

## إجراءات تسليم ومناقشة الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا بكلية اللغات والترجمة

### المرحلة الأولى: ما قبل مناقشة الرسالة العلمية

#### ١. تسليم النسخة النهائية من الرسالة العلمية:

- يقوم الطالب بتسليم نسخة ما قبل المناقشة الورقية والإلكترونية من الرسالة العلمية إلى المشرف العلمي.
- يقوم الطالب برفع نسخة ما قبل المناقشة وكذلك البحث المنشور المطلوب لمناقشة الرسالة عبر منصة أكاديميا.
- بعد اقتناع المشرف بجاهزية الرسالة وموافقته على المناقشة يعتمد نسخة الرسالة والبحث المنشور المرفوعين من قبل الطالب على منصة أكاديميا.
- يقوم المشرف العلمي بمخاطبة رئيس القسم لعرض موضوع مناقشة الرسالة على المجالس المختصة بالكلية.

#### ٢. عرض الرسالة على المجالس المختصة وتشكيل لجنة المناقشة واعتمادها:

- يتم عرض نسخة ما قبل المناقشة على مجلس القسم للنظر في التوصية بتشكيل لجنة لمناقشة الرسالة.
- يتم رفع التوصية إلى مجلس الكلية للنظر في الموافقة على توصية مجلس القسم.
- بعد موافقة مجلس الكلية واعتماد المحضر من معالي رئيس الجامعة، يتم اصدار قرار تشكيل اللجنة من قبل عميد الكلية.
- يقوم رئيس القسم بعد ذلك بإدخال تشكيل لجنة المناقشة واعتماده على النظام الأكاديمي ثم يتم اعتماد ذلك من قبل عميد الكلية ثم عمادة الدراسات العليا.

#### ٣. تعبئة نموذج فحص الرسالة:

- يقوم الطالب، المشرف، والمناقش الداخلي بتعبئة نموذج فحص الرسالة بعد اعتماد تشكيل لجنة المناقشة من قبل المجالس المعنية.

#### ٤. رفع الوثائق عبر نظام إنجاز:

- يقوم المشرف برفع نسخة من الرسالة مع توصية المجالس وقرار تشكيل لجنة المناقشة الصادر من العميد، بالإضافة إلى نموذج الفحص، عبر تطبيق "إنجاز" إلى رئيس القسم الذي يرسله لعميد الكلية والذي يقوم بدوره برفعه إلى اللجنة الدائمة لفحص الرسائل العلمية.

#### ٥. موافقة اللجنة الدائمة لفحص الرسائل:

- بعد صدور موافقة اللجنة الدائمة على اعتماد نسخة ما قبل المناقشة وتشكيل لجنة المناقشة يتم التنسيق مع أعضاء لجنة المناقشة لتحديد موعد المناقشة.

#### ٦. تسليم نسخة من الرسالة العلمية لأعضاء لجنة المناقشة:

- يتم ارسال نسخة من الرسالة لأعضاء لجنة المناقشة.

## ٧. حجز قاعة المناقشة والتغذية

- بعد التنسيق مع لجنة المناقشة، يقوم المشرف بالتواصل مع منسق مبنى الدراسات العليا وحجز موعد وقاعة للمناقشة مع الأخذ في الاعتبار ضرورة عمل الحجز مبكراً نظراً لاحتمالية انشغال القاعة من قبل كليات أخرى.

## ٨. الإعلان عن موعد المناقشة:

- يتم الإعلان عن موعد المناقشة عبر وسائل الإعلام المتاحة.

## ٩. ترتيبات استضافة المناقش الخارجي:

- يقوم المشرف العلمي برفع طلب إصدار تذاكر سفر وترتيب مقر الإقامة للمناقش الخارجي عبر نظام "إنجاز". عبر الرفع لرئيس القسم ومن ثم لإدارة الاتصال المؤسسي بالجامعة بفترة كافية.

## ١٠. تحضير النماذج اللازمة وكذلك "البطاقة التعريفية" أو "لوحة الاسم":

- يقوم المشرف العلمي بتحضير جميع النماذج المطلوبة لمناقشة الرسالة العلمية والمتوفرة على موقع عمادة الدراسات العليا.
- يقوم المشرف العلمي بتعبئة البيانات المطلوبة قبل يوم المناقشة في النماذج لتكون جاهزة في يوم المناقشة وكذلك احضار "البطاقة التعريفية" أو "لوحة الاسم" والتي يمكن الحصول عليها من مدير الإدارة أو وكيل الكلية المختص.

## المرحلة الثانية: يوم مناقشة الرسالة العلمية

### ١١. مناقشة الرسالة وتوقيع النماذج الخاصة بذلك:

- يتم توقيع نماذج تقييم الرسالة (Evaluation Rubrics) من قبل المناقشين.
- يتم توقيع النماذج الأخرى ذات العلاقة من قبل أعضاء لجنة المناقشة مثل نموذج تقرير لجنة المناقشة ، نموذج إعلان نتيجة المناقشة، نموذج قرار لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وأي نماذج أخرى مطلوبة.

## المرحلة الثالثة: ما بعد مناقشة الرسالة العلمية

### ١٢. إجراء التعديلات المطلوبة على الرسالة العلمية

- يكلف المشرف الدراسي الطالب بإجراءات التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة بدقة.
- بعد اقتناع المشرف بسلامة ودقة التعديلات التي قام بها الطالب يقوم الطالب بتسليم النسخة النهائية من الرسالة العلمية عبر منصة أكاديميا.

### ١٣. اعتماد النسخة النهائية من الرسالة العلمية

- بعد تسليم الرسالة عبر منصة أكاديميا في نسختها النهائية المستوفية للتعديلات المطلوبة يقوم المشرف العلمي باعتمادها ومن ثم تعتمد من قبل رئيس القسم.
- يقوم رئيس القسم بعد ذلك بعرض الموضوع على مجلسي القسم والكلية للنظر في التوصية بمنح الدرجة العلمية.
- يقوم عميد الكلية برفع توصية المجالس المختصة بالكلية لعمادة الدراسات العليا لاعتمادها ومنح الدرجة العلمية.