعد البقاء خارج دولة قطر مدةً تزيد على المدة المُصرح بها للطالب الدولي مخالفةً تستوجب الخصم من مخصصاته الشهرية. بعد الاطلاع على سجلات الغياب وسجلات السفر والعودة، يجري اقتطاع قيمة أيام الغياب غير المبرر من مخصصات الطلاب. ويكون الاقتطاع بحساب القيمة المدفوعة عن كل يوم بحسب عدد أيام كل شهر.	مع أول مخصص من بدء أول يوم دراسي.

الخصومات المالية لتأمين السكن	يُخصم من الطالب مبلغ محدد ومتفق عليه شهريًا 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 تلقائيًا عند تلقي أول مخصص شهري. على أن تُردّ بعد شهر أو شهرين من إخلاء السكن بحسب إجراءات الصيانة والتقارير.
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، تُعرَض 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. تُسلَّم 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 المختصّة في الإرشاد المهني خدمة مراجعة السيرة الذاتية للطلبة، وذلك في اجتماع فردي مع الطالب/ الطالبة.	يقدم الطالب طلبًا لتحديد موعد مع المختصّة في الإرشاد المهني عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بها.	أربعة أيام (حد أقصى).
خدمة الإرشاد المهني	تقدم خدمة الإرشاد المهني للطلبة، وذلك في اجتماع فردي مع الطالب/ الطالبة.	يقدم الطالب طلبًا لتحديد موعد مع المختصّة في الإرشاد المهني عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بها.	أربعة أيام (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 الإلزامي 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 المختصّة النفسية	يقدم معهد الدوحة خدمة الاستشارة النفسية؛ وذلك من خلال وجود مختصّ نفسي داخل المعهد، للمساعدة في تجاوز أي حالة نفسية قد تواجه الطالب خلال دراسته.	يطلب الطالب تحديد موعد مع المختصّ النفسي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص به، وتعد هذه العملية غاية في السرية، وتجري بين الطالب والمختصّ فقط.	ثلاثة أيام (حد أقصى).

الوعـــي النقـــدي
المسؤولية الفكرية
الهويـــة العربيـــة


هنا تبدأ قصتكم،
فاجعلوها مُلهمة.
معهد الدوحة للدراسات العليا
DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES



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

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

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

dohainstitute www.dohainstitute.edu.qa