

جامعة
الملك سعود
King Saud University



قسم الدراسات الإسلامية

وثيقة عمل مسار السنة وعلومها

الإصدار الثالث

(١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م)





محتويات الوثيقة

٤	المقدمة
٥	الرسالة، والأهداف
٦	أولاً: مهام واجتماعات المسار
١٠	ثانياً: الرسائل العلمية
١٣	ثالثاً: منهج العمل في إعداد الرسائل العلمية وضوابطه
٢٥	رابعاً: اللجان العاملة في المسار
٢٨	خامساً: أمانة المسار
٣٠	سادساً: الأنشطة وخدمة المجتمع والجامعة
٣٢	إعداد الوثيقة





مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد،
وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فإن خدمة السنة النبوية مغنمٌ لمن وفقه الله لذلك، وهي أمانة ثقيلة تستوجب بذل الجهد
في العناية بها، والمحافظة عليها وفق ما جاء بها النبي ﷺ.

ويتطلع مسار السنة وعلومها بقسم الدراسات الإسلامية، في كلية التربية، بجامعة الملك
سعود، إلى القيام بمهمة العناية بسنة النبي ﷺ، بحثاً وتدریساً على أكمل وجه، وهذا يقتضي
من أعضائه بذل الوسع في تجويد المقررات في مراحل الدراسة: البكالوريوس، والماجستير،
والدكتوراه، وإتقان مخططات الرسائل العلمية، التي تمثل أهم المخرجات العلمية لخدمة سنة
النبي ﷺ، وهي من أعظم الوسائل لإعداد الباحثين في علوم السنة النبوية.

وإن هذه الغاية السامية تستدعي بناء وثيقة متكاملة تضبط أعمال المسار، ليسترشد بها
الزملاء، وتكون مرجعاً لهم عند الحاجة.

ومن المعلوم أن المسار يقوم بأعمال جليلة متنوعة، منها التعليم، والبحث، والإرشاد،
والإشراف، إلى جانب متابعات إدارية، وخدمة للمجتمع، وغير ذلك.

وحرصاً على تحقيق مبدأ المشاركة والشفافية، سينهض أعضاؤه بهذه المهام على الوجه
الأكمل، وضمن منظومة تكاملية، وذلك بأن يتولى الأعضاء ملفات المهام المطلوبة؛ للإفادة
من رؤاهم وإبداعاتهم ومشاركاتهم.



الرسالة:

تقديم تعليم عالٍ الجودة؛ لتخريج كفاءات عالية التميز في تعلم وإنتاج ونشر أبحاث نوعية أصيلة، ملتزمة بالقيم الإسلامية والوطنية، تلبيةً لاحتياجات المجتمع والعالم والمتخصصين، مع توظيف التقنيات والبرمجيات البحثية.

الأهداف:

1. تقديم تعليم عالٍ الجودة، يمتاز بالعمق والشمولية في دراسات السنة وعلومها.
2. تخريج كفاءات عالية التميز في السنة وعلومها، ملتزمة بالأخلاق والمسؤولية الوطنية.
3. إنتاج أبحاث نوعية أصيلة في السنة وعلومها، تثري المعرفة، وتبرز عالمية الإسلام ووسطيته وشموله.
4. الإسهام في نشر السنة وعلومها، تلبيةً لاحتياجات المجتمع محلياً وعالمياً.



أولاً: مهام واجتماعات المسار:

✓ مهام لجنة المسار:

١. النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالمسار من أعضاء هيئة التدريس.
٢. دراسة الأفكار البحثية والتوصية بشأنها.
٣. دراسة خطط الرسائل العلمية، والتوصية بشأنها.
٤. تعيين المرشدين للطلاب المستجدين.
٥. تعيين المشرف على الطالب عند اعتماد الخطة في الجلسة.
٦. تشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية.
٧. تشكيل لجنة الاختبار الشامل، ومقابلة المتقدمين للدراسات العليا.
٨. إعداد الخطط الدراسية ومراجعتها وتطويرها.
٩. النظر فيما يحال إلى المسار من إدارة القسم، واللجان.

✓ اجتماعات المسار:

١. يُعقد الاجتماع عند الحاجة، بدعوة من مقرر المسار.
٢. آخر موعد لاستلام الموضوعات التي ستناقش في الاجتماع ظهر الاثنين السابق ليوم الاجتماع.
٣. تتم الدعوة إلى الاجتماع من خلال الرسائل النصية، والبريد الإلكتروني، والواتساب.



٤. يرفق جدول الأعمال التي ستتم مناقشتها فيه، ويتم الإرسال بها قبل موعد الاجتماع بيومين على أقل تقدير.
٥. يُلتزم بجدول الأعمال المرسل قبل الجلسة، ولا يناقش أي موضوع جديد إلا بعد إنجاز الأعمال المجدولة، وبموافقة غالب الأعضاء.
٦. يتولى مقرر المسار -أو من ينيبه- إدارة الجلسات.
٧. يتولى كل عضو عرض ما لديه من مهام مدرجة في جدول الأعمال، مستفيداً مما تم تدوينه في نظام مجالس، أو مجموعة الواتس.
٨. يُعدُّ "نظام مجالس" مرجعاً في قرارات وتوصيات اجتماعات لجنة المسار.
٩. تبدأ المناقشات والمداخلات ممن له مشاركة في الموضوع في نظام مجالس أولاً.
١٠. لا يسمح بالتعليق والمداخلة إلا بإذن مدير الجلسة.
١١. لكل عضو الحق في المداخلة والتعليق مرة واحدة فقط، حتى تتاح الفرصة للجميع في ذلك، وله وقت يقدره مدير الجلسة، حسب الحاجة، وحسب جدول الأعمال.
١٢. يبدأ مرشد صاحب الفكرة بطرحها والتعليق عليها، ثم يتاح التعليق لأعضاء المجلس، وبعد انتهاء المداخلات يجيب المرشد بما يراه من جواب على تساؤل، أو تعقيب، أو نحو ذلك.
١٣. تُعتمد قرارات المسار وتوصياته عند الاختلاف بالأغلبية.
١٤. من لديه تحفظ على أي قرار يطلب إثباته في المحضر أثناء الجلسة.



- ١٥ . تضبط محاضر اجتماعات المسار من قبل أمين لجنة المسار، وتعرض في نهاية الجلسة، ثم ترفع على نظام مجالس، أو الواتساب في صيغتها النهائية.
- ١٦ . لا تعاد مناقشة الموضوعات التي سبق طرحها واعتمادها من المسار إلا بموافقة أغلبية الأعضاء.

✓ وسائل التواصل المستخدمة لأعمال المسار: □

١ . نظام مجالس:

- وهو الوسيلة الرئيسة، ويلتزم الأعضاء بتفعيله.
- يتم في نظام مجالس عرض جدول الأعمال والمرفقات المتعلقة به.
- تتم مناقشة أعمال اجتماع لجنة المسار بالتفصيل، والتعليق بما يراه الأعضاء حول كل موضوع.
- يتم رفع الموضوعات على النظام قبل ظهر يوم الاثنين السابق للاجتماع، وذلك ليتمكن الأعضاء من الاطلاع عليها ومناقشتها.
- يتابع العضو المكلف بالموضوع -المرشد، أو المشرف، أو المتقدم بالطلب، ونحوهم- ما يدور من نقاش، وما يكتب من تعليقات، ويبين رأيه إن لزم الأمر، ويجب عن تساؤلات الأعضاء، وما سيتم تعديله أو إضافته مما ورد، وذلك للوصول لرأي نهائي في الموضوع؛ ليكون جاهزاً لاتخاذ التوصية أو القرار في اجتماع اللجنة.



- إذا تم اتفاق الثلثين من عدد أعضاء المسار على رأي في أي موضوع، ولم يوجد لهم مخالف؛ فيكون الموضوع مجازاً من مجالس، ويعتمد في الاجتماع.
- يتم اتخاذ القرارات والتوصيات في اجتماع المسار بناء على ما ورد في نظام مجالس، ويعرض الموضوع للتصويت دون مناقشة، إلا عند الحاجة.
- من لم يشارك في التعليق في مجالس يسقط حقه في إبداء الرأي، ولا يعد موافقاً ولا معارضاً.
- يكون نظام مجالس موضعاً لحفظ محاضر الاجتماع والتوصيات والمرفقات.

٢. برنامج الواتساب:

- تعد مجموعة "أعمال المسار" في الواتساب وسيلة للاتصال السريع، وتكون خاصة بشؤون القسم وأعماله.
- ترسل عبر الواتساب بعض المواد، وهي: جدول أعمال الاجتماع، والتكليف بالإرشاد والإشراف، وتشكيل لجان المناقشات، والموضوعات العاجلة، ومحاضر الاجتماعات.

٣. البريد الإلكتروني الجامعي:

- البريد الإلكتروني الجامعي وسيلة تواصل رسمية يتم من خلالها:
 - أ. إرسال الدعوات للأعضاء لاجتماع المسار.
 - ب. تواصل المشرف مع الطالب.



ثانياً: الرسائل العلمية:

هي من أهم أعمال لجنة المسار، وأكثرها حاجة للعناية والمتابعة، وهي من حقوق الطلبة التي ينبغي الاهتمام بها وسرعة إنجازها، وهذه بعض النقاط المهمة التي يجب استحضارها:

١. أن يكون الموضوع الذي تقدم به الطالب ذا قيمة علمية، وفائدة بحثية للطلّاب في تطوير مهاراته وإظهار تميزه.

٢. أن لا تتأخر لجنة المسار في دراسة ما يقدمه الطّالِب في الوقت المتاح للتقديم.

٣. يبلغ المرشد طلابه أن المسار لا يتحمل تبعات تأخر طالب أو تكاسله، فلا يقدم على غيره بسبب تأخره، ولا يتهاون في تطبيق الضوابط عليه بسبب ضيق الوقت ونحوه.

٤. أن لا يُتغاضى عن الجودة والإتقان في الرسائل العلمية بسبب الضعف العلمي لدى الطالب، أو عدم قدرته على تجويد الموضوع، أو بسبب ظروفه العائلية أو الصحية أو الاجتماعية، ونحو ذلك.

٥. يتم مقابلة الطالب الضعيف والمتعثر في رسالته لمعرفة أسباب ذلك، ومعالجة القصور ما أمكن، دون الإخلال بالمستوى العلمي لمخرجات المسار، ويطلع المسار على نتيجة المقابلة؛ لإصدار التوصية المناسبة.

٦. من حق الطالب الحضور في جلسة المسار مع المرشد أو المشرف؛ وذلك لشرح فكرته التي تحفّظ المسار عليها.



٧. أي موضوع يتقدم به الطالب يندرج تحت النوعين التاليين:

أ. البحوث الفردية:

وتشمل كل موضوع بحثي يتناوله الطالب من جميع جوانبه منفرداً به.

وهذا النوع من البحوث يعد الأفضل إجمالاً؛ لتمكن الطالب فيها من إظهار شخصيته بشكل واضح في كل أجزاء البحث.

ب. البحوث المشتركة (المشاريع العلمية):

وهي كل موضوع قُسم بين طالبين فأكثر، بحثاً كان أو تحقيقاً، ويكون وفق الضوابط التالية:

١. إذا كان المشروع جديداً فإنه يتم على أول رسالة فيه ما يتم على البحث الفردي من إجراءات؛ بداية من الفكرة، ونهاية بصناعة الخطة.

٢. إذا كان المشروع معتمداً سابقاً، فتكون الخطة جاهزة، ولا تحتاج إلا لتعديلات طفيفة في المقدمة والحدود والتصوير المبدئي غالباً، وبناء على هذا يتم اعتمادها أولاً من اللجنة الخاصة بالمشروع نفسه، ثم تقرر من لجنة المسار، دون حاجة لمناقشتها.

٣. إذا ظهر في المشروع بعض الإشكالات التي تستدعي إعادة النظر فيه، وجب تحويله إلى اجتماع لجنة المسار، ولأعضائه الحق في اتخاذ القرار المناسب.

٤. لا يسمح للطالب أن يعمل في مشروع بحثي واحد في رسالتي الماجستير والدكتوراه.



إجراءات سير الأفكار والخطط:

- ١ . يتقدم الطالب بالفكرة البحثية وفق النموذج المخصص لذلك -نموذج فكرة بحثية -، وفيه الجدول الزمني لمتابعة الفكرة، والتوصية بشأنها.
- ٢ . يتم النظر في النموذج من المرشد الأكاديمي للطالب، وعند الحاجة من المقرر.
- ٣ . ترفع الفكرة على نظام مجالس.
- ٤ . عند الموافقة على الفكرة بالأغلبية، لا يقبل الرفض لها إلا بدليل واضح على عدم مناسبة الموضوع.
- ٥ . بعد قبول الفكرة يُكلّف المسار مشرفاً على الطالب.
- ٦ . يقدم الطالب الخطة وفق ما سيأتي في "منهج العمل".
- ٧ . يُراجع المشرف خطة الطالب ويوقع عليها؛ لرفعها إلى اللجنة الفرعية.
- ٨ . يرفق بالخطة نموذج "متابعة خطة"، وفيه الجدول الزمني لسيرها ومتابعتها، حتى تتم الموافقة عليها من المجالس.
- ٩ . تعدل ملاحظات اللجنة الفرعية المتفق عليها، ومن ثم تعرض وتناقش الخطة في "نظام مجالس"، ويُعلق المشرف على ملحوظات الأعضاء، ويجب على تساؤلاتهم واستشكالاتهم.
- ١٠ . يعدل الطالب -وبمتابعة المشرف- ما ورد من ملحوظات تم الاتفاق عليها، ويُعد تقريراً بالإجراء الذي تم حيالها.
- ١١ . يوقع المشرف على الخطة في صورتها النهائية، ويكون مسؤولاً عن تعديلات الطالب.

- ١٢ . إذا اعتمدت الخطة، يحيلها المقرر إلى لجنة الخطط، وتلحق بمحضر جلسة سابقة من جلسات المسار.
- ١٣ . إذا تقدم الطالب بخطة ضمن مشروع مُعتمد سابقاً فعليه أن يراعي في إعدادها الخطط السابقة في المشروع، مع بيان ما أضافه أو حذفه أو عدله على الخطط السابقة.
- ١٤ . تُحال الخطة إلى اللجنة الخاصة بالمشروع لإقرارها، ثم ترفع على "نظام مجالس" لاستقبال ملحوظات الأعضاء-إن وجدت- مع مراعاة رأي لجنة المشاريع فيها.
- ١٥ . يتولى العضو المكلف بملف المشاريع البحثية إنشاء ملف خاص بكل مشروع معتمد من المسار، يتضمن اللوائح العامة والخاصة؛ ليتحاكم إليها.

ثالثاً: منهج العمل وضوابطه في إعداد الرسائل العلمية:

وهو إطار عام لما يجب أن تكون عليه الرسائل العلمية في المسار، يلتزم به طلاب وطالبات الدراسات العليا عند تقديم خططهم، وأثناء بحثهم، ويشتمل على:

أ- أنواع الرسائل، والقدر المطلوب فيها.

ب- الأعمال البحثية والعلمية المطلوبة.

ج- التنبيهات والشروط العامة.

أ. أنواع الرسائل، والقدر المطلوب فيها:

أنواع الرسائل:

الكتابات في تخصص الحديث وعلومه على أنواع، من أبرزها:

- المرويات، جمع ودراسة.
- دراسة الأحاديث المعلّة.
- الحديث الموضوعي.
- الحديث التحليلي.
- مختلف الحديث ومشكله.
- التعارض والترجيح.
- مسائل في علوم الحديث.
- مناهج الأئمة والكتب.
- دراسة الرواة.
- الدراسات معاصرة.
- تحقيق المخطوطات الحديثية.
- الشروح الحديثية.
- البحوث ذات المسائل المشتركة مع علوم أخرى، كالفقه، والعقيدة، والتفسير.
- الدراسات النقدية في علوم السنة.
- الشبهات والنوازل المعاصرة، والرد عليها، ومعالجتها في ضوء السنة.

- الزوائد الحديثية.
- دراسات في السيرة النبوية، والشمائل.
- التخريج، ودراسة الأسانيد.
- طبقات الرواة وأصحابهم.

القدر المطلوب في الرسائل:

تختلف الأنواع السابقة من حيث الكم والكيف، والعمدة في تحديد القدر المطلوب ما يأتي:

١. الرسائل المشتملة على مرويات مسندة - جمعاً أو تحقيقاً - فالعدد المطلوب فيها ما بين ستين إلى سبعين حديثاً أو أثراً.
٢. الرسائل المشتملة على مرويات غير مسندة - جمعاً أو تحقيقاً - فالعدد المطلوب فيها ما بين سبعين إلى ثمانين حديثاً أو أثراً.
٣. الرسائل المشتملة على مرويات معلة - جمعاً أو تحقيقاً - فالعدد المطلوب فيها ما بين ثلاثين إلى أربعين حديثاً أو أثراً.
٤. الرسائل المشتملة على مرويات مناكير أو غرائب - جمعاً أو تحقيقاً - فالعدد المطلوب فيها ما بين أربعين إلى خمسين حديثاً أو أثراً.
٥. المخطوطات ذات الطابع الموضوعي: المعتبر هو عدد ما فيها من الأحاديث والآثار أو الرواة؛ وليس عدد اللوحات، إلا إن كان المخطوط من كتب الشروح والموضوعات

- ونحوها؛ فيراعى القدر المناسب لكل رسالة، ويتم ذلك بوضع إطار عام بحسب الموضوعات، ويناظر التحديد إلى لجنة فرعية في المسار.
٦. بالنسبة لتحقيق المخطوطات عموماً فالتحديد في كل مخطوط بحسبه، والمرجع فيه إلى لجنة المسار، أو لجنة المشروع التي تحددها لجنة المسار.
٧. الرسائل التي موضوعها مختلف الحديث ومشكله، أو التعارض والترجيح، فالعدد المطلوب في المسائل ما بين ثلاثين إلى أربعين مسألة.
٨. الرسائل ذات الطابع الموضوعي، وتشمل: شروح الحديث، ومسائل علوم الحديث، ونحو ذلك، فهذه الأنواع من الرسائل التي تختلف بحسب موضوعها وطبيعتها تناول بحثها، فيكون تقديرها عائداً للجنة المسار.
٩. الرسائل في الموضوعات المتعلقة بالتراجم، كدراسة لتراجم معينة، أو تحقيق مخطوط في التراجم، فينبغي أن لا ينقص عدد التراجم فيها عن مائة وخمسين ترجمة.
١٠. يراعى في كل ما تقدم نسبة أحاديث الصحيحين والآثار في البحث، بحيث لا تزيد عن ٢٠٪، وإن زادت كُلف الباحث بزيادة مناسبة على الأعداد المذكورة في مقابل ذلك.
١١. للمسار حق النظر في آحاد الموضوعات وفق التقديرات السابقة بالزيادة أو النقص.

ب. الأعمال البحثية والعلمية المطلوبة:

التخريج:

يلتزم الباحث في تخريج الأحاديث بالأمر التالي:

١. إذا كان الحديث في الصحيحين فيكتفى بالتخريج من الكتب الستة؛ إلا إذا كان في الحديث إشكال يحتاج لتحرير، فيتوسع الباحث في تخريجه من خارج الستة؛ بما يزيل الإشكال.
٢. إذا كان التخريج أساسياً في البحث - كالموضوعات المتعلقة بالمرويات جمعاً ودراسة - وكان الحديث في غير الصحيحين فعلى الباحث تتبع طرقه من أكبر قدر ممكن من المصادر الحديثية.
٣. الموضوعات التي لا يكون التخريج فيها أساسياً - كمسائل المصطلح والرواة - فيختصر التخريج بما يتناسب مع طبيعة البحث على أن يكون وافياً.
٤. إذا كان البحث مشتملاً على أحاديث مسندة فإنه يبدأ في التخريج بمن أخرجه من طريق المؤلف، ثم من تابع شيخ المؤلف، وهكذا بدء بالمتابعات التامة فالقاصرة، إلى آخر الإسناد.
٥. إذا كان التخريج لنص غير مسند، فإن عزيت الرواية فيه إلى مصدر فإنه يبدأ بتخريجها منه، ثم يخرجها من بقية المصادر باعتبار المتابعة التامة فالقاصرة بالنسبة لإسناد ذلك المصدر.
٦. إذا كانت الرواية غير مسندة ولا معزوة لمصدر، فيراعى المتن الأقرب لها، فيبدأ به.
٧. يراعى الباحث ترتيباً علمياً لمصادر التخريج والعزو؛ كالترتيب الزمني؛ فيقدم الأسبق وفاة على غيره، أو اعتبار الأصحية أو الشهرة.

٨. إذا كان في الإسناد اختلاف على الراوي، فعلى الباحث تحرير هذا الاختلاف، وتبيين الراجح من المرجوح، والتنبيه لعدم الخلط بين المخالفة والمتابعة.
٩. أن يتنبه الباحث لاختلافات المتون المؤثرة في الحكم أو المعنى، ويكتفي باستعمال العبارات الاصطلاحية التي تدل على تلك الفروق مثل: بنحوه، بمعناه.
١٠. إذا كانت درجة إسناد الحديث الذي يدرسه الباحث دون الصحيح، فينبغي أن يعتني بذكر متابعاته بالتفصيل، أما الشواهد؛ فيذكر نص الشاهد، ويكتفي بأقوى الشواهد وأقربها إلى المتن، مع الإشارة لبقية الشواهد على سبيل الإيجاز.
١١. إذا كان البحث يتعلق بجمع المرويات فينظر إلى طبيعة البحث، فإن كان يتعلق بالحديث الموضوعي؛ كأن يجمع أحاديث تتعلق ببعض الأحكام، فهنا يختار الباحث المتن الأنسب، وأما إن كان يجمع مرويات راوٍ ما، فيختار الباحث الإسناد الأعلى، ويكون التخريج على ضوء هذا الاختيار.
١٢. في البحوث التي ليس التخريج فيها أساسياً، كالشروح والبحوث المتعلقة بموضوع معين أو يحتاج البحث فيها إلى التحقق من ثبوت الحديث فقط في المسألة، فيكتفي الباحث بما يستدل به على الموضوع، دون التوسع بجمع كل الروايات ودراستها، فالمقصد في البحث ثبوت الدليل على المسألة، ومتى ما تحقق اكتفي به.

دراسة الأسانيد:

يراعى في دراسة الأسانيد ما تقدم من التفصيل في التخريج، ويضاف إليه ما يلي:

١. يذكر الباحث في ترجمة الراوي ما يميزه عن غيره؛ من الاسم والنسب والكنية واللقب وسنة الوفاة، مع ذكر اثنين من شيوخه واثنين من تلاميذه غير من ذكر في الإسناد عند الباحث، مع التأكد من أن من ذكر في السند قبله وبعده؛ هما شيخه وتلميذه، ويكون في ذكر هؤلاء الشيوخ والتلاميذ ميزة، أو منهج مطرد يتبعه الباحث في عموم رسالته، مع الضبط بالشكل لكل ما يحتاج إلى ضبط من ذلك كله.
٢. إذا لم يجد الباحث خلافاً في توثيق الراوي أو تضعيفه، فيشير إلى ذلك بإيجاز.
٣. إذا كان الراوي مختلفاً فيه، فعلى الباحث التفصيل بذكر الأقوال مرتبة بذكر التوثيق ثم التجريح، والموازنة بينها، ثم يخلص إلى حكم نهائي عليه مع التعليل، وتوجيه الأقوال المخالفة للحكم الذي ارتضاه.
٤. يقتصر الباحث على ذكر ما يتعلق بالجرح والتعديل، وما يفيد في الحكم على الراوي، دون ذكر ما لا صلة له بذلك؛ كالأستطراد في الوصف بالإمامة والزهد والعبادة، ونحو ذلك.
٥. يقتصر الباحث في الترجمة على ذكر أهم المصادر التي أفاد منها، مع التأكيد على ضرورة توثيق النصوص من مصادرها الأصلية.
٦. يعتني الباحث بذكر اختيار الحافظين؛ الذهبي وابن حجر، في "الكاشف" و"التقريب"، وإن ترجح لديه خلاف رأيهما بين وجه ذلك.
٧. التحقق من اتصال السند؛ بالرجوع إلى كتب المدلسين والمراسيل ونحوها.
٨. النظر في السلامة من العلة؛ بالرجوع إلى كتب العلل.

الحكم على الإسناد والحديث:

١. إذا كان التخريج أساسياً في الرسالة، فيحكم الباحث على الإسناد، ثم يعقبه بالحكم على الحديث بمتابعاته وشواهدة، إلا إذا كان الحديث في "الصحيحين" أو أحدهما فيكتفى بذلك.

٢. إذا كان الحديث في "الصحيحين" أو أحدهما، ودرس الباحث إسناده عند غيرهما، فإنه يبين حال الإسناد موضع الدراسة دون أن يحكم على الحديث بموجب هذا الإسناد، ثم ينص على إخراج الشيخين أو أحدهما له.

٣. إذا كان التخريج غير أساسي في الرسالة فعلى الباحث أن يطلع على أحكام من سبقه، فإن تبين له ضعف الحديث نص على ذلك، ويبين سبب الضعف ودليله، وإن تبين له الصحة اكتفى بأحكام من تقدمه.

٤. يتبع الباحث في الحكم على الشواهد ما ورد في (فقرة ثالثاً) إذا كان التخريج غير أساسي أيضاً.

٥. يلتزم الباحث بذكر أحكام الأئمة على الإسناد أو الحديث، واعتبارها عند الحكم على الحديث في كل ما سبق؛ فإن خالف الباحث أحكام من سبقه أو بعضهم، بين وجه ذلك.

ج. التنبيهات والشروط العامة:

١. الأعداد والتقديرية في كل ما تقدم خاصة برسالة الماجستير، وتكون رسالة الدكتوراه على الضعف من ذلك.
٢. يلتزم الطالب بجميع ما تقدم ما لم ير المسار غير ذلك.
٣. يعتمد الباحث في مراجع بحثه على النسخ الورقية، مع الاستفادة من البرامج الحاسوبية والمواقع الإلكترونية.
٤. يفضل أن ينوع الطالب في موضوع رسالته بين الماجستير والدكتوراه؛ توسيعاً لدائرة معرفته في علوم السنة.
٥. تكون الرسائل في التحقيق والمشاريع في حدود ضيقة، بأن يكون للمخطوط أو المشروع جدوى علمية ظاهرة.
٦. التعريف بالأعلام - غير الرواة - يكون مختصراً بما يكفي للتعريف بالراوي، ويبين الباحث ضابطه في اعتبار الشهرة.
٧. بعد تسليم الرسالة للمناقشين لا يرسل الطالب لأعضاء اللجنة أي تصويبات واستدراكات، ولو سلمها لهم فليسوا ملزمين بمطالعتها ولهم الحق في مناقشته فيها.
٨. يلتزم الطالب بكل ما ورد في المنهج، ما لم ير أعضاء المسار غير ذلك بالنسبة له.
٩. ينص الطالب في (إجراءات البحث) على ما يتعلق بموضوع بحثه من (منهج العمل) الذي أقره المسار - ولا يكتفي بالإحالة إليه -.

- ١٠ . يلتزم الطالب بالشروط والحدود المنصوص عليها في (منهج العمل)، وأي تعديل في ذلك لا يسمح به إلا بعد إقراره من لجنة المسار.

الإرشاد الأكاديمي:

- ١ . تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي، وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس، وبخاصة في الدراسات العليا، مع تزويد كل عضو بأسماء من يرشدهم.
- ٢ . المرشد الأكاديمي للطالب هو الأولي بالإشراف عليه، في حال رغبته وتأهله نظاماً للإشراف.
- ٣ . يحق للطالب طلب تحويل إرشاده إن اقتضت المصلحة ذلك.
- ٤ . تنتهي علاقة المرشد الأكاديمي بالطالب -مالم يكن مشرفه مستقبلاً- بعد الموافقة على فكرة بحثه.

الإشراف على الرسائل:

- ١ . تتولى لجنة مكونة من أعضاء المسار الملف الخاص بالإرشاد والإشراف، ويكون التكليف بذلك حسب الترتيب، مع مراعاة قبول العضو، إلا أن يضيق الأمر فيلزم بذلك إلزاماً أدبياً.
- ٢ . الأستاذ المشارك والأستاذ يشرفان على طلبة الماجستير والدكتوراه.
- ٣ . يحق للأستاذ المساعد الإشراف على رسائل الدكتوراه، بعد عامين من تعيينه، ونشره لثلاثة أبحاث في مجال التخصص.

٤. يراعى عند التكليف بالإشراف التوازن في أنصبة المشرفين.
٥. أن تكون الأولوية للزميلات في الإشراف على الطالبات قدر الإمكان.
٦. ينبغي أن لا يتكرر إشراف الأستاذ على الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه.
٧. للأستاذ صاحب الفكرة البحثية الحق في اختيار الطالب لها والإشراف عليه.
٨. تراعى رغبة الطالب في اختيار المشرف، إن كان هو صاحب الفكرة البحثية.
٩. المشرف هو المسؤول الأول عن التزام الطالب في الخطة والرسالة بـ "منهج العمل في الرسائل العلمية" المعد من قبل أعضاء المسار.
١٠. عند إجراء تعديل على الخطة بعد إقرارها بحذف أو إضافة أو تعديل، يتقدم المشرف إلى لجنة المسار بطلب اعتماد ذلك.

مناقشة الرسائل:

١. تتولى لجنة مكونة من أعضاء المسار الملف الخاص بمناقشة الرسائل العلمية، وتعد جدولاً بذلك.
٢. يراعى في التكليف بالمناقشات تخصص وترتيب الأعضاء المؤهلين نظاماً، مع مراعاة موافقة العضو على المناقشة، ويتم ذلك بالتنسيق مع المقرر.
٣. يعد جدولاً بأسماء المناقشين وعدد الرسائل التي ناقشوها سابقاً، وبالترتيب الذي ستسير عليه المناقشات اللاحقة، ويتم عرضه على المجلس للموافقة.
٤. لا ينبغي الترشيح لأعضاء لجنة المناقشة من قبل المشرف.

- ٥ . يراعى في ترشيح المناقش الخارجي التخصص الدقيق، وأن لا يتم ترشيحه في العام الدراسي أكثر من مرة واحدة، مع مراعاة التوازن في ترشيح المؤهلين لذلك.
- ٦ . راعى التدوير في تكوين اللجان والتنوع بين الزملاء.
- ٧ . الأولوية للزميلات في المناقشات للطالبات قدر الإمكان.

تقييم المشاريع العلمية:

يتم في نهاية كل عام جامعي تقييم المشاريع العلمية المعتمدة في المسار؛ للنظر في إجراءاتها وآليات العمل فيها ومخرجاتها، كما تراجع الخطط والمشاريع المستقبلية.

ومن المهم أيضاً: إعادة النظر في المشاريع المعتمدة بعد مناقشة رسائلها الأولى؛ ليتسنى تعديل منهجها، أو إيقاف العمل إن اقتضى الأمر، ويتم ذلك من خلال اللجنة الفرعية التي تُشرف على المشروع، ومن ثم تُقدم تقريراً ل عرضه على لجنة المسار في جلساتها الاعتيادية، يتضمن التقرير تقييماً لسير العمل في المشروع، وأبرز إيجابياته وسلبياته.

أما المشاريع التي وقع الاختلاف بين أعضاء المسار على إقرارها، فيتم تقييمها والنظر في استمرارها أو توقفها بعد مناقشة الرسالة الأولى من المشروع.

ويتولى المسار إعداد نموذج "تقييم رسالة"، ويوزع على أعضاء لجنة المناقشة بعد إقراره؛ للاستفادة من رأيهم في تقييم المشروع.

رابعاً: اللجان العاملة في المسار:

من المهام المنوطة بالمسار: تشكيل اللجان من أعضائه لحاجة المسار، أو التي تُطلب من رئاسة القسم، وهذه اللجان يتم الترشيح لها مع مراعاة الترتيب، ومهام اللجنة، ومن تلك اللجان:

١. لجان المقابلات والاختبارات، ومنها:
 - الاختبار الشامل.
 - النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالمسار من أعضاء هيئة التدريس.
 - مقابلة المتقدمين للدراسات العليا.
٢. لجنة جدول الدراسات العليا.
٣. لجنة المشاريع العلمية، ولجانها الفرعية.
٤. اللجان الفرعية لدراسة الخطط.
٥. لجنة الإشراف والإرشاد الأكاديمي.
٦. لجنة تكوين لجان المناقشات.
٧. لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٨. لجنة البحث العلمي.

مع التنبه إلى ضرورة مراجعة تشكيل تلك اللجان في مطلع كل عام دراسي.

ضوابط عمل اللجان، ومهامها: □

١- لجان المقابلات والاختبارات، ومنها:

أ- الاختبار الشامل: □

وهو الاختبار الخاص بالطلاب المتقدمين لمرحلة الدكتوراه، ويراعى لإجرائه ما يلي:

- تشكل لجتان لهذا الاختبار، إحداهما للطلاب، وأخرى للطالبات.
- يتم التنسيق بين اللجنتين لتوحيد متطلبات هذا الاختبار.

ب- النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالمسار من أعضاء هيئة التدريس:

بناء على توجيهات رئاسة القسم تتولى اللجنة المختصة بهذا الموضوع فحص رسالة المتقدم وإنتاجه العلمي، وربما طلبت اللجنة مقابلة المتقدم إن استدعى الأمر ذلك.

ج- مقابلة المتقدمين للدراسات العليا:

- تشكل لجتان من أعضاء المسار لمقابلات المتقدمين للدراسات العليا إحداهما للماجستير والأخرى للدكتوراه بشقيهما.
- يتم التنسيق بين اللجنتين، للاتفاق على إجراء متطلبات هذا الاختبار.

٢- لجنة جدول الدراسات العليا:

- تشكل لجنة جدول الدراسات العليا من بعض أساتذة المسار يتم ترشيحهم في اجتماع اللجنة، أو من خلال نظام مجالس.

- مهمة هذه اللجنة: إعداد الجدول الدراسي للدراسات العليا في كل فصل للفصل المقبل.
- تراعي اللجنة اهتمام الأعضاء وتخصصهم، وتميزهم فيما يخدم العملية التعليمية، ويرتقي بمستوى الطلاب.
- تلتزم اللجنة عند توزيع المقررات بـ:
 - تفعيل دور الزميلات من أعضاء هيئة التدريس في القسم النسائي في تدريس المقررات.
 - تدوير المقررات بين أعضاء المسار المؤهلين، بحيث لا يبقى المقرر مع الأستاذ أكثر من أربعة فصول دراسية فعلية.
 - يُراعى في تدوير المقررات الأستاذ الذي عمل على تطوير المقرر ورفعته للجودة بالقسم.

٣- لجنة المشاريع العلمية، ولجانها الفرعية:

- أ- يتولى أحد أعضاء المسار رئاسة هذه اللجنة، ويتكون أعضاؤها من مقرري المشاريع القائمة، وكلما تم الاتفاق على مشروع أضيف مقرره إلى عضوية هذه اللجنة، ومن مهامها:
 - متابعة المشاريع القائمة.
 - استحداث مشاريع جديدة وتقديمها للاعتماد من لجنة المسار.
 - الإشراف على أعمال اللجان الفرعية الخاصة بكل مشروع.
 - لمشاركة في وضع الضوابط لكل مشروع جديد.

ب- يتولى كل مقرر مشروع مع عضوين آخرين من أعضاء المسار متابعة المشروع، والتأكد من العمل بالشروط والضوابط في الخطط.

ج- تنتهي علاقة اللجنة بالخطة بعد تقديمها إلى لجنة المسار.

د- يتم تعيين المشرفين والمناقشين على رسائل الطلبة وفق الآلية المطبقة لدى لجنة الإشراف والمناقشات.

٤- اللجان الفرعية لدراسة الخطط:

تشكل اللجان الفرعية لدراسة الخطط من أعضاء المسار عند الحاجة لدراسة خطة طالب، أو دراسة مشروع، ونحو ذلك.

ومهمتها تقدمت عند ذكر إجراءات سير الأفكار والخطط.

٥- لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٦- لجنة البحث العلمي.

خامساً: أمانة المسار:

للمسار أمينان لرصد أعمال المسار ومتابعتها، أحدهما: أمين لجنة المسار، والآخر: سكرتير المسار.

أ. أمين لجنة المسار:

- يتم اختياره من أعضاء لجنة المسار، ومهمته متابعة أعمال اجتماعات لجنة المسار، ومنها:
١. إعداد محاضر الاجتماعات.
 ٢. إرسال المحاضر لأعضاء اللجنة، من خلال نظام مجالس، وتطبيق الواثاب.
 ٣. متابعة السكرتارية في رفع توصيات لجنة المسار إلى القسم، أو إلى اللجان الأخرى.
 ٤. إعداد التقرير الفصلي، بالتعاون مع مقرر المسار، ويرفع إلى رئاسة القسم في نهاية كل فصل دراسي، ويتضمن خلاصة أعمال اللجنة مع إعداد إحصاءات بذلك.
 ٥. متابعة ما يستجد من أفكار علمية وبحثية يرتقى فيها بمستوى البحوث والرسائل.
 ٦. متابعة وجهات النظر والملحوظات على الوثيقة وعلى منهج العمل.
 ٧. تقييم الوسائل التي يتم بها التواصل بالأعضاء.

ب. سكرتير المسار:

- ويتم اختياره من طلاب الدراسات العليا، ومهامه إدارية، ومنها:
١. تنظيم أعمال المسار، وجمعها في ملفات إلكترونية، ورفعها على البريد الإلكتروني للمسار، أو سحابة التخزين أو نظام مجالس؛ لتكون متاحة لأعضاء المسار.
 ٢. إعداد النماذج اللازمة.
 ٣. إعداد جدول الأعمال لاجتماعات المسار.

٤. رفع توصيات لجنة المسار إلى القسم أو إلى اللجان الأخرى.
٥. استكمال الملفات الخاصة بالقسم وتحديثها، مثل: ملف أعضاء المسار، وملف المقررات الدراسية، وملف طلاب المسار (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه).
٦. إعداد إحصائيات كاشفة لطلاب الدراسات العليا ووضعهم الأكاديمي، وتشمل: عدد الطلاب، وعدد المسجلين، وعدد المناقشين، وعدد المتأخرين، وعدد المنسحبين، وعدد المطوي قيدهم، وغير ذلك.
٧. إعداد دليل للرسائل العلمية التي نوقشت في المسار، ويتم تحديثه في كل فصل.
٨. متابعة الأمور الإدارية الخاصة بالمسار.
٩. متابعة سير الخطط، من وإلى لجنة المسار، حتى اعتمادها من مجلس القسم.
١٠. تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.

سادساً: الأنشطة وخدمة المجتمع والجامعة:

يتولى ملف الأنشطة والفعاليات لجنة من أعضاء المسار في قسم الرجال والنساء، مع التأكيد على ضرورة قيام المسار بدوره في خدمة طلاب العلم، وخدمة المجتمع والجامعة، وذلك من خلال الأنشطة المتنوعة، وعقد الندوات، واللقاءات الاجتماعية، والعلمية.

الفعاليات العلمية:

١. يتولى هذا النوع من الفعاليات عضوان من المسار، أحدهما من قسم الرجال، والآخر من قسم النساء، ويتم التنسيق بينهما بما تقتضيه الفعالية، ويقدمان مقترحات في مطلع كل فصل دراسي، للنظر فيها والتعاون من قبل الأعضاء في إنجازها.
٢. يتم التنسيق مع رئيس القسم وعميد الكلية بشأن الفعاليات العلمية الداخلية؛ عند الحاجة.
٣. يُستفاد من التقنية في تسهيل هذه الفعاليات، وللإعلان عنها.
٤. ومن الفعاليات المهمة التي ينبغي أن يحرص عليها المسار: إقامة ندوات علمية، ومنها: جلسة علمية لمناقشة موضوع علمي في مجال التخصص يدعى إليها طلاب الدراسات العليا، وعمل دورات للطلاب في الصناعة الحديثة، وغير ذلك.

الفعاليات الاجتماعية:

- يحرص أعضاء المسار على عقد لقاء اجتماعي في كل فصل دراسي لقسم الرجال، وآخر لقسم النساء؛ بهدف الترويح، وتقوية العلاقة بينهم، بعيداً عن أجواء العمل وضغوطاته.

إعداد الوثيقة:

كانت الوثيقة في البداية مقتصرة علىٰ منهج العمل في الرسائل العلمية، وقد صدر في عام (١٤٢٧هـ)، ثم تم تحديثه في عام (١٤٣٦هـ).

وفي عام (١٤٣٧هـ)، وبمبادرة من أ.د إبراهيم الريس، رؤي تطوير المنهج إلىٰ وثيقة عامة للمسار، فتم إعدادها، وبمشاركة أعضاء المسار، فكان الإخراج الأول لها في ذلك العام.

ثم أعيد تحديثها في عام (١٤٤١هـ)، ثم كان هذا التحديث، عام (١٤٤٦هـ).

علىٰ أن يتم تحديث الوثيقة كل خمس سنوات إن شاء الله.

وفق الله الجميع لكل خير

أعضاء لجنة الإصدار الثالث:

أ.د سلطان بن سعد السيف مقررًا

أ.د محمد بن تركي التركي عضواً

د. أمل بنت عبدالله الدعيجي عضواً

