



اجراءات الرسائل العلمية في قسم المناهج وطرق التدريس

مرحلة الدكتوراه

أولاً: الأفكار البحثية:

- 1) تُرسل الفكرة البحثية من قبل المرشد العلمي إلى البريد الرسمي للقسم: (mnahej@imamu.edu.sa)، بصيغتين (word, pdf)، للحصول على النموذج [انقر هنا](#)، وللحصول على النموذج التوضيحي [انقر هنا](#).
- 2) تحال عن طريق رئيس القسم أو من ينوبه إلى البريد الرسمي للجنة مخططات الدكتوراه: (gcuins@imamu.edu.sa).
- 3) تجدول الأفكار حسب وقت وصولها، وبعد مناقشتها في اللجنة يُرسل رأي اللجنة إلى المرشد العلمي لمتابعة ما ورد فيه مع الطالب/ة.
- 4) بعد إجراء التعديلات إن وجدت ترسل من المرشد العلمي إلى بريد اللجنة مباشرة، ثم تعرض على اللجنة لتحرير التوصية باعتمادها.

ثانياً: المخططات البحثية:

- 1) يُرسل المرشدُ العلمي المخططَ مصحوباً بقرار اعتماد الفكرة من مجلس القسم إلى البريد الرسمي للجنة مخططات الدكتوراه.
- 2) تجدول المخططات حسب وقت وصولها، ويُعلن موعد حلقة (السيمينار) في القروب الرسمي للقسم وفي وسائل التواصل الرسمية الخاصة بالقسم.
- 3) يُرسل المخطط من قِبل رئيس لجنة مخططات الدكتوراه إلى رئيس اللجنة التخصصية بالقسم التي ينتمي إليها موضوع المخطط؛ للفضل بعرضه على أعضاء اللجنة، وتحديد القراء الأساسيين المشاركين في حلقة السيمينار.
- 4) تسلم الملاحظات على المخطط مكتوبة إلى مُقرّر حلقة (السيمينار) بعد الحلقة مباشرة؛ وذلك لتحريرها وإرسالها إلى المرشد العلمي لمتابعة التعديلات.
- 5) يرسل المرشد العلمي المخطط بعد التعديلات مع نموذج يوضح ملاحظات حلقة (السيمينار) والإجراء الذي تمّ بشأنها إلى مُقرّر حلقة السيمينار؛ لمتابعة التعديلات والرفع للجنة باعتماد المخطط.
- 6) تُرسل التوصية من اللجنة باعتماد المخطط إلى مجلس القسم.
- 7) يتم اعتماد المخطط من قبل مجلس القسم.



٨) يقوم القسم برفع المخطط إلى مجلس الكلية مصحوباً بالنماذج التالية (متطلبات اعتماد مخطط الدكتوراه):

- مستخلص مجلس القسم بعد اعتماد المخطط.
- ملف المخطط (بصيغة pdf).
- نموذج (٢٥) طلب تسجيل موضوع رسالة علمية، (تتم تعبئته من قبل الطالب/ة)، للحصول على النموذج [انقر هنا](#).
- نموذج اعتماد خطة البحث، (تتم تعبئته من قبل الطالب/ة)، للحصول على النموذج [انقر هنا](#).
- السجل الأكاديمي (يتم استخراج وإرفاقه من قبل القسم).
- تقرير الفصول الدراسية المسجلة (يتم استخراج وإرفاقه من قبل القسم).
- يتم رفع ما سبق إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الدراسات العليا.

ثالثاً: إجراءات لجنة الفحص:

- ١) بعد انتهاء الطالب/ة من رسالة الدكتوراه، وتسليمها إلى المشرف العلمي، يُرسل المشرف العلمي إلى القسم ما يلي:
- خطاب بعنوان "طلب تحويل رسالة دكتوراه إلى لجنة الفحص"، يوضح فيه اكتمال الرسالة وجاهزيتها للرفع إلى لجنة الفحص.
 - البحث كاملاً بصيغتين (word, pdf).
 - قرار اعتماد المخطط من مجلس الدراسات العليا.
 - خطاب موجه من قبل الكلية إلى لجنة الفحص، بصيغة (word)، للحصول عليه [انقر هنا](#).
- ٢) يرفع القسم إلى مجلس الكلية الملفات التالية:
- الخطاب الموجه من قبل الكلية إلى لجنة الفحص، بصيغة (pdf).
 - البحث كاملاً بصيغتين (word, pdf).
 - قرار اعتماد المخطط من مجلس الدراسات العليا.

رابعاً: إجراءات تشكيل لجنة المناقشة:

- ١) يُرسل خطاب لجنة الفحص إلى المشرف.
- ٢) يرفع المشرف إلى القسم النماذج التالية:
- نموذج (٣٢) تكوين لجنة مناقشة، للحصول على النموذج [انقر هنا](#).
 - نموذج إفادة باكمال الرسالة العلمية، للحصول على النموذج [انقر هنا](#).
 - خطاب من المشرف إلى رئيس القسم.



■ الصفحة الرئيسية + مستخلص الرسالة العلمية باللغتين العربية والانجليزية.

■ صورة خطاب لجنة الفحص.

■ قرار اعتماد المخطط من مجلس عمادة الدراسات العليا.

■ (3) يرفع القسم النماذج السابقة إلى مجلس الكلية، مصحوبة بما يلي:

■ تقرير الفصول الدراسية المسجلة.

■ السجل الأكاديمي.

■ مستخلص القسم لتشكيل اللجنة.

يتم رفع ما سبق إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الدراسات العليا.

■ (4) تقوم وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بإرسال خطاب للمشرف العلمي وتزويده بالتقارير المطلوبة، كما يمكن الحصول على نماذج مناقشة الدكتوراه [من هنا](#)، بحيث تُرسل تقارير المناقش الداخلي والخارجي مع اقتراح موعد المناقشة لبريد وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الموجود في الخطاب المرسل (وهو: gsedu@imamu.edu.sa).

خامساً: إجراءات ما بعد المناقشة:

(1) يقوم المشرف العلمي بما يلي:

- تعبئة نموذج رقم (9) تقرير نتيجة مناقشة رسالة الدكتوراه، للحصول على النموذج [انقر هنا](#).
- إرسال النموذج (بعد اكتمال توقيعات المشرف العلمي والمناقشين، بصيغة pdf)، من قبل المشرف العلمي إلى البريد الرسمي للقسم.

■ تزويد الطالب / الطالبة بنموذج إجازة الرسالة العلمية، للحصول على النموذج [انقر هنا](#).

(2) يقوم القسم بما يلي:

- رصد درجة الطالب/ة، وإعادة احتساب المعدل، في نظام بانر.
- استخراج السجل الأكاديمي للطالب /ة.
- عرض النتيجة على مجلس القسم.

(3) يقوم الطالب /ة بالدخول إلى نظام (غليا) وطلب منح الدرجة.

رئيس قسم المناهج وطرق التدريس

د. هيلة بنت خلف الدهيمان