



الدليل الإجرائي للإشراف العلمي اللوائح والأنظمة ماجستير اللغة العربية وآدابها

مسار (اللغويات) ومسار (الأدب والنقد)

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م







الكلية	الآداب والعلوم الإنسانية	القسم	اللغة العربية وآدابها
البرنامج	ماجستير اللغة العربية وآدابها	العام الدراسي	1446هـ
رسالة البرنامج	إعداد كفاءات علمية متخصصة في اللغة العربية وآدابها، قادرة على الإسهام البحثي والمعرفي وخدمة المجتمع عبر تميز أكاديمي يحقق الجودة واحتياجات التنمية الوطنية		
أهداف البرنامج	• تأهيل متخصصين في اللغويات والآداب قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل والإسهام في التنمية المستدامة • تطوير قدرات الطلبة البحثية والارتقاء بمستواهم بما يحقق التميز والكفاءة العلمية • توفير بيئة محفزة للبحث والابتكار في مجالي اللغويات والآداب تسهم في إثراء المعرفة والثقافة • تعزيز إسهام البرنامج في خدمة المجتمع والحفاظ على الهوية الثقافية والوطنية		

جدول المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	مصطلحات الدليل	٤
٢	مقدمة	٥
٣	أهداف الدليل	٦
٤	الرسالة العلمية ومتطلباتها	٦
٥	الإشراف العلمي	٧
٦	ضوابط اختيار المشرف العلمي	٨
٧	مهام المشرف العلمي	٩
٨	إجراءات مناقشة الرسالة العلمية	١٠
٩	معايير الشكل العام للرسالة العلمية	١١
١٠	المكافأة المالية لأعضاء لجنة المناقشة	١٢
١١	نماذج وأدلة	١٣

مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف
الإشراف العلمي	عملية أكاديمية وإدارية يقوم فيها عضو هيئة التدريس المؤهل بتوجيه الطالب/ة في اختيار موضوع البحث، ووضع خطته، ومتابعة تنفيذه، وتقديم النصح والإرشاد لضمان جودة المخرجات البحثية.
المشرف الرئيس	عضو هيئة التدريس الذي يقع على عاتقه الإشراف المباشر على رسالة الطالب/ة، ومتابعة مراحل تقدم البحث منذ تسجيله حتى مناقشته.
المشرف المساعد	عضو هيئة تدريس يساعد المشرف الرئيس في متابعة البحث وتقديم الدعم العلمي أو الفني في مجال محدد ضمن موضوع الرسالة.
نصاب الإشراف	الحد الأقصى لعدد الرسائل التي يمكن لعضو هيئة التدريس الإشراف عليها في وقت واحد وفق اللوائح المعتمدة.
تقرير الإشراف	نموذج رسمي يقدمه المشرف إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم بصفة دورية، يوضح تقدم الطالب/ة في البحث والصعوبات التي يواجهها
سجل المتابعة	وثيقة توثق كل اللقاءات والإرشادات التي دارت بين المشرف و الطالب/ة، وما فيها من ملحوظات وتعديلات على البحث.
إجازة الرسالة للمناقشة	قرار يصدر من القسم العلمي بعد التأكد من استيفاء الرسالة لجميع الشروط الأكاديمية بما في ذلك جودة المحتوى وسلامة اللغة.
ضمان جودة الإشراف	منظومة الإجراءات التي تضمن التزام عملية الإشراف بالمعايير الأكاديمية والممارسات الإشرافية الجيدة بهدف تحسين تجربة الطالب البحثية.

مقدمة:

يُعدّ الإشراف العلمي أحد الركائز الأساسية لنجاح برامج الدراسات العليا، حيث يشكّل حلقة الوصل الرئيسة بين الطالب وبيئته الأكاديمية، ويضمن سير العملية البحثية وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. ويقوم المشرف العلمي بدور محوري في توجيه الطالب/ة منذ اختيار موضوع البحث وصياغة خطته مروراً بمرحلة جمع البيانات وتحليلها وحتى إخراج الرسالة بصورتها النهائية. وتنبع أهمية الإشراف العلمي من كونه عملية تكاملية تجمع بين الخبرة البحثية للمشرف وطموح الطالب/ة، بما يعزز جودة المخرجات العلمية ويثري المعرفة في التخصص. ويسهم الإشراف الفعّال في تمكين الطلبة من اكتساب مهارات البحث والنقد والتحليل، والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي، إضافة إلى تهيئتهم للمشاركة في الحراك العلمي والنشر في المجالات المحكّمة. إن دور المشرف لا يقتصر على الجانب العلمي فحسب، بل يمتد ليشمل الدعم النفسي والتحفيزي للطلبة، ومساعدتهم على تجاوز الصعوبات الأكاديمية، وتنمية استقلاليتهم البحثية. ومن خلال الإشراف الرصين والمتابعة المنتظمة يتحقّق التكامل بين أهداف برنامج ماجستير اللغة العربية وآدابها ورسالة الجامعة بما يعزّز الإسهام العلمي والمجتمعي.

أهداف الدليل:

- تنظيم عملية الإشراف بوضع إطار واضح لآليات الإشراف العلمي، يضمن التزام المشرفين والطلبة بضوابط موحدة ومعايير أكاديمية معتمدة.
- رفع جودة المخرجات البحثية بالعمل على تحسين مستوى الرسائل العلمية عبر دعم الممارسات البحثية السليمة، والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.
- توضيح الأدوار والمسؤوليات بتحديد مهام المشرف والطالب/ة بوضوح، بما يساهم في بناء علاقة إشرافية فعّالة قائمة على التعاون والاحترام المتبادل.
- تعزيز مهارات الطلبة البحثية عبر إكسابهم القدرة على التخطيط للبحث، وتنفيذ خطواته، وتحليل نتائجه، والنشر في المجالات العلمية المحكمة.
- ضمان المتابعة المنتظمة ووضع آليات لمتابعة تقدم الطلبة في جميع مراحل البحث، ومعالجة أي صعوبات أو تأخير في الإنجاز.
- دعم النشر العلمي بتشجيع الطلبة على نشر أبحاثهم في أوعية علمية موثوقة، وربط الإشراف بمؤشرات الأداء البحثي للبرنامج.
- تحقيق الاتساق مع رسالة البرنامج والجامعة عبر التأكد من أن عملية الإشراف تساهم في تحقيق أهداف البرنامج ورسالة الجامعة، وتخدم احتياجات المجتمع البحثية.

الرسالة العلمية ومتطلباتها:

متطلبات تسجيل الرسالة العلمية: تُعدّ مرحلة تسجيل الرسالة العلمية خطوة أساسية في مسار طلبة برنامج ماجستير اللغة العربية وآدابها، إذ تضمن الانتقال المنهجي من مرحلة المقررات الدراسية إلى مرحلة البحث المتخصص. وتهدف متطلبات التسجيل إلى تنظيم هذه العملية بما يحقق جودة البحث، وضمان توافقه مع المعايير الأكاديمية والأخلاقيات العلمية المعتمدة، ويتطلب تسجيلها الآتي:

- اجتياز (٥٠%) على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً (٣,٧٥).
- اختيار الطالب/ة لموضوع الرسالة وإعداد خطة البحث بمساعدة المرشد العلمي.
- أن يتميز موضوع رسالة الماجستير بالجدة والاصالة.
- أن تكتب رسائل الماجستير باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على أن تحتوي على ملخص واف لها باللغة العربية.
- أن يقدم الخطة وفق النموذج المعتمد، ويشتمل مقترح خطة البحث على العنوان باللغة العربية والإنجليزية ومقدمة عن البحث ومشكلته وأهدافه، وأهميته، والدراسات السابقة، وحدوده والهيكل المقترح للتنفيذ، والإطار الزمني اللازم لتنفيذ البحث المقترح، وأهم المراجع والمصادر المتعلقة بموضوع الرسالة.

- تعرض الخطة على محكمين متخصصين وفق نماذج الخطة المعتمدة، وبعد التحكيم (اقتراح ثالث مرجحاً إن اختلفا) والأخذ بتعديلات المحكمين، يقدم مرشد الطالب/ة الخطة في صورتها النهائية إلى مجلس القسم العلمي للتوصية بالموافقة عليها.
- يقترح مجلس القسم في توصيته على إقرار موضوع الرسالة اسم المشرف العلمي على الرسالة والمشرف المساعد - إن وجد - ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه.
- تقوم عمادة الدراسات العليا بتسجيل الوحدات الدراسية المعتمدة للرسالة العلمية للطالب/ة بعد تعيين المشرف على الرسالة، والموافقة على مقترح خطة الرسالة.

✧ الإجراءات التي يتطلبها برنامج ماجستير اللغة العربية وآدابها لتسجيل معاملة (إقرار موضوع الرسالة وتعيين المشرف العلمي) التي ترفع على نظام (إتمام) وفق ما يأتي:

- بعد تحكيم الخطة من المحكمين يرفع مرشد الطالب/ة الأكاديمي طلب الإعلان عن عقد الحلقة العلمية قبل إقرار الموضوع وتسجيل الرسالة في مجلس القسم يعرض فيه الطالب/ة خطة الرسالة، ويرفق المرشد رابطاً إن كانت الحلقة ستقام عن بعد في البلاك بورد، أو يحجز قاعة للحلقة العلمية حضورياً. وبعد اعتماد الإعلان واستيفاء المرفقات من إدارة البرنامج، يجدول الإعلان ويرسل إلى أعضاء هيئة التدريس بالقسم وطلبة الدراسات العليا عبر البريد الإلكتروني. وفي الحلقة العلمية يقدم الطالب/ة عرضاً موجزاً لخطة الرسالة، ويسجل مداخلات الحضور (أعضاء هيئة التدريس، طلاب الدراسات العليا) للاستفادة منها في تقويم الخطة يرفع مرشد الطالب/ة الأكاديمي معاملة أخرى بطلب إقرار الموضوع وتعيين مشرف علمي عن طريق برنامج (إتمام)، ويرفق المرشد (إعلان الحلقة العلمية، نماذج التحكيم وملحوظات المحكمين، الخطة النهائية) واستكمال البيانات الأخرى (معدل الطالب/ة، سنة الالتحاق بالبرنامج، عدد الساعات المكتسبة، عدد الإشراف لدى المرشد).
- ترفع نماذج إتمام بعد مراجعتها واعتمادها من منسق البرنامج إلى إدارة القسم، ثم إلى الإداري المسؤول عن محضر القسم الإلكتروني وإضافة الموضوع بحيثياته إلى جدول اجتماعات القسم.

✧ الإشراف العلمي:

- هو عملية مهنية وأكاديمية منظمة، يقدم عبرها المشرف توجيهاً منهجياً ودعمًا علمياً للطلبة في جميع مراحل بحثه. ويهدف إلى تعزيز جودة المخرجات البحثية، وتنمية مهارات الباحث في التفكير النقدي والتحليل والإبداع العلمي. والمشرف العلمي قبل أن يكون مشرفاً هو مرشد أكاديمي تقوم إدارة البرنامج باختياره للطالب/ة منذ التحاقه بالبرنامج وفق الآتي:
- تعيين إدارة البرنامج لكل طالب/ة ماجستير مرشداً علمياً منذ بدايته التحاقه بالبرنامج حسب التخصص الدقيق.
- يكون الإرشاد لخمس طلبة بحد أعلى، ولا يحتسب الإرشاد في نصاب الأستاذ.
- تتمثل مسؤوليات المرشد العلمي في الإجابة عن الاستفسارات الأكاديمية أو الاستفسارات المتعلقة بخطة البرنامج من الطلبة الذين يتولّى إرشادهم.

- متابعة الطالب/ة في تسجيل المقررات وسيره في البرنامج.
- توجيه الطالب/ة في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث، ورفعها إلى إدارة البرنامج لتسجيلها.
- تعزيز السمعة الأكاديمية عبر نشر قصص نجاح الموهوبين على مواقع الجامعة والمنصات الأكاديمية، ما يرفع جاذبية البرنامج للطلبة المتميزين.

ضوابط اختيار المشرف العلمي:

- يشرف على رسائل الماجستير الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون (إذا مضى على تعيينهم على هذه الدرجة سنتان، ولديهم بحثان على الأقل في مجال تخصصهم من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة).
- يجوز أن يقوم بالمساعدة على الإشراف الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون (إذا مضى على تعيينهم على هذه المرتبة سنة واحدة وكان لديهم بحث واحد على الأقل في مجال تخصصهم من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة. ويكون المساعد من القسم العلمي نفسه الذي يدرس فيه الطالب/ة أو من أقسام علمية أخرى).

✧ يتبع البرنامج الإجراءات السابقة حسب لوائح وأنظمة عمادة الدراسات العليا إضافة إلى الآتي:

- يعين المشرف المساعد في الحالات الآتية: إذا كان المشرف الرئيس متعاقدًا سعوديًا بعد التقاعد، وأيضًا إذا كان البحث بينيًا بين تخصصين ويتطلب وجود مشرف مساعد من التخصص الآخر، إن كان من الكلية نفسها فيُخاطب رئيس القسم الذي ينتمي له المشرف المساعد لأخذ الموافقة المبدئية لضمه للجنة الإشراف. وإن كان من خارج الكلية فيُخاطب عميد الكلية لمخاطبة القسم وأخذ الموافقة. وتعتمد لجنة الإشراف في اجتماعات مجالس القسم.
- بعد اعتماد محاضر الاجتماع ترفع إدارة القسم معاملة إلكترونية إلى عمادة الدراسات العليا لإقرار الموضوع وتعيين المشرف العلمي مرفقًا فيها (خطة الطالب/ة)، محضر القسم المعتمد بإقرار الموضوع وتعيين المشرف العلمي، سيرة ذاتية إذا كان المشرف أستاذًا مساعدًا ولديه بحثان، موافقة رئيس القسم الآخر إذا استعين بأستاذ من خارج القسم العلمي (مشرقًا رئيسًا، أو مساعدًا).
- يتولّى المشرف العلمي سواء أكان مشرفًا رئيسًا أم مساعدًا الإشراف على (٧) رسائل بحد أقصى، ويحتسب الإشراف على كل رسالة في الماجستير بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس.
- إذا لم يتمكن المشرف العلمي من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته في الجامعة يقترح مجلس القسم مشرفًا بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية ويقرّه مجلس عمادة الدراسات العليا.

✧ مهام المشرف العلمي:

- توعية الطالب/ة بمهامه وواجباته وحقوقه وأهمية البحث العلمي وضرورة الالتزام بأخلاقياته ومسؤولياته.
- الاطلاع على لوائح البرنامج والقسم والجامعة المتعلقة بالرسائل العلمية والتأكد من إلمام الطالب/ة بها.
- التأكد من حداثة موضوع الرسالة وأصالته قبل تسجيلها، وأنه يتوافق مع أنظمة الجامعة.
- توجيه الطالب/ة إلى الالتزام بإجراءات كتابة الرسالة طبقًا لدليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز.
- تقديم المساعدة للطالب/ة لتجاوز الصعوبات عند إعداد الرسالة.
- توجيه الطالب/ة لتحري الدقة والتأكد من المراجع الأصيلة التي استعان بها.
- يحدّد المشرف ساعة إشرافية (أسبوعية، شهرية)، ويكتب الطالب/ة في النموذج ما دار في الساعة الإشرافية من أعمال، ويرسله لمشرفه أو حسب ما توجّه به العمادة.
- توجيه الطالب/ة لنشر بحث مستل من الرسالة في مجلات علمية محكمة، والمشاركة بأوراق علمية في المؤتمرات والأنشطة العلمية البحثية.
- مراجعة ما يقدمه الطالب/ة من مباحث وفصول بصورة دقيقة وواضحة وإفادته بالتعديلات دون تأخير.

- يقدم المشرف العلمي في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب/ة في رسالته.
- يقيم المشرف الطالب/ة فصلياً في مقرر الرسالة، من معاملات رصد الدرجات النهائية في معاملات نظام الأودس (OUDS) فيحصل على (CN) دلالة على استمراريته في الكتابة واستماعه لتوجيهات مشرفه، ويحصل على (NF) دلالة على إخفاقه، وإذا كان التقييم لفصلين دراسيين درجة (NF) يلغى قيده.
- إذا ثبت عدم جدية الطالب/ة في الدراسة وأخل بواجباته في الانتهاء من إعداد الرسالة، يقوم المشرف بإعداد تقرير عنه، وبناء عليه ترسل إدارة البرنامج إنذاراً للطالب/ة، وإذا أنذر الطالب/ة مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار، فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم إلغاء قيده. ويكون ذلك عن طريق أيقونة تقييم الرسالة الفصلي في معاملات نظام الأودس (OUDS) (ذكر سابقاً).
- تهيئة الطالب/ة وإعداده للمناقشة وطرحها العلمي عبر مناقشته فيما وضعه والنتائج والتوصيات والعمل على تطوير الطالب/ة لأدائه.
- بعد إجراء المناقشة عليه متابعة إجراء التصحيحات المطلوبة من أعضاء لجنة المناقشة (إن وجدت)، وإذا لم يكن مخولاً بمتابعة التعديلات في اللجنة؛ فعليه متابعة ذلك بوصفه مقررًا للجنة المناقشة.

✿ إجراءات مناقشة الرسالة العلمية:

- يقدم المشرف العلمي بعد انتهاء الطالب/ة من إعداد الرسالة تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال إجراءات المناقشة
- يرفع الطالب/ة معاملة إلكترونية إلى مشرفه بإنهاء الخطّة، ومعاملة أخرى لتسجيل الإنجازات البحثية (إرفاق نشر أو قبول نشر بحث مستل من الرسالة مع إقرار من المشرف العلمي أنّ البحث مستل من الرسالة)
- يرفع الطالب/ة معاملة إلكترونية إلى مشرفه بتسليم الرسالة لفحصها، ويرفعها المشرف بعد التأكد من موافقة الرسالة لدليل كتابة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم أو مشرفه، ثم تحال إلى الفاحص الداخلي (عضو هيئة تدريس متخصص) وبعد موافقته يعيدها إلى رئيس القسم أو مشرفه، ثم ترفع لاعتمادها من المجلس العلمي، وباعتمادها تدخل معاملة تشكيل لجنة المناقشة إلى مجلس القسم.

✿ الإجراءات التي يتطلبها البرنامج لتسجيل معاملة تشكيل لجنة المناقشة التي ترفع على نظام

(إتمام) وفق ما يأتي:

- يرفع مشرف الطالب/ة العلمي طلب الإعلان عن حلقة علمية (قبل المناقشة) قبل رفعه تشكيل لجنة المناقشة في مجلس القسم، ويرفق المشرف رابطاً إن كانت الحلقة ستقام عن بعد في البلاك بورد، أو يحجز قاعة للحلقة العلمية حضورياً. وفي الحلقة العلمية يقدم الطالب/ة عرضاً موجزاً لرسالته.
- يرفع مشرف الطالب/ة العلمي طلب تشكيل لجنة المناقشة في مجلس القسم عبر نظام إتمام، ويحق له اختيار من يراه موافقاً للتخصص لمناقشة الطالب/ة من داخل القسم ومن خارج الجامعة.
- يقترح المشرف العلمي لجنة المناقشة والحكم على الرسالة في مجلس القسم العلمي مكونة من (٣) أعضاء يكون المشرف العلمي (رئيساً ومقررًا).

- بعد اعتماد محضر القسم يرفع المشرف معاملة لجنة تشكيل المناقشة في معاملات الدراسات العليا مرفقاً فيها (البحث المستل المنشور، السيرة الذاتية للمناقش الخارجي، الرسالة العلمية النهائية، محضر القسم المعتمد). وتعتمد لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.
- تجرى المناقشة في مدة لا تزيد عن فصل (٢) أشهر من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بتشكيل اللجنة.
- متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بلجنة المناقشة وتحديد موعد المناقشة بالتنسيق مع أعضاء اللجنة وإدارة القسم العلمي .
- يُعدّ منسق الدراسات العليا نموذج تقرير لجنة المناقشة الذي يوقع من جميع أعضاء اللجنة، ثمّ 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 التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على أن لا تزيد على سنة واحدة من تاريخ المناقشة. (متابعة إجراء التصحيحات المطلوبة من أعضاء لجنة المناقشة إن وجدت، وإذا لم يكن مخولاً بمتابعة التعديلات في اللجنة فعليه متابعة ما تم حيال ذلك بوصفه مقرراً للجنة المناقشة).
- عدم قبول الرسالة.
- لكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ملاحظاته المغايرة أو تحفظاته في تقرير مفصل إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا في مدة أسبوعين من تاريخ المناقشة.
- يرفع إلى رئيس القسم المختص أو مشرفته تقرير لجنة المناقشة في معاملة صرف مكافأة أعضاء اللجنة مع النموذج المعتمد من ممثل الدراسات العليا بالقسم إلى وكيل الدراسات العليا ثم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- يرفع الطالب/ة بعد اعتماد التقرير من أعضاء لجنة المناقشة والانتهاج من التعديلات (إن وجدت) معاملة إلكترونية بطلب منح الدرجة العلمية بعد استكمال كل الإجراءات إلى مشرفه الذي يرفعها بدوره إلى رئيس القسم أو مشرفته لاعتمادها من عميدي الكلية والدراسات العليا والتوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

معايير الشكل العام للرسالة العلمية:

- الالتزام بضوابط النسخ والإخراج العلمي فيجب على الطالب/ة أثناء إعداد الرسالة الالتزام بالقواعد المعتمدة في التنسيق والإخراج الأكاديمي الموجود في دليل كتابة الرسالة العلمية.
- الالتزام بالحد الأقصى لعدد كلمات الرسالة العلمية (ماجستير) وفق ما تقرره مجالس الكليات في الجامعة.
- عند طباعة الرسالة ورقياً على الطالب/ة الالتزام بمعايير تغليف الرسالة حيث تغلف رسالة الماجستير بغلاف جلدي باللون الأزرق وتكتب جميع المعلومات عليه بالخط الذهبي الغامق. وتكون الطباعة على وجه واحد من الورقة.

- الالتزام بنوع الخط وحجمه وفق الآتي: الخط: Sakkal Majalla. وحجم الخط في متن الرسالة وفق النماذج المرفقة بالدليل (١٦). وتكتب الآيات القرآنية بالخط العثماني، والأحاديث النبوية تكتب بحجم خط المتن نفسه. والحواشي بحجم أصغر من المتن. وتترك الهوامش من اليمين بمقدار محدد حسب الدليل (٣ سم)، وبقية الجوانب هامش أصغر (٢,٥ سم).

المكافأة المالية لأعضاء لجنة المناقشة:

وقررت اللائحة المنظمة للدراسات العليا مكافأة مالية للجنة مناقشة الرسالة العلمية وفق الآتي:

م	الصفة	المبلغ
١	المشرف العلمي رئيس اللجنة والمقرر	١٠٠٠ ل.س
٢	المناقش الخارجي	١٠٠٠ ل.س
٣	المناقش الداخلي	١٠٠٠ ل.س

نماذج وأدلة



نموذج متابعة
الإشراف



نموذج تحكم الخطّة



نموذج كتابة الخطّة



دليل كتابة
الرسائل العلمية



نموذج تقرير لجنة المناقشة



نموذج صرف مكافأة
أعضاء لجنة المناقشة



نموذج اعتماد الرسائل



قواعد الإشراف
على الرسائل العلمية