



دليل إجراءات الإشراف العلمي على الرسائل العلمية ببرنامج ماجستير الاتصال الاستراتيجي

قسم الإعلام - جامعة الملك فيصل



جامعة الملك فيصل
كلية الآداب
قسم الإعلام

اسم البرنامج: دليل إجراءات الإشراف العلمي على الرسائل العلمية والمشاريع
بماجستير الاتصال الاستراتيجي

رمز البرنامج (وفقاً للتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات
التعليمية): ٠٤١٤٠٤

مستوى المؤهل: ٧٤٧ (المستوى السابع)

المحتويات

| | |
|----|---|
| ٣ | الرسالة العلمية ومتطلباتها |
| ٣ | مقدمة |
| ٤ | أولاً: ما يتعلق بالإشراف العلمي |
| ٤ | المرشد العلمي |
| ٤ | مهام المرشد العلمي |
| ٦ | المشرف العلمي |
| ٧ | مهام المشرف العلمي |
| ٨ | صفة المشرف المساعد |
| ٩ | مهام المشرف المساعد |
| ٩ | ضوابط الإشراف العامة |
| ٩ | واجبات طالب ماجستير الاتصال الاستراتيجي |
| ١٠ | إجراءات الموافقة على الرسائل العلمية في برنامج ماجستير الاتصال الاستراتيجي: |
| ١٣ | ثانياً: ما يتعلق بالمناقشات العلمية |
| ١٣ | شروط تشكيل لجنة المناقشة: |
| ١٣ | ضوابط تكوين لجنة المناقشة |
| ١٤ | الصلاحيات المخولة لجنة المناقشة |
| ١٤ | رفع نتيجة المناقشة: |
| ١٥ | تسليم نسخة الرسالة العلمية: |
| ١٩ | نماذج الدراسات العليا : (يتم الضغط على صيغة النموذج لتحميله) |
| ١٩ | الإجراءات الأكademie |
| ٢٠ | السيرة الذاتية للمشرفين والممتحنين |
| ٢٠ | قسم الخريجين |
| ٢٠ | مناقشة الرسالة |
| ٢٠ | استحداث برنامج جديد |
| ٢٠ | التسجيل |

الرسالة العلمية ومتطلباتها

مقدمة

يُعد إعداد الرسائل العلمية أحد أهم متطلبات الحصول على درجة الماجستير في برنامج الاتصال الاستراتيجي، فهو يُمثل تنويجًا للمسيرة الأكademية للطالب، ويُسهم في إثراء البحث العلمي في مجال تخصصه. ويهدف هذا الدليل إلى تقديم إرشادات واضحة ومنهجية للطلاب والمشرفين على حد سواء، لضمان جودة الرسائل العلمية، وتحقيق أهداف البرنامج في إعداد كوادر مؤهلة في مجال الاتصال الاستراتيجي.

يُعطي هذا الدليل جميع مراحل إعداد الرسالة العلمية، بدءاً من اختيار الموضوع، ومروراً بإعداد خطة البحث، وجمع البيانات، وتحليلها، وكتابة الرسالة، وانتهاءً بمناقشتها. كما يتضمن الدليل شرحاً لواجبات وحقوق كل من الطالب والمشرف، بالإضافة إلى ضوابط الإشراف والمناقشة.

يهدف برنامج ماجستير الاتصال الاستراتيجي إلى إعداد متخصصين في مجال الاتصال الاستراتيجي، قادرين على فهم وتحليل وتطبيق نظريات وممارسات الاتصال في مختلف السياقات. وُعد الرسالة العلمية فرصةً للطالب لتطبيق ما تعلمه خلال دراسته، وإجراء بحث أصيل يُسهم في تطوير المعرفة في هذا المجال.

يسعى هذا الدليل إلى تسهيل عملية إعداد الرسائل العلمية، من خلال تقديم إرشادات مُبسطة وواضحة، تُساعد الطلاب على تجاوز التحديات التي قد تواجههم، وتشجعهم في إخراج رسائل علمية ذات جودة عالية. كما يهدف الدليل إلى توحيد إجراءات الإشراف والمناقشة، بما يضمن العدالة والشفافية في التعامل مع جميع الطلاب.

نأمل أن يكون هذا الدليل مرجعًا مفيدًا لجميع المعنيين بإعداد رسائل ماجستير الاتصال الاستراتيجي، وأن يُسهم في الارتقاء بمستوى البحث العلمي في هذا المجال.

أولاً: ما يتعلق بالإشراف العلمي

يمر الطالب في برنامج ماجستير الاتصال الاستراتيجي بمرحلتين هامتين:

- **الإرشاد على خطته البحثية**: بتم هذه المرحلة مع بدء قبول الطالب في البرنامج، حيث يتم تعيين مرشد أكاديمي له من أعضاء هيئة التدريس لمساعدته في اختيار موضوع بحثه، وتحديد إطار نظري له، وصياغة خطة بحث متكاملة.
- **الإشراف على رسالته العلمية**: بعد إقرار خطة البحث، يتم تعيين مشرف (أو أكثر) للطالب للإشراف على رسالته، وتقديم التوجيه والإرشاد له حتى إتمامها.

المرشد العلمي

- يكون لكل طالب مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.
- المرشد العلمي هو عضو هيئة تدريس من الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، أو الأساتذة المساعدين الذي لديه خبرة في مجال الاتصال الاستراتيجي.
- يتولى القسم اختيار المرشد، ويقبل أن يقترح الطالب مرشدًا بعينه مع ذكر مبررات مقبولة لذلك.
- يمثل المرشد العلمي المرجع الأول والمبادر للطالب لمساعدته في إعداد خطة البحث.
- تستمر فترة الإرشاد العلمي على الطالب حتى إقرار الخطة البحثية من قبل لجنة الدراسات العليا.
- لا مانع من أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على رسالة الطالب.

مهام المرشد العلمي

- التواصل الدائم مع الطالب للوقوف على الصعوبات التي تواجهه ومساعدته على حلها.
- مساعدة الطالب في اختيار موضوع الرسالة في زمن محدد، بما يتوافق مع رغبة الطالب وسير العملية التعليمية.

- إرشاد الطالب أثناء إعداد خطة البحث، وتوجيهه لأهم المقررات والدورات التي تساعد على اكتساب المعرف اللازم.
- الرفع بالتقارير الفصلية عن الوضع الأكاديمي للطالب.

نصائح وتوجيهات لاختيار موضوع بحث مبتكر في مجال الاتصال الاستراتيجي:

انطلق من شغفك:

- استكشف اهتماماتك: ما هي المواضيع التي تجذبك في مجال الاتصال الاستراتيجي؟ هل هي وسائل التواصل الاجتماعي، العلاقات العامة، الاتصال السياسي، الاتصال المؤسسي، أو غيرها؟
- حدد نقاط قوتك: هل أنت بارع في التحليل، الكتابة، التصميم، البحث، أو التواصل؟
- ابحث عن التقاء الشفف بالمهارة: اختر موضوعاً يجمع بين ما تحب وما تجيد، فهذا سيسهل عليك رحلة البحث و يجعلها أكثر متعة.

تعمق في مجال الاتصال الاستراتيجي:

- اطلع على أحدث الدراسات والأبحاث: قراءة المقالات العلمية والكتب الحديثة في مجال الاتصال الاستراتيجي ستُوسع مداركك وتُلهّمك بأفكار جديدة.
- راجع الأبحاث السابقة في قسمك: تعرف على المواضيع التي تناولتها الأبحاث السابقة في قسمك، وتجنب تكرارها.
- ناقش أساتذتك: استشر أساتذتك في القسم للحصول على توجيهات وتحذيرات راجعة حول أفكارك البحثية.

ركز على الإبداع والابتكار:

- طرح أسئلة جديدة: لا تكتف بإعادة صياغة الأبحاث السابقة، بل حاول طرح أسئلة بحثية جديدة ومبتكرة.

- **استخدام مناهج بحثية متنوعة** : لا تعتمد على منهج بحثي واحد، بل حاول دمج مناهج بحثية مختلفة للحصول على نتائج أكثر دقة وشموليّة.
- **ربط الاتصال الاستراتيجي ب المجالات أخرى** : فكر في ربط الاتصال الاستراتيجي ب المجالات أخرى مثل التسويق، التكنولوجيا، أو علم النفس.

توافق مع أولويات القسم البحثية:

- **اطلع على الخطة البحثية للقسم** : تعرف على الأولويات البحثية التي يركز عليها قسمك.
- **اختر موضوعاً ذات صلة** : تأكّد من أن موضوعك البحثي يتّوافق مع أولويات القسم ويساهم في تحقيق أهدافه.
- **استفد من موارد القسم** : استغل الموارد المتاحة في قسمك مثل المكتبة، قواعد البيانات، والخبراء لدعم بحثك.

نصائح إضافية:

- **ابدأ مبكراً** : لا تؤجل اختيار موضوع البحث إلى اللحظة الأخيرة.
- **ضع خطة بحثية واضحة** : حدد خطوات بحثك ومراحله بدقة.
- **التزم بالمعايير العلمية** : التزم بأخلاقيات البحث العلمي وقواعد الكتابة الأكاديمية.
- **كن صبوراً ومثابراً** : قد تواجهه بعض التحديات أثناء بحثك، لكن لا تستسلم واستمر في العمل بجد.

المشرف العلمي

- هو المشرف الرئيس على رسالة طالب ماجستير الاتصال الاستراتيجي.
- يشترط فيه أن يكون أستاذًا، أو أستاذًا مشاركًا، من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، وأن يكون لديه خبرة في مجال الاتصال الاستراتيجي.

- يقبل إشراف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير بشرط أن يكون قد مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وأن يكون لديه على الأقل بحثان منشورين في مجال الاتصال الاستراتيجي.
- يقبل إشراف مشرفين من ذوي الخبرة المتميزة من خارج الجامعة.

مهام المشرف العلمي

- أن يكون لديه مهارة في مناقشة الطالب في جميع تفاصيل الرسالة.
- أن يكون متفرغاً لعملية الإشراف حتى أن يقوم بها على أكمل وجه.
- أن يكون موجهاً جيداً للطالب في جميع الأمور الإدارية والعلمية.
- لديه إلمام ودرأية بطرق البحث العلمي ومناهجه المختلفة.
- أن يكون لديه إلمام بموضوع الدراسة (ليس بالضرورة إماماً كاملاً).

فالشرف مهمته الأساسية هي توجيه الطالب وليس مطلوباً منه أن يشارك الطالب في صياغة البحث ولا جمع المعلومات نيابة عنه ليختصر على الطالب الجهد وعاء البحث، فعملية جمع المعلومات والبيانات عملية سهلة ولكن الصعوبة تكمن في صياغة تلك المعلومات واستخدامها بالشكل الصحيح.

ومهمة المشرف أن يكون موجهاً بارعاً متعاوناً، وحتى لو لم يكن لديه المعلومة فإن التوجيه لا يتطلب وجود تعمق في الموضوع بل هي مهارة في مناقشة الطالب ودفعه للبحث عن الموضوع بشكل عميق و اختيار الأفضل ومعرفة ما هو المطلوب.

يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.

للشرف سواءً كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على خمس رسائل في وقت واحد، ويجوز حالات الضرورة القصوى بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل إلى سبع،

ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

يقدم المشرف في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته، وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

يُقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

- الإمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالإشراف على طلاب الدراسات العليا.
- التأكد من تميز الموضوع البحثي المقدم من الطالب، وارتباطه ب مجال الاتصال الاستراتيجي.
- تحديد وقت لقاء الطالب، وتوثيق ذلك بتقارير مكتوبة.
- قراءة ما يكتبه الطالب بدقة، وتقديم النقد واللاحظات بطريقة بناءة.
- رفع تقارير فصلية عن عمل الطالب.
- توجيه الطالب للتقديم على موارد الدعم المالي.
- متابعة أداء الطالب والتأكد من التزامه بأخلاقيات البحث العلمي.
- مراجعة الرسالة كاملة للتأكد من صلاحيتها قبل إجازتها.
- التأكد من أن الرسالة تلبي متطلبات الحصول على درجة الماجستير في الاتصال الاستراتيجي.
- مراجعة الرسالة من حيث اللغة والأسلوب، والتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية وال نحوية والإملائية.
- التأكد من أن الطالب قد استخدم المصادر والمراجع بشكل صحيح، وأن الرسالة لا تحتوي على أي انتهاك.
- التأكد من أن الرسالة تقدم مساهمة جديدة في مجال الاتصال الاستراتيجي.
- تقديم طلب تكوين لجنة مناقشة الرسالة.
- إلزام الطالب بتنفيذ التعديلات المطلوبة بعد مناقشة الرسالة.
- المساهمة في تعريف المجتمع بمخرجات الطالب البحثية.

صفة المشرف المساعد

- هو أحد أعضاء هيئة التدريس، ضمن لجنة الإشراف على الطالب، وله خبرة في مجال الاتصال الاستراتيجي أو في مجال ذي صلة.
- يتم اختياره لشخصه في جانب من جوانب موضوع الرسالة.
- يكون اختيار المشرف المساعد بتوصية من مجلس القسم.
- يقبل تعدد المشرفين المساعدين على الرسالة الواحدة.

مهام المشرف المساعد

- تحديد المهام المنظمة بالمشرف المساعد عند تكوين لجنة الإشراف.
- مساعدة المشرف الرئيس في الإشراف على الطالب وتقديم التوجيه والإرشاد له.
- مراجعة أجزاء من الرسالة، أو الإشراف على جوانب محددة منها، وفقاً لشخصه وخبرته.
- حضور مناقشة الرسالة، وتقديم تقرير عنها.

ضوابط الإشراف العامة

- يلتزم القسم بتحديد المرشد العلمي والمشرف الرئيس خلال مدة محددة.
- يجب ألا تتخذ القرارات الهامة المتعلقة بالرسالة إلا بعد مناقشتها بين الطالب والمشرف.
- يجب المحافظة على علاقة متوازنة بين المشرف والطالب.
- في حال إخلال الطالب بأي من واجباته، يتوجب على المشرف توجيه تنبية له.
- في حال عدم جدية الطالب، يتم إنذاره، وإذا لم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيده.
- في حال إخلال المشرف بأي من واجباته، يرفع الطالب شكوى لرئيس القسم.
- في حال عدم تجاوب المشرف، يمكن لمجلس القسم التوصية بتغيير لجنة الإشراف.
- يحق للمشرف أن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد.

واجبات طالب ماجستير الاتصال الاستراتيجي

- العمل في مشروع البحث بجدية، وعلى إنجاز رسالته حسب الخطة الزمنية.
- على طالب ماجستير الإعلام بعد إنتهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل

عن جيد جداً، التقدم بمشروع الرسالة إلى القسم، وفي حال التوصية بالموافقة عليه، يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد - إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

- إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.
- أن يكون ملماً بالإجراءات واللوائح المنظمة للدراسات العليا.
- مراعاة أخلاقيات البحث العلمي، وحقوق الملكية الفكرية.
- المحافظة على سلامته الشخصية، وسلامة ممتلكات الجامعة.
- الاتصال المستمر مع المشرف، والالتزام بالمواعيد المحددة.
- إطلاع لجنة الإشراف على مدى التطور في بحثه.
- التأكيد على انتمائه للجامعة والكلية والقسم عند المشاركة في فعاليات علمية.
- الإقرار بدور المشرف والجهات الممولة عند نشر أعماله البحثية.
- الاعتراف بدور من ساعد في إتمام رسالته.
- المشاركة في فعاليات القسم العلمية، وتقديم عرض عن نتائج عمله.
- الالتزام بمواصفات الكتابة والشكل التي يحددها القسم والجامعة لرسائل الماجستير.
- تقديم نسخة إلكترونية من الرسالة إلى المكتبة، وإلى المشرف.

إجراءات الموافقة على الرسائل العلمية في برنامج ماجستير الاتصال الاستراتيجي:

١. يقدم الباحث فكرته البحثية وفق نموذج مقترن ب فكرة بحثية (٤١-٦ نموذج مقترن ب فكرة بحثية)، ويقوم برفعه عبر الرابط المحدد لذلك (٤٢-٦ رابط تسجيل عناوين الرسائل العلمية) ويتم عرض فكرة الموضوع على لجنة الدراسات العليا ببرنامج الاتصال الاستراتيجي. يتم في هذه المرحلة مُناقشة فكرة البحث مع الطالب، وتقديم التوجيهات والمُقتراحات لصياغة فكرة بحثية مُبتكرة و مُتماشية مع أهداف البرنامج ويتم مناقشة الأفكار البحثية كل ثلاثة

في اجتماع لجنة الدراسات العليا الدوري (م ٤٣-٦) اجتماع لجنة الدراسات العليا).

٢. في حالة الموافقة على الفكرة يقوم الباحث بإعداد مقترن خطة البحثية وفق النموذج المعتمد لذلك (م ٤-٦ نموذج مقترن خطة بحثية).

٣. عقد السمنار العلمي لعرض الخطة ومناقشتها وفق نموذج الدراسات العليا.
يقوم الطالب في هذه المرحلة بتقديم خطة بحثه المقترنة عبر الرابط المعد لذلك ويتم مناقشته في سمنار علمي أمام لجنة من أعضاء هيئة التدريس والمختصين، وذلك لمناقشة الخطة وتقديم الملاحظات والتعديلات ويزور الطالب عقب السينار بملحوظات مكتوبة عقب المناقشة (م ٤٥-٦ ملاحظات على خطة بحثية).

٤. إجراء التعديلات على الخطة. بعد السمنار العلمي، يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة على خطة بحثه بناءً على الملاحظات التي تم طرحها.

٥. يقوم الطالب بالحصول على موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي وموافقة مكتبة الملك فهد وموافقة الجهة التي يتم اجراء الدراسة عليها (م ٤٦-٦ موافقة الجهات ذات الصلة).

٦. يتم عرض الخطة على لجنة الدراسات العليا بالكلية التي تعقد أسبوعياً لفحصها وتحديد مدى استيفائها للمتطلبات التسجيل (م ٤٧-٦ جدول اجتماعات لجنة الدراسات العليا).

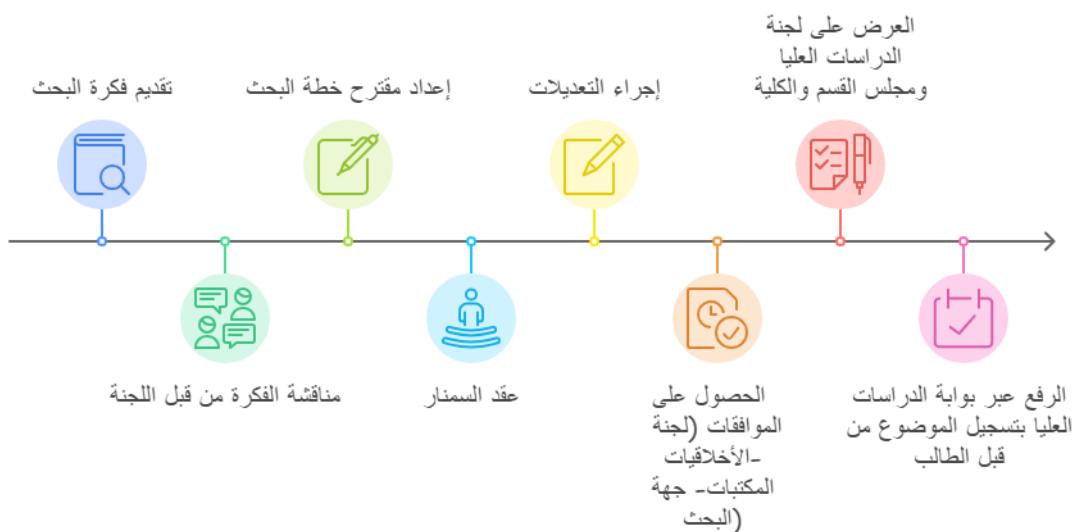
٧. يدخل الطالب بوابة الدراسة العليا ويختار المشرف على الرسالة الذي يرغب في أن يشرف عليه ، وللطالب الحرية في اختيار المشرف طالما كان نصاب المشرف يسمح بذلك وإلا رفض الطلب من قبل المشرف على البرنامج (م ٤٨ طلب مشرف رسالة)

٨. العرض على المجالس العلمية بالقسم والكلية والجامعة. بعد إجراء التعديلات وإحضار الموافقات، يتم عرض الخطة على المجالس العلمية للحصول على الموافقة النهائية وتعيين مشرف أكاديمي للطالب (م ٤٩-٦ عرض الخطط على مجلس القسم).

٩. يقوم الباحث برفع الطلب بعد الموافقة عليه من مجلس القسم في بوابة الدراسات العليا مرفقاً معه الموافقات والسجل الأكاديمي للطالب والسيرة الذاتية للمشرف، ويستخدم النظام الإلكتروني لمتابعة سير التسجيل والإشراف على الرسائل العلمية ومناقشة الرسائل العلمية ومنحها (م ٥٠-٦ رفع المقترن البحثي في بوابة الدراسات العليا).

١٠. يتم اصدار قرار موافقة الدراسات العليا على الخطة البحثية وارفاقها للطالب في بوابة الدراسات العليا (م ١-٦٥ قرار الموافقة على الخطة والمشرف).
١١. الاطار الزمني لتقديم الخطط الدراسية مفتوح طيلة العام وفق التقويم الزمني لعمادة الدراسات العليا وحتى بداية إجازة نهاية العام الدراسي، حيث يتوقف رفع المقترنات البحثية خلال أشهر يونيو ويوليو وأغسطس من كل عام (م ٦-٢٥ التقويم الزمني).

إجراءات الموافقة على مقترن الخطة
البحثية وتسجيل الرسالة



ثانياً: ما يتعلّق بالمناقشات العلمية شروط تشكيل لجنة المناقشة:

- اجتياز الطالب لكافة المقررات الدراسية بمعدل تراكمي عام لا يقل عن جيد جداً (٣,٧٥)

- أن يكون الطالب في المدة النظامية مع إكمال الحد الأدنى للمدة، علماً بأن المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، - تقديم المشرف العلمي على الرسالة تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهدًا لاستكمال الإجراءات الالزامية.

ضوابط تكوين لجنة المناقشة

- يقدم المشرف تقريراً عن اكتمال الرسالة إلى رئيس القسم.
- تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم.
- يشترط لتشكيل لجنة المناقشة اجتياز الطالب لكافة المقررات الدراسية والاختبار الشامل.
- أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من قسم الاتصال والإعلام.
- بعد موافقة مجلس الكلية على تشكيل لجنة المناقشة، يرفع لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا للحصول على موافقته.

- يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس الكلية على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على ثلاثة أشهر.
- يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك.
- تكون مناقشة الرسائل علنية، ويقبل أن تكون سرية في حالات استثنائية.
- يصدر حكم اللجنة مباشرةً بعد المناقشة.
- في حال رأى ثلثاً من أعضاء اللجنة على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة، تُعد اللجنة تقريراً بذلك.
- لا يقبل أن تتم المناقشة في غياب أحد الأعضاء.
- في حال اعتذار أحد الأعضاء، يرشح عضو بديل.
- يشترط في تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجستير أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً، لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، وأن يكون من بينهم أستاذ أو أستاذ مشارك على الأقل.
- تتخذ اللجنة قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
- ألا يكون هناك نشر علمي مشترك بين المناقش والطالب، ويستثنى من ذلك المشرف والمشرف المساعد.
- أما تشكيل لجنة مناقشة المشروع البحثي، فيكتفى بقرار القسم المختص،

الصلاحيات المخولة لجنة المناقشة

تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.

- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكيد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها عميد الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

- عدم قبول الرسالة.

رفع نتيجة المناقشة:

يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات الكلية في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

تسليم نسخة الرسالة العلمية:

يجب على الطالب أو الطالب تسلیم نسخة نهائية من الرسالة أو المشروع البحثي للقسم بعد استكمال التعديلات (إن وجدت)، لاستكمال إجراءات منح الدرجة.

المشروع البحثي

١. تعريف المشروع البحثي:

- يُعرف المشروع البحثي بأنه جزء تطبيقي من متطلبات التخرج لطلاب الدراسات العليا. يُصمم المشروع لتحسين مهارات البحث لدى الطلاب، مع التركيز على تطبيق المعرفة النظرية في مجال تخصصهم.

٢. أهداف المشروع البحثي:

- تطوير قدرات الطلاب في البحث والتحليل العلمي.
- تعزيز مهارات الكتابة الأكاديمية وتنظيم البيانات.
- تزويد الطلاب بتجربة حقيقية لحل المشكلات في مجال تخصصهم باستخدام منهجيات البحث العلمي.

٣. إجراءات تنفيذ المشروع البحثي:

- اختيار الموضوع: يتم اختيار موضوع المشروع بالتنسيق بين الطالب وأستاذ المقرر، على أن يتوافق مع مجالات التخصص.
- إعداد الخطة: يقدم الطالب خطة مفصلة تشمل أهداف المشروع ومنهجية العمل.
- الإشراف الأكاديمي: يُشرف عضو هيئة تدريس متخصص (أستاذ المقرر) على تنفيذ المشروع وتقديم التوجيه اللازم في جميع مراحله.
- التقييم: يتم تقييم المشروع من خلال عرض شفهي ، بالإضافة إلى تقرير مكتوب يُقيّم على أساس المعايير الأكاديمية.

٤. معايير تقييم المشروع:

- وضوح الأهداف والأهمية العلمية للمشروع.
- استخدام منهجية بحثية مناسبة.
- جودة التحليل والنتائج.
- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والنزاهة الأكاديمية.
- أسلوب الكتابة وتنظيم التقرير النهائي.

٥. الدعم والتوجيه:

- يتم توفير الموارد الالزمة من المكتبات الرقمية وقواعد البيانات العلمية لدعم عملية البحث.

٦. الاختتام والتوثيق:

- تُودع نسخة من المشروع النهائي في مكتبة القسم.
- يتم نشر المشاريع المتميزة في المجلات العلمية لتعزيز مساهمة الطلاب في الإنتاج العلمي.

المشروع البحثي:

ينطبق على المشروع البحثي ما ينطبق على الرسالة باستثناء الإجراءات النظامية في عملية التسجيل، فلا يشترط موافقة مجلس الكلية على التسجيل ويكتفى بموافقة القسم. كما لا يشرط أن يكون عضو لجنة المناقشة من خارج القسم وبقية الضوابط والشروط تنطبق على المشروع البحثي.

نماذج الدراسات العليا : (يتم الضغط على صيغة النموذج لتحميله) الإجراءات الأكاديمية

- البيانات الشخصية لطلاب وطالبات الدراسات العليا ([PDF](#)) ([Word](#))
- الخطة الدراسية لطلاب الدراسات العليا ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج اعتذار عن حضور محاضرة ([PDF](#))
- نموذج أ (تأجيل القبول _تأجيل الدراسة _ وحذف المقررات (الاعتذار) ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج اشعار بالعودة للدراسة ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج اعتذار عن برنامج اللغة ([PDF](#))
- نموذج إعداد خطة البحث المقترحة لدرجتي الماجستير والدكتوراه ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج التواصل لطلبة الدراسات العليا ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج القواعد المنظمة لكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه ([PDF](#))
- نموذج انذار ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج ب فرصة إضافية لتحسين المعدل ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج تعديل نتيجة ([PDF](#))
- نموذج توصية ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج ج طلب منح فرصة إضافية ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج حذف واضافه ([PDF](#))
- نموذج للطلبة غير الموظفين ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج متابعة لطلبة الدراسات العليا ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج موافقة جهة العمل ([PDF](#)) ([Word](#))
- نموذج معالجة السجل الأكاديمي للدراسات العليا ([PDF](#)) ([Word](#))

- نموذج رصد درجة الرسالة العلمية ([Word](#)) ([PDF](#))

السيرة الذاتية للمشرفين والممتحنين

- نموذج السيرة الذاتية لأعضاء لجنة المناقشة ([Word](#)) ([PDF](#))

- نموذج السيرة الذاتية للمشرف الرئيس او المشرف المساعد ([Word](#)) ([PDF](#))

- نموذج الممتحن الخارجي ([Word](#)) ([PDF](#))

قسم الخريجين

- بدل طباعة الرسالة ([Word](#)) ([PDF](#))

- نموذج بدل الكتب والمراجع ([Word](#)) ([PDF](#))

مناقشة الرسالة

- تقرير لجنة مناقشة رسالة علمية ([Word](#)) ([PDF](#))

- نموذج تشكيل لجنة الحكم على رسالة علمية ([Word](#)) ([PDF](#))

استحداث برنامج جديد

- نموذج استحداث برنامج في الدراسات العليا ([Word](#)) ([PDF](#))

- نموذج تحديث برنامج قائم في الدراسات العليا ([Word](#)) ([PDF](#))

التسجيل

- نموذج تعهد العنوان ([Word](#)) ([PDF](#))

- نموذج تعهد بسداد مبالغ الرسوم الدراسية ([Word](#)) ([PDF](#))