

الإعداد لمناقشة الرسائل العلمية

مناقشة الرسالة العلمية هو حدث علمي له أصوله وقواعده التي يجب الالتزام بها، وكما هو معلوم فإن الهدف من مناقشة الرسالة بعد تسليمها هو التأكد من مدى عمق فهم الطالبة في مجال الدراسة، بالإضافة إلى اختبار إلمام الطالبة بجميع جوانب دراستها خصوصا، وبما تقدمه من جديد في المجال. وعلى ذلك فإنه يتوجب على كل من الطالبة والمشرف الاستعداد لهذا الحدث المهم والذي يعتبر المحصلة النهائية لمجهود ثمرته دراسة بحثية تضاف إلى الأبحاث العلمية في التخصص. لذلك فإن مناقشة الرسالة العلمية تتطلب الاستعداد العلمي والنفسي من قبل الطالبة، إلى جانب الإجراءات الإدارية المتبعة حسب النظام.

الاستعداد من قبل الطالبة:

إجراءات إدارية:

١. تسليم الرسالة: تلتزم الطالبة بتسليم ثلاث نسخ من الرسالة العلمية بشكلها النهائي (لا يسمح بالتعديل بعد هذا التسليم) مغلقة تغليفا حلزونيا: واحدة للإجازة من المجلس العلمي، يرفقها المشرف الرئيس مع نماذج إجازة الرسائل العلمية، واحدة للمناقش الخارجي، واحدة للمناقش الداخلي، بعد إجازة الرسالة للمناقشة من المجلس العلمي. بالإضافة إلى نسخة من الرسالة لكل مشرف.
٢. التأكد من إرسال نسخة من الرسالة للمناقشين الداخلي والخارجي بعد إجازة الرسالة للمناقشة من قبل المجلس العلمي، من خلال المتابعة مع المشرف الرئيس على الرسالة.
٣. التنسيق لحجز قاعة المناقشة وجدولتها حسب المتاح، وطبقا للموعد المحدد في إعلان المناقشة.
٤. يسمح بحضور ذوي الطالبة بعدد 5 أشخاص بالغين كحد أقصى، ويتم الإعداد لذلك باستصدار تصريح دخول رسمي لهم بتاريخ المناقشة من قبل إدارة الكلية بالتنسيق من قبل الطالبة مع التأكد عليهم بالالتزام الهدوء وعدم التدخل أثناء المناقشة.

الرقم : _____ Ref : _____ التاريخ : ١٤ / / هـ Date : _____ المرفقات : _____ End

هاتف : ٠١٢ ٦٩٥٢٠٠٠ فاكس : ٠١٢ ٦٩٥٢٠٠٠ Tel: (012)6952000 Fax: (012)6952000

ص.ب. ٤٢٨٠٧ جدة ٢١٥٥١ P.O.Box 42807 Jeddah : 21551

الإصدار : الأول HOM-023-FOO1

أ.ولاء الوافي

الاستعداد من قبل المشرف الرئيس:

إجراءات إدارية:

١. تعبئة "نماذج إجازة الرسالة العلمية للمناقشة" الموجودة على موقع عمادة الدراسات العليا
٢. تسليم نسخة من الرسالة لعضو هيئة تدريس من القسم العلمي للمراجعة والتدقيق وفق نموذج (3 أو 4) من نماذج إجازة الرسائل العلمية، بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي، واستكمال التوقيعات على النماذج قبل تسليمها لرئيس القسم.
٣. اقتراح أعضاء لجنة المناقشة لعرضها على مجلس القسم العلمي للموافقة، بعد أخذ موافقة خطية من المناقش الخارجي لإرفاقها مع محضر القسم.
٤. لمخاطبة جهة المناقش الخارجي رسمياً، يتم تفعيل توصية القسم بتشكيل لجنة المناقشة بأن يقوم رئيس القسم بإرسالها لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، بعد اعتمادها من سعادة العميدة، لتقوم الوكالة بمخاطبة جهة المناقش الخارجي للحصول على الموافقة الرسمية.
٥. ارسال نسخ من الرسالة للمناقشين، بعد صدور إجازة الرسالة للمناقشة، وإثبات تاريخ إرسالها لهم.
٦. إنشاء معاملة الكترونية للإعلان عن موعد المناقشة عن طريق نظام معاملات الدراسات العليا بعد صدور موافقة عمادة الدراسات العليا على لجنة المناقشة، وذلك بفترة 10-15 يوم قبل موعد المناقشة، ليتم الإعلان عن المناقشة على موقع الكلية من خلال وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
٧. تجهيز "تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة"، و"تقرير إجراء تعديلات على الرسالة (إن وجدت)"، و"نموذجصيغة إعلان قرار لجنة المناقشة (ماجستير/دكتوراه)" بطباعة البيانات المطلوبة على النماذج دون تحديد توصية اللجنة، وهو البند الذي يتم تحديده من قبل لجنة المناقشة في يوم المناقشة.
٨. في حال وجود مناقش من خارج مدينة جدة لابد من إعداد نموذج "طلب استضافة مناقش من خارج مدينة جدة" ورفعها لرئيس القسم ومن ثم لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لإجراء اللازم على أن يتم ذلك قبل المناقشة بأسبوع على الأقل.

قواعد مناقشة الرسائل العلمية

تهدف قواعد مناقشة الرسائل العلمية الموضحة من قبل وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي إلى المحافظة على احترام الحدث والمكان، وتشمل:

القواعد الشكلية:

1. الالتزام بالمظهر العلمي المتعارف عليه من حيث الملابس وإعداد القاعة.
2. الالتزام بعدم إدخال أي نوع من المأكولات أو الضيافة داخل قاعة، ويكتفى بالضيافة البسيطة خارج القاعة، مع مراعاة عدم المبالغة في ذلك.

القواعد العلمية:

1. تستهل إجراءات المناقشة من قبل مقرر اللجنة (المشرف الرئيس للطالبة)، بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله، ثم بتقديم موجز لأعضاء اللجنة، على ألا تتجاوز مدة التقديم 10 دقائق كحد أقصى، ثم يسمح للطالبة بتقديم موضوع رسالتها من خلال العرض التقديمي خلال 15-20 دقيقة كحد أقصى.
2. التأكيد من قبل مقرر اللجنة على الجميع بالتزام الهدوء وعدم التدخل من قبل أي من الحاضرين أثناء المناقشة.
3. يتيح مقرر اللجنة المجال للمناقش الخارجي بالبدء بإبداء ملاحظاته وأسئلته، مع تحديد الزمن المتاح له من قبل المقرر بحيث لا يتجاوز 35 دقيقة كحد أقصى.
4. يتيح مقرر اللجنة المجال للمناقش الداخلي بالبدء بإبداء ملاحظاته وأسئلته، مع تحديد الزمن المتاح له من قبل المقرر بحيث لا يتجاوز 25 دقيقة كحد أقصى.
5. التأكيد على التزام جميع أعضاء لجنة المناقشة بالوقت المحدد لكل منهم.
6. يتيح مقرر اللجنة للطالبة الإجابة على ملاحظات وأسئلة المناقشين أثناء أو بعد انتهاء كل منهما من إبداء ملاحظاته وأسئلته، مع التأكيد على الطالبة بالاحتفاظ بالهدوء، وتقبل وجهات النظر المختلفة والدفاع بطريقة علمية وبعيدا عن الاندفاعية أو التحيز.

الرقم : _____ Ref : _____ التاريخ : ١٤ / / هـ Date : _____ المرفقات : _____ End

هاتف : ٠١٢ ٦٩٥٢٠٠٠ فاكس : ٠١٢ ٦٩٥٢٠٠٠ Tel: (012)6952000 Fax: (012)6952000

ص.ب. ٤٢٨٠٧ جدة ٢١٥٥١ P.O.Box 42807 Jeddah :21551

الإصدار : الأول HOM-023-FOO1

أ.ولاء الوافي

٧. بعد الانتهاء من الأسئلة والاجابة على كلا المناقشين ، يتاح المكان لأعضاء لجنة المناقشة بخروج الطالبة والحضور لإعداد "تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة"، و"تقرير إجراء تعديلات على الرسالة (إن وجدت)"، و"نموذج صيغة إعلان قرار لجنة المناقشة (ماجستير/دكتوراه)"، والتي يكون قد تم تجهيز وطباعة النماذج الرسمية لها من قبل مقرر الجلسة المشرف الرئيس على الرسالة قبل وقت المناقشة.
٨. يتم إنهاء إجراءات المناقشة رسمياً بأن يبلغ مقرر اللجنة الطالبة والحضور بقرار اللجنة طبقاً للصيغة الرسمية في إعلان لجنة المناقشة، بعد عودتهم لحجرة المناقشة.
٩. تتم مناقشة الرسائل العلمية بحضور رئيس القسم العلمي أو من ينيبه، كممثل عمادة الدراسات العليا ، ولا يعد ممثل العمادة عضواً في لجنة المناقشة، وإنما يقوم بإعداد تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا بناء على قرار لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، لإرفاقه ضمن المعاملات المطلوبة لمنح الدرجة.
١٠. في حال كان رئيس القسم العلمي أحد أعضاء لجنة المناقشة ، سواء كان مشرفاً أو مناقشاً، يكون وكيل الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية أو من ينيبه هو ممثل عمادة الدراسات العليا