

دليل نماذج مشاريع الماجستير

كلية الدراسات العليا – إدارة الشؤون الأكاديمية
قسم متابعة أبحاث الطلبة

النسخة الأولى

العام الجامعي 2026/2027

الفهرس

1	المقدمة
2	نموذج AC1: تحديد لجنة الاشراف
4 – 3	نموذج AC2: خطة وميزانية البحث
5	ميزانية البحث
7 – 6	نموذج AC3: التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث
8	نموذج AC4: تسليم المشروع
9	نموذج AC6: تحديد موعد المناقشة
10	نموذج AC7: نتيجة المناقشة
11	الخدمات الالكترونية

المقدمة

دليل الأبحاث

بينما تبدأ رحلتك البحثية في برنامج الماجستير، تلتزم كلية الدراسات العليا بدعمك في كل مرحلة من مراحل هذه الرحلة. ويهدف هذا الدليل إلى مساعدتك خلال مختلف مراحل إعداد المشروع، حيث يوضح الخطوات التي ستمر بها وكيفية التعامل معها عبر بوابة خدمات الدراسات العليا.

فهم مراحل البحث

ستتضمن رحلتك البحثية عدة مراحل رئيسية، تبدأ من إعداد خطة البحث وصولاً إلى تسليم المشروع النهائي. ويقدم هذا الدليل شرحاً واضحاً لكل مرحلة، مع توضيح المتطلبات والتوقعات المرتبطة بكل خطوة من خطوات البحث.

نظام بوابة الدراسات العليا لأبحاث الطلبة

لضمان سلامة الإجراءات وسرعة الانجاز، تتم جميع الإجراءات المتعلقة ببحثك من خلال نظام بوابة الدراسات العليا:

<https://services.cgs.ku.edu.kw>

ويشمل ذلك:

- عرض الحالة الأكاديمية والبحثية: يتيح لك الوصول إلى معلومات محدثة حول مسارك البحثي وحالتك الأكاديمية.
- تقديم ومتابعة نماذج الأبحاث: يمكنك من تقديم النماذج المطلوبة للبحث ومتابعة سير اعتمادها حتى الوصول إلى مرحلة الاعتماد النهائي.

البدء

لبدء رحلتك البحثية، قم بتسجيل الدخول إلى نظام بوابة الدراسات العليا المشار إليه أعلاه باستخدام بيانات الدخول الجامعية الخاصة بك (استخدام البريد الإلكتروني الجامعي لإعادة تعيين كلمة مرور للدخول إلى النظام لأول مرة). ومن المهم عند زيارتك الأولى للبوابة مراجعة بياناتك الشخصية والأكاديمية والتأكد من صحتها. وقد صممت هذه البوابة لتكون مصدرك الأساسي الذي يرافقك في جميع مراحل البحث، بدءاً من إعداد خطة البحث الأولية وصولاً إلى إتمام مناقشة مشروعك.

الدعم والمساعدة

لأي استفسارات أو في حال الحاجة إلى مساعدة في استخدام النظام، يرجى التواصل مع مكتب الدعم الفني عبر نظام الاستفسارات:

<https://booking.cgs.ku.edu.kw/ar/assistance>

نموذج AC1: تحديد لجنة الإشراف

المقدمة

يعد تحديد لجنة الإشراف خطوة أولى محورية في رحلة بحثك في الدراسات العليا. يسهل نموذج AC1 تقديم طلب رسمي لتحديد مشرف لمشروع الماجستير من أعضاء هيئة التدريس المستوفين لشروط الإشراف ببرنامج الدراسات العليا المقيد به الطالب.

نظرة عامة على تقديم طلب تحديد لجنة الإشراف (AC1)

• المتطلبات والتوقيت

التوقيت

يرجى مراجعة التقويم الدراسي لكلية الدراسات العليا للتأكد من تاريخ آخر يوم لتسليم نموذج AC1.

طالب الماجستير (مسار بدون أطروحة):

- يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر مشروع (593) في حال استيفاء الشروط التالية:
- اجتياز الامتحان الشامل (يتقدم الطالب للامتحان قبل اجتياز 18 وحدة دراسية)
- معدل متوسط لتقديرات المقررات المجتازة لا يقل عن (3.00) نقطة.
- وجود اعتماد للمشرف على مشروع التخرج (اعتماد نموذج AC1).

• الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا

1. قم بإنشاء طلب تحديد المشرف المقترح (نموذج AC1) عن طريق نظام بوابة الدراسات العليا، مع مراعاة استيفاء المشرف لشروط الإشراف وتوافر السعة الإشرافية لديه، وذلك بالتنسيق مع مدير البرنامج، والتأكيد على أهمية التواصل المسبق مع مدير البرنامج والمشرف المقترح للحصول على موافقة مبدئية على الإشراف على بحثك قبل تقديم الطلب رسميًا.
2. عند تقديم الطلب، يتم إعلام المشرف المقترح بطليك ليقوم باعتماده ويحق له قبول الإشراف أو رفضه.
3. يتم إخطار مدير البرنامج للحصول على موافقته، حيث يقوم بمراجعة الطلب والتشاور مع لجنة البرنامج للتأكد من توافقه مع معايير البرنامج وخبرة أعضاء هيئة التدريس المدرجين بالبرنامج. ويهدف هذا الإجراء إلى ضمان اختيار المشرف الأنسب لمسار الطالب البحثي وتحقيق أعلى مستويات الجودة الأكاديمية.
4. بعد موافقة مدير البرنامج، تقوم كلية الدراسات العليا بمراجعة الطلب والتحقق من الوضع الأكاديمي للطالب ومن استيفاء المشرف المقترح لشروط الإشراف، ثم يتم اعتماد الطلب ما لم توجد أي ملاحظات. وبمجرد إتمام هذه الخطوة، يتم اضافتك رسميًا مع مشرفك، لتبدأ بذلك رحلتك البحثية بصورة معتمدة وواضحة المسار.

الخطوة التالية

- بمجرد اعتماد نموذج AC1 الخاص بك، ستكون مؤهل للتسجيل في مقرر مشروع (593).
- يمكنك التسجيل في مقرر مشروع (593) لفصلين متتاليين كحد أقصى وعليه يجب الانتهاء من جميع إجراءات نماذج الـ AC خلال الفصلين.

نموذج AC2: خطة وميزانية البحث

المقدمة

الخطوة الثانية في مسيرتك البحثية تتمثل في إعداد خطة البحث وميزانيته (إعداد الميزانية في حال الحاجة إلى تمويل البحث). ومن خلال نموذج AC2 يتاح للطلاب تقديم خطة البحث بعد التشاور مع المشرف الأكاديمي، إضافة إلى طلب التمويل وفق متطلبات البحث، وذلك عبر نظام بوابة الدراسات العليا.

نظرة عامة على تقديم خطة البحث (AC2)

• المتطلبات والتوقيت

- يسمح بتقديم نموذج AC2 بعد اعتماد نموذج AC1 في نظام بوابة الدراسات العليا والتسجيل في مقرر مشروع (593).
- يجب تسليم خطة البحث AC2 خلال الفصل الدراسي ذاته الذي تم التسجيل فيه في مقرر مشروع (593). (يرجى مراجعة التقويم الدراسي لكلية الدراسات العليا للتأكد من تاريخ آخر يوم لتسليم نموذج AC2).

• الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا

1. قم بإنشاء طلب تسليم خطة البحث (نموذج AC2) عن طريق نظام بوابة الدراسات العليا.
 2. ارفق خطة البحث بصيغة ملف pdf بالخانة المخصصة لها في الطلب وتأكد أنها تتضمن البنود التالية:
- **صفحة الغلاف:** وتحتوي على عنوان البحث المقترح واسم الطالب وبيانات لجنة الاشراف والعام الجامعي الذي تم فيه تسليم الخطة بالإضافة الى شعار جامعة الكويت.
 - **الملخص:** تلخيص للبحث في فقرة واحدة بحدود 200-400 كلمة (على ألا يتعدى صفحة واحدة).
 - **المقدمة:** تمهيد لموضوع البحث متضمنا نظرة عامة للجزء الأساسي منه.
 - **محور البحث:** شرح لموضوع البحث والغرض الأساسي منه، ومدى الاستفادة المرجوة من البحث، فيما يتصل بمعالجة قضايا المجتمع وتحقيق التنمية (الاقتصادية، أو الاجتماعية، أو السياسية، أو البشرية).
 - **النظرية/المنهج:** الطرق التي سوف تستخدم والخطوات التي سوف تتبع والأهداف والتساؤلات والفروض والأدوات والعينات التي سوف تستخدم للوصول إلى أهداف البحث العلمي.
 - **النتائج الأولية (إن وجدت):** النتائج الأولية التي تم التوصل إليها في البحث العلمي، بالإضافة إلى التوصيات.
 - **خطة العمل والجدول الزمني:** يجب الانتهاء من كتابة البحث الخاص بالمشروع ضمن الحدود الزمنية للتخرج المنصوص عليها في لائحة كلية الدراسات العليا.
 - **البحوث العلمية المنشورة (إن وجدت):** في حالة وجود بحث علمي للطلاب منشور أو مقبول للنشر أو ورقة عمل في مؤتمر للطلاب في نفس موضوع البحث، تذكر المجلة العلمية المحكمة أو المؤتمر الذي يجب أن يرسل إليه البحث العلمي.

– قائمة المراجع العلمية: قائمة بجميع المراجع العلمية التي تم الاستعانة بها في البحث، على أن تكون وفقا لمعايير الكتابة المتبعة لدى كلية الدراسات العليا.

٣. في حال طلب تمويل للبحث، يجب إرفاق وصف تفصيلي للمواد المطلوبة، بالإضافة إلى عروض أسعار معتمدة تبين التكلفة المتوقعة من الجهات المختصة بالتوريد، على أن تكون ضمن بنود الصرف المسموح بها. ويشترط ألا تتجاوز الميزانية 750 دينار كويتي للمشروع كحد أقصى.

يرجى الرجوع الى الارشادات الخاصة بنماذج قسم المالية.

ملاحظات

- احرص على التواصل مع المشرف الأكاديمي عند كتابة خطة البحث.
- يمكنك التسجيل في مقرر مشروع (593) لفصلين متتاليين كحد أقصى وعليه يجب الانتهاء من جميع إجراءات نماذج الـ AC خلال الفصلين.
- تأكد من أوجه الصرف في حال طلب ميزانية (المسموح والغير مسموح).
- تأكد من مراجعة التقويم الدراسي لكلية الدراسات العليا لمراعاة التوقيت في تقديم نموذج AC2.
- في حال رغبتك في تغيير خطة البحث يجب عليك تقديم نموذج AC2 جديد.

الخطوة التالية

- بعد اعتماد خطة البحث (نموذج AC2)، يجب التحضير لكتابة تقرير المشروع بشكل كامل وفق معايير الدليل الارشادي للمشاريع لكلية الدراسات العليا وتسليم النسخة النهائية عن طريق تقديم نموذج AC4. الدليل الارشادي للمشاريع لكلية الدراسات العليا:
<https://cgs.ku.edu.kw/traditional-thesis>
- في حال الحاجة الى تغيير مسار البحث و/أو لجنة الاشراف يجب على الطالب تقديم نموذج AC3.

ميزانية البحث

شروط اعتماد الميزانية

- يجب أن تتوافق بنود الميزانية مع أوجه الصرف المسموح بها، مع إضافة وصف تفصيلي للمواد المطلوبة وعروض أسعار معتمدة للتكلفة المتوقعة من الشركات المعنية بالتوريد.
- لن يتم التعويض عن أي فاتورة تتضمن أي من البنود الواردة في أوجه الصرف غير المسموح بها.
- يجب أن يتم صرف وتسوية البحث في حدود السنة المالية نفسها بتقديم الفواتير الأصلية مختومة وموقعة من إدارة المخازن والمشراف الرئيسي على ألا تتعدى الفاتورة الواحدة مبلغ 500/-
- لن يتم صرف أو تسوية أي ميزانية معتمدة ما لم يقوم المشراف بتقديم طلب للصرف "AC/1FF" وطلب للتسوية "AC/2FF" مع كشف للتسوية باللغة العربية.
- يتم صرف وتسوية سلفة بحث أطروحة الطالب للمشراف المعني الذي يعتبر مسئولاً عنها.

وجوه الصرف المسموح بها

- 1- المراجع العلمية غير المتوفرة في مكتبات الجامعة.
يجب على الطالب مراجعة كلية الدراسات العليا لوضع ختم الدراسات العليا على المراجع التي تم شراؤها من الميزانية المعتمدة، ومن ثم تسليمها لمكتبة الكلية التابع لها الطالب بعد الانتهاء من البحث.
- 2- البرمجيات.
يجب حفظها في القسم العلمي التابع له الطالب بعد إنجاز البحث.
- 3- المواد الاستهلاكية المتنوعة.
مثل المواد الكيميائية والحيوانات والأسمك والنباتات والزجاجيات، الخ.
- 4- تأجير وسائل النقل غير التقليدية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك
(لا تشمل السيارات الخاصة ووسائل النقل التقليدية).
- 5- أجور التحاليل الكيميائية، والطبية، والهندسية، وغيرها.

وجوه الصرف غير المسموح بها

- 1- كافة أنواع الأجهزة.
بما في ذلك أجهزة الحاسوب والطابعات والملحقات غير الاستهلاكية.
- 2- المرتبات والأجور والمستحقات
(دون تعيين) أيا كان نوعها.
- 3- رسوم الاشتراك في المجالات العلمية.
- 4- رسم الاشتراك في شبكة الانترنت.
- 5- القرطاسية.
- 6- تصوير المستندات.
- 7- الطباعة والتغليف والتجليد.
- 8- أجور السفر.

نموذج AC3: التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث

المقدمة

يستخدم نموذج AC3 في حال الحاجة لإجراء تغيير في احدى النقاط التالية:

- تغيير في لجنة الاشراف
- تغيير مسار بحث لطلبة الماجستير (من مشروع إلى أطروحة أو العكس)

نظرة عامة على تقديم طلب التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث (AC3)

• المتطلبات والتوقيت

التوقيت

- يسمح بتقديم طلب التعديل على لجنة الاشراف او مسار البحث (نموذج AC3) بعد اعتماد نموذج AC1 مباشرة وحتى قبل تسليم البحث واعتماد نموذج AC4.

• الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا

حدد بوضوح إلى ما إذا كنت تطلب تغيير المشرف الرئيسي، أو تغيير مسار البحث.

١. تغيير لجنة الاشراف:

- ادخل اسم المشرف الرئيسي المقترح في حال كنت تود تغيير المشرف الرئيسي (لا يجوز لطالب المشروع إضافة مشرف مشارك).
- ونود التنويه بأن كلية الدراسات العليا تطلب محضر اجتماع لجنة البرنامج وموافقتها على أي تغيير في لجنة الاشراف ولجنة المناقشة.

تغيير خطة البحث بعد التعديل على لجنة الاشراف:

- إذا كنت ترغب في تغيير عنوان البحث أو تغيير محتوى خطة البحث أو نموذج ميزانية سيتعين عليك تقديم نموذج AC/2 مرة أخرى بعد اعتماد نموذج AC/3. يجب التأكد من موافقة المشرف الجديد على الاشراف على بحثك.

٢. تغيير مسار البحث (طلبة الماجستير فقط):

- من اطروحة الى مشروع:

- يجب عليك اجتياز الامتحان الشامل.
- يجب ألا يقل المعدل عن الثلاث نقاط.
- أن يكون متبقي لك فصلان دراسيان على الأقل.

- من مشروع الى أطروحة:

- اجتياز جميع الوحدات المطلوبة لمسار الأطروحة على ألا يقل المعدل المتوسط للتقديرات عن الثلاث نقاط.
- أن يكون متبقي لك فصلان دراسيان على الأقل.

تتم الموافقة على الطلب من قبل المشرف، ثم تتم مراجعته من قبل مدير البرنامج. سيتم إبلاغك بالقرار عبر اشعار يصل إلى بريدك الإلكتروني الجامعي. إذا تمت الموافقة على طلبك فسيتم إجراء تغييرات لتعكس ترتيب الاشراف الجديد أو مسار البحث في سجلك الأكاديمي.

ملاحظات

- يمكن أن تؤثر التغييرات في الإشراف أو عنوان المشروع بشكل كبير على رحلتك البحثية، لذلك يجب النظر فيها بعناية كما يجب التواصل الواضح بين جميع الأطراف المعنية.
- لا يعد نموذج تسليم نموذج AC/3 إلزامياً للتقديم، إلا في حالة الرغبة بتغيير المشرف أو تغيير مسار البحث.

الخطوة التالية

- مع أي تغييرات في الإشراف، اجتمع على الفور مع المشرف الجديد لمناقشة التأثير على خطة البحث الخاصة بك. إذا تغير مسارك البحثي أو موضوع البحث الخاص بك، فقم بتعديل خطتك الأكاديمية وفقاً لذلك عن طريق إعادة تسليم نموذج AC2.
- يجب التحضير لكتابة المشروع بشكل كامل وفق الدليل الإرشادي للمشاريع لكلية الدراسات العليا وتسليم النسخة النهائية عن طريق تقديم نموذج AC4.

الدليل الإرشادي للمشاريع لكلية الدراسات العليا
<https://cgs.ku.edu.kw/masters-project>

نموذج AC4: تسليم تقرير المشروع وتشكيل لجنة المناقشة

المقدمة

يعد تقديم نموذج AC4 إجراءً أساسياً لاعتماد تقرير المشروع وتشكيل لجنة المناقشة. وعلى ضوء اعتماد النموذج، تبدأ سلسلة الإجراءات الأكاديمية للبحث التي تشمل التدقيق والمناقشة، وهي خطوات جوهرية تسبق عملية التسليم النهائي للبحث واعتماده رسمياً.

نظرة عامة على تقديم طلب تسليم المشروع (AC4)

• المتطلبات والتوقيت

- يجب على الطالب التأكد من استيفاء جميع المتطلبات المسبقة:
- استيفاء نماذج الـ AC المسبقة (AC1 - AC2)
- التنسيق مع المشرف من جاهزية تقرير المشروع لمراحل التدقيق والمناقشة.
- كتابة تقرير المشروع وفقاً للدليل الإرشادي لكتابة المشاريع المعتمد من كلية الدراسات العليا.

• الإجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا

1. يتم تقديم نموذج AC4 من قبل الطالب عبر نظام بوابة الدراسات العليا، مع إرفاق نسخة PDF من تقرير المشروع. ويقوم النظام في حال استقبال الطلب بنجاح بإرساله إلى مشرف المشروع.
2. في حال موافقة المشرف على الطلب، تتم مراجعته من قبل مدير البرنامج.
3. يقوم مدير البرنامج، بالتعاون مع لجنة البرنامج، بتعيين لجنة المناقشة (مطابقة لشروط كلية الدراسات العليا) لضمان مراجعة شاملة مناسبة لموضوع البحث.
4. بعد موافقة المشرف ومراجعة مدير البرنامج، ينتقل الطلب إلى لجنة المناقشة المقترحة ومن ثم إلى كلية الدراسات العليا. ويتم اعتماد الطلب من قبل كلية الدراسات العليا بعد التدقيق عليه والتأكد من استيفاء الطلب لشروط الاعتماد (مطابقة لجنة المناقشة لشروط كلية الدراسات العليا).

ملاحظات

- توفر كلية الدراسات العليا دليلاً يوضح المتطلبات الأساسية لإعداد وكتابة وتقديم مشاريع الماجستير. ينظم هذا الدليل في أقسام مفصلة، صممت كل منها لتغطية الجوانب الرئيسية في عملية كتابة المشروع.

الدليل الإرشادي للمشاريع لكلية الدراسات العليا

<https://cgs.ku.edu.kw/masters-project>

الخطوة التالية

- بعد الموافقة على نموذج AC4، يتعين على الطالب بالتنسيق مع لجنة المناقشة تحديد موعد المناقشة عن طريق تقديم نموذج AC6 في نظام بوابة الدراسات العليا.

نموذج AC6: تحديد موعد المناقشة

المقدمة

تعد مرحلة المناقشة والتي تبدأ من خلال تعبئة نموذج AC6 خطوة أساسية في تقييم المشروع. من خلال تقديم نموذج AC6 عن طريق نظام بوابة الدراسات العليا يتم تحديد الموعد الرسمي لمناقشة المشروع. ويتم تقديم نموذج تحديد موعد المناقشة خلال مدة كافية قبل موعد المناقشة المقترح. بهدف تنظيم إجراءات المناقشة وضمان جاهزيتها.

نظرة عامة على تقديم طلب تحديد موعد المناقشة (AC6)

• المتطلبات والتوقيت

- يجب استكمال جميع النماذج السابقة.
- ضرورة مراجعة المشرف لتحديد موعد مناسب يتوافق مع جميع أعضاء لجنة المناقشة.

• الاجراءات المطلوبة عبر نظام بوابة الدراسات العليا

1. يتقدم الطالب لطلب تحديد موعد المناقشة (نموذج AC6) عبر نظام بوابة الدراسات العليا.
2. يجب تحديد اليوم والتاريخ والوقت للمناقشة بعد الاتفاق مع المشرف ولجنة المناقشة، والتأكد من تقديم الطلب قبل موعد المناقشة بمدة كافية (أسبوعين على الأقل).
3. يمكنك اختيار طلب تغطية إعلامية أثناء تقديم النموذج إذا رغبت.
4. التأكد من أن المناقشة حضورية، وفي حال طلب المناقشة عن بعد يجب تقديم مبررات معتمدة والحصول على موافقة كلية الدراسات العليا.
5. يقوم أعضاء لجنة المناقشة ومدير البرنامج باعتماد الموعد والتأكد من توافقه مع متطلبات البرنامج.
6. بعد الموافقة، يصلك إشعار رسمي بموعد المناقشة، ويتم إخطار جميع الأطراف.

ملاحظات

- التحضير للمناقشة: تجهيز العرض المرئي ومراجعة البحث والاستعداد للأسئلة.
- يوم المناقشة: تقديم عملك بثقة ومناقشة البحث مع اللجنة.
- التعاون مع المشرف ضروري لإنجاز التعديلات واعتماد النسخة النهائية.
- ضرورة الالتزام بالمدد المحددة للتسليم لتفادي التأخير.
- يقوم رئيس اللجنة بإدارة عملية المناقشة والتنسيق مع أعضاء اللجنة.

الخطوة التالية

- في حال اعتماد موعد المناقشة، يجب على الطالب الاستعداد للمناقشة في التاريخ والوقت المعتمد.

نموذج AC7: نتيجة المناقشة

المقدمة

يعد نموذج AC7 خطوة أساسية في استكمال متطلبات البحث لطلبة الدراسات العليا، إذ يوثق النتيجة الرسمية لمناقشة المشروع. يقدم هذا النموذج من قبل رئيس لجنة المناقشة، ويتضمن ملاحظات اللجنة، توصياتها، والدرجة النهائية المعتمدة لرصد الدرجة النهائية لمقرر المشروع.

نظرة عامة على تقديم طلب نتيجة المناقشة (AC7)

- **دور رئيس اللجنة:** بعد انتهاء المناقشة، يقوم رئيس اللجنة ببدء تقديم نموذج AC7 عبر نظام بوابة الدراسات العليا، متضمناً نتيجة المناقشة، أهم التعليقات، وأي توصيات مطلوبة خلال 10 أيام عمل من تاريخ المناقشة.
- **الملاحظات التفصيلية:** يقوم أعضاء لجنة المناقشة بتقديم تقرير بأهم الملاحظات والتوصيات.
- **إشعار الطالب:** بعد رفع النموذج، يتلقى الطالب إشعاراً رسمياً عبر بوابة الدراسات العليا يوضح النتيجة النهائية والملاحظات المطلوبة إن وجدت.
- **رصد الدرجة:**
 - يعتمد تقييم الطالب في مقرر المشروع (593) على نتيجة المناقشة وتقييم أعضاء لجنة المناقشة لجودة تقرير المشروع، وترصد الدرجة النهائية للمقرر – بناءً على توصية اللجنة – وفقاً لاسم التقديرات المعتمد.
 - في حال الرسوب في المناقشة في المرة الأولى يسمح بإعادة المناقشة مرة واحدة فقط.

الخطوة التالية

- **مراجعة الملاحظات:**
 - يجب على الطالب قراءة ملاحظات اللجنة بعناية لفهم التعديلات المطلوبة.

الخدمات الإلكترونية

موقع كلية الدراسات العليا

<https://cgs.ku.edu.kw>

لائحة كلية الدراسات العليا

<https://cgs.ku.edu.kw/cgs-by-laws>

نظام بوابة الدراسات العليا

<https://services.cgs.ku.edu.kw>

الدليل الارشادي لكتابة المشاريع لكلية الدراسات العليا

<https://cgs.ku.edu.kw/masters-project>

نظام الاستفسارات

<https://booking.cgs.ku.edu.kw/ar/assistance>