

-المهام المتعلقة بـجلسة المناقشة-

مهام المشرفة:

- 1/ دعوة المناقشين إلى مناقشة الطالب/ة وإدارة الاتصال والحوار أثناء المناقشة.
- 2/ يبدأ بترحيب الأعضاء والحضور وبعدها ذكر عنوان البحث واسم الباحث ونبذة تعريفية موجزة وإتاحة المجال للطالب/ة بالتقديم عن نفسه بما لا يتجاوز عن (15 دقيقة).
- 3/ تقديم الأعلى مرتبة علمية من الأساتذة لإبداء الملاحظات على الرسالة، ويقدم المشرف الخارجي على الداخلي.
- 4/ تمكين المناقش من وقته كاملاً دون تدخل من المناقش الأخر أو الحضور، والحرص على توفير الجو العلمي الهادئ للمناقشة، واحتواء ما يعكس صفوها، مع العلم أن لكل مناقش له الوقت بما لا يتجاوز عن ساعة لكل عضوي في مناقشة رسالة الماجستير وساعة ونصف في مناقشة رسالة الدكتوراه.
- 5/ عدم تقمص شخصية للطالب/ة والدفاع عنه؛ فالمناقشة للطالب/ة ومن المهم معرفة مدى احاطته بها واقتناعه بما كتب فيها، وقدرته على الدفاع عن رأيه فيها.
- 6/ رصد الدرجة للطالب/ة عبر الموقع الإلكتروني واعتمادها إلكترونياً بعد المناقشة مباشرة.
- 7/ التأكد من رسالة الطالب/ة في اجراء التعديلات المشار إليها أثناء المناقشة.

مهام عضو لجنة المناقشة:

- 1/ التعاون مع المشرف والطالب/ة في تحديد موعد المناقشة، بعد استلام الرسالة.
- 2/ عرض الملاحظات مجمعة، ثم تفصيلها مرتبة حسب تسلسل الصفحات وعدم الاسترسال فيما لا يخدم المشروع العلمي مع تقديم الملاحظات للطالب/ة بعد المناقشة، أو بالطريقة التي يراها المناقش الأنسب.
- 3/ إثراء جلسة المناقشة بأفكار تفتح مجالات وآفاقاً لطلبة الدراسات العليا وتسهم في الارتقاء العلمي بالبحث بملحوظات ترقى بجودة المشروع العلمي والنظر عند الحكم على الرسالة من جميع جوانبها العلمية كانت أو المنهجية، والحرص على العدالة والنزاهة عن اصدار الاحكام تجاه الرسالة.
- 4/ احترام جهود الباحثين مع التحقق من فهم الطالب وإدراكه وقياس اسهام هذه الدراسة في مجال التخصص.
- 5/ أن يكون النقد الموجه إلى البحث نقداً بناءً، والترفع عن استخدام الكلمات أو العبارات الجافة أو الجارحة مهما كان تقصير الباحث، وفتح مجال الحوار للطالب/ة لسماع وجهة نظره، واحترام الآراء الأخرى في جميع المسائل التي يسع فيها الخلاف بأسلوب موضوعي ومهني.

-المهام المتعلقة بـجـلسـة المناقشة-

مهام الطالب/ة:

- 1/ تسليم نسخة من الرسالة لأعضاء لجنة المناقشة ورقياً (بغلاف سلك) وإلكترونياً عبر الإيميل بعد اعتمادها من المشرف قبل موعد المناقشة بوقت كافٍ.
- 2/ يجب تحديد موعد للمناقشة والتنسيق بين الأعضاء بما يتناسب معهم جميعاً وإبلاغ منسقة/ة الوحدة بذلك قبل الموعد بأسبوع على الأقل.
- 3/ تزويد القسم بتصميم مبسط يوضح فيها تاريخ المناقشة ووقتها وعنوان الرسالة وأسماء أعضاء اللجنة ونشرها بين الطلبة وأعضاء لجنة المناقشة.
- 4/ تزويد المشرف بسيرتك الذاتية لعرضها أثناء وقت المناقشة.
- 5/ تجهيز عرض تقديمي (PowerPoint) بشكل مختصر تكون فيه أهم النقاط والنتائج لرسالتك وعرضها أثناء المناقشة وهي اختيارية.
- 6/ التعريف عن نفسك وعن أهم النتائج والتوصيات بشكل موجز بالوقت الذي يقدمك المشرف فيه.
- 7/ بعد إجراء التعديلات على الرسالة بشكلها النهائي تسلم نسخة بطباعة فاخرة كما هي المودعة للمكتبات لأعضاء لجنة المناقشة ولوحدة الدراسات العليا بالقسم ونسخة من قرص (CD).