

دليل الأستاذ/ة لتشكيل لجنة المناقشة وأعمالها

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

أولاً: التأكيد من أن الطالب/ة قد قام برفع البحث بصيغة (BDF فقط) على الصفحة الشخصية ومن ثم يتم الموافقة عليه.

ثانياً: يجب على الأستاذة المشرفين التواصل المباشر للمشرف مع الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا بالقسم شخصياً وليس الطالب لتفادي الأزدواجية، حيث أن عليه إرسال متطلبات المناقشة عن طريق الواتس أب وهي كالتالي :-

1- البحث بصيغة (word فقط) بدون (المقدمة - الفهارس - الخاتمة) لاستخراج نسبة الاقتباس، بحيث لا يقل عدد الصفحات عن (270) صفحة ولا يتجاوز عن (280) صفحة.

2- الإفادة بالنشر بصيغة (BDF) فقط ومحفوظة.

ثالثاً: على الأستاذ/ة المشرف أن يطلب من الطالب/ة طباعة نسخةً ورقيةً واحدةً فقط من البحث ولتكن لمرحلة الماجستير غلافها (باللون الأزرق الداكن) - ولمرحلة الدكتوراه غلافها (باللون الأسود) حيث تسلم للموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا بالقسم للمطابقة، علماً أن هذه النسخة خاصة بالأستاذ/ة المشرف لمراجعةها ولكن يستلمها من الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا بالقسم.

رابعاً: يجب على الأستاذ/ة تحميل نموذج (تقرير اكتمال الرسالة لاستكمال إجراءات المناقشة) في كل مرة من موقع القسم لتعبئته ومن ثم إرساله عن طريق الواتس أب إلى الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا.

خامساً: بعد مراجعة الأستاذ/ة المشرف للنسخة الورقية والتأكيد بتصويب الأخطاء، يجب إبلاغ الطالب/ة بطباعة (ثلاث نسخ ورقية) من البحث كما هو موضح آنفًا لمراحل الماجستير غلافها باللون (الأزرق الداكن) ولمرحلة الدكتوراه غلافها باللون (الأسود) حيث يقوم الطالب/ة بتسليم كل نسخة مباشرةً للأستاذ/ة المشرف على الرسالة والمناقشين الآخرين.

سادساً: على الأستاذ/ة والطالب/ة بعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية الانتظار حتى تأتي رسالة نصية من عمادة الدراسات العليا أو بالمتابعة الأسبوعية في الصفحة الشخصية بقوله تشكيل لجنة مناقشة البحث من عدمه، علماً أنها تستغرق أحياناً وقتاً طويلاً، حيث أن القسم بعد ذلك قد انتهى دوره إلا بعد الموافقة، فإذا أنت الموافقة يجب تنسيق الأستاذ/ة المشرف مع الطالب/ة والمناقشين بموعد انعقاد المناقشة وإرسال نموذج موعد المناقشة بما لا يقل عن أسبوع من موعدها، بعد ذلك يجب تحميل وتعبئنة نموذج (تحديد موعد المناقشة) في كل مرة من موقع القسم، حيث يتم تسجيل جميع البيانات ومن أهمها تسجيل رابط المناقشة إذا كانت عن بعد، ثم يتم إرسال النموذج بصيغة (word فقط) إلى الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا.

سابعاً: على الأستاذ/ة المشرف بعد المناقشة تعبئه كل مما يلي :-

❖ نموذج (تقرير لجنة الحكم على الرسالة) يجب تحميله وتعبئته في كل مرة من موقع القسم بدون أي تعديلات على النموذج الأصلي وبدون توقيع الأعضاء ثم يتم إرساله بصيغة (word فقط) للموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا بالقسم لكي يقوم بمراجعةه المبدئية، فإذا تم اكتماله النهائي يتم توقيع أعضاء اللجنة عليه ثم إرساله مرةً أخرى بصيغة (BDF فقط) إلى الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا.

❖ نموذج (آبيان أعضاء لجنة المناقشة) يجب تحميله وتعبئته في كل مرة من موقع القسم بصيغة (word فقط) وبنفس الملف يتم وضع صور (كل آبيان في صفحة مستقلة في الأسفل) ثم يتم إرساله بصيغة (word فقط) إلى الموظف المشرف على أعمال الدراسات العليا.



تنبيه :

- المناقشة للطلاب حضورية في (قاعة الشيخ محمد بن عثيمين رحمه الله).

- مناقشة الطالبات فقط تكون عن بعد للمناقشين الخارجيين أيضاً عن بعد في حال وجود مناقش خارجي.

- عدم استعمال أي نماذج سابقة لانه يوجد أحياناً تحديات عليها لمصلحة العمل وإنما يتم التحميل لكل مرة لتماذاج ملفات الورود المطلوب العمل عليها من موقع القسم أو من الرابط الموجود

في مجموعة قسم أصول الفقه (<https://www.qu.edu.sa/colleges/csi/departments/csi-7>)