

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
عمادة الدراسات العليا

الدليل الإرشادي للمشرف الأكاديمي



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	تقديم
٤	تعريفات
٥	إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي
٧-٦	خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له
٩-٨	خطوات طلب تغيير مشرف
١١-١٠	خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب
١٣-١٢	خطوات تقديم التقرير الدراسي
١٥-١٤	حقوق المشرف
١٧-١٦	واجبات المشرف
١٨-١٧	توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم
٢٩-١٩	مهام المشرف

تقديم:

إن الإشراف على طلاب الدراسات العليا يتطلب القيام بمهام متنوعة، وفق ضوابط وأنظمة محددة، والحاجة ماسة إلى إيضاح حقوق المشرف العلمي، وواجباته، ومهامه، والإجراءات النظامية المتعلقة بذلك، في ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط المعمول بها في جامعة القصيم؛ لتعين المشرف على أداء الإشراف على أكمل وجه، ولتكون مرجعاً للكليات والأقسام العلمية في ضبط الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالإشراف على الرسائل والمشروعات العلمية.

ومن هنا جاءت أهمية إصدار دليل المشرف العلمي الذي يحتوي على:

- إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي.
- حقوق المشرف العلمي.
- واجبات المشرف العلمي.
- مهام المشرف العلمي.

نسأل الله أن يكون هذا الدليل معيناً للمشرف الأكاديمي على أداء عمله على أكمل وجه.

وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد.

عميد عمادة الدراسات العليا

أ.د. محمد بن إبراهيم الدغيري

تعريفات

المشروع العلمي:

هو عمل بحثي علمي أكاديمي يتقدم به طالب الدراسات العليا لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير، ويشمل ذلك الرسائل العلمية والمشروعات البحثية (البحوث التكميلية).

الإشراف:

هو العمل الأكاديمي الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للقيام بتوجيه طالب في الدراسات العليا في مشروعه العلمي للحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير من بداية اعتماد خطة المشروع حتى إنهاء إجراءات المناقشة.

المشرف:

هو عضو هيئة التدريس الذي عين موجهاً ومتابعاً لطالب الدراسات العليا في إعداد مشروعه العلمي، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

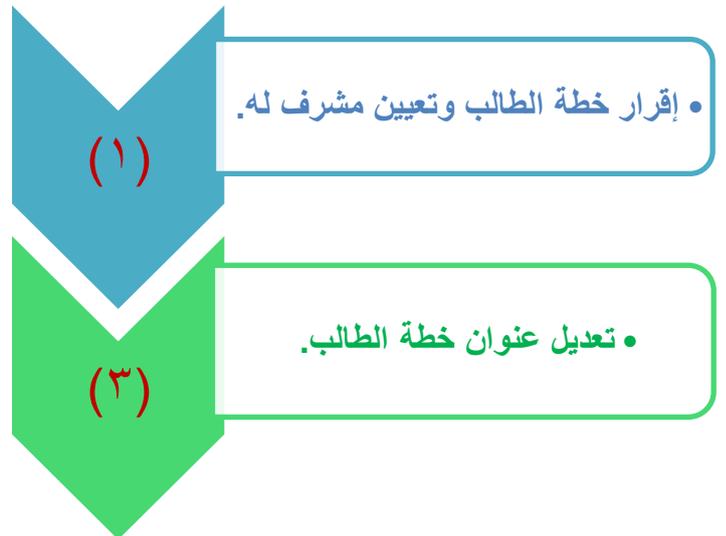
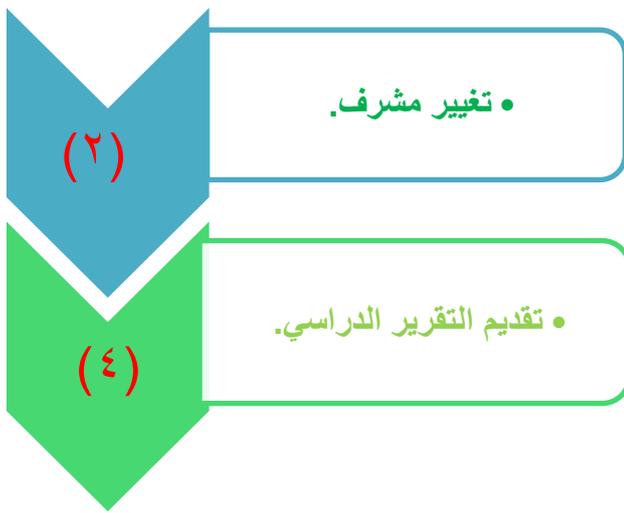
المشرف المساعد:

هو عضو هيئة التدريس الذي عين - عند الحاجة - مساعداً للمشرف، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

لجنة الإشراف:

العليا، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي



١. خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له:

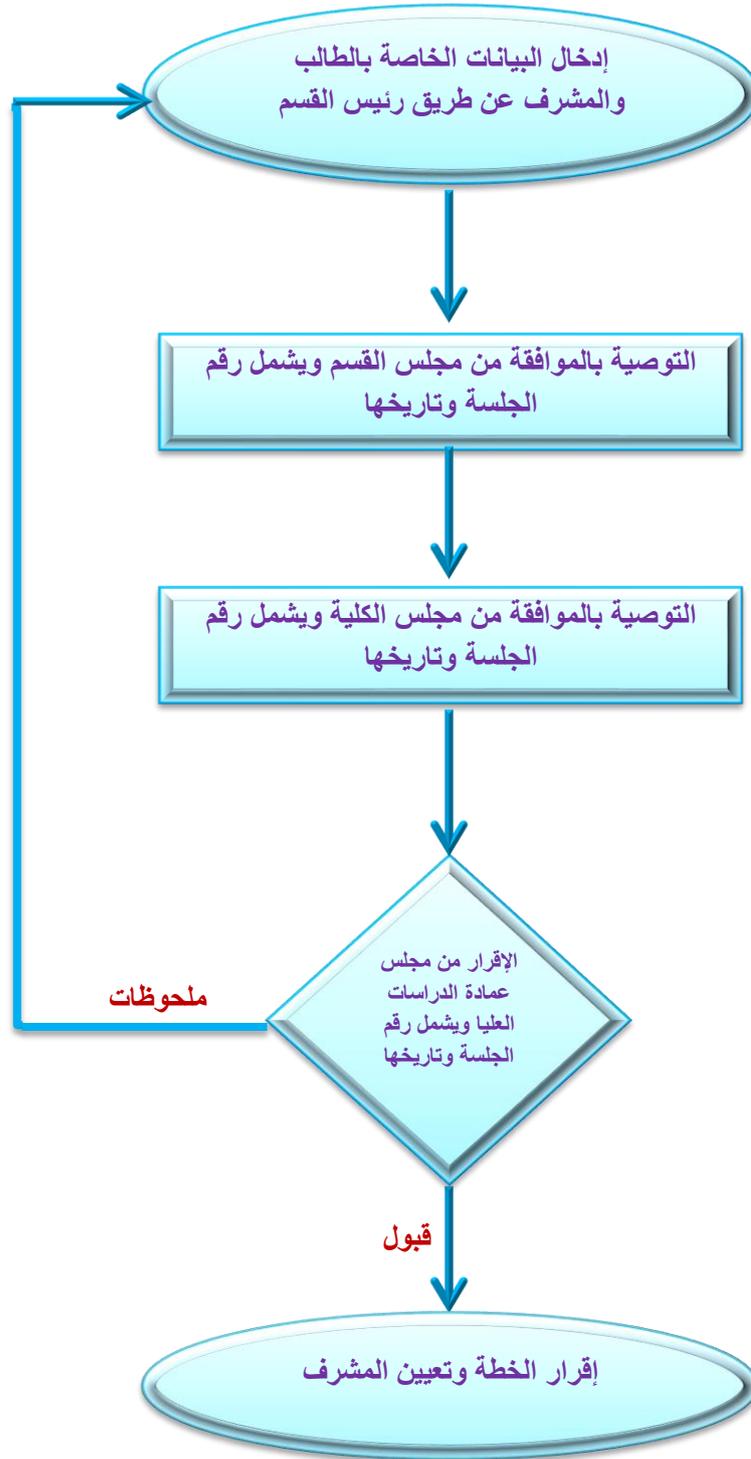
- إدخال البيانات الخاصة بالطالب والمشرف وتكون عن طريق **رئيس القسم** وتشمل:
 - ❖ بيانات الطالب الأساسية (الاسم - الرقم الجامعي - المرحلة)
 - ❖ بيانات المشرف الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد وعدد الأبحاث.
 - ❖ عنوان الرسالة باللغة العربية والإنجليزية مع إرفاقها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

ويلزم الأخذ بالاعتبار التالي بناء على اللائحة:

- أن تكون هناك خاصية إرفاق الملفات كخطة الطالب.
- أن يكون تقدير الطالب لا يقل عن جيد جداً، واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية.
- إذا كان المشرف على رتبة أستاذ مساعد يلزم أن يكون مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وأن يكون لديه بحثان على الأقل- في مجال تخصصه- من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.
- 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 يدرس به الطالب.
- للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على **أربع رسائل** في وقت واحد. ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من **مجلس القسم** وموافقة **مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا** زيادة عدد الرسائل إلى خمس ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح ملخصاً لخطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له:

ملخص لخطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له



٢. خطوات طلب تغيير مشرف:

- إدخال البيانات الأساسية للمشرف، وتكون عن طريق **رئيس القسم**، وهي بيانات المشرف الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد وعدد الأبحاث.
- إدخال مسوغات تغيير المشرف، وتكون عن طريق **رئيس القسم**.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على تغيير المشرف، ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على تغيير المشرف، ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على تغيير المشرف، ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح ملخصاً لخطوات طلب تغيير مشرف:

ملخص لخطوات طلب تغيير مشرف

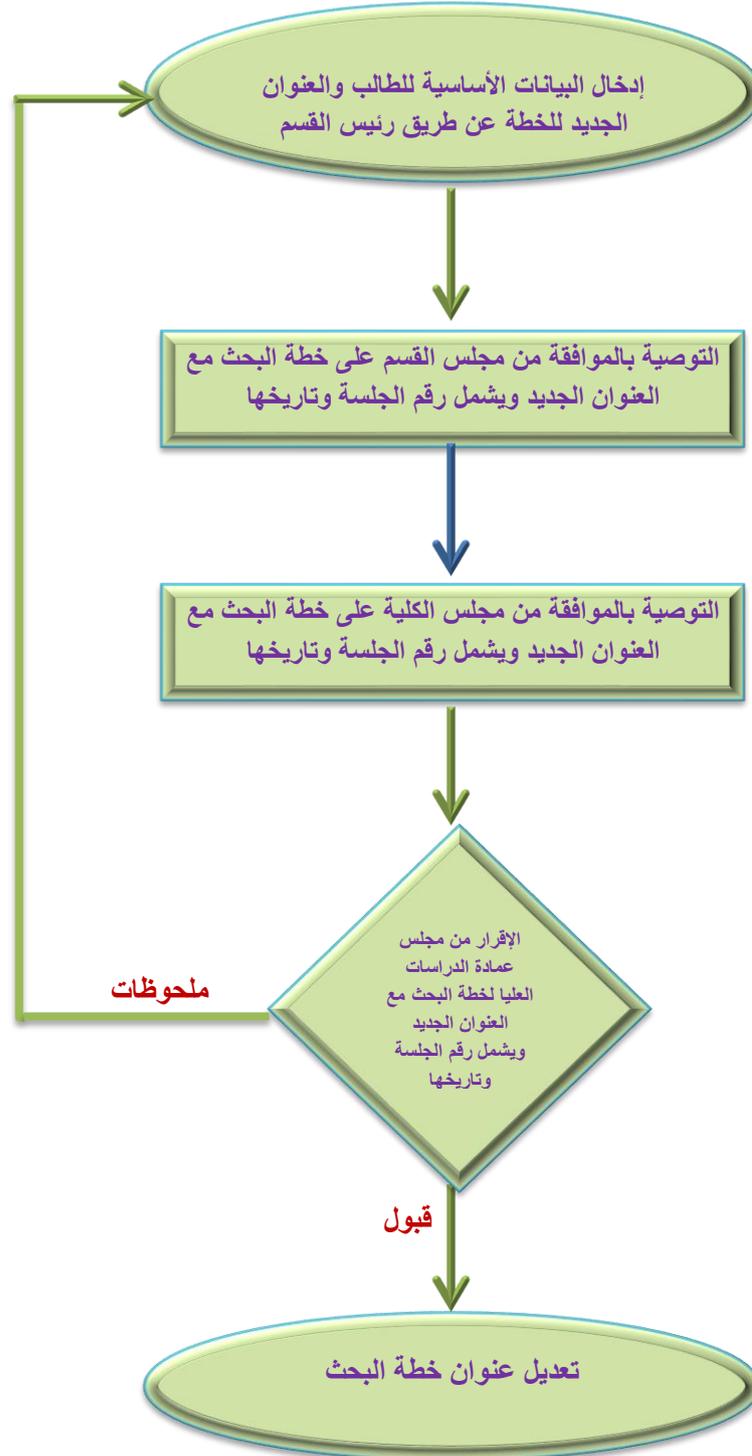


٣. خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب، والعنوان الجديد للخطة، وتكون عن طريق **رئيس القسم** وهي بيانات الطالب الأساسية، مع عنوان الخطة باللغة العربية والإنجليزية مع إرفاق الخطة.
- إدخال مسوغات تغيير عنوان الخطة، وتكون عن طريق **رئيس القسم**.
- التوصية بالموافقة من **مجلس القسم** على خطة البحث مع العنوان الجديد، ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية بالموافقة من **مجلس الكلية** على خطة البحث مع العنوان الجديد، ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- الإقرار من **مجلس عمادة الدراسات العليا** على خطة البحث مع العنوان الجديد، ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

والشكل البياني التالي يوضح ملخصاً لخطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب:

ملخص لخطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب

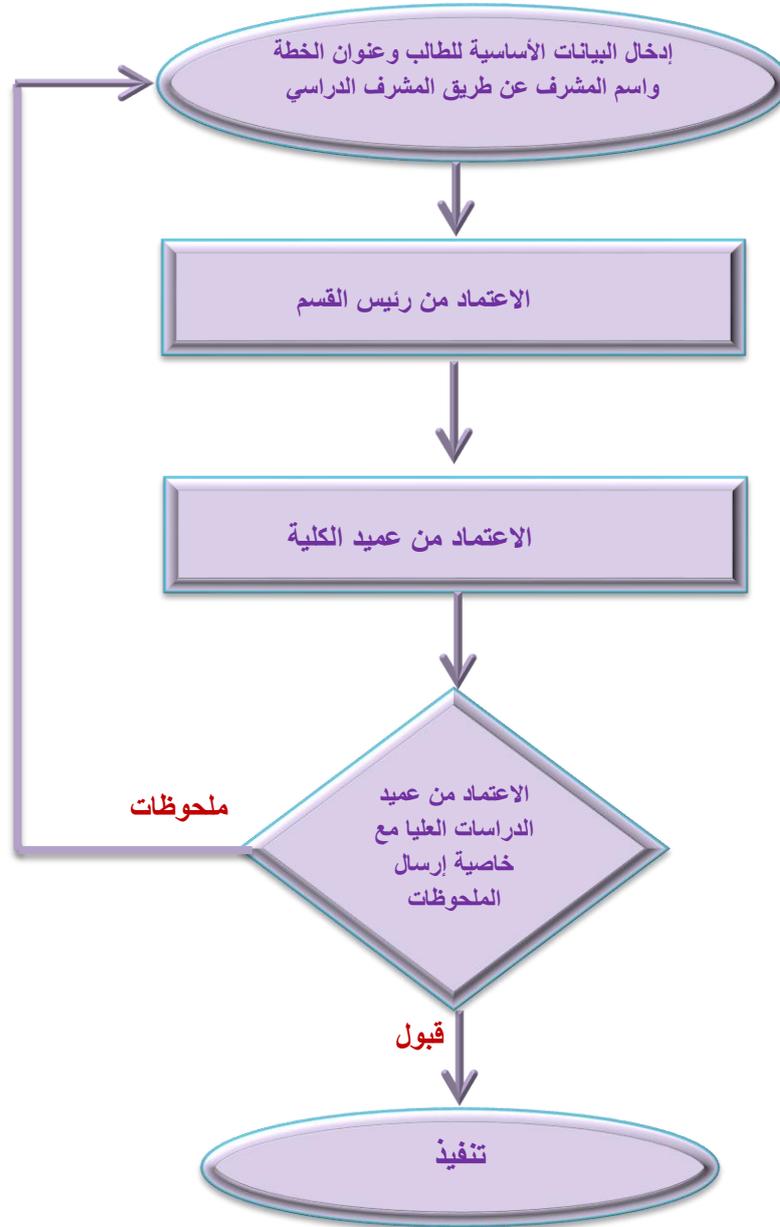


٤. خطوات تقديم التقرير الدراسي:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب، وعنوان الخطة، واسم المشرف، وتكون عن طريق **المشرف الدراسي**، وهي بيانات الطالب الأساسية، مع كتابة تقرير عن سير الطالب دراسياً.
- الاعتماد من رئيس القسم.
- الاعتماد من عميد الكلية.
- الاعتماد من عميد الدراسات العليا مع خاصية إرسال الملاحظات.

والشكل البياني التالي يوضح ملخصاً لخطوات تقديم التقرير الدراسي:

ملخص لخطوات تقديم التقرير الدراسي



وسوف يتم خلال الصفحات التالية تناول بعض الأمور التي تهم المشرف العلمي ويجب

عليه الإلمام بها، والتي تتمثل في:

- حقوق المشرف العلمي.
- واجبات المشرف العلمي.
- توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس.
- مهام المشرف العلمي.

أولاً: حقوق المشرف:

الإشراف العلمي على المشروعات العلمية من مهام عضو هيئة التدريس، وتيسيراً لأداء هذه المهمة بينت اللوائح والأنظمة ما للمشرف من حقوق، ومن أهمها:

- ١- مراعاة النصاب التدريسي عند توزيع الإشراف (حسب اللوائح والأنظمة).
- ٢- أن يكون هو المرجع العلمي الأول للطلاب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في البحث.
- ٣- الإقرار بدوره العلمي من خلال ذكر اسمه على البحوث التي أشرف عليها حين نشرها.
- ٤- التزام الطالب بالتواصل مع مشرفه في الأوقات التي حددها له.
- ٥- تمكنه من الاطلاع على المعلومات الأكاديمية كافة عن الطالب.

٦- مراعاة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.

٧- الحصول على المكافأة المالية المقررة للإشراف على المشروع العلمي في حال الإشراف الخارجي،

كما نصت عليه المادة (٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.

٨- في حال تعاقب المشرفين يستحق المشرف من المكافأة ما يقابل المدة التي تولى الإشراف عليها،

كما نصت عليه القاعدة التنفيذية للمادة (٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في

الجامعات السعودية.

٩- الحصول على المكافأة المالية المقررة بوصفه أحد أعضاء لجنة المناقشة، كما نصت عليها المادة

(٦٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.

ثانياً: واجبات المشرف:

تتلخص واجبات المشرف في متابعة سير الطالب في بحثه، وتعريفه بمهامه، وواجباته، وحقوقه، وبأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، وأساليبه، ليخرج البحث على أكمل وجه، ويتمثل ذلك فيما يلي:

- ١- الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم، وضوابط المشروع البحثي، ودليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية.
- ٢- التأكد من إلمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.
- ٣- مباشرة مهام الإشراف العلمي على الطالب بعد اعتماد خطة مشروعه العلمي.
- ٤- توجيه الطالب إلى الالتزام بدليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية المعد من قبل عمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم.
- ٥- مساعدة الطالب في تجاوز الصعوبات في أثناء إعداد مشروعه العلمي.
- ٦- تقديم تقرير مفصل - في نهاية كل فصل دراسي - إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته، وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا؛ وذلك وفقاً للمادة (٥٠) من اللائحة.
- ٧- المتابعة المستمرة للطالب في التزامه بمنهج البحث العلمي وأخلاقياته.
- ٨- فحص المشروع العلمي عند استلام مسودته النهائية قبل كتابة تقرير اكتماله.

- ٩- تقديم تقرير نهائي بعد انتهاء الطالب من إعداد مشروعه العلمي إلى رئيس القسم، يوضح فيه ما يفيد اكتمال المشروع العلمي، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا؛ وذلك وفقاً للمادة (٥٠) من اللائحة.
- ١٠- تهيئة الطالب للمناقشة ومساعدته في إعداد طرحه العلمي في التعريف بمشروعه في بداية المناقشة.
- ١١- تنسيق موعد المناقشة بالتعاون مع عمادة الكلية.
- ١٢- متابعة إجراء التصحيحات المطلوبة من قبل أعضاء لجنة المناقشة.

كما يحسن بالمشرف أن يعتني بأمور أخرى، منها:

- حث الطالب على حضور المؤتمرات والندوات والمشاركة بتقديم أوراق عمل.
- حث الطالب على حضور مناقشات الرسائل العلمية في تخصصه.
- توجيه الطالب لنشر رسالته العلمية أو أجزاء منها في صورة أبحاث مستلة من الرسالة العلمية.

ثالثاً: توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

مع مراعاة ما ورد في المواد (٤٢ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم، يختار المشرفون على المشروعات العلمية في ضوء أسس ومعايير محددة تتناسب مع كفاءات أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم العلمية الدقيقة، وفق ما يلي:

- ١- يقترح مجلس القسم اسم المشرف على المشروع العلمي بالتزامن مع التوصية بالموافقة على قبول المشروع.

- ٢- يراعى عند توزيع الإشراف التخصص الدقيق لأعضاء هيئة التدريس.
- ٣- يوزع الإشراف وفق نصاب الإشراف لأعضاء هيئة التدريس.
- ٤- مع مراعاة ما ذكر في الفقرتين السابقتين يتم توزيع الإشراف بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتساوي قدر الإمكان.
- ٥- تراعى أولوية إسناد الإشراف على الطالب لمرشده العلمي ما أمكن.
- ٦- تحسن استشارة عضو هيئة التدريس قبل اقتراح اسمه مشرفاً على المشروع العلمي.
- ٧- يحسن الاستماع لرأي الطالب في اختيار المشرف على المشروع العلمي بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.
- ٨- يراعى عدم اللجوء إلى المشرف الخارجي عند وجود من يقوم مقامه من أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة؛ كما نصت عليه القاعدة التنفيذية للمادة (٤٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.

لجان الإشراف:

يراعى في المشروعات العلمية التي يقترح مجلس القسم لجنة للإشراف عليها وجود قدر من التعاون والتنسيق بين جميع المشاركين في عملية الإشراف، والمتابعة، وتحديد المسؤوليات وتوزيعها بشكل يحقق الأهداف المنشودة، مع مراعاة ما يلي:

- ١- يكون تشكيل لجنة الإشراف المشتركة حسب المواد (٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم.
- ٢- يقترح مجلس القسم أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد أحدهم رئيساً لها.
- ٣- يعامل أعضاء اللجنة في نصاب الإشراف معاملة المشرف الرئيس.

٤ - تضع اللجنة آلية عملها، ويزود القسم بنسخة منها.

رابعاً: مهام المشرف:

تبدأ مهام المشرف مع الطالب فور اعتماد خطة المشروع وتعيينه مشرفاً، ويستمر معه إلى ما بعد الانتهاء من إعداد الرسالة وحتى انتهاء الإجراءات النظامية بعد المناقشة، ولذا فمن المناسب تقسيم مهامه إلى مهام قبل بداية المشروع، ومهام في أثناءه، ومهام بعد الانتهاء منه، وذلك على النحو التالي:

أولاً: قبل بدء العمل في المشروع:

- اللقاء الأول وأهميته:

يعد اللقاء الأول بين المشرف والطالب ذا أهمية كبيرة؛ لأنه يوضح للطالب القواعد العلمية والنظامية وآلية التواصل، ويرسم الخطوط العريضة لعمله، ويوضح له رؤية المشرف وطريقته في مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه العلمي في الوقت المحدد بإتقان.

لذلك ينبغي على المشرف الإعداد الجيد لهذا اللقاء، وذلك بمراعاة ما يلي:

- ١- التأكد من استلام المشرف والطالب لخطة المشروع المعتمدة.
- ٢- اطلاع الطالب على اللوائح والأدلة الخاصة بالدراسات العليا، مع التأكيد على الالتزام بدليل إعداد الرسائل العلمية .

٣- تحديد وقت اللقاء ومكانه وفق ما يلي:

أ- تحديد ساعات الإشراف بواقع ساعة أسبوعياً، وتوثيقها في البوابة الإلكترونية لعضو هيئة التدريس.

ب- مراعاة مناسبة المواعيد لكل من المشرف والطالب.

٤- بيان منهجه في الإشراف، وطريقة قراءة ما يكتبه الطالب ومتابعة التعديلات المطلوبة.

٥- حث الطالب على التحلي بأخلاق الباحث الجيد وصفاته العلمية، والتنبيه على الأخطاء الشائعة بين الباحثين.

٦- الاستمتاع إلى الطالب عن فكرة مشروعه العلمي، ومرئياته عن كيفية سيره فيه، وكيفية تنظيمه لوقت العمل عليه.

٧- تكليف الطالب بإعداد خطة عمل تنفيذية لمشروعه العلمي تساعده على إنجازها في المدة النظامية. وتوضيح ذلك فيما يلي:

- مساعدة الطالب في وضع خطة عمل لإعداد البحث:

هذه خطوة مهمة يواجه المشرف الطالب إليها في أثناء اللقاء الأول، إذ التخطيط لتنفيذ أي عمل وإنجازه - وخصوصاً العمل العلمي - له أثره الكبير في خروج المشروع العلمي بصورة مرضية في الوقت المحدد للمرحلة.

والطالب في مرحلة الدراسات العليا عليه أن ينظم وقته لإنجاز عمله حتى لا يجد نفسه قد ضاق عليه الوقت، مما يضطره حينئذ إلى العمل المكثف بدون إتقان.

- فعلى المشرف مساعدة الطالب وتوجيهه لإعداد خطة تنفيذية لإنجاز بحثه مع مراعاة ما يلي:
- ١ - تقسيم الخطة التنفيذية على مدة المرحلة، مع مراعاة أن يتم الانتهاء من البحث قبل انتهاء المدة النظامية للمرحلة بوقت كاف.
 - ٢ - أن يكون تقسيم الخطة التنفيذية على الفصول الدراسية، ليتمكن المشرف من تحديد نسبة ما أنجزه الطالب، وتسجيلها في تقرير الإشراف الفصلي.
 - ٣ - أن يقوم المشرف باعتماد الخطة التنفيذية وإبقاء نسخة منها عنده، وأخرى مع الطالب.

ثانياً: في أثناء العمل على المشروع:

تتضمن مهام المشرف في أثناء عمل الطالب على المشروع العلمي: المتابعة العلمية، المتابعة النظامية، وتفصيل ذلك فيما يلي:

- المتابعة العلمية للطالب:

المتابعة العلمية للطالب هي العمل الأساس للمشرف، ولها جانبان هما:

الأول: الجانب المنهجي.

الثاني: الجانب الأخلاقي.

وذلك على النحو التالي:

أولاً: الجانب المنهجي:

ويتعلق بمنهج البحث وإجراءات العمل فيه، وذلك من خلال:

- ١- توضيح المنهج العلمي المعتمد للبحث، وإرشاده إلى أهم المراجع في ذلك.
- ٢- قراءة ما يكتبه الطالب تبعاً لقراءة نقدية، والتأكد من التزام الباحث بمنهج بحثه، وتبنيه على الأخطاء العلمية.
- ٣- التأكد من قيام الطالب بتعديل الملحوظات على بحثه.
- ٤- متابعة الطالب في تنفيذ مشروعه العلمي وفقاً للخطة التنفيذية المخطط لها.
- ٥- تدريب الطالب على التفكير المتعمق في حل المشكلات العلمية والمنهجية التي تواجهه، واقتراح البدائل لها.
- ٦- التأكد من التزام الطالب بالأسلوب العلمي في الكتابة، وانتقاء الألفاظ المناسبة، والبعد عن الحشو.
- ٧- التأكد من استيفاء الباحث لجميع جوانب بحثه، مع استقصاء المادة العلمية فيها .
- ٨- إتاحة الفرص للطلاب لإبداء رأيه والمناقشة في القضايا العلمية.
- ٩- المراجعة النهائية لمجمل الرسالة مطبوعة قبل تسليمها، مما يساعد على تجهيزها للمناقشة بأفضل صورة من الناحية العلمية والمنهجية.

ثانياً: الجانب الأخلاقي:

البحث العلمي عملية أخلاقية، إضافة إلى كونه عملية منهجية، ومن الثابت أن البحث العلمي إذا لم يكتنفه إطار خلقي، يلتزم به الباحث، كان ذلك سبباً في ظهور الخلل في نتائج البحث وتطبيقاته. ويوجه المشرف الطالب إلى جملة من الصفات والأخلاق التي يجب عليه التحلي بها، أبرزها:

١- الأمانة العلمية، فيتحرى الصحة والدقة في النقل، ونسبة الأعمال إلى صاحبها.

٢- التواضع العلمي، بعدم الاعتداد بالرأي، وتجنب ازدراء الآخرين.

٣- المرونة الفكرية وعدم التعصب لشخص أو لفكرة.

٤- الموضوعية، بالتجرد من الميول والأهواء التي تنأى بالباحث عن المنهج العلمي الدقيق.

٥- تقدير جهود السابقين وعدم التنكر لها.

٦- الاطلاع على خبرات الآخرين، والحرص على الاستفادة منها.

- المتابعة النظامية للطالب:

من مهام المشرف المتابعة النظامية للطالب، وهي قرينة المتابعة العلمية له، ولا تقل أهمية عنها،

وتشتمل على أمرين هما:

الأول: إثبات انتظام الطالب في جلسات الإشراف الأسبوعية المحددة وفق النموذج المعد لذلك، الذي

يحال في نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم من إنذار أو طلب إلغاء قيد، وفق

المادتين (٢٦ ، ٥٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم.

وقد تقتضي طبيعة البحث في بعض مراحل عدم قدرة الطالب على تقديم عمل أسبوعي لمشرفه، فلا ينبغي حينئذ أن ينقطع عن مشرفه؛ بل يكون بينه وبين مشرفه تواصل يبين له من خلاله في أي مرحلة هو من بحثه، وأين وصل في إنجازهِ طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة مسبقاً.

الثاني: كتابة تقرير فصلي عن الطالب ومدى تقدمه في مشروعه العلمي، ومواظبته وجدديته، ونسبة ما أنجزه، ومناسبته لما مضى من المدة النظامية للطالب، الذي يحال لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم. ويترتب على هذا التقرير معرفة مدى تقدم الطالب، ومتابعته لدى القسم العلمي، والسعي في معالجته، أو توجيه إنذار له إن كان مقصراً، أو إلغاء قيده حسب ما تقتضيه المواد (٢٦ ، ٥٢ ، ٥٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم.

وعند حاجة الطالب إلى فرصة إضافية لإكمال رسالته العلمية (التمديد) فإن دور المشرف يكون بتبنيه الطالب إلى وقت تقديم الفرصة، وإرشاده إلى ما يترتب على ذلك من حرمانه من مرتبة الشرف عند منحه الدرجة، وإذا رأى حاجة الطالب الحقيقية إلى هذه الفرصة فيقوم بكتابة تقرير عن مدى حاجة الطالب لهذه الفرصة الإضافية وفق النموذج المعد لذلك، بناءً على المادتين (٢٨ ، ٢٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم.

العلاقة التربوية بين المشرف والطالب:

ينبغي ألا تقتصر عملية الإشراف على المتابعة العلمية والنظامية؛ بل تمتد لتصبح علاقة أبوية بين المشرف والطالب، بحيث يبني جذور الصلة بينهما، ويستشعر أنه بذلك يبني جيل المستقبل، ويسهم في تكوين ملامح ذلك الجيل، ولا يكون ذلك إلا بإيجاد صلة قوية، يتمكن من خلالها من ترسيخ مبادئ البحث العلمي وأخلاقياته لدى طالبه، وتعميق معرفته بالتخصص وتبحره فيه، وتعزيز الأخلاق الفاضلة لديه.

ولا يخفى أن أخلاق المشرف وسماته الشخصية تترك أثراً بالغاً في الطالب، فإما أن يكون دافعاً له ومشجعاً، أو معوقاً له ومثبطاً.

ومما يحقق ذلك أمور منها:

- ١- بناء الود بينه وبين الطالب، بتلمس احتياجاته النفسية والاجتماعية والصحية.
- ٢- تقدير رأي الطالب، وتنمية ثقته بنفسه، والثناء عليه إن أحسن، والرفق به في تعليمه موطن الخطأ إن أخطأ، والحذر من إضعاف ثقته بنفسه.
- ٣- مساعدة الطالب في تكوين شخصيته العلمية، وإرشاده إلى إكمال جوانب النقص لديه في معرفته بتخصصه.
- ٤- مساعدة الطالب في تكوين ملكة الباحث الذي يتناول القضايا بموضوعية.
- ٥- أن يكون المشرف نموذجاً يحتذى به الطالب في أخلاقه وأدبه ومناقشاته وطرحه العلمي، وأن يبتعد عما يؤثر على سمعته مثل استغلال الطالب في مصالحه الشخصية.

ثالثاً: بعد الانتهاء من مشروعه العلمي:

الموافقة على اكتمال المشروع العلمي:

بعد إنجاز الطالب لمشروعه العلمي - بمتابعة مشرفه - يطلع المشرف عليه في صورته النهائية، ليقوم بما يلي:

- ١- التأكد من اكتمال المشروع وفق الخطة والمنهج المعتمدين.
- ٢- التأكد من موافقة إخراج المشروع من حيث الترتيب والطباعة والتجليد للمواصفات المحددة في دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية.
- ٣- كتابة تقريره باكتمال المشروع العلمي ويقدمه إلى رئيس القسم مرفقاً بنسخ المشروع المطلوبة، تمهيداً لمطابقته من قبل القسم، وفقاً للمواد (٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم.

تهيئة الطالب للمناقشة:

بعد تشكيل لجنة المناقشة يقوم المشرف بتهيئة الطالب للمناقشة وطرحها العلمي وآدابها، ومن ذلك ما يأتي:

- ١- عرض الطالب لدراسته في بداية المناقشة، وما ينبغي له أن يتحدث عنه، من إيضاح عنوان رسالته، وموضوعها، وأهميتها، والمحاور الرئيسة لرسالته، وأهم نتائجها، ونحو ذلك بإيجاز.

- ٢- تنبيه الطالب على أدب المناقشة بحيث يحفظ لأعضاء لجنة المناقشة مكاتبتهم وتوقيعهم.
- ٣- اتباع الأسلوب العلمي في المناقشة بإجابته عن النقد الموجه له بما يبرز إحاطته برسالته، وعمق إدراكه لموضوعها، وقدرته على الدفاع عن رأيه.
- ٤- توجيه الطالب إلى تقبل النقد من المناقشين في سبيل الرقي بالبحث وإصلاح أخطائه.
- ٥- تنبيه الطالب على عدم التواصل مع المناقشين في مدة فحص الرسالة لأي سبب يتعلق بالرسالة، مع مراعاة لحقهم النظامي في حكمهم عليها ومدة فحصها.

دور المشرف (المقرر) في المناقشة:

- بعد أن يحدد موعد المناقشة يحسن بالمشرف أن يستلم تقرير لجنة المناقشة قبل موعدها بأيام، وذلك للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه.
- كما يحسن به مراجعة طريقة احتساب الدرجة، واحتساب المعدل التراكمي للطالب، وفق ما هو موضح في تقرير لجنة المناقشة.
- ثم في موعد المناقشة يضطلع مقرر لجنة المناقشة بدور كبير في إدارتها، إذا هو مقررهما، وتتلخص مهمته في إدارتها في النقاط التالية:
- ١- افتتاح المناقشة بعد حمد الله بذكر عنوان البحث، واسم الباحث، والتعريف الموجز بالمناقشين.
 - ٢- إتاحة المجال للطالب للتعريف بمشروعه بإيجاز.

٣- دعوة المناقشين إلى مناقشة الطالب في رسالته، ويحرص على إنزال المناقشين منازلهم، فيقدم المناقش الذي من خارج الجامعة لكونه ضيفاً على الجامعة، ولو كانت درجته العلمية أدنى من المناقش الذي من داخل الجامعة، ثم يقدم الأعلى في الدرجة العلمية، ثم يقدم الأقدم في الحصول على الدرجة العلمية في حال تساوي اثنين أو أكثر.

٤- الحرص على ضبط وقت تقديم الطالب لرسالته، ووقت كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة كما في دليل المناقش، وهو: نصف ساعة لكل عضو في مناقشة المشروع البحثي، وساعة في مناقشة رسالة الماجستير، وساعة ونصف في مناقشة رسالة الدكتوراه.

٥- تمكين المناقش من وقته كاملاً، دون تدخل من المناقش الآخر أو الحضور، والحرص على توفير الجو العلمي الهادئ للمناقشة، واحتواء ما يعكر صفوها.

٦- عدم تقمص شخصية الطالب والدفاع عنه، فالمناقشة للطالب، ومن المهم معرفة مدى إحاطته بها، واقتناعه بما كتب فيها، وقدرته على الدفاع عن رأيه فيها.

٧- عدم التدخل في تقدير درجه المناقشين؛ بل يضع درجته التي يراها للطالب، ويلتزم الحياد تجاه المناقشين الآخرين.

٨- إكمال نموذج تقرير للجنة المناقشة، باختيار التوصية المناسبة، وتوقيعه من جميع أعضائها وفق المادة (٥٨) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم.

٩- إعلان التوصية التي اتخذتها لجنة المناقشة بعد المداولة.

متابعة التعديلات على الرسالة:

بعد انتهاء المناقشة ينبغي للمشرف (مقرر لجنة المناقشة) أن يحث الطالب على الأخذ بملحوظات

اللجنة.

وبعد التنسيق مع المناقشين يحدد للطالب الملحوظات التي يلزمه الأخذ بها والملحوظات التي لا

تدعو أن تكون وجهات نظر.

ويوضح للطالب المدة النظامية المتاحة له قبل استكمال التعديلات وتسليم النسخة المطلوبة وفق

المادة (٥٨) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة

القصيم.

ويحسن بالمشرف على المشروع العلمي بعد منح الطالب الدرجة العلمية أن يشير عليه بنشره أو

نشر مسلات منه حسب طبيعة المشروع وأهميته، إثراءً للبحث العلمي، ونشراً لنتائجه، وتفعيلاً

لتوصياته.