

## الدليل الإجرائي الداخلي لطلاب وطالبات الدراسات العليا

### قسم اللغة العربية وآدابها

#### الأهداف:

- إعطاء رؤية توضيحية لطلاب\* الدراسات العليا حول الإجراءات الداخلية التي يجب أن تتبع بعد قبولهم في القسم.
- معرفة الآليات التعليمية، والإدارية التنظيمية التي تيسر للطلاب الدراسة منذ دخولهم القسم حتى استلام إخلاء الطرف.

#### أولاً: قبل بدء الدراسة

- مراجعة منسق الدراسات العليا في القسم لتزويده بالمعلومات الضرورية: الاسم، رقم التسجيل، رقم الجوال، البريد الإلكتروني.
- تسجيل المواد عن طريق منسق الدراسات العليا، والنموذج الخاص بذلك في القسم.
- يجوز للطلاب وفقاً للمادة (٢١) من لوائح الدراسات العليا بموافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل القبول على ألا يزيد عن فصلين دراسيين، ولاتحسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة، ويتم ذلك إلكترونياً وفي المدة المحددة للتأجيل من قبل المواعيد التي تعلنها عمادة الدراسات العليا على الموقع.

#### ثانياً: أثناء الدراسة

- يجب على الطالب أن ينهي دراسة كل مستوى على حدة.
- يجوز للطلاب تأجيل الدراسة لمدة فصلين دراسيين، على ألا تزيد عن أربعة فصول دراسية أثناء فترة دراسة المقررات، وقبل كتابة الرسالة، ويتم ذلك إلكترونياً، بشرط أن يكون قبل تسجيل مواد الفصل المراد تأجيله، وبموافقة القسم.
- يجوز للطلاب حذف الفصل الدراسي، وذلك في مدة لا تقل عن أربعة أسابيع قبل الاختبار النهائي، ويتم ذلك إلكترونياً من الطالب وبموافقة القسم.
- يجوز للطلاب أخذ فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين، أثناء كتابة الرسالة، وذلك بعد انتهاء المدة النظامية، شريطة موافقة المشرف والقسم.
- يطوى قيد الطالب، ويعتبر منقطعاً عن الدراسة إذا:

\* التعبير بالطلاب يشمل الطالبات كما هو معمول به في لائحة الدراسات العليا.

١. كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
٢. سجل مواد الفصل الدراسي، ولم يباشر الدراسة في هذا الفصل.
٣. لم يجتز المقررات التكميلية للطالب غير المختص في القسم العلمي المسجل فيه.
٤. انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون تقديم عذر مقبول.
٥. انخفض معدله التراكمي عن (جيد جداً) لمدة فصلين دراسيين متتاليين.
٦. أنهى المقررات الدراسية أو شارف على انتهائها، ولم يشرع في اختيار الموضوع وتسجيل الرسالة.
٧. تجاوز فرص التأجيل المقررة.
٨. ثبت عدم جديته في الدراسة.
٩. أخل بالأمانة العلمية، سواء في مرحلة دراسته المقررات أو إعداد الرسالة.
١٠. أقرت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.

### ثالثاً: نظام الدراسة

- يشتمل نظام الدراسة في البرنامج العام للماجستير على نظامين:
  ١. الدراسة بالمقررات الدراسية والرسالة.
  ٢. الدراسة بالمقررات الدراسية، والمشروع البحثي (والثاني غير معمول به حالياً).
- يحق للطالب التحويل بين النظامين السابقين على ألا يكون قد أنهى ٥٠% من مدة الدراسة.
- يتطلب من مرشح الدكتوراه أداء اختبار شامل تحريري وشفوي في التخصص، وفق تحديد القسم.
- الحد الأدنى لتسجيل المقررات الدراسية لجميع درجات الدراسات العليا (٦) وحدات دراسية في الفصل الدراسي الرئيس، و(٣) وحدات دراسية في الفصل الدراسي الصيفي (إن وجد).
- الحد الأقصى لتسجيل المقررات الدراسية لجميع درجات الدراسات العليا (١٢) وحدة دراسية في الفصل الدراسي الرئيس، و(٦) وحدات دراسية في الفصل الدراسي الصيفي.
- المدة المقررة للحصول على الماجستير لاتقل عن (٤) فصول دراسية، ولاتزيد عن (٨) فصول دراسية، ولاتحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
- المدة المقررة للحصول على الدكتوراه لاتقل عن (٦) فصول دراسية، ولاتزيد عن (١٠) فصول دراسية، ولاتحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
- تحسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا، وحتى تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به صورة من نسخة الرسالة.
- يكون التقدير العام للطالب عند تخرجه بناءً على معدله التراكمي في المقررات الدراسية.

## رابعاً: الرسالة العلمية

### ١,٤ البداية والتنظيم

- يُعيّن لكل طالب مسجل في الدراسات العليا مرشد أكاديمي لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث.
- على الطالب بعد اجتياز ٥٠% من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) أن يتقدم بخطة بحثه لمجلس القسم.
- إذا تأخر الطالب في مرحلة الماجستير عن تقديم خطته البحثية حتى انتهاء الفصول الدراسية، يُعطى إنذاراً، ويرسل نسخة منه لعمادة الدراسات العليا.
- يجب أن تُكتب خطة البحث وفق آلية الخطط المقررة في القسم.
- يقدم المرشد خطاباً لرئيس القسم يفيد بأن الطالب قد أنجز الخطة، ويطلب عرضها على ثلاثة محكمين.
- تُرسل الخطة إلى المحكمين من قبل رئيس القسم إلكترونياً، وفق نموذج التحكيم، وبعد النظر فيها تعاد للمرشد لتكليف الطالب بما يراه، مع الأخذ بالاعتبار وجهات نظر المحكمين.
- يطلب المرشد، بعد التعديل، من رئيس القسم عرض الخطة على مجلس القسم لإقرارها وتعيين مشرف على الرسالة.
- لا يتم إقرار خطة الدكتوراه من عمادة الدراسات العليا إلا بعد اجتياز الاختبار الشامل التحريري والشفوي من المرشح.

### ٤,٢ تنظيم وتقديم الرسالة

- تُكتب الرسالة وفق المواصفات الموضوعة في دليل كتابة الرسالة العلمية، ص (٦٥) ومابعدھا، والخاص بالكليات النظرية (الخط المستخدم، العناوين، الهوامش، مسافة الصفحة، ترقيم الصفحات، كيفية تجليد الرسالة وتغليفها...).
- ترتيب صفحات الرسالة كالتالي: ص (١) يكتب عنوان الرسالة بالعربية والإنجليزية والمعلومات المتبعة ولا يكتب فيها اسم المشرف، ص (٢) يكتب فيها البسمة وفق رسم خط دليل الرسائل، ص (٣) كما في الصفحة الأولى، ويمكن كتابة اسم المشرف فيها، ص (٤) نموذج إجازة الرسالة، ص (٥) المستخلص العربي، ص (٦) المستخلص الإنجليزي، ص (٧) الإهداء، ص (٨) الشكر.
- الطالب مسؤول عن طباعة الرسالة ونسخها.

- بعد انتهاء الطالب من كتابة الرسالة يقدم المشرف عليها خطاباً لرئيس القسم لعرضها على مجلس القسم لتشكيل لجنة المناقشة.
- ترفق نسخة من الرسالة غير مجلدة تجليداً نهائياً.
- يتم فحص الرسالة من رئيس القسم أو من يسند إليه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وفق نموذج المجلس العلمي الخاص بذلك.
- يتم بعد ذلك إرسالها إلى المجلس العلمي، وفق النموذج الخاص بذلك، لإجازتها للمناقشة.
- بعد إجازة المجلس العلمي، يدرج موضوع تشكيل لجنة المناقشة على مجلس القسم.
- يتم رفع نموذج تشكيل لجنة المناقشة الكترونياً من رئيس القسم / المشرفة، إلى وكالة الكلية للدراسات العليا، ومنها إلى عمادة الدراسات لإصدار قرار تشكيل اللجنة.
- لا يتم رفع تشكيل لجنة مناقشة طالب الدكتوراه إلا بعد أن ينشر أو يقبل للطالب بحث من رسالته في مجلة علمية محكمة.

#### خامساً: إجراءات الحصول على الوثيقة

- يلزم الطالب بتعديل الأخطاء النحوية والأسلوبية والطباعية وما نبه إليه أعضاء لجنة المناقشة بالتنسيق مع المشرف.
- إذا اقتضت إجازة الرسالة من المناقشين شرط تعديل، فإن الطالب يعمل على ذلك بالتنسيق مع مشرفه.
- يجيب توقيع نموذج إجازة الرسالة من رئيس القسم، ومن المشرف، والمناقشين، ووضعه في الصفحة الرابعة من الرسالة.
- تغلف ثلاث نسخ من الرسالة بصورة نهائية: واحدة منها للقسم، ونسختان تسلم من الطالب للمكتبة المركزية مع إجراءات إخلاء الطرف.
- يكون لون غلاف رسالة الماجستير كحلي والكتابة بلون ذهبي، ولون غلاف رسالة الدكتوراه أسود والخط ذهبي.
- يجب أن يوقع رئيس القسم والمشرف توقيعاً أصلياً على المستخلص في النسخ الثلاث.
- ينسخ من الرسالة عدد ٢٠ قرص تخزين (CD)، على ملف (ورد)، ويوضع لاصق دائري على (CD) من الخارج عليه شعار الجامعة، ومكتوب عليه: (اسم الباحث، واسم المشرف، وعنوان البحث، والكلية، والقسم، والتخصص، واسم الجامعة، والمدينة، والسنة الهجرية والسنة الميلادية). وأيضاً عدد (١) قرص (CD) يشتمل على: (صفحة العنوان باللغتين العربية والإنجليزية، صفحة الإشراف، صفحة اعتماد الرسالة، المستخلص باللغتين العربية والإنجليزية).
- يقوم الطالب برفع معاملة الكترونية من نظام الخدمات الأكاديمية – (ODUS plus) معاملات دراسات عليا – معاملة جديدة - طلب منح الدرجة العلمية (بالرسالة أو المشروع)، وترفق المستخلصات بالعربية والإنجليزية، وصفحة العنوان الخاصة بالرسالة إذا كان الطالب يدرس بالمقررات الدراسية والرسالة، أما إن كان الطالب يدرس بالمقررات الدراسية والمشروع فإنه يرفع المعاملة الكترونياً من غير مرفقات.
- يقوم الطالب بطباعة نموذج إخلاء الطرف من موقع الدراسات العليا: (نماذج – نموذج إخلاء الطرف)، وإتمام جميع التوقيعات والأختام المطلوبة.

- **يسلم إلى المكتبة المركزية:**
  ١. نسختان ورقيتان من الرسالة.
  ٢. عدد (٢٠) قرص (CD). (هذه النسخ تطلب لترسل للجامعات والعدد قد يزيد).
  ٣. لا يتم إخلاء الطرف إلا بعد توقيع الطالب على نموذج (تقويض وتعهد) الذي يخول المكتبة المركزية بالتصرف في الرسالة لخدمة الباحثين والباحثات.
- **يسلم إلى عمادة الدراسات العليا:**
  ١. قرص (CD) واحد يشتمل على: (صفحة العنوان باللغتين العربية والإنجليزية، صفحة الإشراف، صفحة اعتماد الرسالة، المستخلص باللغتين العربية والإنجليزية). ويطبع في اللاصق الدائري على (CD): (اسم الباحث، واسم المشرف، وعنوان البحث، والكلية، والقسم، والتخصص، واسم الجامعة، والمدينة، والسنة الهجرية والسنة الميلادية).
  ٢. نموذج إخلاء الطرف بعد الانتهاء من توقيعه في الجهات المعنية.
  ٣. تسلم البطاقة الجامعية إلى وحدة الخريجات بالمبنى الثالث في شطر الطالبات، ووحدة الخريجين بشطر الطلاب.
- بعد اكتمال كافة الإجراءات السابقة يقوم الطالب باستلام الوثيقة من عمادة الدراسات العليا (وتستلمها الطالبات من المبنى الثالث في شطر الطالبات).