



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



الدليل الإرشادي
لنظام الإشراف الأكاديمي على الرسائل
العلمية والمشاريع البحثية
بقسم الإدارة التربوية والتخطيط
2024



Scan me!



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
4	تقديم
5	تعريفات
6	أولاً: إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي
6	(أ) خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له
8	(ب) خطوات طلب تغيير مشرف
9	(ج) خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب
10	(د) خطوات تقديم التقرير الدراسي
11	ثانياً: حقوق المشرف الأكاديمي
12	ثالثاً: واجبات المشرف الأكاديمي
14	رابعاً: توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم
15	خامساً: مهام المشرف



تقديم

يعد الإشراف الأكاديمي ركناً أساسياً من أركان العملية التعليمية في جامعة أم القرى. فهو الذي يحقق الصلة الفاعلية بين الطالب والمشرف الأكاديمي؛ بما يعمق أواصر العلاقة القائمة بينهم على الاحترام والاحتواء والثقة، والتي من شأنها دعم التحصيل والتميز العلمي. من هذا المنطلق فرض نظام الإشراف الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المشرف والطالب، والتي تتجلى في مجمل النظم واللوائح الإدارية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها.

وقد تم إعداد هذا الدليل لدعم تطوير العملية التعليمية بقسم الإدارة التربوية والتخطيط وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.



تعريفات

المشرف الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي تم اختياره وتعيينه مشرفاً على الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على موافقة مجلسي القسم والكلية.

الإشراف والمتابعة:

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

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).

لجنة الإشراف

هي مجموعة من أعضاء هيئة التدريس يشرفون على طالب في مشروع علمي في برامج الدراسات العليا، وفق اللوائح المنظمة لذلك.



أولاً: إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي

بحسب المادة (٣٦) و (٣٨) و (٣٩) و (٤٠) و (٤١) و (٤٢) و (٤٤) و (٤٥) و (٤٦) و (٤٧) و (٤٨) و (٤٩) و (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية لجامعة أم القرى ٢٠٢٤ والخاصة بتسجيل رسالة علمية أو مشروع بحث لطالب الدراسات العليا، وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلمية أو المشروع البحثي، وتحديد المشرف المساعد - ان وجد- . [\(انظر هنا\)](#)

أ) خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له

1. 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.
2. التوصية بالموافقة من مجلس القسم على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
3. التوصية بالموافقة من مجلس الكلية على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
4. الإقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

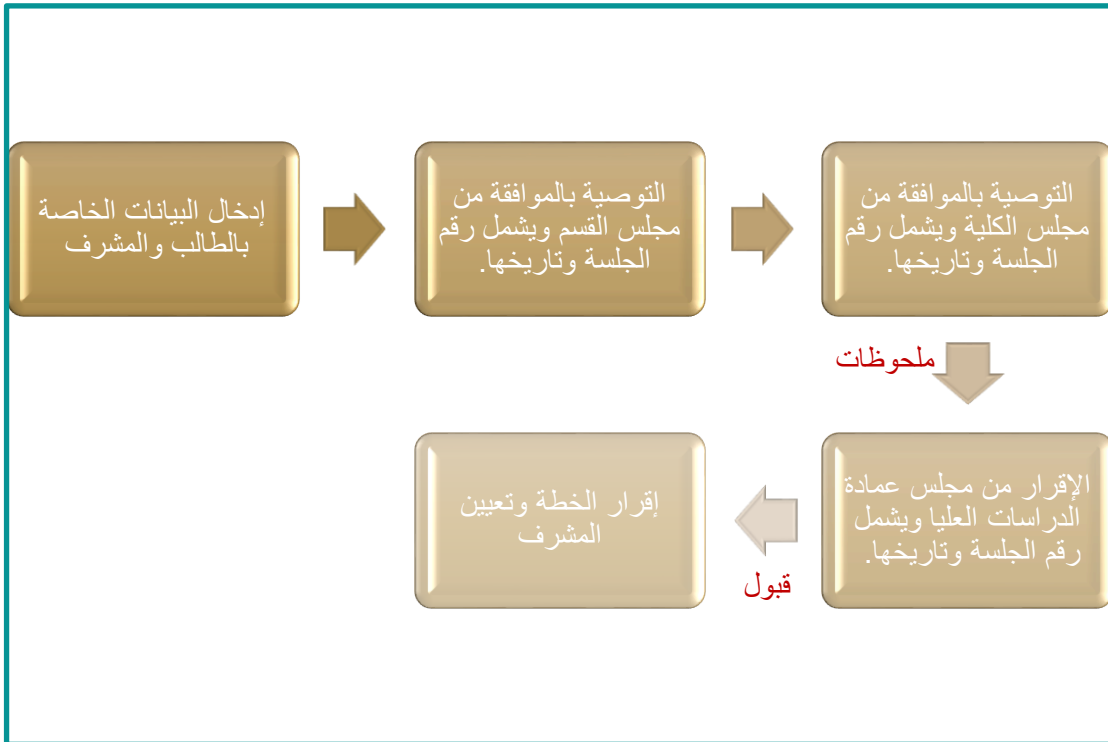
ويلزم الأخذ بالاعتبارات التالية بناءً على اللائحة وقواعدها التنفيذية المشار لها أعلاه:

- إرفاق الملفات (نموذج 307، خطة الطالب بحسب الإطار العام لخطة البحث/ مشروع رسالة).
- أن لا يقل تقدير الطالب عن جيد جداً، واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية، واجتياز الاختبار الشامل (لطلبة الدكتوراه).
- إذا كان المشرف على رتبة أستاذ مساعد يلزم أن يكون لديه بحثان - في مجال تخصصه - منشوران أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.



- يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أو المساعدة في الإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، أو مشرفون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.
- للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد، وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وفق ضوابط يقدرها مجلس الجامعة.

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

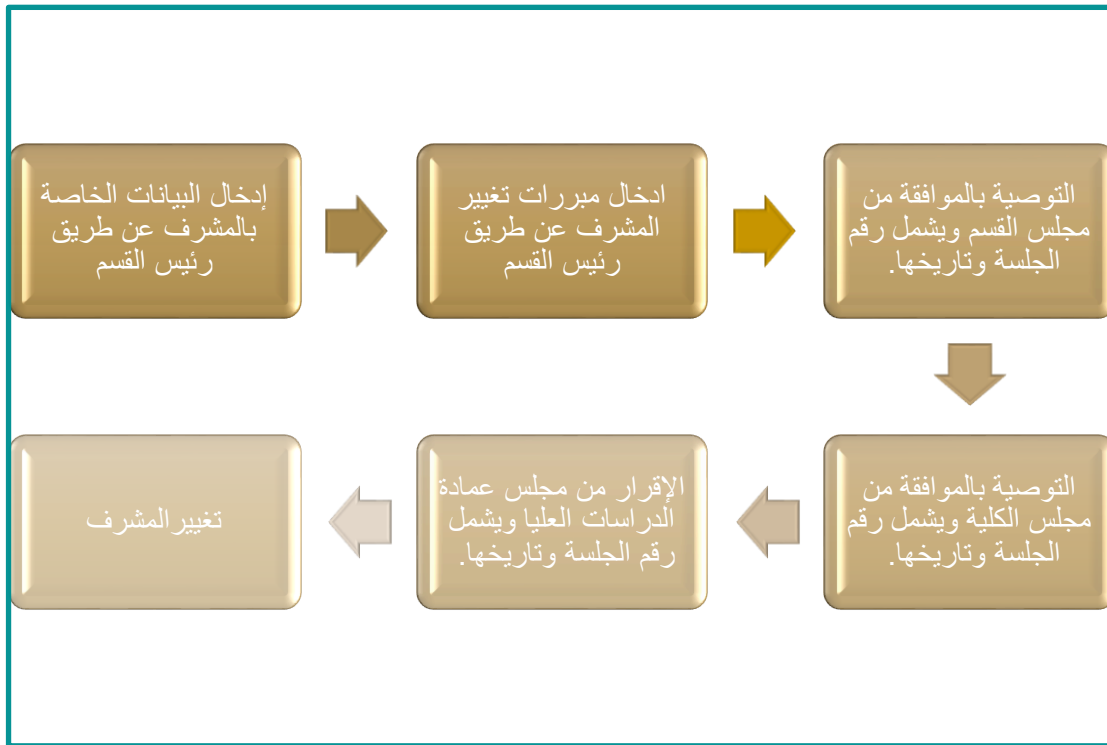




ب) خطوات طلب تغيير مشرف

- ادخال البيانات الأساسية للمشرف، وتكون عن طريق رئيس القسم، وهي بيانات المشرف الأساسية مع تاريخ التعيين للأستاذ المساعد وعدد الأبحاث .
- ادخال 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.

يوضح الشكل البياني التالي ملخصاً لخطوات طلب تغيير مشرف:

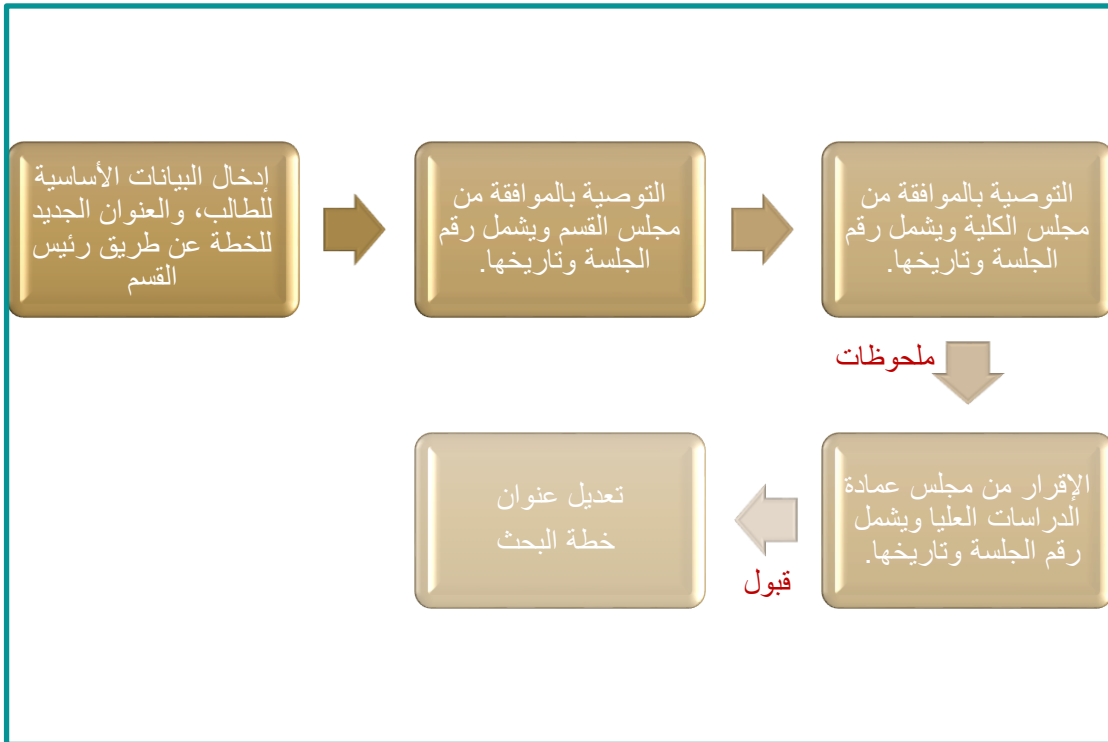




ج) خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب

- 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.
- ادخال 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.

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

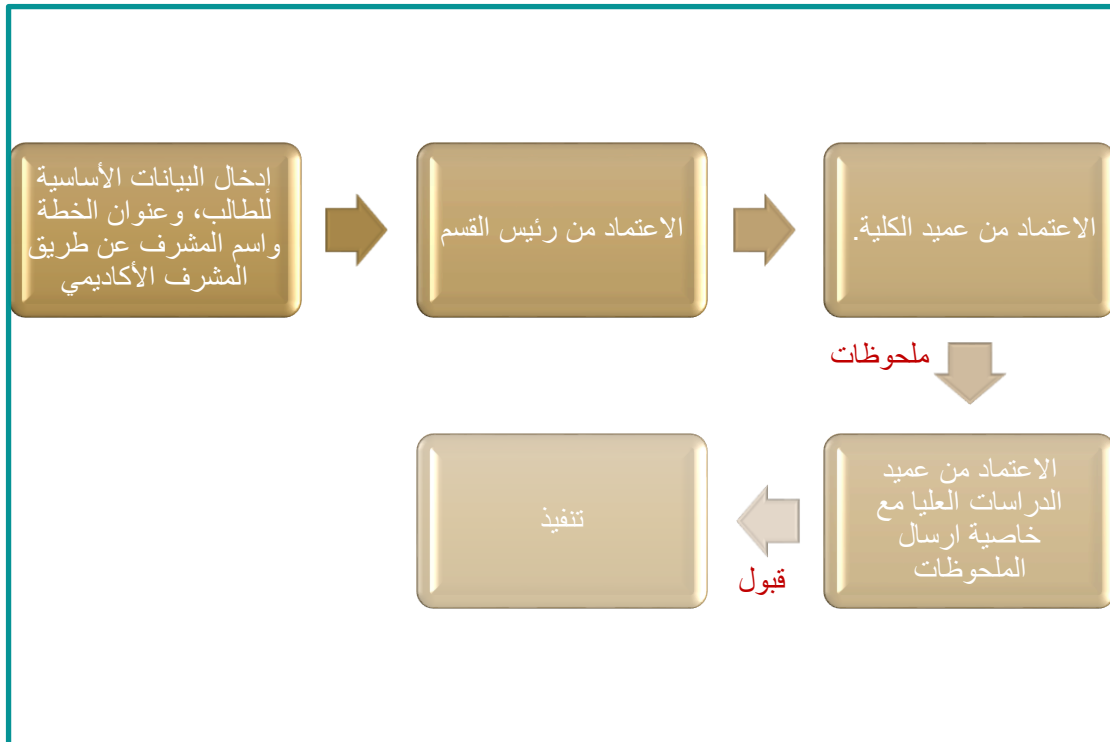




(د) خطوات تقديم التقرير الدراسي المادة (42) و (44)

- ادخال 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.

يوضح الشكل البياني التالي ملخصاً لخطوات تقديم التقرير الدراسي:





ثانياً: حقوق المشرف الأكاديمي

بحسب المادة (٣٦) و (٣٨) و (٣٩) و (٤٠) و (٤١) و (٤٢) و (٤٤) و (٤٥) و (٤٦) و (٤٧) و

(٤٨) و (٤٩) و (٥٠) و (٥١) و (٥٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها

التنفيذية لجامعة أم القرى يتضح ما للمشرف الأكاديمي من حقوق، وأهمها:

- مراعاة النصاب التدريسي عند توزيع الإشراف (حسب اللوائح والأنظمة).
- أن يكون هو المرجع العلمي الأول للطالب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في البحث.
- الإقرار بدوره العلمي من خلال ذكر اسمه على البحوث التي أشرف عليها حين نشرها.
- التزام الطالب بالتواصل مع مشرفه في الأوقات التي حددها له.
- تمكين المشرف الأكاديمي من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.
- مراعاة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.
- الحصول على المكافأة المالية المقررة للإشراف على المشروع العلمي في حال الإشراف الخارجي (حسب اللوائح والأنظمة).
- في حال تعاقب المشرفين يستحق المشرف من المكافأة ما يقابل المدة التي تولى الإشراف عليها (حسب اللوائح والأنظمة).
- الحصول على المكافأة المالية المقررة بوصفه أحد أعضاء لجنة المناقشة (حسب اللوائح والأنظمة).



ثالثاً: واجبات المشرف الأكاديمي

تتلخص واجبات المشرف الأكاديمي في متابعة سير الطالب في بحثه، وتعريفه بمهامه، وواجباته، وحقوقه، وتوعيته بأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، وأساليبه، ليخرج البحث على أكمل وجه، ويمكن تلخيص ذلك في النقاط التالية:

الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في جامعة أم القرى ٢٠٢٤، وضوابط المشروع البحثي والرسالة العلمية ([انظر هنا](#)).

- التأكد من إلمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة، ([خدمات مساندة الكليات](#)).
- مباشرة مهام الإشراف العلمي على الطالب بعد اعتماد خطة مشروعه العلمية وانتهاء جميع الإجراءات الرسمية لتسجيل الموضوع.
- التأكد من أن موضوع الرسالة يتميز بالجدة والأصالة والإسهام في إتمام المعرفة في تخصص الطالب.
- توجيه الطالب إلى الالتزام بدليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية المعد من قبل عمادة الدراسات العليا بجامعة أم القرى ([انظر هنا](#)).
- مساعدة الطالب في تجاوز الصعوبات أثناء إعداد مشروعه البحثي ورسالته العلمية.
- تقديم تقرير الكتروني مفصل - في نهاية كل فصل دراسي - إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته في الموعد المحدد حسب التقويم الزمني للعمادة، وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا؛ وذلك وفقاً للمادة (42) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في جامعة أم القرى ٢٠٢٤.
- يقدم المشرف تقريراً إلى رئيس القسم حتى يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص في الحالات التالية:

- إذا زادت نسبة الغياب (بعذر أو بدون) عن 25%
- إذا لم يستجيب لتوجيهات المشرف العلمية.
- إذا لم يتمكن من الكتابة العلمية التي تتناسب مع المرحلة التي يدرس فيها.

ملاحظة: (إذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيد الطالب بقرار من المجالس المختصة).



- المتابعة المستمرة للطالب في التزامه بمنهج البحث العلمي وأخلاقياته، وإحاطة الطالب بأهم التعديلات.
- فحص المشروع البحثي والرسالة العلمية عند استلام مسودته النهائية قبل كتابة تقرير اكتماله [\(انظر هنا\)](#).
- 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 (47) من اللائحة.
- متابعة جميع الأمور الإدارية المتعلقة بتحديد لجنة المناقشة وموعد المناقشة بالتعاون مع عمادة الكلية.
- تهيئة الطالب للمناقشة ومساعدته في إعداد طرحه العلمي في التعريف بمشروعه في بداية المناقشة.
- استكمال ملف المناقشة بعد إعلان النتيجة في حال قبولها.
- متابعة إجراء التصحيحات المطلوبة من قبل أعضاء لجنة المناقشة .
- يقدم المشرف تقريراً عن اكتمال الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها.
- تحدد مدة طبع الرسالة بما لا يزيد عن أربعة أشهر تحسب ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية

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 مستله من الرسالة العلمية.



رابعاً: توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم

بحسب المادة (٣٦) و (٣٨) و (٣٩) و (٤٠) و (٤١) و (٤٢) و (٤٤) و (٤٥) و (٤٦) و (٤٧) و (٤٨) و (٤٩) و (٥٠) و (٥١) و (٥٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية لجامعة أم القرى، يختار المشرفون على المشروعات البحثية والرسائل العلمية في ضوء أسس ومعايير محددة تتناسب مع كفاءات أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم العلمية الدقيقة، وفق ما يلي:

- يقترح مجلس القسم اسم المشرف على المشروع العلمي بالتزامن مع التوصية بالموافقة على قبول المشروع.
- يراعى عند توزيع الإشراف التخصص الدقيق لأعضاء هيئة التدريس.
- يوزع الإشراف وفق نصاب الإشراف لأعضاء هيئة التدريس.
- مع مراعاة ما ذكر في الفقرتين السابقتين يتم توزيع الإشراف بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتساوي قدر الإمكان.
- تراعى أولوية إسناد الإشراف على الطالب لمرشده الأكاديمي ما أمكن.
- تحسُن استشارة عضو هيئة التدريس قبل اقتراح اسمه مشرفاً على المشروع العلمي.
- يحسن الاستماع لرأي الطالب في اختيار المشرف على المشروع العلمي بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.
- يراعى عدم اللجوء إلى المشرف الخارجي عند وجود من يقوم مقامه من أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة؛ كما نصت عليه القاعدة التنفيذية أعلاه.



خامساً: مهام المشرف

تبدأ مهام المشرف مع الطالب فور اعتماد خطة بحثه وتعيينه مشرفاً، ويستمر معه إلى ما بعد الانتهاء من إعداد الرسالة وحتى انتهاء الإجراءات النظامية بعد المناقشة، ولذا فمن المناسب تقسيم مهامه على النحو التالي :

أولاً: مهام المشرف الأكاديمي قبل بدء العمل في المشروع البحثي والرسالة العلمية

يعد اللقاء الأول بين المشرف والطالب ذا أهمية كبيرة؛ لأنه يوضح للطالب القواعد العلمية والنظامية وآلية التواصل، ويرسم له 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:

- التأكد من استلام كل من المشرف والطالب لخطة المشروع المعتمدة.
- اطلاع الطالب على اللوائح والأدلة الخاصة بالدراسات العليا، مع التأكيد على الالتزام بدليل إعداد الرسائل العلمية.
- تحديد وقت اللقاء ومكانه، بحيث يتم تحديد ساعات الإشراف بواقع ساعة أسبوعياً، وتوثيقها في البوابة الإلكترونية لعضو هيئة التدريس، مع مراعاة مناسبة المواعيد لكل من المشرف والطالب.
- بيان منهج المشرف في الإشراف، وطريقة قراءة ما يكتبه الطالب ومتابعة التعديلات المطلوبة.
- حث الطالب على التحلي بأخلاق الباحث الجيد وصفاته العلمية، والتنبيه على الأخطاء الشائعة بين الباحثين.
- الاستمتاع إلى الطالب عن فكرة مشروعه العلمي، ومرئياته عن كيفية سيره فيه، وكيفية تنظيمه لوقت العمل عليه.
- تكليف الطالب بإعداد خطة عمل تنفيذية لمشروعه العلمي تساعده على إنجازه في المدة النظامية بحيث يعمل على تقسيم الخطة التنفيذية على الفصول الدراسية، ليتمكن المشرف من تحديد نسبة ما أنجزه الطالب بدقة، وتسجيلها في تقرير الإشراف الفصلي.
- يقوم المشرف باعتماد الخطة التنفيذية وإبقاء نسخة منها عنده، وأخرى تكون مع الطالب .

ثانياً: مهام المشرف الأكاديمي في أثناء العمل في المشروع البحثي والرسالة العلمية

تتضمن مهام المشرف في أثناء عمل الطالب على المشروع العلمي المتابعة العلمية، وذلك في جانبين:

(أ) الجانب المنهجي

ويتعلق بمنهج البحث وإجراءات العمل فيه، وذلك من خلال:

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

(ب) 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:
- الأمانة العلمية، فيتحرى الصحة والدقة في النقل، ونسبة الأعمال إلى صاحبها.
 - التواضع العلمي، بعدم الاعتداد بالرأي، وتجنب ازدراء الآخرين.

- المرونة الفكرية وعدم التعصب لشخص أو لفكرة.
- الموضوعية، بالتجرد من الميول والأهواء التي تنأى بالباحث عن المنهج العلمي الدقيق.
- تقدير جهود السابقين وعدم التنكر لها.
- الاطلاع على خبرات الآخرين، والحرص على الاستفادة منها .

كما تتضمن مهام المشرف في أثناء عمل الطالب على المشروع العلمي المتابعة النظامية، وذلك في جانبين: **أولاً:** إثبات انتظام الطالب في جلسات الإشراف الأسبوعية المحددة وفق النموذج المعد لذلك، والذي يحال في نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم من إنذار أو طلب إلغاء قيد، وفق اللوائح والأنظمة. مع مراعاة ما تقتضيه طبيعة البحث في بعض مراحلها وعدم 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 إنجازه طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعية مسبقاً.

ثانياً: كتابة تقرير فصلي عن الطالب، ومدى تقدمه في مشروعه العلمي، ومواظبة وجدديته، ونسبة ما أنجزه، ومناسبته لما مضى من المدة النظامية للطالب، ويحال لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم. ويترب 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 (41) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة أم القرى.

في حال حاجة الطالب إلى فرصة إضافية لإكمال رسالته العلمية (التمديد):

فإن دور المشرف يكون بتبنيه الطالب إلى وقت تقديم الفرصة، وإرشاده إلى ما يترب 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 المادة (29) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة أم القرى.



ترفع توصية مجلس صدارة الدراسات العليا إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار اللازم



وتقديمه إلى رئيس القسم المختص وذلك خلال المدة الزمنية المحددة



تعمة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة

ملاحظة: الفرصة الإضافية للحصول على الدرجة العلمية هي آخر فرصة للطالب/ة ولا يحق للطالب التقدم بطلب تأجيل الفرصة الإضافية حتى وإن لم تستنفذ مدة التأجيل المحددة (أربعة فصول دراسية).



ثالثاً: مهام المشرف الأكاديمي بعد الانتهاء من المشروع البحثي والرسالة العلمية

أولاً: الموافقة على اكتمال المشروع العلمي

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

- التأكد من اكتمال المشروع وفق الخطة والمنهج المعتمدين.
- التأكد من موافقة إخراج المشروع من حيث الترتيب والطباعة والتجليد للمواصفات المحددة في دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية.
- كتابة تقرير باكتمال المشروع العلمي ويقدمه إلى رئيس القسم مرفقاً بنسخ المشروع المطلوبة تمهيداً لمطابقته من قبل القسم.

ثانياً: تهيئة الطالب للمناقشة

- بعد تشكيل لجنة المناقشة يقوم المشرف بتهيئة الطالب للمناقشة وطرحها العلمي وآدابها، ويتضمن ذلك:
- 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.
 - نبيه الطالب على آداب المناقشة بحيث يحفظ لأعضاء لجنة المناقشة مكانتهم وتوقيرهم.
 - اتباع الأسلوب العلمي في المناقشة بإجابته عن النقد الموجه له بما يبرز إحاطته برسالته، وعمق إدراكه لموضوعها، وقدرته على الدفاع عن رأيه.
 - توجيه الطالب إلى تقبل النقد من المناقشين في سبيل الرقي بالبحث وإصلاح أخطائه.
 - تنبيه الطالب على عدم التواصل مع المناقشين في مدة فحص الرسالة لأي سبب يتعلق بالرسالة، مع مراعاة لحقهم النظامي في حكمهم عليها ومدة فحصها.

ثالثاً: 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، إذ هو مقررهما، وتتلخص مهمته في إدارتها في النقاط التالية:

- افتتاح المناقشة بعد حمد الله بذكر عنوان البحث، واسم الباحث، والتعريف الموجز بالمناقشين.
- إتاحة المجال للطالب للتعريف بمشروعه بإيجاز.
- 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.
- 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.
- تمكين المناقش من وقته كاملاً، دون تدخل من المناقش الآخر أو الحضور، والحرص على توفير الجو العلمي الهادئ للمناقشة، واحتواء ما يعكر صفوها.
- عدم تقمص شخصية الطالب والدفاع عنه، فالمناقشة للطالب، ومن المهم معرفة مدى إحاطته بها، واقتناعه بما كتب فيها، وقدرته على الدفاع عن رأيه فيها.



- عدم التدخل في تقدير درجة المناقشين؛ بل يضع درجته التي يراها للطالب، ويلتزم الحياد تجاه المناقشين الآخرين.
- إكمال نموذج (تقرير عن رسالة علمية بعد مناقشتها) للجنة المناقشة، باختيار التوصية المناسبة، والتأكد من توقيعه من جميع أعضائها، (خدمات مساندة الكليات).
- إعلان التوصية التي اتخذتها لجنة المناقشة بعد المداولة.

رابعاً: متابعة التعديلات على الرسالة

- بعد انتهاء المناقشة ينبغي للمشرف (المقرر) 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 .
- يوضح للطالب المدة النظامية المتاحة له قبل استكمال التعديلات وتسليم النسخة المطلوبة وفقاً للتقويم الأكاديمي المادة (50) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة أم القرى.

تم بحمد الله



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY