



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

دليل الدراسات العليا

(٣)

الإشراف والإرشاد الأكاديمي

في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

(حقوق وواجبات)

Supervision and academic guide on theses in Princess Nora Bint Abdul Rahman University

(Rights and Duties)

عمادة الدراسات العليا

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

المحتويات

- مقدمة.
- التعريفات.
- أهمية الإشراف.
- لجنة الدراسات العليا والمهام المناطة بها.
- ضوابط اختيار المشرف حسب ما حددته اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- مسؤوليات القسم المختص.
- مسؤوليات المشرف .
- مسؤوليات المشرف المساعد.
- مسؤوليات المرشد العلمي.
- مسؤوليات الطالبة.
- آلية تواصل الطالبة مع المشرف والقسم العلمي.
- تغيير المشرف أو الاعتذار عن الاستمرار في الإشراف.
- تعهد مشترك بين المشرف الرئيس والطالبة.

مقدمة

تهدف جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من خلال برامج الدراسات العليا إلى إعداد وتأهيل الطالبات تأهيلاً علمياً راقياً وعلى أعلى المستويات الحديثة، ليصبحن قادرات مهنياً على أداء مهامهن الوظيفية. وتتعدى اليوم معنى كلمة الإشراف على طالبات الدراسات العليا من منظورها الأكاديمي فقط إلى الدور الفعال والأعم في تهيئة الأجيال والقيادات القادمة، من خلال دعم طالبات الدراسات العليا لتحقيق أهدافهن بما فيها الجانب الأكاديمي. لذا فإن الإشراف على طالبات الدراسات العليا يجب أن يشمل على:

١. تطوير المستقبل الأكاديمي للطالبة.

٢. توفر المقدرة العلمية التي تمكن عضو هيئة التدريس من القيام بهذه المهمة على أكمل وجه.

٣. إمكانية تنوع الإشراف وفقاً لميول الطالبات وقدراتهم واستعداداتهم.

لذا يجب أن لا نقصر مسؤولية الإشراف على الناحية الأكاديمية فقط، بينما مسؤوليات الإشراف الحقيقي تؤكد على أهمية تعزيز العلاقات الإنسانية لخلق مناخ تفاعل إيجابي بين المشرفة والطالبة مما يساهم في نقل الخبرات وبنائها بشكل فعال.

ويتميز الإشراف الفعال بعدة خواص من أهمها: المرونة، وحضور المشرف وسهولة الوصول إليه والتواصل معه، إضافة إلى الثقة والاحترام والنصح والتوجيه. والمشرف المتميز هو الذي يستطيع التعامل مع مختلف الطالبات، كل حسب احتياجاتها وإمكاناتها. والإشراف ليس مقاساً واحداً يناسب الجميع، وبالتالي لا يمكن وضع خطة واحدة لجميع الطالبات، بل يلزم المشرف أن يشكل قالبه الإشرافي حسب قدرات وإمكانات كل طالبة.

التعريفات

الرسالة:

عمل بحثي علمي أكاديمي، تتقدم به طالبة الدراسات العليا، لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه، والتي تم التوصية باعتماد عنوانها وخطتها من مجلسي القسم والكلية المختصين، والموافقة عليها من مجلس عمادة الدراسات العليا، على أن يتم ذلك وفقاً لدليل كتابة الرسائل العلمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا.

الطالبة:

طالبة الدراسات العليا المقبولة والمسجلة في برنامج الماجستير أو الدكتوراه.

المرشد العلمي:

عضو هيئة التدريس يختاره القسم العلمي لكل طالبة دراسات عليا مع بداية التحاقها بالبرنامج، ويقوم بتوجيه الطالبة ومساعدتها في اختيار الموضوع، وكتابة مقترح خطة البحث.

المشرف:

عضو هيئة التدريس الذي تم اعتماده مشرفاً على الطالبة من قبل مجلس عمادة الدراسات العليا، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، وهو المشرف الرئيس في حال اعتماد أكثر من مشرف على الرسالة.

المشرف المساعد:

عضو هيئة التدريس الذي تم اعتماده مشرفاً مساعداً للمشرف الرئيس على الرسالة العلمية المسجلة بها الطالبة، أو من تم اعتماده مسؤولاً عن جزء محدد من الرسالة.

أهمية الإشراف:

أ. الفائدة التي يحققها عضو هيئة التدريس من الإشراف:

١. يعد الإشراف ضروري لعضو هيئة التدريس بحكم طبيعة عمله أستاذاً يدرس في الجامعة وباحثاً، وكذلك لأهميته في النشر العلمي. وكما أن الإشراف ضروري ومهم ويقدم خدمة لطالبة الدراسات العليا فهو كذلك مهم وضروري لتنمية وتطوير مهارات عضو هيئة التدريس في الجامعة.

٢. يدعم الإشراف عضو هيئة التدريس بالمعارف والتطبيقات، ويساعد على تطوير المعارف بشكل مستمر.

٣. جزء من سمعة عضو هيئة التدريس الأكاديمية تبني على الخريجات المتميزات اللاتي أشرفت عليهن عضو هيئة التدريس.

٤. ينتج عن الإشراف الجيد قيمة مضافة للتخصص من العمل والنتائج التي تقدمها طالبة الدراسات العليا.

ب. تطوير علاقة مهنية مع الطالبة:

على الرغم من أن طالبة الدراسات العليا بحاجة إلى دعم وتوجيه من المشرف، فإن هذه الحاجة تكون أكثر إلحاحاً للطالبة المستجدة التي مازال الطريق أمامها مليء بالعوائق والتحديات، بخلاف الطالبة المستمرة أو التي قاربت على التخرج والتي تعلمت واكتسبت الخبرة التي مكنتها من سلوك المسار الصحيح والمحافظة عليه. إن أكبر التحديات التي تواجه المشرف مع الطالبة المستجدة هو مساعدتها في تخطي المرحلة الانتقالية من قالب تعلم المرحلة الجامعية، إلى برامج الدراسات العليا التي غالباً ما تكون مرنة ومفتوحة تحتاج لعمل مخبري وميداني، وتقديم أطروحة وغيرها

من الموضوعات التي لم تكن طالبة المرحلة الجامعية على إمام بها. لذا فإن المشرف المتمكن هو الذي يستطيع مساندة الطالبة تدريجياً لفهم كيف يمكن لأهدافها أن تتناسب وتتوافق مع البرنامج.

ج. دعم برنامج الدراسات العليا للإشراف:

الإشراف المتميز لا يبني من فراغ، فالعلاقة الناجحة بين المشرف والطالبة تبنى على أساس الالتزام بضوابط البرنامج والقسم والكلية وعمادة الدراسات العليا. وتقع على الجامعة ممثلة بعمادة الدراسات العليا مسؤولية التأكد من أن برامج الدراسات العليا على مستوى عالٍ ومتميز، وتستطيع هذه البرامج تخريج طالبات بمستوى علمي وأخلاقي متميز، لذا فإنه يقع على القسم مسؤولية متابعة الإشراف وجودته، ووضع برنامج واضح ومحدد لذلك.

الفائدة التي تجنيها الطالبة من الإشراف الجيد:

١. يدعم تقدم الطالبة وتطورها في النشاط البحثي والنشر العلمي وتطوير المهارات التعليمية والكتابة العلمية.
٢. يدعم الإشراف الجيد الطالبة في التغلب على العوائق والمشاكل التي تواجه الطالبة في المراحل المختلفة لدراستها العليا.
٣. خبرة المشرف وعلاقاته قد تساعد الطالبة وتمكنها من الدعم المناسب في الحصول على الوظيفة المناسبة.
٤. يساعد الإشراف الجيد الطالبة على الانخراط في المجال العلمي، وزيادة الثقة لديها بإمكاناتها وقدراتها.

لجنة الدراسات العليا والمهام المناطة بها:

لكي نحقق الإشراف والمتابعة الجيدة لبرامج الدراسات العليا يلزم الأقسام تعيين لجنة للدراسات العليا، ويحدّد رئيسة لها من قبل مجلس القسم المختص. وتتحدد مهام اللجنة فيما يأتي:

١. ترشيح المشرف الرئيس والمشرف المساعد، أو لجنة الإشراف على الطالبة.
٢. إجراء الترتيبات اللازمة للجوانب الأكاديمية والإدارية لطالبات الدراسات العليا.
٣. تمثّل اللجنة حلقة الوصل الأولى بين طالبة الدراسات العليا والمشرف عليها، بشأن العوائق والصعوبات التي لا يمكن حلها مع المشرف.
٤. التنسيق مع المشرفين لإيجاد الدورات التدريبية المناسبة، لتطوير مهارات الإشراف لدى أعضاء هيئة التدريس.
٥. التنسيق لعقد المحاضرات التنقيفية العامة اللازمة لطالبات الدراسات العليا، مثل: أخلاقيات البحث العلمي، والكتابة العلمية وغيرها.
٦. المتابعة العامة لتقدم طالبات الدراسات العليا.
٧. إيجاد آلية مناسبة للاستفادة من آراء الطالبات نحو البرنامج وما يتعلق به.
٨. تقديم تقرير سنوي إلى مجلس القسم عن سير البرنامج.
٩. المراجعة الدورية للبرنامج والتنسيق مع القسم، وعمادة الدراسات العليا.

ضوابط اختيار المشرف حسب ما حددته اللائحة الموحدة للدراسات العليا:

١- يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة، والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

٢- يجوز أن يتولى الإشراف على رسائل الماجستير عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد، على أن يكون قد أمضى سنتين في العمل الجامعي، ولديه بحثان محكمان على الأقل في مجال تخصصه، وغير مستلين من رسالتي الماجستير والدكتوراه، وفق أحكام المادة (٤٥) وقواعدها التنفيذية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن .

٣- يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة، والكفاية العلمية في مجال البحث، من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بقرار من مجلس الجامعة، بناء على توصيه مجلسي القسم والكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا، وفق أحكام المادة (٤٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

٤- يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى، حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي تدرس به الطالبة، وفق أحكام المادة (٤٧) من اللائحة وقواعدها وإجراءاتها التنظيمية والتنفيذية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

٥- الحد الأقصى للإشراف على الرسائل العلمية التي يحق للمشرف الإشراف عليها سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره في وقت واحد أربع رسائل علمية، ويجوز زيادة عدد الرسائل إلى خمس في حالات الضرورة القصوى، وبعد توصية من مجلس القسم وموافقة مجلسي الكلية وعمادة الدراسات العليا، ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب هيئة التدريس، إن كان مشرفاً منفرداً، أو مشرفاً مشتركاً، وفق أحكام المادة (٤٨) من اللائحة.

٦- في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة - لمرض أو وفاة أو ظروف قاهرة- أو انتهاء خدماته بالجامعة فإن القسم يقترح مشرفاً بديلاً يقوم مقامه، بعد موافقة مجلس الكلية، واعتماد مجلس عمادة الدراسات العليا، وفق أحكام المادة (٤٩) من اللائحة.

مسؤوليات القسم المختص:

أولاً: وفقاً لما حددته اللائحة الموحدة للدراسات العليا في المواد (٥٠، ٥١، ٥٢)

- ١- إرسال صورة من التقرير الذي يقدمه المشرف في نهاية كل فصل دراسي إلى عميدة الدراسات العليا.
- ٢- يقوم القسم بعرض الرسالة على مجلس القسم المختص لفحصها والنظر في لجنة المناقشة والحكم المقترحة.
- ٣- إذا ثبت عدم جدية الطالبة في الدراسة أو أخلت بأي من واجباتها الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراستها يتم إنذارها من القسم المختص وفقاً لما يلي:
 - توجيه إنذار للطالبة إذا لم تراجع مشرفها مدة شهرين متتابعين دون عذر، أو لم تقدم عملاً يتناسب مع المدة التي أمضتها، أو لم تنفذ توجيهات المشرف العلمية.
 - تتولى رئيسة القسم المختص إنذار الطالبة بخطاب سري، بناء على تقرير من المشرف، ويحفظ في ملف الطالبة.
 - تزويد مكتب الدراسات العليا بصورة سرية من خطاب الإنذار المقدم للطالبة.
 - تقوم رئيسة القسم بعرض أمر الطالبة على مجلس القسم إذا لم تتجاوب بعد إنذارها مرتين في فصلين دراسيين مختلفين، وكان سبب الإنذار واحداً للتوصية بإلغاء القيد.
 - ترفع توصية مجلس القسم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا، لاتخاذ القرار المناسب في ضوء أحكام اللائحة.

ثانياً: مسؤوليات القسم نحو الإشراف حسب توصيات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن:

١. إعداد برنامج تهيئة، وتعريفي لطالبات الدراسات العليا المقبولات بالبرنامج.
٢. توجيه جميع طالبات الدراسات العليا الجدد إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم، لتتولى أمورهن إلى أن يتم تحديد مرشد علمي لكل طالبة.
٣. يكون لكل طالبة دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقها بالبرنامج لتوجيهها في دراستها ومساعدتها في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.
٤. يلزم القسم توضيح أسماء وعناوين اللجان الخاصة بطالبات الدراسات العليا، والأعمال الموكلة إليها والوسيلة المناسبة للتواصل معها.
٥. يزود القسم المرشدين العلميين والمشرفين على طالبات الدراسات العليا بنموذج مبسط لمتابعة الطالبات خلال الاجتماع الدوري بالطالبة.
٦. يلتزم القسم بتوفير البرنامج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بأسلوب الممارسة المهنية المتميزة للإشراف إذا دعت الحاجة لذلك.
٧. يقدم القسم معلومات مكتوبة لطالبات الدراسات العليا عن إمكانات القسم المتاحة، وأعضاء هيئة التدريس، وتخصصاتهم، وطالبات الدراسات العليا وأبحاثهم، وغيرها من التجهيزات المتوفرة بالكلية، وساعات العمل، وغيرها من المعلومات التي يمكن أن تستفيد منها طالبة الدراسات العليا.
٨. يرشح القسم طالبة دراسات عليا تكون ممثلة للطالبات في المجالس المتاحة.

٩. يلزم القسم الاحتفاظ بملف خاص بطالبات الدراسات العليا يشمل المعلومات الشخصية، وتقديمهن الأكاديمي والمهني.
١٠. يلزم القسم ترشيح مشرف بديل حال غياب المشرف الأساسي لفترة طويلة.
١١. يلزم القسم توفير التجهيزات اللازمة للبحث، وإيجاد البدائل المناسبة عند تعرضها للتلف أو الخلل.
١٢. يلزم القسم التأكد من أن الطالبة على علم بوسائل الأمن والسلامة.
١٣. يلزم القسم أن يبلغ الطالبة كتابيا حال رغبته في الاستفادة منها في التدريس.
١٤. يلزم القسم إبلاغ طالبة الدراسات العليا بأي تغيير يطرأ على الأنظمة أو آليات التطبيق.
١٥. يلزم رئيسة القسم مناقشة الشكاوى نحو الإشراف مع المشرفين وإيجاد الحلول المناسبة لها.
١٦. تكون لجنة الدراسات العليا في القسم مسؤولة عن متابعة الإشراف، وتدوينه، وإمكان الاطلاع على التقارير الدورية بين المشرف والطالبة.
١٧. مراجعة دورية (فصلية) عن تقدم وتطور طالبة الدراسات العليا.

مسئوليات المشرف:

حينما يتولى عضو هيئة التدريس مهمة الإشراف على طالبة الدراسات العليا، يجب عليه أن يعمل بنزاهة وحيادية تامة في جميع جوانب العمل المتعلقة بذلك، من تدريس وبحث ونشر وتأليف، وهذا يقتضي تفهم كل من المشرف والطالبة لحقوق وواجبات كل منهما دون وجود تعارض لمصالحهما . وأن تؤدي جميع المعلومات والبيانات تحت مسؤولية، بما في ذلك النشر والتأليف موزع حسب الأحقية. وقد تختلف أساليب الممارسات الإشرافية حسب طبيعة التخصص. فعلى سبيل المثال: قد يكون نموذج الزمالة أو التلمذة مع مجموعات هو المناسب في الدراسات المخبرية، بينما قد يناسب بعض التخصصات الإنسانية التي عادة يكون بحث الطالبة مستقلاً، نموذج الإشراف الفردي.

وتتلخص أهم مسئوليات المشرف الرئيس في الآتي:

١. يُلزم المشرف بمسئوليته الإشرافية التي حدتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا، والقواعد التنفيذية التي أقرتها جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، أو ما يتطلبه القسم، والاطلاع على لوائح وقواعد الجامعة المتعلقة بالرسائل العلمية، والتأكد من إلمام الطالبة بما يخصها فيها.
٢. توعية الطالبة بمهامها وواجباتها وحقوقها، وبأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، ومسئوليته.
٣. يُلزم المشرف العمل على تأسيس علاقة إشرافية ببناء مع الطالبة، وبالتالي دعم الطالبة ومساعدتها في هذا الجانب، والاتفاق على جدول زمني للاجتماعات الدورية بالطالبة وتدوينها.
٤. الت
٥. أكد من أن موضوع البحث جاد وأصيل، ويتوافق مع أنظمة المملكة وأهداف الجامعة.

٦. يوضح المشرف للطالبة كيف سيتم تقويم عمل وإنجاز الطالبة، وآلية الرد المتوقعة، ويتفقان على آلية العمل نحو الأمور الطارئة، سواء هاتفياً أو البريد الإلكتروني، وعقد اجتماع طارئ لها.
٧. يحتفظ المشرف والطالبة بنسخة من محضر كل اجتماع، وما يتم الاتفاق عليه.
٨. يلتزم المشرف بوضع جدول زمني، و خطة عمل للطالبة متضمنة الأهداف القريبة والبعيدة، والوقت اللازم والمحدد لتحقيقها، بما في ذلك مراجعة الدراسات السابقة، ومقترح الرسالة، أو المشروع البحثي، والتقنيات التي يلزم الطالبة الإلمام بها إن لزم الأمر.
٩. يُلزم المشرف التأكد من أن مشروع الرسالة يمكن إتمامه في الوقت المحدد، وتوجيه الطالبة بذلك.
١٠. على المشرف مساعدة الطالبة في وضع جدول زمني لمراحل الرسالة العلمية، (البحث والاستقصاء، محاور البحث، تسليم الرسالة...الخ)، والمدة الزمنية المتوقعة للانتهاء منها.
١١. يُلزم المشرف التنسيق مع الطالبة لعرض عملها ضمن سلسلة حلقات النقاش التي يعدها القسم.
١٢. مساعدة الطالبة قدر الإمكان لرفع مستوى التحصيل العلمي عندها، وتوفير ما تحتاج إليه من تدريب، ومتطلبات التجارب المعملية، والأجهزة، والبرامج الحاسوبية، وغير ذلك.
١٣. تقديم النصح والمساعدة في الوصول إلى الجهات، أو الأشخاص الذين لهم قدرة على مساعدتها العلمية، لتجاوز الصعوبات أثناء إعداد الرسالة.
١٤. يُلزم المشرف إطلاع الطالبة على أي قصور من جانب الطالبة، أو عندما يكون إنجاز الطالبة وعملها لا يرتقي إلى المستوى المطلوب، وتقديم الاقتراحات المناسبة لمعالجتها.
١٥. توجيه الطالبة إلى الالتزام بإجراءات كتابة الرسالة طبقاً لدليل كتابة الرسائل العلمية لجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، وتخصيص جلسة كل أسبوعين للطالبة طبقاً لجدول محدد، لتوجيه

الطالبة ومتابعتها في كافة مراحل إعداد الرسالة، حسب الجدول الزمني لمراحل الرسالة، والمدة الزمنية المتوقعة للانتهاء.

١٦. يُلزم المشرف إبلاغ الطالبة عند تخطيطه للغياب عن القسم لفترة طويلة، خاصة عندما يصادف أوقات الاجتماع بالطالبة المتفق عليها في الجدول الزمني.

١٧. تقديم تقرير عن الطالبة إذا ثبت عدم جديتها في الدراسة، أو أخلت بأي من واجباتها العلمية، وفق أحكام المادة (٥٢) من اللائحة.

١٨. عند تغيب الطالبة عن الاجتماعات الدورية بالمشرف لمدة شهر بدون عذر مقبول، يقوم المشرف بإبلاغ رئيسة القسم العلمي لاتخاذ اللازم.

١٩. تقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي إلى رئيسة القسم، يوضح مدى تقدم الطالبة، وفق أحكام المادة (٥٠) من اللائحة.

٢٠. تقديم تقرير عن اكمال الرسالة، وذلك بعد انتهاء الطالبة من إعدادها، وفق أحكام المادة (٥١) من اللائحة.

٢١. تهيئة الطالبة وإعدادها لمناقشة الرسالة.

٢٢. تقويم الرسالة العلمية بصورة دقيقة، وإفادة الطالبة بالتعديلات، على ألا يتجاوز ذلك ثلاثة أشهر من استلامها لمسودة الرسالة.

٢٣. اقتراح لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، ورفعها إلى رئيسة القسم بوقت كاف.

٢٤. متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بلجنة المناقشة، وتحديد موعد المناقشة.

٢٥. متابعة إجراءات التصحيحات المطلوبة - إن وجدت - من قبل أعضاء لجنة المناقشة، ويلتزم المشرف بإكمال دعمه، ومساندته للطالبة في حال طلب إعادة تسليم الرسالة.

مسؤوليات المشرف المساعد:

١. يعدّ المشرف المساعد نقطة التواصل الثانية مع طالبة الدراسات العليا بعد المشرف الرئيس.
 ٢. يقوم بقراءة ومناقشة عمل الطالبة، ويقدمه حسب ما هو متفق عليه، وبالتنسيق مع المشرف الرئيس.
 ٣. يحل محل المشرف الرئيس أثناء غيابه.
 ٤. حضور الاجتماعات بين المشرف الرئيس والطالبة، بحيث لا تقل عدد مرات الحضور عن مرة واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد.
 ٥. الاحتفاظ بنسخة من خطة البحث المتفق عليها، والتي أقرت من مجلسي القسم والكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا.
 ٦. الاحتفاظ بنسخة من الجدول الزمني لإتمام الرسالة العلمية.
 ٧. المساهمة مع المشرف الرئيس في الإشراف على الطالبة، واقتراح ما يساعد على تسهيل إتمام الرسالة العلمية.
 ٨. المساهمة مع المشرف الرئيس في توفير احتياجات البحث.
- في حالة حدوث طارئ للمشرف الرئيس (مرض أو وفاة، أو إنها عقد ..الخ) فيلتزم المشرف المساعد بما يأتي:
 - أ- الإشراف الرئيس على الطالبة إلى أن يتم تعيين مشرف رئيس بديل.
 - ب- في حالة عدم توفر الشروط النظامية لتولي مهمة الإشراف الرئيس على الطالب، أو اختلاف التخصص الرئيس للرسالة عن تخصصه، فإنه يتولى الإشراف على المراحل والإجراءات النظامية لتعيين مشرف، أو تغيير موضوع الرسالة.

مسؤوليات المرشد العلمي:

يقوم المرشد العلمي بمساعدة الطالبة في الدراسة أثناء البرنامج، وإعداد خطة البحث، وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة ويحتسب الإرشاد العلمي بساعة واحدة لكل طالبة عن كل فصل دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة على أن يكون الإرشاد العلمي لخمس طالبات بحد أعلى، وفق أحكام المادة (٤١) من اللائحة وقواعدها التنفيذية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، وتمثل مسؤوليات المرشد بالآتي:

١. التواصل الدائم مع الطالبة، ومساعدتها للتعرف على قدراتها وإمكاناتها والتبصر بمشكلاتها ومواجهتها.
٢. تقديم المشورة في الحالات التي تواجه فيها الطالبة صعوبات في بداية دراستها.
٣. مساعدة الطالبة في تحديد موضوع البحث في زمن محدد.
٤. مراعاة رغبة الطالبة عند اختيار الموضوع.
٥. إرشاد الطالبة أثناء إعداد خطة بحثها، ومساعدتها في تحديد المهارات، والأدوات، وغير ذلك.
٦. توجيه الطالبة إلى الدورات، والمقررات التي تساعد على اكتساب المعارف.
٧. يُلزم المرشد العلمي بتوجيه الطالبة التوجيه الصحيح نحو متابعة المقررات الدراسية، والأساليب الصحيحة في البحث العلمي، واختيار موضوع الرسالة.

مسؤوليات الطالبة:

يسعى هذا الدليل إلى إعطاء رؤية واضحة لما هو متوقع من طالبة الدراسات العليا في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، سواء من الجوانب العلمية، أو الأخلاقية والسلوكية. وبناء على ذلك فعلى طالبة الدراسات العليا الالتزام بالتعليمات الواردة في هذا الدليل.

• المتوقع من الطالبة:

١. الاستفادة التامة من خدمات الجامعة المتاحة، ومن التدريس، والإشراف.
٢. التفكير النقدي التحليلي الإبداعي.
٣. استقلالية البحث والتعلم.
٤. خلفية علمية وتقنية.
٥. إمكانية العمل ضمن فريق.
٦. التميز في مهارات التواصل والكتابة.
٧. الكفاءة في تطبيق معارفها ومهاراتها.
٨. القدرة على التأقلم والتكيف مع البيئة الأكاديمية.

• المهارات المطلوبة من الطالبة:

١. مستوى علمي عالٍ.
٢. التزام جاد نحو بحث علمي عميق وجاد، والمقدرة على اختيار موضوع الدراسة.
٣. الحماس ودرجة عالية من الرغبة في التعلم.
٤. حب الاستطلاع والرغبة المستمرة في البحث والتقصي.
٥. الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.
٦. التحلي بالصبر والعزيمة القوية.
٧. دقة الملاحظة لتتمكن من الاستنباط والاستنتاج والموازنة والنقد.

• مسئوليات عامة:

١. يجب على كل طالبة دراسات عليا أن تحدث أرقام ووسائل الاتصال بها لدى القسم.
٢. المحافظة على ممتلكات القسم وأدواته.
٣. الاطلاع على اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسات العليا، والممارسات المهنية المرتبطة بها.
٤. يلزم طالبة الدراسات العليا الحصول على بريد الكتروني، ومتابعته بانتظام.

• مسئوليات الطالبة تجاه المشرف:

١. تناقش الطالبة مع المشرف أهم الاحتياجات، والإرشادات اللازمة لها، بما في ذلك الالتزام بحضور الدورات التدريبية إن دعت الحاجة اليها.
٢. تعمل الطالبة مع المشرف على إيجاد علاقة إشرافية بناءة، والاستفادة من المصادر المتاحة، والبيئة الأكاديمية التي توفرها الجامعة.
٣. وضع آلية لتدوين الاجتماعات مع المشرف، وما يتم الاتفاق عليه، والاحتفاظ بنسخة مع الطالبة، وأخرى لدى المشرف.
٤. تناقش الطالبة مع المشرف الاحتياجات المالية للبحث، والسبل المتاحة لتوفيرها، بما يتوافق مع أنظمة ولوائح الجامعة.
٥. تتفق الطالبة مع المشرف على وضع جدول زمني لاجتماعاتهم الدورية.
٦. تتفق الطالبة مع المشرف على وضع جدول زمني للمهام المطلوب إنجازها.
٧. يتوقع من طالبة الدراسات العليا أن تحدد موضوعا لرسالتها (خيار الرسالة) بعد الانتهاء من الفصل الدراسي الأول واجتيازه بتقدير جيد جداً.

٨. إعداد خطة الرسالة بتوجيه من المرشد العلمي، ويتم مناقشتها في جلسة عامة، بحضور الأستاذة المتخصصين والمعنيين بموضوع البحث.
٩. الالتزام بخطة البحث الموصى بها من قبل مجلسي القسم والكلية، والمعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا.
١٠. أن تتسم الطالبة بالجدية، والاهتمام بكل ما يطلب منها علمياً، والتقيد بالإرشادات والتوجيهات التي يقدمها لها المشرف مباشرة.
١١. مناقشة سبل حل المشكلات، أو الصعوبات التي تواجه البحث مع المشرف الرئيس، أو المشرف المساعد إن وجدت.
١٢. عدم إجراء أي تجارب داخل الجامعة، أو خارجها، متعلقة ببحثها إلا بعد موافقة المشرف.
١٣. القيام بجميع التعديلات التي تطلبها لجنة المناقشة والحكم بعد المناقشة في الوقت المحدد.

آلية تواصل طالبة مع المشرف والقسم العلمي:

- تقوم طالبة الدراسات العليا بالتواصل مع المشرف (أو المشرفين) على الرسالة بصورة مستمرة في لقاءات منتظمة، وبطريقة مجدولة.
- تلتزم بحضور الدورات والمحاضرات التي يوصي بها المشرف.
- يجب على طالبة الدراسات العليا تقديم عدد من الحلقات العلمية (سمنارات) بالقسم العلمي التابعة له أثناء مرحلة الرسالة العلمية، وفقاً لما يأتي:

أ - عند الانتهاء من مقترح الخطة، وقبل عرضها على مجلس القسم، تعرض طالبة في هذه الحلقة مقترح البحث وأهميته، والهدف منه، وطريقة تنفيذه ومدى توفر إمكانيات تنفيذه، ومدى تميز فكرة البحث عما سبق عمله في هذا المجال، والفائدة المرجوة من تنفيذه.

ب - تلتزم طالبة الدكتوراه بتقديم حلقة علمية حول موضوع رسالتها كل عام ضمن الحلقات العلمية التي ينظمها القسم.

ج - عند تسليم طالبة الدراسات العليا رسالتها العلمية تسليماً نهائياً تقوم بتقديم عرض لرسالتها في حلقة علمية يحضرها المشرف / المشرفون، وأعضاء هيئة التدريس، وطلاب الدراسات العليا بالقسم.

تغيير المشرفة أو الاعتذار عن الاستمرار في الإشراف:

- (١) يحق للطالبة أن تتقدم بطلب خطي لرئيسة القسم لتغيير مشرفها العلمي شارحةً السبب في ذلك .
- (٢) يحق للمشرف الاعتذار عن استمرارية الإشراف على طالبة من خلال تقديم طلب رسمي لرئيسة القسم، موضحاً فيه مبررات ذلك، على أن يتم الاستمرار في الإشراف حتى صدور قرار لمشرف آخر.

تعهد مشترك بين المشرف الرئيس والطالبة

الهدف العام من هذا التعهد هو تكوين قاعدة ينطلق منها المشرف والطالبة , وتأسيس علاقة تفاهم بينهما منذ البداية

الأهداف الخاصة تتضمن ما يأتي:

- ١) تنظيم عملية الإشراف على الرسالة، والتخطيط لها تخطيطاً فعالاً منذ البداية حتى النهاية.
 - ٢) وضع خارطة طريق تساعد المشرف والطالبة على بلوغ الهدف المنشود بأفضل وأيسر السبل.
 - ٣) ضمان وضوح الرؤية لدى المشرف والطالبة فيما يتعلق بالأهداف، وتوقعات كل طرف من الآخر.
 - ٤) تحديد واجبات ومسؤوليات كل منهما وحقوقه.
 - ٥) تحديد العلاقة بين الطرفين وإجراءات الإشراف.
 - ٦) تحديد طرق التواصل بينهما وضمان استمراريته.
 - ٧) مساعدة الطالبة على إدارة وقتها، والانتهاء من كتابة رسالتها في الوقت المحدد دون تأخير.
 - ٨) مساعدة الطالبة على الاستفادة من هذه التجربة إلى أقصى حد.
 - ٩) الحد من أي مشاكل أو مصاعب قد تعيق تقدم الطالبة وتحقيق أهدافها.
 - ١٠) تسهيل عملية متابعة الطالبة وتقويمها بالنسبة للمشرف.
 - ١١) تفادي أي خلاف أو نزاع قد ينشأ مستقبلاً.
 - ١٢) ضمان تحقيق كافة الأهداف من عملية الإشراف، وبالأخص بناء شخصية الطالبة العلمية.
- لذا ولتحقيق هذه الأهداف يرجى من المشرف والطالبة قراءة بنود هذه المذكرة بعناية، وفهمها ومناقشتها معاً، والتوقيع عليها، والالتزام بكل ما ورد فيها قدر الإمكان، وللطرفين التغيير والإضافة والتعديل، حسب المستجدات التي تطرأ على أن يتفقا على ذلك، وفي حال الخلاف أو عدم الاتفاق على بعض البنود، فيرجى توثيق ذلك في تقرير وإحالاته للجنة الدراسات العليا بالقسم، أو الكلية لمتابعتها وحلها مع الطرفين.

أولاً: بيانات المشرف/ المشرفين والطالبة :

الطالبة	المشرف المساعد	المشرف المشارك	المشرف الرئيس	الاسم
				هاتف المكتب
				الهاتف الجوال
				البريد الإلكتروني

اتفقا المشرف الرئيس وطالبة الدراسات العليا على:

(١) دور المشرف في اختيار فكرة البحث (يرجى التحديد):

- طرح الفكرة.
- طرح الفكرة وتطويرها بتدخل كبير من المشرف.
- طرح الفكرة وتطويرها بتدخل بسيط من المشرف.
- لم يكن له دور في اختيار الموضوع.

(٢) دور الطالبة في اختيار فكرة البحث (يرجى تحديد):

- طرح الفكرة.
- طرح الفكرة وتطويرها بتدخل كبير من المشرف.
- طرح الفكرة وتطويرها بتدخل بسيط من المشرف.
- لم يكن للطالبة دور في اختيار الموضوع.

(٣) الالتزام بكل ما ورد في دليل الإشراف والإرشاد على الرسائل العلمية.

(٤) التقيد بضوابط النشر العلمي، وحقوق الملكية الفكرية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

(٥) يتعهد الطرفان بقبول قرار مجلس عمادة الدراسات العليا فيما ينتهي إليه، ويكون نهائياً.

أوفق على كل ما ورد في هذه الاتفاقية وأوقع على الالتزام بها.

التاريخ	التوقيع	الاسم	
			المشرف الرئيس
			المشرف المشارك "إن وجد"
			المشرف المساعد (إن وجد)
			الطالبة

القسم:

رئيسة القسم:

التوقيع:

التواصل مع الدراسات العليا: لتواصل مع عمادة الدراسات العليا:

dgs@pnu.edu.sa	. ١١٨٢٤٢١٣١	مكتب عميدة الدراسات العليا:
dgs-international@pnu.edu.sa	. ١١٨٢٤١٩٧١	مكتب وكالة عمادة الدراسات العليا للإشراف الأكاديمي والمتابعة:
DGS-VDDQ@pnu.edu.sa	. ١١٨٢٤١٩٦٨	مكتب وكالة عمادة الدراسات العليا للتطوير والجودة:
	. ١١٨٢٢٠٠٠٠	سنترال الجامعة:

الموقع الإلكتروني: <http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/PostGraduate/Pages/Default.aspx>

dgs_pnu 

dgs_pnu 