

## بروتوكول مناقشة رسائل الماجستير

### أولاً : إقرار مناقشة الرسالة :

- يجب على منسق البرنامج مع المشرف على الرسالة التأكد من الوضع الأكاديمي للطالب في الجامعة، من خلال مراجعة ملفه في القبول والتسجيل، وذلك قبل ارسال طلب الموافقة على مناقشة الرسالة.
- يجب على الطالب تقديم ما يفيد بأن الرسالة :
  ١. قد إطلع عليها مدقق لغوي لمراجعتها لغوياً (سيقوم القسم بتزويد الطلاب بقائمة من المراجعين المؤهلين للاختيار من بينهم)
  ٢. تم إدخالها إلى موقع turnitin.com وتقديم التقرير الذي يثبت ذلك (النسبة المقبولة ٢٠%).
- يرسل منسق البرنامج وبالتنسيق مع المشرف على الرسالة طلب إلي رئيس القسم بالموافقة على التقدم لمناقشة الرسالة، على أن يتضمن الطلب :
  ١. بيانات الطالب، وعدد الساعات التي أنهاها الطالب والمطلوب إنهاؤها إضافة الى معدله التراكمي.
  ٢. أسماء مجموعة من المختصين أو المهتمين بموضوع الرسالة من داخل القسم وخارجه باستثناء المشرف على أن لا يقل عدد الأسماء المقترحة عن أربعة، بحيث تحتوي قائمة الأسماء المقترحة على عضوين من داخل الجامعة، وعضوين من خارج الجامعة، يوضح به اسم المناقش رابعياً + مرتبته العلمية + جهة عمله.
- يرفق مع الطلب المقدم من منسق البرنامج الي رئيس القسم نسخة من الرسالة .
- يقوم رئيس القسم بعد التشاور مع منسق البرنامج وعميد الكلية باختيار لجنة المناقشة من بين الأسماء المقترحة، ثم يوجه رئيس القسم خطاب التكليف للجنة المناقشة بعد اعتماده من عميد الكلية.
- يتم تحديد موعد وتاريخ المناقشة ( بين منسق البرنامج والممتحن الخارجي وبعد الاستئناس برأي المشرف) بما لا يقل عن اسبوعين وبما لا يزيد عن ستة أسابيع من تاريخ صدور رسائل التكليف، مع الحصول علي توقيعات لجنة المناقشة بما يفيد استلامهم نسخ من الرسالة وتأكيد الموعد المحدد للمناقشة.

### ثانياً: ما قبل مناقشة الرسالة

- بعد الانتهاء من الاجراءات الخاصة بإقرار مناقشة الرسالة يوجه المشرف الطالب ليبدأ استعداداته للدفاع عن رسالته وتحضير كل وسائل الإيضاح اللازمة.
- يقع على عاتق المشرف على الرسالة بالتنسيق مع منسق القسم بتحضير قاعة النقاش في اليوم والساعة بكل ما يلزم من أجهزة عرض، شاشة، الخ (
- يُنصح أن ينفذ الطالب مع مشرفه بروفة لجلسة النقاش للتأكد أن كافة المستلزمات مهيأة لذلك اليوم.
- على كل طالب ( إجباري ) إعداد عرض الكتروني لرسالته ولا يكتفى باللقاء الشفوي.
- على الطالب الالتزام بالتعليمات التالية خلال استعداده للمناقشة:
  1. التأكد من أن النسخ الأولية التي تستخدم في المناقشة كاملة الصفحات ومنتهية التعديلات.
  2. يمنع الطالب منعاً باتاً من الاتصال بالمتحن الخارجي أو الداخلي بأي شأن له علاقة بالرسالة او المناقشة.
  3. يُعلم الطالب بموعد الجلسة العلنية للدفاع عن الرسالة بواسطة منسق البرنامج.
  4. إذا احتاج الطالب لأي مساعدة ، فلا يتردد بالتواصل مع المشرف أو منسق البرنامج أو رئيس القسم، فالجميع على استعداد تام للمساعدة .

### ثالثاً: أثناء مناقشة الرسالة

- تكون مناقشة الرسالة علنية.
- تتم مناقشة الرسالة على النحو التالي:
  - أ. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته فيما لا يزيد عن ٢٠ دقيقة.
  - ب. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة ولا يشترك فيها، وبعد انتهائها تتداول اللجنة، وتقرر بأغلبية أعضائها النتيجة.
- يُمنع إحضار أى أطعمة داخل قاعة المناقشة ، ويكتفى بالمشروبات.

#### رابعاً : ما بعد مناقشة الرسالة

- على الطالب إجراء التعديلات بعد المناقشة بدقه كما طلبتها لجنة المناقشة، وعرض الرسالة على المشرف، ومن ثم لجنة المناقشة للتأكد منها، وأخذ توقيعاتهم على نموذج نتيجة المناقشة (اجازة الرسالة) .
- يرسل قرار لجنة المناقشة بعد اعتماده من القسم والكلية إلى القبول والتسجيل في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ المناقشة، ويسلم الطالب رسالته بعد إجراء التعديلات.
- يقوم الطالب باخراج النسخ المطلوبة رسميا وفق الترتيب التالي:
  ١. نسخة للمشرف
  ٢. نسخة لمكتبة القسم
  ٣. نسختان لمكتبة الجامعة ، ونسخة مطبوعة ورقية بدون تغليف .
- يسلم الطالب هذه النسخ حسب الفئات المدرجة أعلاه بعد موافقة مشرفه والتي تعني ان النسخ مطابقة للمواصفات ، وايدانا للجهات الاخرى بتسلم الرسالة .