

دليل الطالب/ة لتشكيل لجنة المناقشة وأعمالها

على الطلاب 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 يُشعر الأستاذ/ة المشرف على الرسالة لكي يعتمدها، وعند ظهور مشكلة حال رفعها يجب التواصل مع عمادة الدراسات العليا حضورياً مبنى رقم (A7) أو على الأرقام التالية :-
وحدة الوثائق وشؤون الخرجين (0163020193) -- القبول والتسجيل وشؤون الطلاب (0163010855) -- القبول والتسجيل وشؤون الطالبات (0163012853) طلاب المنح (الطلاب الدوليين)(0163017717) المسؤول المالي بالعمادة (0163011589)

ثانياً: يقوم الطالب/ة بالتواصل مع الأستاذ المشرف على الرسالة مباشرة لتزويده بالمطلوبات 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) ومختومة.

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 بالمتابعة 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 عدمها للأستاذ/ة المشرف أو للطالب/ة برسالة نصية، فإذا أتت يجب التنسيق لتحديد موعد المناقشة، وللتنويه بأنه إذا كانت المناقشة للطلاب 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 وتعبئتها 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 (إخلاء طرف لطلاب وطالبات الدراسات العليا).
 - النموذج الثاني (شهادة إيداع رسالة للحصول على وثيقة التخرج).

أما استمارة (تقييم الإشراف) سيكون سري ويرسل على إيميل 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 الورد 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 الطالبات فقط عن بعد.