



جامعة الملك عبدالعزيز  
كلية الآداب والعلوم الإنسانية  
قسم الشريعة والدراسات الإسلامية

# دليل إجراءات معاملة الدراسات العليا بقسم الشريعة والدراسات الإسلامية

تسجيل موضوع الرسالة  
تعديل عنوان الرسالة  
تغيير المشرف على الرسالة  
تقرير فصلي عن طالب دراسات عليا  
الفرصة الإضافية (التمديد) / التأجيل  
تشكيل لجنة مناقشة  
تعديل لجنة مناقشة  
إجراءات عقد المناقشة ومنح الدرجة

إعداد

أ.د. أحمد بن محمد عزيب

أ.د. فيصل بن سعيد بالعمش

## تسجيل موضوع الرسالة

(١) يتم اختيار الموضوع من قبل الطالب مع مرشده ، وإعداد خطة للموضوع المختار مع مراعاة كون البحث متصفاً بالجدة وعدم سبق الكتابة فيه، وإذا قيمة علمية ، على أن تكون الخطة وفق (ال قالب الموحد للخطة العلمية) .

- حسب اللائحة يحق للطلاب التقدم بخطته في الوقت التالي :
  - الماجستير: بعد اجتيازه ١٢ ساعة من المقررات الدراسية في البرنامج .
  - الدكتوراه : بعد اجتياز الاختبار الشامل .
- يتيح القسم للطلاب في كلا المرحلتين التقدم بخطته لعرضها على لجنة التخصص في القسم وإقرارها ، ومن ثم تكون جاهزة للاعتماد من مجلس القسم بعد استيفاء الشروط السابقة .
- (٢) يرفق الطالب بالخطة خطاباً بعدم تسجيل الموضوع من الجهات التالية: (مكتبة الملك فهد الوطنية)، (مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية بالرياض)
- (٣) بعد إقرار المرشد للخطة يقوم بإرسال نسخة الكترونية منها (PDF و WORD) عبر البريد الإلكتروني إلى منسق التخصص ، مرفقاً بها نموذج (تسجيل رسالة وتعيين مشرف) بصيغة (WORD) .
- (٤) يقوم منسق التخصص بإرسال الخطة إلكترونياً لأعضاء لجنة التخصص ، ومن ثم تحديد موعد لتقديم الطالب حلقة بحث عن خطته (سيمنار) ، والاستماع لملاحظات الأعضاء على خطته .  
تقوم اللجنة باتخاذ أحد التوصيات التالية :
- إقرار الخطة كما هي ، والتوصية بعرضها على مجلس القسم لاعتماد الموضوع وتعيين مشرف على الطالب.
- طلب تعديلات على الخطة مع تفويض المرشد في متابعتها قبل عرضها على مجلس القسم .
- طلب تعديلات وإعادة عرضها على اللجنة مرة أخرى .
- رفض الخطة .
- (٥) يقوم المرشد بإرسال نسخة إلكترونية (PDF و WORD) من الخطة في صورتها النهائية المتعمدة من اللجنة إلى البريد الإلكتروني لمشرف الدراسات العليا بالقسم مرفقاً بها ما يلي :
  - نموذج (تسجيل رسالة وتعيين مشرف) بصيغة (WORD) .
  - نموذج (تقديم حلقة البحث لاعتماد الخطة) الذي أعده منسق المسار متضمناً للملاحظات التي ألزمت اللجنة الطالب بإجرائها على الخطة .
  - السيرة الذاتية للمشرف إذا كان أستاذاً مساعداً .
  - نتيجة الاختبار الشامل لطلاب الدكتوراه .
- (٦) يتم عرض الخطة على مجلس القسم لاتخاذ التوصية المناسبة .
- (٧) بعد موافقة مجلس القسم يقوم رئيس القسم/مشرفة القسم بإنشاء معاملة إلكترونية (إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف) وإرسالها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ، مع إرفاق ما يلي :
  - السيرة الذاتية للمشرف إذا كان على مرتبة أستاذ مساعد تتضمن الأبحاث المنشورة والمقبولة للنشر .
  - نموذج (تقديم حلقة البحث لاعتماد الخطة) .
  - نموذج (نتيجة الاختبار الشامل لطالب الدكتوراه) معتمد من رئيس القسم .
  - خطاب موافقة الكلية والقسم العلمي إذا كان المشرف المرشح من خارج الكلية (من داخل الجامعة).
  - في حال كان المشرف المرشح من خارج الجامعة يرفق بالمعاملة نموذج (ترشيح إشراف من خارج الجامعة) .
- (٨) على المشرف والطالب متابعة المعاملة الإلكترونية من خلال نظام الدراسات العليا حتى يتم اعتمادها من عميد الدراسات العليا وظهورها على صفحة المشرف والطالب .

## تعديل عنوان الرسالة

- (١) يتم تعديل عنوان الرسالة بنفس الخطوات المتبعة في تسجيل موضوع الرسالة إلا أن النموذج المستخدم هو نموذج (تعديل عنوان الرسالة) مرفقاً به خطة الطالب المعدلة وفق العنوان الجديد .
- (٢) بعد موافقة مجلس القسم يقوم المشرف بإنشاء معاملة إلكترونية (تعديل عنوان الرسالة العلمية) من خلال نظام الدراسات العليا وإرسالها إلى رئيس القسم/مشرفة القسم .
- (٣) على المشرف والطالب متابعة المعاملة الإلكترونية من خلال نظام الدراسات العليا حتى يتم اعتمادها من عميد الدراسات العليا وظهورها على صفحة المشرف والطالب .

## تغيير المشرف على الرسالة

- (١) في حال الحاجة لتغيير المشرف على الرسالة وفق إحدى المبررات المذكورة في القاعدة التنفيذية للائحة الدراسات العليا (١/٤٩) يقوم المشرف بإعداد نموذج (تغيير المشرف) بصيغة (WORD) مرفقاً به السيرة الذاتية للمشرف إذا كان أستاذاً مساعداً ، وإرساله لمشرف الدراسات العليا بالقسم من خلال البريد الإلكتروني لعرضه على المجلس لاتخاذ القرار المناسب .
- (٢) بعد موافقة مجلس القسم يقوم رئيس القسم/مشرفة القسم بإنشاء معاملة إلكترونية (تعديل لجنة إشراف) وإرسالها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .
- (٣) على المشرف والطالب متابعة المعاملة الإلكترونية من خلال نظام الدراسات العليا حتى يتم اعتمادها من عميد الدراسات العليا وظهورها على صفحة المشرف والطالب .

## تقرير فصلي عن طالب دراسات عليا

- (١) يقوم المشرف بإنشاء معاملة إلكترونية (تقرير فصلي لطالب أثناء الرسالة) في نهاية كل فصل دراسي ، ورفعها لرئيس القسم/مشرفة القسم .

## الفرصة الإضافية (التمديد) / التأجيل

- (١) يقوم الطالب بإنشاء معاملة إلكترونية (فرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية) من خلال نظام الدراسات العليا مع كتابة المبررات والمدة المطلوبة ، ويرسلها إلى المشرف ، وذلك قبل انتهاء الفصل الدراسي بأسبوعين.
- (٢) يقوم المشرف بإرسال المعاملة الإلكترونية لرئيس القسم/مشرفة القسم مع إعداد نموذج (طلب فرصة إضافية) بصيغة (WORD) وإرساله إلى مشرف الدراسات العليا بالقسم من خلال البريد الإلكتروني .
- (٣) في حال كان تقييم المشرف للطالب في المعاملة الإلكترونية أقل من ٣,٥ فعلى الطالب إرفاق نموذج (إنذار طالب دراسات عليا) بعد توقيعه .
- (٤) بعد عرض الموضوع على مجلس القسم والموافقة يقوم رئيس القسم/مشرفة القسم باستكمال المعاملة الإلكترونية ورفعها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .
- (٥) على المشرف والطالب متابعة المعاملة الإلكترونية من خلال نظام الدراسات العليا حتى يتم اعتمادها من عميد الدراسات العليا وظهورها على صفحة المشرف والطالب .

## تشكيل لجنة مناقشة

- (١) استكمال (نماذج المجلس العلمي الخاصة بمناقشة الرسائل العلمية) وإرفاق نسخة من الرسالة معها ، واعتمادها من رئيس القسم ومن ثم رفعها لعميد الكلية لإرسالها للمجلس العلمي .
- (٢) التأكد من وصول موافقة المجلس العلمي قبل تحديد موعد المناقشة .
- (٣) يقوم المشرف بإعداد نموذج (تشكيل لجنة مناقشة) بصيغة (WORD) وإرساله إلى مشرف الدراسات العليا بالقسم من خلال البريد الإلكتروني لعرضه على مجلس القسم ، مرفقاً به ما يلي :
  - خطابي قبول نشر بحثين في مجلة محكمة لطالب الدكتوراه ، وبحث واحد لطالب الماجستير (يطبق على الطلاب الذين سجلوا موضوعاتهم ابتداء من الفصل الأول ١٤٣٦-١٤٣٧هـ) .
  - نموذج (تقديم حلقة البحث قبل المناقشة) .
  - السيرة الذاتية للمناقش الخارجي .
  - خطاب إجازة الرسالة من المجلس العلمي .
- (٤) بعد موافقة مجلس القسم يقوم رئيس القسم/مشرفة القسم بإنشاء معاملة إلكترونية (تشكيل لجنة مناقشة) من خلال نظام الدراسات العليا وإرسالها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا (إذا كان أحد المناقشين أستاذاً مساعداً فلا بد من إرفاق سيرته الذاتية في المعاملة الإلكترونية) .
- (٥) على المشرف والطالب متابعة المعاملة الإلكترونية من خلال نظام الدراسات العليا حتى يتم اعتمادها من عميد الدراسات العليا وظهورها على صفحة المشرف والطالب .
- (٦) بعد اعتماد لجنة المناقشة من عمادة الدراسات العليا إلكترونياً يقوم المشرف باستكمال نموذج (مخاطبة المناقش الخارجي) واعتماده من رئيس القسم لإرساله للمناقش .
- (٧) يقوم المشرف بالتنسيق مع المناقشين لتحديد موعد المناقشة ، ومن ثم إعداد نموذج (حجز قاعة مناقشة) ورفعها لرئيس القسم ، ومتابعة المعاملة حتى يتم حجز القاعة .
- (٨) يقوم المشرف بإنشاء معاملة إلكترونية (الإعلان عن موعد مناقشة رسالة علمية) .
- (٩) في حال كان المناقش الخارجي من خارج محافظة جدة يقوم المشرف باستكمال نموذج (طلب استضافة مناقش من خارج محافظة جدة) ، واعتماده من رئيس القسم ، ومن ثم رفعه لسعادة وكيل الكلية للدراسات العليا ، قبل موعد المناقشة بثلاثة أسابيع على الأقل .
- (١٠) يقوم المشرف بالتنسيق مع سكرتارية القسم لإعداد نموذج (إعلان المناقشة) الورقي والإلكتروني .
- (١١) يجب أن تتم المناقشة خلال فصل دراسي واحد من اعتماد لجنة المناقشة من قبل عمادة الدراسات العليا .

## تعديل لجنة مناقشة

- (١) يقوم المشرف بإعداد نموذج (تعديل لجنة مناقشة) بصيغة (WORD) مرفقاً به السيرة الذاتية للمناقش الخارجي في حال تغييره ، وإرساله إلى مشرف الدراسات العليا بالقسم من خلال البريد الإلكتروني لعرضه على مجلس القسم .
- (٢) تستكمل باقي الإجراءات كما هو وارد في معاملة تشكيل لجنة مناقشة .

## إجراءات عقد المناقشة ومنح الدرجة

(١) يقوم المشرف باستكمال النماذج التالية وتجهيزها قبل عقد المناقشة .

(أ) تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة .

(ب) تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا .

(ج) إجازة الرسالة العلمية .

(٢) يقوم المشرف بعد المناقشة بإنشاء معاملة إلكترونية (طلب صرف مكافأة أعضاء لجنة مناقشة) مرفقاً به

نموذج تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا ، مع ملاحظة ضرورة طلب رقم الأيبان الخاص بالمناقش الخارجي .

(٣) يقوم الطالب بعد المناقشة بإنشاء معاملة إلكترونية (طلب منح الدرجة العلمية) ورفعها للمشرف على الرسالة،

ويقوم المشرف بإرفاق نموذج تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة ومن ثم رفع المعاملة لرئيس القسم/مشرفة

القسم .

(٤) على الطالب متابعة المعاملة الإلكترونية لمنح الدرجة من خلال نظام الدراسات العليا حتى يتم اعتمادها من

عميد الدراسات العليا وظهورها على صفحة الطالب ، ومن ثم استكمال إجراءات التخرج واستلام الوثيقة .

(٥) يقوم الطالب باستكمال جميع توقيعات نموذج إخلاء طرف ومن ثم مراجعة المكتبة المركزية لتوقيعه وتسليم

نسختين من الرسالة بالإضافة إلى ٢٢ نسخة CD يكتب على كل منها ما يلي : (١) موضوع الرسالة باللغتين. (٢) اسم

الطالب. (٣) اسم المشرف على الرسالة. (٤) الجامعة/ الكلية / القسم. (٥) سنة المناقشة بالهجري والميلادي. (يفضل

وضع شعار الجامعة على الـ CD) .

(٦) يقوم الطالب بتقديم نموذج إخلاء الطرف بعد الانتهاء من الإجراءات السابقة مع بطاقته الجامعية لعمادة

الدراسات العليا لاستلام الوثيقة .