

إجراءات

تسجيل العنوان واعتماد الخطة البحثية
ومناقشة الرسالة



الإجراءات المعتمدة في قسم الإعلام بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية من اعتماد عنوان خطة البحث حتى مناقشة الرسالة وإجراءات التخرج وذلك عبر مراحلها المتسلسلة الآتية:

1 / تعيين المرشد واختيار العنوان:

أ/ يتم تعيين مرشد علمي لطالبة الدراسات العليا بقرار من مجلس القسم مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الخطة واعدادها، وبعد اجتياز 50% على الأقل من مرحلة المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً)، بإمكانه تقديم **(نموذج 1)** لطلب الموافقة على العنوان المقترح ويرفق معه نموذج آخر من مكتبة الملك فهد الوطنية لتبيان عدم وجود تشابه في العنوان، ويتم تقديم النموذجين لمنسقة/ة وحدة الدراسات العليا بالقسم وموقع عليه من قبل المرشد والطالبة، وبعد اجتماع الوحدة يتواصل الطالبة/ة مع المنسقة/ة لمعرفة قرار وحدة الدراسات العليا بالقسم بالموافقة أو التعديل على العنوان المقترح.

ب/ يعمل الطالبة/ة بالتعاون مع المرشد في إعداد خطة البحث وبعد اعتماد العنوان من قبل الوحدة وعلى الطالبة/ة التقيد **بغلاف الخطة** و **دليل الإخراج الإجمالي والفني** و **طريقة التوثيق والاقتباس (APA)** وبعد الانتهاء من الخطة ترسل إلى المنسقة/ة عبر الايميل بصيغتين الـ (Word ، Pdf)، ويرفق معها توقيع المرشد على الغلاف الرئيسي و يشير عليها بموافقته على تعميمها بأي طريقة يراها المرشد مناسبة وتعمم الخطة على أعضاء الوحدة لتقديم الملحوظات عليها لمدة لا تتجاوز (10 أيام) منذ وصول الخطة إلى الأعضاء. ويجب على الطالبة/ة الأخذ بالملاحظات المقدمة من الأعضاء ويتولى المرشد متابعة إجراء التعديلات التي تم إرسالها من قبل أعضاء الوحدة.

2 / مناقشة الخطة (Seminar) واعتمادها:

أ/ يقدم المشرف/ة لطالبة الدكتوراه خطاب إلى وحدة الدراسات العليا **(نموذج 2)** بأن الطالبة/ة قد أنهت التعديلات المقدمة له من قبل أعضاء الوحدة وأن الخطة جاهزة لمناقشتها وسيتم مناقشة الطالبة/ة على خطته (Seminar) والتأكد من إجراء التعديلات المقدمة له، وسيكون الـ (Seminar) في كل أسبوعين مرة واحدة منذ بداية الفصل الدراسي وحتى قبل اختبارات الاعداد العام؛ وبعد اعتماد لجنة الـ (Seminar) على اجتياز الخطة

يتم رفع خطاب من مقرر وحدة الدراسات العليا إلى رئيس القسم بالموافقة على الخطة وتعيين الدكتور مشرف على الخطة.

ب/ لطالبة الماجستير يقدم المشرف/ة خطاب إلى وحدة الدراسات العليا (نموذج 2) بأن الطالبة/ة قد أنهت التعديلات المقدمة له من قبل أعضاء الوحدة وأن الخطة جاهزة للإعتماد وتعيين المشرف/ة.

ج/ يقوم الطالبة/ة بتعبئة جميع بيانات [التعهد المشترك](#) ويتم توقيعه من قبل المشرف ورئيس القسم وإرفاق التعهد ضمن صفحات الخطة، ويتم دمجها في ملف واحد [وترفع الخطة كاملة إلكترونياً](#) عبر موقع الخدمات الإلكترونية -اعتماد الخطط البحثية، ويتأكد الطالبة/ة من حالة الخطة وسير اعتمادها من مجلس القسم واعتماد الكلية حتى اعتمادها بشكلها النهائي من قبل عمادة الدراسات العليا ويتم تغيير الحالة إلى-تم الحفظ في النظام الأكاديمي-.

د/ يقدم المشرف إلى رئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي [التقرير الفصلي عن مدى تقدم الطالب في دراسته](#) وذلك وفقاً (للمادة الخمسون).

3 / أدوات البحث وتحكيمها:

لأدوات البحث المستخدمة سواء كانت استبانة أو مقابلة لابد أن يطلع الطالبة/ة -القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي وبعد اعتمادها من المشرف، يرسلها لأعضاء هيئة التدريس بالقسم أو من خارجه على أن يكون تخصصهم إعلام مع مراعاة أن لا تقل مرتبته العلمية عن أستاذ مساعد (متميز) فأعلى وأن لا تقل عن (4 محكمين)، وبعد تحكيمها والتعديل عليها لتصبح جاهزة يتواصل الطالبة/ة مع لجنة أخلاقيات البحث العلمي عبر البريد الجامعي مع [تعبئة النموذج](#) ويرفق خطاب موجه إلى اللجنة ويوضح فيه طلبه بالحصول على اعتماد الاستبانة ونشرها ويرفق الاستبانة كاملة وموقعة من المشرف/ة ومختومة من القسم بكامل صفحاتها، ويرسل النموذج لسكرتير اللجنة ويتابع معهم حتى إصدار الموافقة النهائية ليتمكن من نشرها.

4 / مناقشة الرسالة وإجراءات التخرج:

أ/ عندما ينتهي الطالب/ة من إعداد رسالته يرفع المشرف [خطاب إلى رئيس القسم](#) ويرفع نسخة من الرسالة بصيغة (pdf) على موقع [اعتماد الرسائل الجامعية](#) لإدراج الطلب في مجلس القسم، وبعد اعتماد مجلس القسم على تشكيل لجنة المناقشة للطالب/ة تعتمد وترسل إلكترونياً لمجلس الكلية ومن ثم اعتمادها النهائي من مجلس عمادة الدراسات العليا.

ب/ يقوم الطالب/ة بتسليم نسخة ورقية (سلك) وإلكترونية لأعضاء لجنة المناقشة ليتمكنوا من قراءتها قبل المناقشة بوقت كافٍ، وبعد اعتماد عمادة الدراسات العليا بأسبوع يستطيع الطالب/ة تحديد يوم للمناقشة بما يتناسب أعضاء اللجنة، ويتم اخبار منسق/ة الوحدة قبل المناقشة بأسبوع على الأقل لنتمكن من ضمان وجود شاغل لقاعات المناقشة.

ج/ بعد [رصد الدرجة من لجنة المناقشة ورقياً](#) يتم توقيع ورقة التقرير من قبل أعضاء اللجنة وترفع عبر موقع اعتماد الرسائل الجامعية من حساب المشرف.

د/ يجب على الطالب/ة اجراء التعديلات المطلوبة منه في المناقشة على أن لا تتجاوز تسليم النسخة النهائية عن (3 شهور) من تاريخ المناقشة؛ ويستمر بعدها في الاجراءات [بطباعة صفحة الإجازة](#) وتوقيعها من قبل أعضاء اللجنة وتكون مدرجة في الرسالة بعد صفحة البسملة، يطبع الرسالة مغلفة تغليف فاخر بشكلها النهائي ويودعها للمكتبات كما هي موضحة في [إجراءات التخرج](#)، وينتظر حتى انعقاد مجلس الجامعة وبعد ذلك تصبح حالته في النظام متخرج، ليدخل بعد ذلك موقع [البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي](#) ليطلب إخلاء الطرف ويسلمها لموظفي [عمادة شؤون القبول والتسجيل](#) لاستلام الوثيقة.

5 / تساؤلات مهمة لطلبة الدراسات العليا:

أ/ مجموع الاعتذار والتأجيل كحد الأقصى 4 فصول دراسية (سنتين).

ب/ المدة النظامية كحد أقصى لطلبة الدكتوراه بالقسم هي 10 فصول دراسية:
- أربعة فصول دراسية للمقررات.

- فصل دراسي للشامل.
- فصليين دراسيين لإعداد خطة البحث.
- ثلاثة فصول دراسية لإعداد الرسالة والمناقشة.

ج/ المدة النظامية كحد أقصى لطلبة الماجستير بالقسم هي 8 فصول دراسية:

- ثلاثة فصول دراسية للمقررات.
- فصليين دراسيين لإعداد خطة البحث.
- ثلاثة فصول دراسية لإعداد الرسالة والمناقشة.

د/ الإرشاد والإشراف:

مرحلة الإرشاد " يقوم الطالب/ة في كل فصل دراسي بتسجيل مقرر (إعداد خطة بحث) منذ بداية الفصل الدراسي الذي يقدم فيه العنوان وحتى اعتماد خطته البحثية؛ وكحد أقصى لتسجيلها فصليين دراسيين، وترصد لدى الطالب/ة من قبل الدكتور درجة (اجتياز) للمقرر بعد اعتماد خطته من مجلس القسم، وترصد درجة (مستمر) ان كان الطالب/ة مستمر في إنجازها. مرحلة الإشراف " تأتي بعد مرحلة اعتماد الخطة من قبل عمادة الدراسات العليا، ويضيف الطالب/ة في هذه المرحلة مقرر (الرسالة) في كل فصل دراسي. وتبدء منذ اعتماد الخطة حتى مناقشة الرسالة.

هـ/ انتهاء المدة النظامية تعني ان الطالب/ة أنهى المدة المسموح فيها ويتطلب عليه تقديم نموذج إعادة قيد ونموذج تمديد وتقرير من المشرف/ة.

6 / مواقع مهمة لطلبة الدراسات العليا:

	اللائحة الموحدة للدراسات العليا https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/615
	أدلة طلبة الدراسات العليا https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/616
	طلب التقدم على (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار الحذف) https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1620#
	وحدة الشؤون الطلابية بعمادة الدراسات العليا https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/199

	الخدمات الإلكترونية المقدمة من عمادة الدراسات العليا https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1217
	القواعد المنظمة للإشراف على الرسائل الجامعية https://graduatestudies.ksu.edu.sa/sites/graduatestudies.ksu.edu.sa/files/imce_images/lqwd_ltnfydhy_llshrf_l_lrsyl_ljmy_lnskh_lnhyy.pdf
	القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي https://dsrs.ksu.edu.sa/sites/dsrs.ksu.edu.sa/files/imce_images/aklaqyat-sfar-1437.pdf
	المكتبة الرقمية السعودية SDL https://sdl.edu.sa/SDLPortal/AR/Publishers.aspx
	برنامج دعم طلاب الدراسات العليا الخطط البحثية والنشر العلمي https://dsrs.ksu.edu.sa/ar/node/2228

	الباحث العلمي - Google https://scholar.google.com/schhp?hl=ar
	نماذج وإجراءات الاختبار الشامل. https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1885
	نماذج وإجراءات طلب منح فرصة إضافية لانتهاؤ المدة النظامية. https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1896#
	خدمات مقدمة من عمادة البحث العلمي https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1205
	سكرتير لجنة أخلاقيات البحث العلمي أ. سلمان العاشق / 0114674962 الإيميل / irbhumanities@KSU.EDU.SA

	<p>المهام المتعلقة بجلسة المناقشة</p> <p>https://arts.ksu.edu.sa/sites/arts.ksu.edu.sa/files/imce_images/lmhm_lmtlq_bjls_lmngsh.pdf</p>
	<p>مواقع وبرامج هامة للباحثين</p> <p>https://dsrs.ksu.edu.sa/ar/node/1173</p>
	<p>قائمة المشرفين على رسائل طلبة الدراسات العليا</p> <p>https://arts.ksu.edu.sa/sites/arts.ksu.edu.sa/files/imce_images/qym_lmshrfyn_blqsm.pdf</p>
	<p>نموذج صرف بدل طباعة رسالة</p> <p>https://graduatestudies.ksu.edu.sa/sites/graduatestudies.ksu.edu.sa/files/imce_images/bdl_tb_lrsl.pdf</p>