

### آلية فحص الرسائل العلمية

يتولى الأستاذ المشرف ملء طلب الفحص والنماذج مع (الطالب والمناقشين الداخليين)، ويتأكد من البيانات، ويوقع كل منهم على النموذج الخاص به، ويكتبون تاريخاً وحداً، واسم رئيس القسم (د. عادل محمد عسيري)، ويرسلها المشرف في ملف واحد مرتبة على النحو الآتي إلى بريد د. محمد الشوبري مع نسخة من الرسالة.pdf لرفع الطلب والمرفقات على إنجاز.

١- طلب الفحص. (خطاب رئيس اللجنة الدائمة لفحص الإنتاج العلمي).

٢- نموذج المشرف.

٣- نموذج المناقش الداخلي الأول.

٤- نموذج المناقش الداخلي الثاني إن وجد.

٥- نموذج الطالب.

٦- صورة من تشكيل لجنة المناقشة.

### آلية طلب استضافة مناقش خارجي

١- يتواصل الأستاذ المشرف مع المناقشين لتحديد موعد المناقشة، ويحجز الموعد من حسابه الجامعي (حجز مرافق)، ويملاً البيانات كاملة حتى لا يرفض الطلب.

٢- يملأ الأستاذ المشرف طلب (استضافة مناقش خارجي) ويتأكد من صحة البيانات ويوقعه مشكوراً من سعادة العميد أو من سعادة وكيل الكلية للدراسات العليا، ويرسله إلى بريد د. محمد الشوبري لرفعه على إنجاز.

■ **ملحوظة:** جميع النماذج الخاصة بالدراسات العليا موجودة الآن على موقع القسم.

■ رابط طلب الفحص ونماذجه وطلب مناقش خارجي.

[نماذج الدراسات العليا بالقسم: | كلية الآداب والعلوم الإنسانية \(kku.edu.sa\)](http://kku.edu.sa)