

دليل الطالب/ة لتشكيل لجنة المناقشة وأعمالها

على الطالب أو الطالبات الذين أكملوا بحوثهم، مراعاة الضوابط التالية قبل وبعد المناقشة وهي كما يلي:-

أولاً: يقوم الطالب/ة برفع البحث بصيغة (BDF فقط) عن طريق الصفحة الشخصية بالنظام، ثم يشعر الأستاذ/ة المشرف على الرسالة لكي يعتمدها، وعند ظهور مشكلة حال رفعها يجب التواصل مع عمادة الدراسات العليا حضورياً مبني رقم (A7) أو على الأرقام التالية :-
وحدة الوثائق وشئون الخرجين (0163020193) -- القبول والتسجيل وشئون الطلاب (0163010855) -- القبول والتسجيل وشئون الطلاب (0163011589) طلب المنح (الطلاب الدوليون)(0163017717) المسؤول المالي بالعمادة (0163012853)

ثانياً: يقوم الطالب/ة بالتواصل مع الأستاذ المشرف على الرسالة مباشرة لتزويده بالمتطلبات التالية:-

- 1- البحث بصيغة word فقط بدون (المقدمة - الفهارس - الخاتمة) لاستخراج نسبة الاقتباس، بحيث لا يقل عن (270) صفحة ولا يزيد على (280) صفحة.
- 2- الإفادة بالنشر بصيغة BDF فقط ومخومه.

ثالثاً : طباعة نسخة ورقية واحدة فقط من البحث لمرحلة الماجستير غلافها (باللون الأزرق الداكن) - ولمرحلة الدكتوراه طباعة نسخة ورقية واحدة فقط غلافها (باللون الأسود) وتسلم للموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا في القسم للمطابقة، علماً أن هذه النسخة تعتبر هي النسخة الخاصة بالأستاذ/ة المشرف لمراجعتها ولكن يستلمها من الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا في القسم .

رابعاً: بعد مراجعة الأستاذ/ة المشرف للنسخة الورقية وبعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية يجب على الطالب/ة ما يلي:-

- لمرحلة الماجستير طباعة (ثلاث نسخ ورقية) من البحث كما هو موضح آنفاً غلافه (باللون الأزرق الداكن) وتسلم لكل من الأستاذ/ة المشرف على الطالب مباشرةً والمناقشين الآخرين مباشرةً.
- مرحلة الدكتوراه طباعة (ثلاث نسخ ورقية) من البحث غلافه (باللون الأسود) وتسلم لكل من الأستاذ المشرف على الطالب مباشرةً والمناقشين الآخرين مباشرةً.

خامساً: على الأستاذ/ة المشرف والطالب/ة الانتظار حتى تأتي رسالة نصية من عمادة الدراسات العليا أو بالمتتابعة الأسبوعية في الصفحة الشخصية بقبول تشكيل لجنة مناقشة البحث من عدمه، علماً أن الموافقة تستغرق وقتاً طويلاً أحياناً، حيث أن القسم بعد ذلك قد انتهى دوره مؤقتاً إلا بعد أن تأتي الموافقة من عمدها للأستاذ/ة المشرف أو للطالب/ة بر رسالة نصية، فإذا أتيت يجب التنسيق لتحديد موعد المناقشة، وللتتوبي بأنه إذا كانت المناقشة للطالب فهي تكون حضورية فقط وفي مقر الكلية بقاعة الشيخ محمد بن عثيمين رحمه الله، أما إذا كانت المناقشة للطالبات فهي تكون عن بعد.

سادساً: للحصول على وثيقة التخرج يجب على الطالب/ة اتباع ما يلي :

- 1- طباعة الرسالة بعد تصويب الملاحظات لعدد (أربع نسخ ورقية + سي دي مع كل نسخة) بالألوان الموضحة آنفاً لكل مرحلة.
- 2- تحميل النماذج التالية أو طباعتها من موقع القسم وتنعيتها وتوقيعها مباشرةً من الأستاذ/ة المشرف على الرسالة أو إرسالها إليه بصيغة (BDF فقط) عن طريق الواتس أب للتوقيع حيث أن النماذج هي :-
 - النموذج الأول (أخلاص طرف لطلاب وطالبات الدراسات العليا).
 - النموذج الثاني (شهادة إيداع رسالة للحصول على وثيقة التخرج).

أما استمرارة (تقييم الإشراف) سيكون سري ويرسل علىإيميل القسم (FIQGAH1@QU.EDU.SA) .

- 3- يسلم الموظف المشرف على الدراسات العليا في القسم نسخة ورقية واحدة + سي دي (CD) إضافةً إلى النماذج المذكورة آنفاً.
- 4- يسلم نسخة ورقية واحدة + سي دي (CD) لمكتب وكيل كلية الشريعة للشؤون الطلابية.
- 5- يسلم نسختين من الرسالة + سي دي (CD) مع كل نسخة لمكتبة (الأمير الدكتور فيصل بن مشعل بن سعود بن عبدالعزيز) في البهو الرئيسي لإدارة الجامعة.

تنبيه :

- يتم تحميل النماذج لملفات الورود المطلوب العمل عليها أو طباعة من موقع القسم على الرابط التالي (<https://www.qu.edu.sa/colleges/csi/departments/csi-7/>) علماً أن الرابط موجود في مجموعة قسم أصول الفقه – الدراسات العليا.

- مناقشات الطلاب حضورية في (قاعة الشيخ محمد بن عثيمين رحمه الله).
- مناقشات الطلاب فقط عن بعد.