



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

كلية أصول الدين

قسم السنة وعلومها

برنامج دكتوراه السنة وعلومها



دليل

السياسات والإجراءات للموافقة على الرسالة العلمية

إصدار ١٤٤٥

المرجع:

- ١ - الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (١٤٤٢ - ٢٠٢٠م)
- ٢ - اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٢) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ١٤٤٤/١/٣ الموافق ٢٠٢٢/٨/١م، والمبلغ بالتعميم رقم (٤٤٠٠٠٠٦٨٤٣) وتاريخ ١٤٤٤/١/٤.
- ٣ - القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، المقررة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (١٤٤٤-٣-٣٢) وقرار مجلس الجامعة رقم (١٤٤٤-٤-١٨).
- ٤ - الإجراءات المتبعة في البرنامج.

المحتويات:

١ - الإشراف العلمي.

٢- تسجيل موضوع الرسالة العلمية.

٣- إجراءات تسجيل موضوع الرسالة العلمية.

٤- التعديل على خطة الرسالة المعتمدة.

الإجراءات المتبعة في البرنامج:

١ /٤ مرحلة الفكرة البحثية

٢ /٤ مرحلة خطة البحث

٥- كتابة الرسالة

الإجراءات المتبعة في البرنامج:

١ /٥ مرحلة كتابة الرسالة

٢ /٥ مرحلة تسليم الرسالة

٦- مناقشة الرسالة.

٧- إخلاء الطرف.

الإشراف العلمي

المشرف العلمي هو: عضو هيئة التدريس المكلف بالتواصل مع الطالب وتقديم المشورة في الجوانب الأكاديمية والعلمية، ومساعدة الطالب في تحديد موضوع البحث، وإرشاده حتى إقرار الخطة البحثية. ويكون لكل طالب أو طالبة دراسات عليا مرشدا علميا مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث، وبعد أقرار خطة البحث يقدم المشرف جميع جوانب الدعم العلمي لإعداد الرسالة، والعمل على تحديد مواعيد واضحة ومحددة للتواصل مع الطالب.

ويقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية.

وإذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية، بناء على تقرير المشرف على الرسالة العلمية، يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيده، بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

ويقدم بعد انتهاء الطالب من إعداد الرسالة العلمية تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، مرفقا به نسخة من الرسالة تمهيدا لاستكمال إجراءات المناقشة، التي يحددها مجلس الكلية.

ويشترط عند ترشيح المشرف العلمي الآتي:

١- أن يكون المشرف على رسائل الماجستير والدكتوراه أستاذا أو أستاذا مشاركا من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

٢- يجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير، والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه؛ إذا كان لديه بحثان - في مجال تخصصه - منشوران أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.

٣- يجوز أن يقوم بالإشراف أو المساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس، سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.

المشرف المساعد: تقتضي طبيعة بعض الموضوعات أن يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس المساعدة في الإشراف على الرسالة من أقسام أخرى، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب، ويعد المشرف المساعد المرجع الرئيس للطالب في الجوانب المحددة من قبل مجلس القسم. ويكلف المشرف المساعد بناء على اقتراح من مجلس القسم، ويرفع بذلك لمجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناء على تأييد مجلس الكلية.

تسجيل موضوع الرسالة العلمية

شروط اختيار موضوع البحث:

يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

١- يقصد بالجدة ما يلي:

- جدة الموضوع بشكل كامل أو في أغلب جزئيات الموضوع.
- تغير المعلومات والمصادر والمعرفة بشكل جوهري مؤثر في البحوث السابقة.
- جدة الأدوات التي تتم معالجة الموضوع من خلالها.

٢- يقصد بالأصالة والابتكار ما يلي:

- التطرق لمجال لم يسبق بحثه، أو استكمال النقص فيما سبق بحثه.
- استعمال البيانات بشكل جديد بما يظهر غالبا نتائج لم يتوصل إليها في الدراسات السابقة.

- استعمال أدوات بحثية جديدة تؤدي إلى نتائج بحثية لم يسبق إليها.
- استعمال الأدوات البحثية المعروفة مسبقا في سياق يظهر نتائج مختلفة.
- جمع بيانات جديدة وتحليلها للخروج بنتائج جديدة.
- حل مشكلات مهمة.

- استعمال المعرفة النظرية للوصول إلى تطبيقات عملية جديدة.

٣- يقصد بالإسهام الفاعل في إنماء المعرفة ما يلي:

- إعادة تأطير معرفة، أو نظرية، أو نموذج موجود في سياق جديد، أو اختبار نظرية في إطار
- جديد، أو اختبار نموذج معين في سياق جديد للتأكد من فاعليته.
- التأكد من صلاحية نموذج موجود وإعادة تقويمه وفق شروط أو أوضاع مختلفة.
- نقد معرفة، أو نظرية، أو نموذج موجود بأسلوب علمي، أو إثبات خطأ استعمال هذه المجالات.
- استخراج نظرية أو معرفة جديدة عن طريق دمج أفكار موجودة.
- تنفيذ المبادئ النظرية بشكل تطبيقي وإظهار تحديات التطبيق العملي.
- تكييف الظواهر المختلفة بشكل تجريبي للوصول إلى نظريات جديدة.

إجراءات تسجيل موضوع الرسالة العلمية:

يحق للطالب التقدم بمشروع الرسالة إلى القسم العلمي بعد إكمال جميع متطلبات القبول واجتيازه (٥٠%) على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل تقديره عن (جيد جدا). اجتياز الطالب للاختبار الشامل شرط للحصول على الدرجة، وليس شرطاً لتسجيل الرسالة. يلتزم الطالب بالإطار العام لكتابة خطة الرسالة وفق الضوابط والإجراءات المحددة في الجامعة. يجب عند تسجيل موضوع الرسالة العلمية مراعاة ضوابط البحث العلمي وشروطه وأخلاقياته المعتمدة في الجامعة.

يحدد القسم العلمي المشرف العلمي للرسالة لكل طالب مع بداية التحاقه بالبرنامج. يعرض موضوع تسجيل الرسالة على مجلس القسم المختص، يعرض موضوع تسجيل الرسالة على مجلس الكلية، وبعد موافقة المجلس واعتماد صاحب الصلاحية تصدر الكلية قراراً رسمياً يزود الطالب والمشرف والقسم العلمي بنسخة منه، مع الاحتفاظ بنسخة من خطة الرسالة المعتمدة للمطابقة عند تشكيل لجنة المناقشة.

إجراءات القسم الدخلية:

مرحلة الفكرة البحثية:

١. التقيد بضوابط القسم في تسجيل موضوعات الماجستير والدكتوراه، وأن تكون الفكرة البحثية ملائمة للمرحلة. (نحو: الموضوعات الخاصة في العلل ومشكل الحديث تختص بها رسالة الدكتوراه، والموضوعات الخاصة في التخريج ودراسة الأسانيد تختص بها رسالة الماجستير)

٢. يلتزم الطالب/ة بكتابة الفكرة البحثية وفق النموذج المعتمد من القسم العلمي.
 ٣. كما يلتزم في كتابة الفكرة البحثية بما يأتي:
 ٤. التأكد من عدم تسجيل الموضوع.
 ٥. استقصاء الدراسات السابقة في الموضوع، ولا سيما الحديثة منها، وبيان القدر المشترك، والإضافة العلمية عليها.
 ٦. الاختصار في عرض الفكرة والتعريف بالموضوع.
 ٧. لا يلزم ذكر عدد الأحاديث في الفكرة.
 ٨. تحرير حدود البحث بدقة.
 ٩. موافقة (المشرف) على الفكرة البحثية.
 ١٠. يسلم الطالب المشرف الفكرة البحثية بصيغتي: (pdf/ doc)، ويكتب في اسم الملف: فكرة (الاسم الأول والنسبة للطالب/ة) (عنوان الفكرة باختصار) (ماجستير/دكتوراه)
 ١١. يرسل المشرف الفكرة البحثية بالصيغتين إلى أمانة الدراسات العليا (ولا يقبل تسليم الفكرة البحثية من قبل الطالب).
 ١٢. **إفادة من المشرف بمناسبة الفكرة للمرحلة وفق النموذج.**
 ١٣. ترسل أمانة الدراسات العليا الفكرة البحثية بالصيغتين إلى رئيس (لجنة الفكر والمخططات).
 ١٤. تراجع (لجنة الفكر والمخططات) الفكرة البحثية لضمان استيفائها لمتطلبات القسم وخلوها من الملاحظات العلمية (مناسبتها للمرحلة - عناصر النموذج وأهمه: الأهمية والحدود، والدراسات السابقة) والفنية (سلامتها لغة وأسلوباً).
 ١٥. إذا وجدت ملاحظات على الفكرة البحثية؛ فإن اللجنة تكتب ملاحظاتها وتحليها إلى المشرف العلمي.
 ١٦. يحيل رئيس (لجنة الفكر والمخططات) بعد إجازتها إلى فضيلة رئيس القسم.
 ١٧. **إفادة بإجازة الفكرة وفق النموذج، وأنها: (خالية من الملاحظات / عليها ملاحظات يفصل فيها المجلس).**
 ١٨. العرض على مجلس القسم العلمي للنظر وإبداء الرأي.
- انظر المرفقات:**
- نموذج تقديم الفكرة البحثية**
- مرحلة الخطة البحثية:**
- بعد موافقة المجلس على الفكرة البحثية، يوجه الطالب/ة إلى كتابة الخطة العلمية.

١. يلتزم الطالب/ة بكتابة الخطة وفق النموذج المعتمد من القسم العلمي.
 ٢. يراعي الطالب/ة في الدراسات السابقة تقديم الدراسات الحديثة، مع التنصيص على القدر المشترك مع كل دراسة إن وجد، وبيان الفرق بينها وبين مشروع الرسالة، أو الإضافة العلمية عليهما.
 ٣. تكتب الآيات برسم المصحف.
 ٤. يكون توثيق عقب النص مباشرة وليس في الحاشية. []
 ٥. موافقة (المشرف) على الخطة البحثية وفق النموذج المعتمد.
 ٦. يسلم الطالب المشرف الخطة البحثية وفق النموذج المعتمد بصيغتي: ويكتب في اسم الملف: خطة (الاسم الأول والنسبة للطالب/ة) (عنوان الخطة باختصار) (ماجستير/دكتوراه)
- مسرد الأحاديث أو المسائل:**
٧. يرفق المسرد مع مشروع الرسالة، ويراعى فيه:
 ٨. توافق غلاف المسرد مع غلاف مشروع الرسالة، ويكتب فوق العنوان (مسرد)، ويراعى هذا أيضا في تسمية الملف.
 ٩. تسرد الأحاديث مرقمة وفق تقسيمات خطة مشروع الرسالة تماما بحيث يُكتب اسم الباب أو الفصل أو المبحث وتحت الأحاديث/المسائل التي فيه.
 ١٠. إذا اشتمل المسرد على أحاديث مكررة أو آثار أو أحاديث؛ فيلزم بيانها على النحو الآتي:
 ١١. يكتب أمام المكرر: (مكرر رقم كذا) دون إفراده برقم مستقل.
 ١٢. ترقم الآثار بترقيم مستقل، ويكتب أمامها (أثر).
 ١٣. تميز الأحاديث/المسائل التي لها احتساب خاص في العدد، فيكتب عقبها نوعها ووزنها.
 ١٤. يكتب الراوي الأعلى، ثم المتن، ثم عزوه إلى من أخرجه.
 ١٥. لا تدخل أحاديث المصادر المفقودة في العدد، إلا ما أمكن الوقوف على إسناده.
 ١٦. عدم الاعتماد في جمع الأحاديث على المصادر غير المعتبرة وإن كانت مسندة كمسند
 ١٧. الربيع، وكذا المصنفات في الأحاديث الموضوعية.
 ١٨. لا تكتب الأحاديث داخل جدول.
 ١٩. إذا احتاج التنبيه على محل الشاهد من الحديث أو النص المنقول لطوله أو دقته؛ فيوضع تحته خط، وإذا طال الحديث/ المسألة؛ فيقتصر على مكان الشاهد الذي يحصل به المقصود.
 ٢٠. يرسل المشرف الخطة البحثية مع المسرد بالصيغتين (pdf/doc) إلى أمانة الدراسات العليا.
 ٢١. ترسل أمانة الدراسات العليا الخطة البحثية بالصيغتين إلى رئيس (لجنة الفكر والمخططات).

٢٢. تراجع (لجنة الفكر والمخططات) الخطة البحثية لضمان استيفائها لمتطلبات القسم وخلوها من الملاحظات العلمية (جميع عناصر الخطة، ومنها حدود البحث، وعدد الأحاديث أو المسائل، ومنهج البحث، وتقسيمات الخطة)، والفنية (سلامتها لغة وأسلوباً).
٢٣. يحيل رئيس (لجنة الفكر والمخططات) بعد إجازتها إلى فضيلة رئيس القسم.
٢٤. العرض على مجلس القسم العلمي للنظر وإبداء الرأي.
٢٥. بعد موافقة القسم العلمي يحيل رئيس القسم الخطة إلى مجلس الكلية للاعتماد.
٢٦. يصدر خطاب رسمي موجه إلى المشرف والطالبة/ة بالموافقة على خطة الرسالة مصحوباً بالخطة المعتمدة.

مرفقات: نموذج كتابة الخطة البحثية.

التعديل على خطة الرسالة المعتمدة:

في حال الحاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة، فعلى الطالب أن يتقدم للقسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المبررات، وتأييد المشرف العلمي، وتكون الموافقة بصدور قرار من **مجلس الكلية** بناء على توصية مجلس القسم.

كتابة الرسالة:

تكتب الرسالة بلغة التدريس المقررة في البرنامج، حسب الأدلة التفصيلية لكتابة الرسائل والبحوث العلمية.

يجب أن تحتوي الرسالة العلمية على عنوان لها، وملخص باللغة الإنجليزية.

مرحلة كتابة الرسالة:

١. يستلم الطالب/ة خطاب الموافقة على مشروع الرسالة العلمية مع نسخة من خطة البحث المعتمدة.
- تنقسم هذه المرحلة إلى جانبين:
جانب يتعلق بالمشرف العلمي:
٢. الاتفاق مع المشرف على التواصل العلمي (الوقت - وسيلة التواصل - التوجيهات للبدء في جمع المعلومات والكتابة - طريقة إرسال الملفات وأخذ التغذية الراجعة)

٣. الاتفاق مع المشرف على خطة زمنية لإنجاز الرسالة.١
٤. الاتفاق مع المشرف على ما يسلمه: هل يسلمه عملاً مكتملاً في طريقة التعامل مع الملحوظات، هل تعدل مباشرة أو تؤجل إلى الأخير؟
٥. كتابة تقرير فصلي يشتمل على الجوانب التالية: (الإنجاز - المستوى العام - الصعوبات التي تواجه الطالب - التوصيات)
٦. يراعي المشرف الجوانب العلمي والاجتماعية والنفسية.

جانب يتعلق بالطالب/ة:

٧. التواصل المستمر مع المشرف.
٨. الجدية في البحث، والتزام قواعد البحث العلمي، وتحمل المسؤولية، والنزاهة.
٩. الاطلاع الواسع على المصادر (مطبوعة - الكترونية - برامج - قواعد معلومات - بحوث معاصرة) التي يحتاج إليها في البحث، وجمع ما يحتاجه منها.
١٠. وضع خطة زمنية لإنجاز الرسالة يراعى فيها: (مرحلة الجمع - التحرير العلمي - التحرير الفني - الإخراج النهائي)
١١. اختيار الوسيلة المناسبة في الكتابة، وتنظيم الملفات، وجمع المعلومات، وتوثيقها، وتحريرها.
١٢. بعد إنجاز قدر مناسب من الرسالة يتخير الأسلوب الأنسب في عرض المادة العلمية (دراسة المسائل - التخريج - دراسة الأسانيد - التوثيق ..)

مرحلة تسليم الرسالة:

١. بعد الانتهاء من كتابة الرسالة كاملة يسلم المشرف نسخة منها للاطلاع وكتابة تقرير عن صلاحيتها للمناقشة.

١ توجد تفصيلاً كثيرة يحسن أن تكون واضحة لدى المشرف والطالب/ة مثل: ما المطلوب تسليمه ابتداءً؟ هل أساس العمل فقط؟ (دون خدمة النص، والتدقيق في علامات الترقيم مثلاً) أو مع مراعاة جوانب أخرى يرى المشرف ضرورة مراعاتها ابتداءً؟ وطريقة المشرف في التوجيه وإبداء الملحوظات، وهل يلزم تعديل الملحوظات مباشرة أو تؤخر إلى استقرار كتابة الرسالة، أو إلى نهاية الرسالة؟

٢. يكتب المشرف تقريراً بصلاحيته الرسالة للمناقشة، ويسلمه لرئيس القسم مع نسخة من الرسالة كاملة بصيغتي (pdf/ doc).
٣. فحص الرسالة.
٤. تسليم (٣ نسخ) مجلدة حسب المواصفات في دليل كتابة الرسائل العلمية.
٥. تشكيل مجلس القسم لجنة لمناقشة الرسالة حسب النظام.

مناقشة الرسالة

إجراءات تشكيل لجنة المناقشة:

- تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم.
- يشترط في لجنة المناقشة لرسائل الماجستير ما يأتي:
- ١- أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقرراً لها.
 - ٢- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس وألا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
 - ٣- أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
 - ٤- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
 - ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
- يشترط في لجنة المناقشة لرسائل الدكتوراه ما يأتي:
- ١- أن يكون عدد أعضائها فردياً، وألا تقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقرراً لها.
 - ٢- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، وألا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
 - ٣- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
 - ٤- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
 - ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
- تقرير لجنة المناقشة:

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

١- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة

٢- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك على ألا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة.

٣- استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

٤- عدم قبول الرسالة.

ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة العلمية الحق في أن يقدم ما لديه من ملاحظات مغايرة أو تحفظات في تقرير منفصل إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المناقشة، ويرفع إلى عميد الكلية مع تقرير لجنة المناقشة.

رفع نتيجة المناقشة:

يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الكلية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة لرفعه إلى الإدارة التنفيذية.

تسليم نسخة الرسالة العلمية:

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

منح الدرجة العلمية

تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم، وتأييد كل من عميد الكلية المعنية، وعميد الدراسات العليا الذي يرفع التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

متطلبات التخرج:

لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً. التقديرات:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي:

١- ممتاز: إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠.

٢- جيد جدا: إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠.

تسليم وثيقة التخرج:

بعد صدور قرار مجلس الجامعة بمنح الدرجة، تقوم عمادة الدراسات العليا بإصدار الشهادة الرسمية للخريج، ويتم تسليمها له بعد إخلاء الطرف من الجامعة.

إخلاء الطرف:

يمكن للطالب والطالبة إخلاء الطرف بشكل إلكتروني من الجهات التالية:

المطلوب	الجهات
إدارة المكافآت والبدلات الطلابية: عدم وجود عهدة صندوق الطالب - عدم وجود سلفة. السكن الطلابي: عدم وجود عهدة طالب (فقط)	عمادة شؤون الطالب
تسليم نسخة من الرسالة أو المشروع البحثي والملخص. عدم وجود عهدة في قسم الإعارة.	عمادة شؤون المكتبات
تسليم نسخة إلكترونية من الرسالة أو املشروع البحثي والملخص	عمادة البحث العلمي
عدم وجود عهدة	إدارة الأمن والسلامة
إلغاء الملف	الخدمات الطبية