

---

جامعة الملك سعود  
هاتف : ٩٦٦ ١١ ٤٦٧٤٨٢١ +  
فاكس : ٩٦٦ ١١ ٤٦٧٦٠٤٥ +

المملكة العربية السعودية  
ص.ب ٢٤٥٨ الرياض ١١٤٥١  
www.ksu.edu.sa



كلية التربية

---

وثيقة عمل

مسار السنة وعلومها

---

## محتويات الوثيقة:

المقدمة؛ وفيها: الرؤية، الرسالة، والأهداف

### أولاً: اجتماعات لجنة المسار

- مهام لجنة المسار
- إدارة الاجتماع
- وسائل الاتصال

### ثانياً: الرسائل العلمية

- البحوث الفردية
- المشاريع العلمية
- إجراءات سير الأفكار والخطط.

### ثالثاً: منهج العمل في إعداد الرسائل العلمية وضوابطه

- الإرشاد الأكاديمي
- الإشراف على الرسائل
- مناقشة الرسائل
- تقييم المشاريع العلمية

### رابعاً: اللجان العاملة في المقابلات والاختبارات

### خامساً: أمانة المسار:

- أمانة لجنة المسار
- سكرتارية المسار

سادساً: الأنشطة وخدمة المجتمع والجامعة:

○ فعاليات علمية

○ فعاليات اجتماعية

الملحقات:

○ منهج العمل في إعداد الرسائل العلمية وضوابطه

○ النماذج

○ توزيع المهام على الأعضاء

## بسم الله الرحمن الرحيم

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 تُمثل 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 جلييلة 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.

المقدمة، وتشمل:

الرؤية: الريادة في العناية بالسنة النبوية وعلومها تعليمًا وبحثًا.

الرسالة: إعداد الكفاءات العلمية المتميزة، والإسهام في نشر البحوث المختصة في مجال علوم السنة النبوية، والعمل على التطوير المهني المستمر، والتفاعل الإيجابي مع متطلبات العصر.

الأهداف:

- ١- ترسيخ القيم الإسلامية، وتوثيق صلة الأجيال المسلمة بالسنة النبوية، وتنمية مهارة حسن التعامل معها.
- ٢- إيجاد بيئة علمية مُعينة على التعلم والتعليم وإنتاج البحوث المتخصصة.
- ٣- العمل على النهوض بمخرجات البرامج التعليمية في مسار السنة وعلومها، من معارف ومهارات وتوجهات وتوظيفها التوظيف الأمثل.
- ٤- تلبية احتياجات المجتمع المحلي من ذوي الاختصاصات في السنة وعلومها.
- ٥- إتاحة الفرصة أمام المتميزين من أبناء الأمة الإسلامية للالتحاق بمسار السنة وعلومها، وتأهيلهم تأهيلاً علمياً متميزاً.

أولاً: اجتماعات لجنة المسار:

مهام لجنة المسار:

- النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالمسار من أعضاء هيئة التدريس.
- دراسة الأفكار البحثية والتوصية بشأنها.
- دراسة خطط الرسائل العلمية، والتوصية بشأنها.
- التكليف بالإشراف على الطلاب في إعداد الرسائل العلمية.
- تشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية.
- تشكيل لجنة الاختبار الشامل، ومقابلة المتقدمين للدراسات العليا.
- إعداد الخطط الدراسية ومراجعتها وتطويرها.

- النظر فيما يحال إلى المسار من إدارة القسم.

## إدارة الاجتماع

- اجتماع المسار:

- ينعقد الاجتماع عند الحاجة يوم الأربعاء بدعوة من مقرر المسار.
- آخر موعد لاستلام الموضوعات التي ستناقش في الاجتماع يوم الأحد السابق ليوم الاجتماع.
- تتم الدعوة إلى الاجتماع من خلال رسائل الواتساب والبريد الإلكتروني.
- تسجل في الدعوة للاجتماع الأعمال التي ستم مناقشتها فيه، ويتم الإرسال بها قبل موعد الاجتماع بيومين على أقل تقدير.
- يلتزم بمجدول الأعمال المرسل قبل الجلسة، ولا يناقش أي موضوع جديد إلا بعد إنجاز الأعمال المجدولة، وبموافقة غالب الأعضاء.
- يتولى مقرر المسار -أو من ينيبه- إدارة الجلسات.
- يتولى كل عضو عرض ما لديه من مهام مدرجة في جدول الأعمال، مستفيداً مما تم تدوينه في نظام مجالس.
- يعتبر "نظام مجالس" مرجعاً في قرارات وتوصيات اجتماعات لجنة المسار.
- تكون المشاركة في النقاش والتعليق من على يمين مقرر المسار.
- تبدأ المناقشات والمداخلات ممن له مشاركة في الموضوع في نظام مجالس أولاً.
- لا يسمح بالتعليق والمداخلة إلا بإذن مدير الجلسة.
- 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.
- يعلق صاحب الموضوع بعد انتهاء المداخلات بما يراه من جواب على تساؤل أو تعقيب أو نحو ذلك.
- يسمح بالتعليقات من الأعضاء بعد انتهاء صاحب الموضوع من التعليق والإيضاح، وذلك عند الحاجة.

- تُعتمد قرارات المسار وتوصياته عند الاختلاف بالأغلبية.
- من لديه تحفظ على أي قرار يطلب إثباته في المحضر أثناء الجلسة.
- تضبط محاضر اجتماعات المسار من قبل أمين لجنة المسار، وتعرض في نهاية الجلسة، ثم ترفع على نظام مجالس وعلى البريد الإلكتروني في صيغتها النهائية.
- أي موضوع سبق اعتماده من المسار لا تعاد مناقشته إلا إذا رأى أغلبية الأعضاء ذلك.

### • وسائل الاتصال المستخدمة لأعمال المسار

#### (١) نظام مجالس: هو وسيلة رئيسة، يلتزم 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 الثلاثاء 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، ويجيب 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.
- يعتمد القرار في نظام مجالس بشرط أن لا تقل نسبة المشاركات فيه عن ٥٠ ٪ من عدد الأعضاء -دون حساب المتفرغين-، وإلا فيتم عرض الموضوع ومناقشته في اجتماع اللجنة.
- من لم يشارك في التعليق في مجالس يسقط حقه في إبداء الرأي، ولا يعد موافقا ولا معارضا.
- إذا تم اتفاق الثلثين من عدد أعضاء المسار على رأي في أي موضوع، ولم يوجد لهم مخالف؛ فيكون الموضوع مجازا 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.
- 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:

ينبغي تفعيل المجموعة البريدية الخاصة بمسار السنة وعلومها؛ ليتم من خلالها إرسال الدعوات إلى اجتماع المسار، ومحاضر الاجتماعات فيها، وذلك لحفظها، والرجوع إليها عند الحاجة.

مع التأكيد على أن وسائل الاتصال المتقدمة خاصة بما يخدم التخصص ومهام المسار وأهدافه؛ لتكون بيئة عمل مناسبة، يسودها الود والإخاء والإنتاج.



## 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 للطالب في تطوير مهاراته وإظهار تميزه.
- ٢- أن لا تتأخر لجنة المسار في دراسة ما يقدمه الطالب 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 يُغاضى 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 الاخلال بالمستوى العلمي لمخرجات المسار، ويطلع المسار على نتيجة المقابلة؛ لإصدار التوصية المناسبة.
- ٦- من حق الطالب الحضور مع المرشد أو المشرف؛ وذلك لشرح فكرته التي تحفظ المسار عليها.
- ٧- أي موضوع يتقدم به الطالب يندرج تحت النوعين التاليين:

○ 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.

○ البحوث المشتركة (المشاريع العلمية)

وهي كل موضوع قُسم بين طالبين فأكثر، بحثاً كان أو تحقيقاً.

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

ب- إذا كان المشروع معتمداً سابقاً، فتكون الخطة جاهزة، ولا تحتاج إلا لتعديلات طفيفة في المقدمة والحدود والتصور المبدئي غالباً، وبناء على هذا يتم اعتمادها أولاً من اللجنة الخاصة بالمشروع نفسه، ثم تقر من لجنة المسار دون حاجة لمناقشتها.  
ج- إذا ظهر في المشروع بعض الإشكالات التي تستدعي إعادة النظر فيه، وجب تحويله إلى اجتماع لجنة المسار، ولأعضائه الحق في اتخاذ القرار المناسب.

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

### ○ إجراءات سير الأفكار والخطط:

أ- يتقدم الطالب بالفكرة البحثية وفق النموذج المخصص لذلك -نموذج فكرة بحثية<sup>١</sup>-، وفيه الجدول الزمني لمتابعة الفكرة والتوصية بشأنها.

ب- يتم النظر في النموذج من المرشد الأكاديمي للطالب، وعند الحاجة من المقرر.

ج- ترفع الفكرة على نظام مجالس.

د- عند الموافقة على الفكرة بالأغلبية، لا يقبل الرفض لها إلا بدليل واضح على عدم مناسبة الموضوع.

هـ- بعد قبول الفكرة يُكلّف المسار مشرفاً على الطالب.

و- يقدم الطالب الخطة وفق ما سيأتي في "منهج العمل"<sup>٢</sup>.

ز- تراجع خطة الطالب من قبل المشرف ويوقع عليها؛ لرفعها على "نظام مجالس".

ح- يرفق بالخطة نموذج "متابعة خطة"<sup>٣</sup>، وفيه الجدول الزمني لسيرها ومتابعتها حتى تتم الموافقة عليها من المجالس.

ط- تناقش الخطة في "نظام مجالس"، ويُعلق المشرف فيه على ملحوظات الأعضاء، ويجب على تساؤلاتهم واستشكالاتهم.

١ انظر المرفقات.

٢ انظر المرفقات.

٣ انظر المرفقات.

ي- يعدل الطالب -و بمتابعة المشرف- ما ورد من ملحوظات تم الاتفاق عليها، ثم تحال الخطة بعد التعديل إلى اللجنة الفرعية لمراجعتها المراجعة الأخيرة<sup>٤</sup>.

ك- تُسلم الخطة بعد كتابة الملحوظات عليها -إن وجدت- من اللجنة الفرعية إلى المشرف على الرسالة.

ل- يعمل الطالب -و بمتابعة المشرف- بالملحوظات الواردة من اللجنة الفرعية، ويُعد تقريراً بالإجراء الذي تم حيالها.

م- يوقع المشرف على الخطة في صورتها النهائية، ويكون مسؤولاً عن تعديلات الطالب.

ن- ترفع الخطة بعد توقيع المشرف على "نظام مجالس" في ثلاث ملفات: الخطة، وقائمة الملحوظات، والإجراءات التي تمت حيالها، وذلك لمدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ويطلع عليها الأعضاء لكتابة ما يرونه من ملحوظات -إن وجدت-.

س- إذا اعتمدت الخطة يجيئها المقرر إلى لجنة الخطط، وتلحق بمحضر جلسة سابقة من جلسات المسار.

ع- إذا تقدم الطالب بخطة ضمن مشروع معتمد سابقاً راعى في إعدادها الخطط السابقة في المشروع، مع بيان ما أضافه أو حذفه أو عدله على الخطط السابقة.

ف- تحال الخطة إلى اللجنة الخاصة بالمشروع لإقرارها، ثم ترفع على "نظام مجالس" لاستقبال ملحوظات الأعضاء-إن وجدت- مع مراعاة رأي لجنة المشاريع فيها.

ص- يتولى العضو المكلف بملف المشاريع البحثية إنشاء ملف خاص بكل مشروع معتمد من المسار، يتضمن اللوائح العامة والخاصة؛ ليتحاكم إليها.

<sup>٤</sup> وفق ما ورد في خطاب رئيس القسم بتاريخ ١٤٣٩/٣/١هـ.

### ثالثاً: منهج العمل في إعداد الرسائل العلمية<sup>٥</sup> وضوابطه

- يلتزم الطالب بكل ما ورد في المنهج ما لم ير أعضاء المسار غير ذلك بالنسبة له.
- ينص الطالب في (إجراءات البحث) على ما يتعلق بموضوع بحثه من (منهج العمل) الذي أقره المسار -ولا يكتفي بالإحالة إليه-.
- يلتزم الطالب بالشروط والحدود المنصوص عليها في (منهج العمل) وأي تعديل في ذلك لا يسمح به إلا بعد إقراره من لجنة المسار.

#### ○ الإرشاد الأكاديمي:

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

#### ○ الإشراف على الرسائل:

- أ) يتولى أحد أعضاء المسار الملف الخاص بالإرشاد والإشراف، ويكون التكليف بذلك حسب الترتيب، مع مراعاة قبول العضو، إلا أن يضيق الأمر فيلزم بذلك إلزاماً أدبياً.
- ب) الأستاذ المشارك والأستاذ يشرفان على طلبة الماجستير والدكتوراه.
- ج) الأستاذ المساعد "بعد التميز" يشرف على طلبة الماجستير فقط.
- د) يراعى عند التكليف بالإشراف التوازن في أنصبة المشرفين.
- هـ) ينبغي أن لا يتكرر إشراف الأستاذ على الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه.

- و) للأستاذ صاحب الفكرة البحثية الحق في اختيار الطالب لها والإشراف عليه.
- ز) تراعى رغبة الطالب في اختيار المشرف إن كان هو صاحب الفكرة البحثية.
- ح) المشرف هو المسؤول الأول عن التزام الطالب في الخطة والرسالة بـ "منهج العمل في الرسائل العلمية" المعد من قبل أعضاء المسار.
- ط) عند إجراء تعديل على الخطة بعد إقرارها بحذف أو إضافة أو تعديل، يتقدم المشرف إلى لجنة المسار بطلب اعتماد ذلك.

#### ○ مناقشة الرسائل:

- أ- يتولى أحد أعضاء المسار الملف الخاص بمناقشة الرسائل العلمية، ويعد جدولاً بذلك.
- ب- يراعى في التكليف بالمناقشات ترتيب الأعضاء المؤهلين نظاماً، مع مراعاة موافقة العضو على المناقشة، ويتم ذلك بالتنسيق مع المقرر.
- ج- يعد جدولاً بأسماء المناقشين وعدد الرسائل التي ناقشوها سابقاً، وبالترتيب الذي ستسير عليه المناقشات اللاحقة، ويتم عرضه على المجلس للموافقة.
- د- لا ينبغي الترشيح لأعضاء لجنة المناقشة من قبل المشرف.
- هـ- 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.

#### ○ 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 لعرضه 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 المقابلات والاختبارات:

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

- لجنة الاختبار الشامل
  - لجنة النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالمسار من أعضاء هيئة التدريس
  - لجنة مقابلة المتقدمين للدراسات العليا
  - لجنة جدول الدراسات العليا.
  - لجنة المشاريع العلمية، ولجانها الفرعية.
  - اللجان الفرعية لدراسة الخطط، وغيرها.
- مع التنبه إلى ضرورة مراجعة تشكيل تلك اللجان في مطلع كل عام دراسي.

**ضوابط عمل اللجان ومهامها:**

- لجنة الاختبار الشامل
- وهو الاختبار الخاص بالطلاب المتقدمين لمرحلة الدكتوراه، ويراعى لإجرائه مايلي:
- أ) تشكل لجنتان لهذا الاختبار، إحداها للطلاب، وأخرى للطالبات.
- ب) يتم التنسيق بين اللجنتين لتوحيد متطلبات هذا الاختبار.

### - لجنة النظر في طلبات المتقدمين للانتحاق 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.

### - لجنة مقابلة المتقدمين للدراسات العليا.

أ) تشكل لجان من أعضاء المسار لمقابلات المتقدمين للدراسات العليا إحداها للطلاب والأخرى للطالبات.  
ب) يتم التنسيق بين اللجنتين على توحيد متطلبات هذا الاختبار.

### - لجنة جدول الدراسات العليا.

أ) تشكل لجنة جدول الدراسات العليا من بعض أساتذة المسار يتم ترشيحهم في اجتماع اللجنة، أو من خلال مجالس.  
ب) مهمة هذه اللجنة: إعداد الجدول الدراسي للدراسات العليا في كل فصل للفصل المقبل.  
ج) تراعي اللجنة اهتمام الأعضاء وتميزهم فيما يخدم العملية التعليمية، ويرتقي بمستوى الطلاب.  
د) تلتزم اللجنة بأمرين مهمين:

١- تفعيل دور الزميلات من أعضاء هيئة التدريس في القسم النسائي في تدريس المقررات.

٢- تدوير المقررات بين أعضاء المسار المؤهلين، بحيث لا يبقى المقرر مع الأستاذ أكثر من أربعة فصول دراسية فعلية.

### - لجنة المشاريع العلمية، ولجانها الفرعية.

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:

١) متابعة المشاريع القائمة.

٢) استحداث مشاريع جديدة وتقديمها للاعتماد من لجنة المسار.

٣) الإشراف على أعمال اللجان الفرعية الخاصة بكل مشروع.



٤) المشاركة في وضع الضوابط لكل مشروع جديد.

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

٦) تنتهي علاقة اللجنة بالخطوة بعد تقديمها إلى لجنة المسار.

٧) يتم تعيين المشرفين والمناقشين على رسائل الطلبة وفق الآلية المطبقة لدى لجنة الإشراف والمناقشات.

#### – 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.

### خامساً: أمانة المسار

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

#### - أمين لجنة المسار:

يتم اختياره من أعضاء لجنة المسار، وتتلخص مهمته في متابعة أعمال اجتماعات لجنة المسار، ومنها:

١- إعداد محاضر الاجتماعات.

٢- إرسال المحاضر لأعضاء اللجنة من خلال البريد المشترك وتطبيق الواتساب.

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.

#### - سكرتير المسار: يتم اختياره من طلاب الدراسات العليا، ومهامه إدارية، ومنها:

١- تنظيم أعمال المسار، وجمعها في ملفات إلكترونية، ورفعها على البريد الإلكتروني للمسار؛ 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، كملف أعضاء المسار، وملف المقررات الدراسية لجميع المراحل، 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 قيديهم، وغير ذلك.

٧- إعداد دليل للرسائل العلمية التي نوقشت في المسار، ويتم تحديثه في كل فصل.

٨- إعداد فهرس يشمل جميع الرسائل التي تمت مناقشتها في المسار منذ إنشائه.

٩- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بالمسار.

### 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، وتشمل: الفعاليات العلمية، والاجتماعية.

#### **- الفعاليات العلمية:**

أ) 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 إنجاحها.

ب) يتم التنسيق مع رئيس القسم وعميد الكلية بشأن الفعاليات العلمية الداخلية؛ إن احتاج الأمر إلى ذلك.

ج) يستفاد من التقنية في تسهيل هذه الفعاليات، وللإعلان عنها.

من 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.

### الملاحق:

- منهج العمل في إعداد الرسائل العلمية وضوابطه

- وثيقة لوائح المسار

- النماذج

## منهج العمل وضوابطه في إعداد الرسائل العلمية

(الماجستير والدكتوراه)

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:

أولاً: أنواع الرسائل، والقدر المطلوب فيها

ثانياً: الأعمال البحثية والعلمية المطلوبة

ثالثاً: التنبيهات والشروط العامة

## أولاً: أنواع الرسائل، والقدر المطلوب فيها

- أنواع الرسائل: الكتابات في تخصص الحديث وعلومه على أنواع، من أبرزها:

١. المرويات، جمع ودراسة
٢. دراسة الأحاديث المعلّة
٣. الحديث الموضوعي
٤. الحديث التحليلي
٥. مختلف الحديث ومشكله
٦. التعارض والترجيح
٧. مسائل في علوم الحديث
٨. مناهج الأئمة والكتب
٩. دراسة الرواة
١٠. دراسات معاصرة
١١. تحقيق المخطوطات الحديثية
١٢. الشروح الحديثية
١٣. البحوث ذات المسائل المشتركة مع علوم أخرى كالفقه والعقيدة والتفسير.

## - 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 سبعين إلى ثمانين حديثاً أو

- ٢- الرسائل المشتملة على مرويات غير مسندة -جمعاً أو تحقيقاً- فالعدد المطلوب فيها ما بين ثمانين إلى تسعين حديثاً أو أثراً.
- ٣- الرسائل المشتملة على مرويات معلقة -جمعاً أو تحقيقاً- فالعدد المطلوب فيها ما بين أربعين إلى خمسين حديثاً أو أثراً.
- ٤- الرسائل المشتملة على مرويات مناكير أو غرائب -جمعاً أو تحقيقاً- فالعدد المطلوب فيها ما بين خمسين إلى ستين 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، ويناط 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 فيها المسائل ما بين ٣٠ - ٣٥ مسألة.
- ٨- الرسائل ذات الطابع الموضوعي، وتشمل: شروح الحديث، ومسائل علوم الحديث، ونحو ذلك، فهذه الأنواع من الرسائل التي تختلف بحسب موضوعها وطبيعة 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 معني ترجمة.
- ١٠- يراعى في كل ما تقدم نسبة أحاديث الصحيحين والآثار في البحث، بحيث لا تزيد عن ٢٠ ر.هـ، وإن زادت كلف الباحث بزيادة مناسبة على الأعداد المذكورة في مقابل ذلك.
- ١١- للمسار الحق في النظر في آحاد الموضوعات وفق التقديرات السابقة بالزيادة أو النقص.



## ثانياً: الأعمال البحثية والعلمية المطلوبة

### ١/ التخرّيج:

يلتزم الباحث في تخرّيج الأحاديث بالأُمور التالية:

- ١- إذا كان الحديث في الصحيحين فيكتفى بالتخرّيج من الكتب التسعة؛ إلا إذا كان في الحديث إشكال يحتاج لتحرير، فيتوسع الباحث في تخرّيجه من خارج التسعة؛ بما يزيل الإشكال.
- ٢- إذا كان التخرّيج أساسياً في البحث - كالموضوعات المتعلقة بالمرويات جمعاً ودراسة- وكان الحديث في غير الصحيحين فعلى الباحث أن يتوسع في تخرّيجه من أكبر قدر ممكن من المصادر الحديثية.
- ٣- الموضوعات التي لا يكون التخرّيج فيها أساسياً - كمسائل المصطلح والرواة- فيختصر التخرّيج بما يتناسب مع طبيعة البحث على أن يكون وافياً.
- ٤- إذا كان البحث مشتملاً على أحاديث مسندة فإنه يبدأ في التخرّيج بمن أخرجه من طريق المؤلف، ثم من تابع شيخ المؤلف، ثم المتابعات التامة فالقاصرة، وهكذا إلى آخر الإسناد.
- ٥- إذا كان التخرّيج لنص غير مسند، فإن عُزيت الرواية فيه إلى مصدر فإنه يبدأ بتخرّيجها 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 التخرّيج 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، والتنبه 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 لقبية 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 ودراساتها، فالمقصد في البحث ثبوت الدليل على المسألة، ومتى ما تحقق اكتفي به.

## ٢/ 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 التخريج، 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؛ كالاستطراد 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.

### ٣/ الحكم على الإسناد والحديث:

١- إذا كان التخريج أساسياً في الرسالة، فيحكم الباحث على الإسناد، ثم يعقبه بالحكم على الحديث بمتابعاته وشواهده، 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، وبين 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.

### ثالثاً: التنبيهات والشروط العامة

١) الأعداد والتقدير 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<sup>٦</sup>.
- ٦) بعد تسليم الرسالة للمناقشين لا يرسل الطالب لأعضاء اللجنة أي تصويبات واستدراكات، ولو سلمها لهم فليسوا ملزمين بمطالعتها ولهم الحق في مناقشته فيها<sup>٧</sup>.
- ٧) التعريف بالأعلام - غير الرواة - يكون مختصراً بما يكفي للتعريف بالراوي، ويبين الباحث ضابطه في اعتبار الشهرة.

---

٦ لأن المقصود استفادة الطالب العلمية وليس حصوله على الشهادة، والمخطوطات وكذلك المشاريع ذات الخطط الجاهزة لا تحقق المطلوب الأصلي.

٧ لأن الأصل تسليم الرسالة بصورتها النهائية.

## النماذج

- ضوابط كتابة الخطة من لجنة الكلية
- ضوابط التقدم بفكرة بحثية
- نموذج فكرة بحثية
- نموذج الإشراف والإرشاد للأعضاء
- نموذج اعتماد خطة
- نموذج تحديد موعد مناقشة
- نموذج تعهد مشترك مع الطالب "إلكتروني"
- نموذج طلب تشكيل لجنة مناقشة
- نموذج غلاف خطة بحث دكتوراه
- نموذج غلاف خطة بحث ماجستير

## التوزيع المقترح للمهام على أعضاء المسار

سعيًا للتكامل في العمل، وتحقيقاً للمشاركة من الجميع، تتوزع مهام المسار على عدد من الأقسام، ويشترك الزملاء في تولى هذه المهام، ويتولى المقرر متابعة العمل بمشاركة الجميع، والمهام المقترحة هي:

المسؤول	المهمة
أ.د. إبراهيم بن حماد الرئيس	مقرر المسار
أ.د. فتح الدين البيانوني	مساعد المقرر
يقوم المساعد بمهام المقرر عند غيابه، إضافة للمهام التي يكلف بها	
د. هيا القطامي	أمانة لجنة المسار
<ul style="list-style-type: none"><li>عضوية لجنة المسار، ومهمته تتلخص في أعمال لجنة المسار واجتماعاتها، ومنها:</li><li>إعداد محاضر الاجتماعات</li><li>متابعة السكرتارية في رفع توصيات لجنة المسار إلى القسم أو اللجان الأخرى</li><li>إرسال المحاضر لأعضاء اللجنة من خلال البريد المشترك ومن خلال الواتساب</li><li>إعداد التقرير الفصلي عن أعمال المسار في نهاية الفصل الدراسي وفيه خلاصة أعمال اللجنة والإحصاءات بذلك، وذلك بالتعاون مع المقرر.</li></ul>	
الطالب/ عبد الله الداية	أمانة المسار
<p>"سكرتير المسار"، ومهامه إدارية، منها:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>تنظيم أعمال المسار وجمعها في ملفات إلكترونية ورفعها على البريد الإلكتروني للمسار لتكون بين يدي الأعضاء</li><li>إعداد النماذج اللازمة وتجهيزها.</li><li>التذكير باجتماعات لجنة المسار</li><li>إعداد جدول الأعمال لاجتماع لجنة المسار.</li><li>رفع توصيات لجنة المسار إلى القسم أو اللجان الأخرى</li></ul>	

- استكمال الملفات الخاصة بالقسم وتحديثها: ملف أعضاء هيئة التدريس، وملف المقررات الدراسية لجميع المراحل، وملف طلاب المسار (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه).
- إعداد إحصائيات كاشفة لطلاب الدراسات العليا ووضعهم الأكاديمي، وفيه: (عدد الطلاب، وعدد المسجلين، وعدد المناقشين، وعدد المتأخرين، وعدد المنسحبين، وعدد المطوي قيدهم، ومعرفة نسبة الإنجاز الحقيقي من الزملاء لطلابهم)
- إعداد دليل للرسائل العلمية التي تناقش في المسار، ويتم تحديثه في كل فصل.
- حصر جميع الرسائل التي تمت مناقشتها في المسار منذ إنشائه.
- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بالمسار.
- تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.

الأفكار البحثية	تقدم لأعضاء المسار بواسطة المرشد الأكاديمي على الطالب.
-----------------	--

- يتقدم الطالب بالفكرة البحثية عن طريق المرشد الأكاديمي، ويرفعها المرشد بعد التشاور فيها مع الطالب، إلى لجنة المسار.
- يقوم سكرتير المسار برفعها على مجالس.

البحوث والمشاريع البحثية	أ.د. علي الصياح/ د. نعمات الجعفري
--------------------------	-----------------------------------

- بعد إجازة الفكرة، وعند تقديم الخطة؛ تتولى اللجنة النظر فيما يقدم من خطط ومدى استيفائها للشروط والضوابط العامة.
- إنشاء مجلد خاص بالمشاريع العلمية؛ وفيه/ لوائح عامة للمشاريع ولوائح خاصة بكل مشروع، ويتم جمع ما لدى الأساتذة المشرفين في الفترة الماضية وفي اللاحقة، ويتم اعتماد هذه اللوائح من المسار.
- تتأكد اللجنة من وضع الطالب في الرسالة السابقة حتى لا يجمع بين العمل في مشروع قائم في المرحلتين، وأيضاً لا يقوم بالإشراف عليه الأستاذ المشرف السابق.
- تعتمد الخطط التالية للخطة الأولى من لجنة المشاريع، ويقدم تقرير بذلك للجنة في اجتماعها.
- قد توصي اللجنة بإيقاف مشروع قائم حسبما يتبين لها.
- أي تعديلات تطرأ على الخطط يتم تقديمها من اللجنة للجنة المسار لاعتمادها.
- تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.

أ.د. فتح الدين البيانوني/د. نعمات الجعفري	الإرشاد والإشراف ومناقشة الرسائل
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>الإرشاد الأكاديمي:</b></li><li>■ يتم توزيع طلبة الدراسات العليا على أعضاء هيئة التدريس، ويزود عضو هيئة التدريس بأسماء من يرشدهم.</li><li>■ <b>الإشراف على الرسائل:</b></li><li>■ إعداد جدول للإشراف يتضمن كافة البيانات المساعدة في تحقيق التوازن، ويتم عرضه على المجلس.</li><li>■ التكليف بالإشراف يكون حسب الترتيب مع مراعاة موافقة الأستاذ، وأن يكون الموضوع ضمن اهتماماته البحثية.</li><li>■ يراعي التوازن في أنصبة الإشراف.</li><li>■ يراعى أن لا يشرف الأستاذ على طالب مرتين.</li><li>■ إذا كان الأستاذ صاحب الفكرة البحثية له الحق في اختيار الطالب لها والإشراف عليه.</li><li>■ <b>مناقشة الرسائل:</b></li><li>■ إعداد جدول للمناقشات يتضمن كافة البيانات المساعدة في تحقيق التوازن، ويتم عرضه على المجلس.</li><li>■ التكليف بالمناقشة يكون حسب الترتيب مع مراعاة موافقة الأستاذ على المناقشة.</li><li>■ ليس للمشرف ولا الطالب علاقة بتشكيل اللجنة.</li><li>■ يراعى في ترشيح المناقش الخارجي التخصص الدقيق، ويكون حسب الترتيب لمن لهم الحق في المناقشة.</li><li>■ تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.</li></ul>
أ.د. سلطان السيف / أ.د. خالد الدريس	جدول الدراسات العليا
أ.د. وليد الرشودي/ أ.د. عادل الزرقي	<ul style="list-style-type: none"><li>■ إعداد الجدول الدراسي للدراسات العليا في كل فصل، مع مراعاة اهتمام الأعضاء وتميزهم فيما يخدم العملية التعليمية، ويلزم الأخذ بأمرين رئيسين هما:</li><li>■ مراعاة تفعيل القسم النسائي في تدريس بعض المقررات، واللجنة تقرر ذلك.</li><li>■ مراعاة تدوير المقررات بين الأعضاء بشكل منظم؛ حيث لا يبقى المقرر مع الأستاذ أكثر من أربعة فصول دراسية فعلية.</li><li>■ تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.</li></ul>



المقرر / د. نوف القحطاني	تشكيل اللجان الأخرى
	<ul style="list-style-type: none"><li>اللجان هي: لجنة الاختبار الشامل/ لجنة مقابلة المتقدمين للدراسات العليا.</li><li>عند تشكيل اللجان يتم الترشيح لها حسب الترتيب والاهتمامات المتعلقة بموضوع اللجنة.</li><li>يتم عرض الترشيحات في المجلس</li><li>تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.</li></ul>
د. إبراهيم العجلان / أد. وليد الرشودي د. سلطان الحمدان / د. مها العتيبي	الفعاليات العلمية
	<ul style="list-style-type: none"><li>يتولى ملف الأنشطة والفعاليات لجنة من الأعضاء والعضوات، ولا بد من تفعيل دور المسار في خدمة طلاب العلم وخدمة المجتمع والجامعة، من خلال الأنشطة والندوات واللقاءات العلمية، لكل من القسم الرجالي والقسم النسائي خصوصيته، ويراعى ذلك</li><li>يتم التنسيق بين القسمين فيما تستدعيه الفعالية من الاشتراك، ويقدم كل عضو خطة لكل فصل دراسي للنظر فيها والتعاون معه في إنجاحها.</li><li>التنسيق مع فضيلة رئيس القسم وسعادة عميد الكلية بشأن هذه الفعاليات الداخلية وتشجيعها.</li><li>الإفادة من التقنية في تسهيل هذه الفعاليات وللارتباط بالطلاب.</li><li>تقديم تقرير في نهاية الفصل عن أعمال اللجنة.</li></ul>
د. خالد العيد / د. تيسير أبو حيمد	الفعاليات الاجتماعية "الرجال"
	إقامة لقاء اجتماعي لأعضاء المسار في كل فصل دراسي.
د. أمل الدعيجي / د. مها العتيبي	الفعاليات الاجتماعية "النساء"
	إقامة لقاء اجتماعي لعضوات المسار في كل فصل دراسي.
مساعد المقرر / المقرر	التطوير والمتابعة
	<ul style="list-style-type: none"><li>متابعة ما يستجد من أفكار علمية وبخثية يرتقى فيها بمستوى البحوث والرسائل.</li><li>متابعة وجهات النظر والملحوظات على الوثيقة وعلى منهج العمل</li><li>تقييم الوسائل التي يتم بها الاتصال بالأعضاء.</li><li>تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.</li></ul>

سكربتير المسار	نظام مجالس
	<ul style="list-style-type: none"><li>رفع الملفات المطلوبة على النظام قبل الاجتماع بأسبوع</li><li>إعداد تقرير عند كل اجتماع بما تم حيال الأوراق المطروحة في مجالس</li><li>تقديم تقرير في نهاية الفصل عن الأعمال التي قام بها.</li></ul>
المشرف على الرسالة العلمية	متابعة تنفيذ ضوابط العمل في إعداد الرسائل والمنهج
	<ul style="list-style-type: none"><li>يتولى التأكد من تقييد الطالب بما ورد في الوثيقة من منهج العمل وضوابطه، ويوصي برفع الخطة للجنة المسار بعد ذلك.</li></ul>

شكر الله لكم وبارك في جهودكم

أ.د. حسن بن محمد عبه جي



مقرر مسار السنة وعلومها

التاريخ: ١٤٤٥/٩/١٤ هـ