

داخلي : 4/2/38/5411 تاريخ : 26/01/1446 عدد المرفقات : 0

رقم المعاملة : ٤/٢/٣٨/٥٤١١ تاريخ الإنشاء : ٢٧-١/١٤٤٦



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
عمادة البحث والدراسات العليا

دليل الإرشاد العلمي والإشراف

تمت الموافقة على اعتماد تحديث الدليل الإرشادي للإشراف والإرشاد في الاجتماع (٤٤) للجنة الدائمة للدراسات العليا

للعام الجامعي ١٤٤٥ هـ

ينبغي لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بمهمة الإرشاد العلمي أو الإشراف، وكذلك طالب/ة الدراسات العليا الإلمام باللوائح والأنظمة والنماذج المتعلقة بالدراسات العليا (*) ومنها:

1. اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك خالد.
2. قواعد السلوك والانضباط لطلبة الدراسات العليا.
3. التقويم الزمني للإجراءات الأكاديمية للدراسات العليا الذي تصدره العمادة سنوياً.
4. الأدلة الإرشادية للإجراءات الأكاديمية الإلكترونية.
5. النماذج المتعلقة بالدراسات العليا.
6. دليل كتابة الرسائل العلمية وإخراجها.

(*) انظر اللوائح والأنظمة والأدلة والنماذج على الموقع الإلكتروني للعمادة.

أولاً: الإرشاد العلمي

الإرشاد العلمي: هو العمل الذي يكلف به عضو هيئة التدريس لتوجيه طالب/ة الدراسات العليا في دراسته، ومساعدته في اختيار مشروعه أو رسالته العلمية، وإعداد خطته.

بداية فترة الإرشاد: تبدأ من حين التحاق الطالب بالبرنامج.

نهاية فترة الإرشاد: تنتهي باعتماد الخطة البحثية وإقرار اسم المشرف العلمي.

المُرشد العلمي: هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى إرشاد الطالب/ة من بداية التحاقه بالبرنامج؛ وتوجيهه في دراسته، ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، أو مشروعه البحثي، وإعداد خطة البحث. (المادة ٣٦ من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات).

أبرز حقوق المرشد العلمي:

- ١- عند تفعيل المرشد لمهام الإرشاد يتم احتساب الإرشاد العلمي على كل ثلاثة طلاب بساعة واحدة في نصاب عضو هيئة التدريس.
- ٢- ألا يزيد عدد الطلاب لديه في الإرشاد العلمي عن خمسة طلاب.
- ٣- مراعاة أولويته في الإشراف على الطالب/ة.
- ٤- أن يكون التواصل معه في أوقات الدوام الرسمي أو حسب ما يتم الاتفاق عليه بين المرشد والطالب/ة.
- ٥- أن يكون هو المرجع الأول للطالب/ة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه أثناء دراسته وإعداد خطة بحثه.
- ٦- تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب/ة.
- ٧- تعامل التقارير المقدّمة منه معاملة التقارير المقدمة من المشرف.

- ٨- يجوز للمرشد الاعتذار عن الاستمرار في إرشاد الطالب/ة بمبررات كافية يقبلها القسم العلمي.
- ٩- لا يحق للطالب/ة التقدم بالخطة البحثية أو فكرة موضوع الرسالة لمجلس القسم إلا بعد اعتمادها من المرشد العلمي.

أهم مسؤوليات المرشد العلمي:

- ١- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات عليا.
- ٢- مباشرة مهامه ومسؤولياته التي حددتها اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة.
- ٣- تحديد ساعة الإرشاد العلمي في جدولته الدراسي عن طريق خدمة "أكاديميا"، ورصد حضور وغياب الطالب/ة أسبوعياً من خلال خدمة "أكاديميا"، (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف).
- ١- توجيه الطالب/ة إلى ضرورة الإلمام بما يخصه من اللوائح والأنظمة، وتوعيته بمهامه، وحقوقه، وواجباته.
- ٢- متابعة الحالة الأكاديمية للطالب/ة، وتنبيهه بما يجب عليه أولاً بأول.
- ٣- متابعة الطالب/ة في فترة الإرشاد العلمي وتعبئة التقرير الفصلي لكل طالب/ة عبر خدمة "أكاديميا"، حسب النموذج الإلكتروني. (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف).
- ٤- تقديم المشورة للطالب/ة وتوجيهه لاستكمال جوانب النقص العلمي لديه في تخصصه، ومساعدته على معالجة ما يعترضه من إشكالات أثناء دراسته، وتذكيره بأهمية البحث العلمي وضرورة الالتزام بأخلاقياته.
- ٥- الالتزام بتوجيه الطالب/ة ومتابعته في سير دراسته، وانتظامه، وأثناء إعداد خطة البحث، ومساعدته في اختيار موضوع البحث.
- ٦- تعريف الطالب/ة بالمعايير الواجب مراعاتها في الموضوع، وطرق اختياره، وإرشاده إلى المصادر والمراجع العلمية في موضوعه، وإيضاح المنهج البحثي المناسب له.

- ٧- التأكد من أن موضوع رسالة الماجستير يتميز بالجدة والأصالة، وبالأصالة والابتكار لموضوعات رسائل الدكتوراه، وأنه يسهم في إنماء المعرفة في تخصص الطالب/ة، ولا تخالف الشريعة الإسلامية، ولا تتعارض مع أنظمة المملكة العربية السعودية وأهداف الجامعة.
- ٨- مراعاة رغبة الطالب/ة في اختيار الموضوع بما لا يتعارض مع طبيعة البرنامج وسير العملية التعليمية والبحثية.
- ٩- التأكد من أن خطة الطالب/ة موافقة لنموذج الإطار العام لخطة البحث (انظر نموذج الإطار العام لخطة البحث)، والتوقيع على الخطة بعد مراجعتها؛ تمهيداً لعرضها على المجالس العلمية.
- ١٠- الموافقة على الخطة البحثية بعد رفع الطالب/ة لها عبر خدمة "أكاديميا" (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف)، ومتابعة موافقات واعتمادات الخطة حتى إقرارها في المجالس المختصة.
- ١١- مساعدة الطالب/ة في معالجة الملاحظات الواردة على خطة البحث من اللجان أو المجالس العلمية.
- ١٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة والمناسبة في حال عدم تواصل الطالب/ة مع المرشد.
- ١٣- المحافظة على سرية المعلومات الأكاديمية للطالب/ة.

ثانياً: الإشراف العلمي

الإشراف العلمي: هو العمل الأكاديمي الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للقيام بتوجيه طالب/ة الدراسات العليا في بحثه أو رسالته العلمية للحصول على الدرجة العلمية.

بداية فترة الإشراف: تبدأ فترة الإشراف من حين اعتماد الخطة البحثية واسم المشرف العلمي في مجلس الكلية.

نهاية فترة الإشراف: تنتهي فترة الإشراف بأحد أمرين:

- أ. تقديم المشرف تقريراً إلى القسم بعد مناقشة الرسالة يفيد باكمال رسالة الطالب/ة واستيفاء جميع متطلبات الدرجة العلمية، مرفقاً به نسخة من الرسالة بصورتها النهائية.
- ب. انتهاء المدة المقررة لحصول الطالب على الدرجة العلمية وفقاً للائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

المشرف العلمي: هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى الإشراف على الطالب/ة، بعد الموافقة على موضوع البحث أو الرسالة واعتماده من المجالس المختصة، ويتم تعيينه وفق ضوابط حددتها اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية.

شروط ترشيح المشرف:

- ١- أن يكون المشرف على رسائل الدكتوراه أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٢- يجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على أبحاث التخرج ورسائل الماجستير، والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه، إذا كان لديه بحثان - في مجال تخصصه - منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.

المشرف المساعد:

يمكن أن يقوم بالمساعدة في الإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس من القسم أو من أقسام أخرى، مع مراعاة ما تضمنته اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية من ضوابط:

أبرز حقوق المشرف العلمي (الرئيس والمساعد):

- ١- يُحتسب الإشراف (الرئيس والمساعد) على كل رسالة في نصاب عضو هيئة التدريس وفقاً لما نصت عليه اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذي.
- ٢- أن يكون هو المرجع العلمي الأول للطالبة/ة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في مرحلة كتابة الرسالة.
- ٣- الإقرار بدوره العلمي من خلال ذكر اسمه على غلاف البحوث والرسائل العلمية التي أشرف عليها حين نشرها.
- ٤- تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية للطالبة/ة.
- ٥- أن يكون التواصل معه في أوقات الدوام الرسمي.

مسؤوليات المشرف العلمي:**أ. أهم مسؤوليات المشرف فيما يلي:**

- ١- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
- ٢- مباشرة المهام والمسؤوليات الإشرافية التي حددها اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة، فور اعتماد الخطة البحثية للطالبة/ة.
- ٣- متابعة الحالة الأكاديمية للطالبة/ة، وتنبيهه بما يجب عليه أولاً بأول.
- ٤- توعية الطالبة/ة بمهامه، وحقوقه، وواجباته.
- ٥- تحديد ساعة الإشراف الأسبوعية لكل طالبة/ة في الجدول الدراسي، والتحضير أسبوعياً عن طريق خدمة "أكاديميا"..
- ٦- وضع جدول زمني وخطة عمل تنفيذية محددة للمشروع البحثي أو الرسالة العلمية.

- ٧- توجيه الطالب/ة إلى الالتزام بدليل كتابة وإخراج الرسائل العلمية بالجامعة.
- ٨- تعبئة التقرير الفصلي لكل طالب/ة عبر خدمة "أكاديميا" حسب النموذج الإلكتروني.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة والمناسبة في حال عدم جدية الطالب/ة أو عدم تواصله مع المشرف، وفقاً للمادتين (٤٢، ٤٥) وقواعدهما التنفيذية.
- ١٠- المتابعة المستمرة للطالب/ة في الالتزام بمنهج البحث، وتنفيذ الخطة الزمنية والتنفيذية المتفق عليها، ومساعدته لتجاوز الصعوبات والتغلب على التحديات، ودعمه فيما يحتاج إليه، وإطلاعه على جوانب القصور المؤثرة على جودة البحث أو تنفيذه.
- ١١- يجب على المشرف إبلاغ القسم العلمي بما قد يؤثر على مهامه في الاستمرار في الإشراف.
- ١٢- مساعدة طالب/ة الدراسات العليا في مرحلة الدكتوراه في النشر العلمي المشترك لتشكيل لجنة المناقشة.
- ١٣- فحص الرسالة العلمية عند استلام نسختها النهائية وقبل كتابة تقرير اكتمالها.
- ١٤- اعتماد الرسالة بعد رفع الطالب/ة لها عن طريق خدمة "أكاديميا": تمهيداً لعرضها على مجلس القسم لتشكيل لجنة المناقشة، ومتابعة الإجراءات المتعلقة باعتماد لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- ١٥- تحديد موعد ومكان المناقشة بالتنسيق مع القسم العلمي وأعضاء اللجنة والطالب/ة.
- ١٦- متابعة إجراء التعديلات المطلوبة على الرسالة من قبل أعضاء لجنة المناقشة، إلا أن يحدد للمتابعة غيره من أعضاء اللجنة.
- ١٧- رفع توصية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، إلكترونياً عبر "أكاديميا".
- ١٨- اعتماد وقبول الرسالة بعد المناقشة وبصورتها النهائية وبعد إجراء التعديلات المطلوبة (إن وجدت)، إلكترونياً عبر "أكاديميا".
- ١٩- في حال دراسة الطالب بأسلوب المقررات والمشروع البحثي فيقيد المشرف العلمي على المشروع البحثي تقريراً إلى رئيس القسم يفيد باستيفاء الطالب لمتطلبات التخرج وانتهائه من المشروع البحثي، ورصد الدرجة المعتمدة.
- ٢٠- في حال اعتذار المشرف عن الاستمرار في الإشراف على الرسالة يتقدم بمبررات كافية يقبلها مجلس القسم.

ب. أهم مسؤوليات المشرف المساعد فيما يلي:

- ١- الإمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
- ٢- مباشرة المهام والمسؤوليات الإشرافية التي حددها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة، فور اعتماد الخطة البحثية للطالبة.
- ٣- يحدد لكل طالبة ساعة مكتبية في كل أسبوع، تُضمّن في جدولته الدراسي، وتُعلن للطلاب.
- ٤- الحرص على متابعة تقدم الطالبة في رسالته والمساهمة في الإشراف عليه بالتنسيق مع المشرف الرئيس.
- ٥- يحل محل المشرف الرئيس أثناء غيابه، ويقوم بمهامه ومسؤولياته.
- ٦- حضور الاجتماعات الدورية بين الطالبة والمشرف بحيث لا تقل عن مرة واحدة كل أسبوع.
- ٧- في حال اعتذار المشرف المساعد عن الاستمرار في الإشراف على الرسالة فيتقدم بمبررات كافية يقبلها مجلس القسم.
- ٨- عند تعذر استمرار المشرف الرئيس بالإشراف على رسالة الطالبة فعلى المشرف المساعد تولي مهام الإشراف على الطالبة إلى أن يتم تعيين مشرف رئيس بديل.

المواد والقواعد المنظمة للإشراف العلمي: تراجع اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك خالد، ينظر على سبيل المثال: (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧).

ثالثاً: حقوق وواجبات الطالب/ة:

- الطالب/ة هو المسؤول الأول عن أدائه الأكاديمي، وعن اختيار موضوع بحثه أو رسالته، وإعداد الخطة البحثية، وتنفيذ المدة الزمنية والخطة الإجرائية لسيره أثناء كتابة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي.

أ. حقوق الطالب/ة:

- 1- توفير بيئة أكاديمية مناسبة تتيح له التحصيل العلمي وإكمال متطلبات الدراسة حسب إمكانيات الجامعة.
- 2- العدالة والشفافية.
- 3- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عبر القنوات الرسمية للتواصل وفي أوقات الدوام الرسمي.
- 4- مقابلة المرشد والمشرف العلمي وفق الجدول المحدد.
- 5- الاطلاع على الخطة الدراسية للبرنامج وكذلك الجداول الدراسية.
- 6- تسجيل المقررات الدراسية المطلوبة حسب الخطة الدراسية للبرنامج، وبناء على نظام التسجيل المتبع في الكلية.
- 7- تنفيذ المحاضرات في مواعيدها وإقامة محاضرة بديلة في حالة إلغاء المحاضرة.
- 8- الحفاظ على سرية معلوماته.

ب. واجبات الطالب/ة:

- 1- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
- 2- متابعة حالته الأكاديمية والدراسية من خلال أكاديميا.
- 3- الجدوية في مرحلتها الدراسية وإعداد الرسالة.

- ٤- التواصل مع المرشد أو المشرف طيلة فترة الإرشاد والإشراف، والحضور في الساعة المحددة للإرشاد أو الإشراف.
- ٥- في حال عدم جدية الطالب/ة، أو الانقطاع عن المشرف، أو الإخلال بواجباته الدراسية، أو عدم استجابته لتوجيهات المرشد العلمي أو المشرف؛ فيطبق بحقه ما ورد في المادة (٤٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بالجامعة.
- ٦- إبلاغ المرشد العلمي والمشرف بأي متغيرات أو ظروف قد تؤثر على الأداء الدراسي أثناء دراسة المقررات، أو كتابة الرسالة العلمية.
- ٧- إنجاز الرسالة العلمية حسب الجدول الزمني والخطة التنفيذية المتفق عليه مع المشرف.
- ٨- التقيد بأخلاقيات البحث العلمي.
- ٩- في حال مشاركة الطالب/ة برسالته أو جزء منها الملتقيات العلمية والمؤتمرات والندوات، فينبغي أن يذكر انتمائه للجامعة والكلية والقسم كطالب للدراسات العليا.
- ١٠- الالتزام بالضوابط المحددة في دليل كتابة الرسائل العلمية وإخراجها بالجامعة.
- ١١- أداء التكاليف العلمية والبحثية التي يلزم بها أثناء دراسته للمقررات أو كتابته للرسالة العلمية.
- ١٢- التقيد بالخطة الدراسية المعتمدة في المجالس العلمية المختصة
- ١٣- الأخذ بملاحظات لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- ١٤- تسليم الرسالة في صورتها النهائية إلكترونياً عبر "أكاديميا"، في مدة لا تتجاوز ما نصّت عليه المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بالجامعة.
- ١٥- المشاركة في الحلقات العلمية والتدريبية وبرامج وفعاليات القسم.