



جامعة أم القرى
عمادة الدراسات العليا والبحوث

الدليل الإرشادي للإشراف على الرسائل العلمية في برامج الدراسات العليا بجامعة أم القرى

المُقر من اللجنة الدائمة للدراسات العليا
في جلستها الحادية والخمسون من العام للعام المالي ٢٠٢٤م
التي عُقدت في تاريخ ١٧ / ٦ / ١٤٤٦ هـ - ١٨ / ١٢ / ٢٠٢٤م

المحتويات

3	مقدمة
4	لجنة الدراسات العليا في القسم
5	الإشراف على الرسائل العلمية أولاً: مفهوم الإشراف والمتابعة لطلبة الدراسات العليا في مرحلة إعداد الرسالة العلمية ثانياً: سمات المشرف الجيد
6	المشرف الرئيس على الرسالة العلمية أولاً: تعيين المشرف الرئيس على الرسالة العلمية ثانياً: مسؤوليات المشرف الرئيس على الرسالة العلمية
9	المشرف المساعد على الرسالة العلمية أولاً: تعيين المشرف المساعد على الرسالة العلمية ثانياً: مسؤوليات المشرف المساعد على الرسالة العلمية
11	طالب الدراسات العليا أولاً: تعريف بطالب الدراسات العليا في هذا الدليل ثانياً: واجبات طالب الدراسات العليا في مرحلة إعداد الرسالة العلمية
13	مسؤوليات القسم في متابعة الإشراف على الرسائل العلمية
14	ضوابط كتابة خطة البحث
15	ضوابط كتابة الرسالة العلمية
16	حقوق الملكية الفكرية في الرسائل العلمية
17	الأمانة والنزاهة العلمية

مقدمة

يهدف هذا الدليل لمساعدة طلبة الدراسات العليا والأقسام والكليات التي تقدم برامج الدراسات العليا لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بنظام الرسالة، وذلك لتحقيق ما يلي:

١. ضمان الالتزام بالسياسات والضوابط المعتمدة في اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة أم القرى.
٢. تنظيم الإشراف على الرسائل العلمية في الجوانب التي لم يُنص عليها في القواعد التنفيذية من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات بجامعة أم القرى.
٣. مساعدة طلبة الدراسات العليا في البرامج بنظام الرسالة ، والمشرفين على الرسائل، ولجان الدراسات العليا، ورؤساء الأقسام، وذلك عبر توضيح مسؤوليات وواجبات كل طرف.



١. يكون في كل قسم لجنة للدراسات العليا مشكّلة من أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد على الأقل.
٢. تعتمد لجنة الدراسات العليا من مجلس القسم.
٣. تكون مهام لجنة الدراسات العليا هي:
 - أ- توجيه طالب الدراسات العليا في دراسته، والتأكد من التزام الطالب بالخطة الدراسية ومواعيد كل من المقررات والاختبار الشامل وتسجيل خطة البحث للرسالة العلمية.
 - ب- مساعدة طالب الدراسات العليا في التعرف على التخصصات والاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في القسم ومعرفة أعبائهم الإشرافية.
 - ج- توجيه طالب الدراسات العليا لإتباع الإجراءات واستخدام النماذج المطلوبة.
 - د- متابعة تقدم طالب الدراسات العليا للحصول على الدرجة العلمية.
 - هـ- تتولى عمادة الدراسات العليا والبحوث تقديم الدعم والمساعدة للجنة الدراسات العليا في القسم، وتزويدها بالنماذج المطلوبة لمتابعة طلاب الدراسات العليا.

أولاً:

مفهوم الإشراف والمتابعة لطلبة الدراسات العليا في مرحلة إعداد الرسالة العلمية

هي عملية مخططة ومنظمة تهدف إلى مساعدة الطلبة على امتلاك مهارات البحث العلمي بشكل يؤدي إلى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للبرنامج، وتمكين الطلبة من إنجاز مشاريعهم وبحوثهم بنجاح.

المشرف مهمته الأساسية هي توجيه الطالب وليس مطلوباً منه أن يشارك الطالب في صياغة البحث ولا جمع المعلومات نيابة عن الطالب.

وكما ينبغي على المشرف أن يكون موجهاً بارعاً متعاوناً ولديه المهارة في مناقشة الطالب، ودفعه للبحث والتحليل والاستنتاج.

ثانياً:

سمات المشرف الجيد

- أن يكون لديه مهارة في مناقشة الطالب في جميع تفاصيل الرسالة.
- أن يكون لديه الوقت الكافي لعملية الإشراف حتى يقوم بها على أكمل وجه.
- أن يكون موجهاً جيداً للطالب في جميع الأمور الإدارية والعلمية.
- أن يكون لديه إلماماً ودراية بطرق البحث العلمي ومناهجه المختلفة.
- أن يكون لديه إلماماً بموضوع الدراسة.

أولاً:

تعيين المشرف الرئيس على الرسالة العلمية

١. المشرف الرئيس على الرسالة العلمية هو عضو هيئة التدريس الذي تنطبق عليه ضوابط المادة (٣٨) والمادة (٣٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدهما التنفيذية بجامعة أم القرى.
٢. مع مراعاة التخصص والاهتمامات البحثية والعبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس، يختار الطالب المشرف على رسالته وفق النموذج المعتمد من عمادة الدراسات العليا والبحوث.
٣. يشرف على الرسائل العلمية أعضاء هيئة أو المادة في الجامعة ممن هم على رتبة أستاذ وأستاذ مشارك.
٤. يجوز أن يشرف عضو هيئة التدريس الذي على رتبة أستاذ مساعد (كمشرفاً رئيساً) على رسائل الماجستير إذا كان لديه بحثان- في مجال تخصصه- منشوران (أو مقبولان للنشر) في مجلة علمية محكمة، وأن يكون تاريخ نشر الأبحاث بعد التعيين على وظيفة أستاذ مساعد.
٥. لا يحق لعضو هيئة التدريس، الذي على وظيفة أستاذ مساعد، الإشراف على رسائل الماجستير قبل أخذ الموافقة من الجامعة، مع ضرورة تقديم ما يثبت النشر العلمي.
٦. يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.
٧. كون تعيين المشرف الرئيس بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
٨. يجوز استمرار المشرف الرئيس في الإشراف إذا كان في إجازة التفرغ العلمي أو النذب أو الإعارة، بشرط موافقته والتزامه بمتابعة حالة الطالب.
٩. يجوز استمرار المشرف الرئيس (السعودي) في الإشراف بعد انتهاء خدمته بالجامعة بالتقاعد النظامي أو المبكر أو انتهاء عقده، بشرط موافقته والتزامه بمتابعة حالة الطالب، ويتطلب هذا إجراء موافقة مجلسي القسم والكلية.
١٠. يجوز للمشرف تقديم طلب الاعتذار عن مواصلة الإشراف إذا ظهر له عدم جدية الطالب وانقطاع التواصل معه.

مسؤوليات المشرف الرئيس على الرسالة العلمية

١. تبدأ مهام ومسؤوليات المشرف الرئيس بعد اعتماد موافقة مجلس الكلية لتوصية مجلس القسم بتعيين المشرف وتنتهي بعد تسليم الطالب للرسالة بعد المناقشة.
٢. يتوجب على المشرف الرئيس الإلمام باللوائح والأنظمة المتعلقة بالدراسات العليا في الجامعة.
٣. يلتزم المشرف الرئيس بالاطلاع على التقويم الجامعي للدراسات العليا والإلمام بمواعيد الإجراءات الأكاديمية.
٤. يلتزم المشرف الرئيس بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدم وجدية الطالب في الرسالة العلمية من خلال رفع تقرير الإشراف الفصلي.
٥. يلتزم المشرف الرئيس بالتأكد من أن الرسالة العلمية المقدمة من الطالب خالية من العيوب وتتميز بالجودة والأصالة والابتكار ومتصلة بتخصص المشرف ومجال دراسة الطالب.
٦. يلتزم المشرف بمقابلة الطلب بشكل دوري ومستمر للتأكد من التزام الطالب بخطة إعداد الرسالة العلمية.
٧. يلتزم المشرف الرئيس بقراءة كل ما يكتبه الطالب في الرسالة العلمية، ومراجعته والتحقق من صحته، والتحقق من مدى التزام الطالب بقواعد البحث والنزاهة العلمية، ومراعاة حقوق الملكية الفكرية، والتأكد من خلو رسالة الطالب من المخالفات الفكرية.
٨. يلتزم المشرف الرئيس بتقديم الملاحظات النقدية البناءة لعمل الطالب على الرسالة العلمية.
٩. يلتزم المشرف الرئيس بتقديم الدعم والإرشاد المعنوي والنفسي للطالب ومساعدته للتواصل مع الجهات التي يحتاجها الطالب.
١٠. يتوجب على المشرف توجيه إنذار كتابي للطالب إذا لم يلتزم الطالب باعتماد خطة البحث في المدة المحددة، ولم يلتزم بالأهداف والخطة الزمنية لبحث الرسالة، وإذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية.

١١. يقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ استلامها من الطالب، مع التأكد من إرفاق نسخة من الرسالة العلمية بصورتها النهائية وتقرير فحص الرسالة من اللجنة العلمية الفنية الدائمة لفحص الرسائل والمطبوعات العلمية الصادرة من الجامعة.
٢١. يلتزم المشرف الرئيس بمساعدة الطالب في متابعة اكتمال إجراءات تشكيل لجنة مناقشة الرسالة في القسم والكلية.
٣١. يتأكد المشرف الرئيس من عقد لجنة المناقشة للرسالة العلمية قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل، مع مراعاة أن لجنة المناقشة مدتها ثلاثة أشهر (لا تحتسب فيها الإجازة الصيفية).
٤١. يلتزم المشرف الرئيس بمتابعة استكمال الطالب للتعديلات المطلوبة بعد مناقشة الرسالة -إن وجدت - في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، والتأكد من تسليم الطالب للرسالة بالطريقة السليمة.
٥١. يلتزم المشرف الرئيس سواءً كان منفرداً بالإشراف أو مشتركاً مع غيره بأن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد.

أولاً:

تعيين المشرف المساعد على الرسالة العلمية

١. المشرف المساعد هو عضو هيئة التدريس الذي يساعد في الإشراف على الرسائل العلمية وتنطبق عليه ضوابط (المادة ٣٨) والمادة (٣٩) والمادة (٤٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدهما التنفيذية بجامعة أم القرى.
٢. يكون تعيين المشرف المساعد على الرسالة العلمية بناءً على الاحتياج الفعلي وبناءً على أسباب علمية تقدمها لجنة تقييم خطة البحث لمجلس القسم.
٣. يساعد في الإشراف على الرسائل العلمية أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ممن هم على رتبة أستاذ وأستاذ مشارك.
٤. يجوز أن يساعد في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه، عضو هيئة التدريس الذي على رتبة أستاذ مساعد، إذا كان لديه بحثان- في مجال تخصصه- منشوران (أو مقبولان للنشر) في مجلة علمية محكمة، وأن يكون تاريخ نشر الأبحاث بعد التعيين على وظيفة أستاذ مساعد.
٥. لا يحق لعضو هيئة التدريس، الذي على وظيفة أستاذ مساعد، المساعدة في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه قبل أخذ الموافقة من الجامعة، مع ضرورة تقديم ما يثبت النشر العلمي.
٦. يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.
٧. يكون تعيين المشرف المساعد بتوصية من مجلس القسم متضمنةً تحديداً واضحاً لمجال الإشراف ومهام ودور المشرف المساعد.
٨. يشترط موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية التي يتبع لها المشرف المساعد إذا كان من خارج الكلية التي ينتمي لها الطالب.

٩. يجوز استمرار المشرف المساعد في المساعدة في الإشراف إذا كان في إجازة التفريغ العلمي أو الندب أو الإعارة، بشرط موافقته والتزامه بمتابعة حالة الطالب.
١٠. يجوز استمرار المشرف المساعد (السعودي) في المساعدة في الإشراف بعد انتهاء خدمته بالجامعة بالتقاعد النظامي أو المبكر أو انتهاء عقده، بشرط موافقته والتزامه بمتابعة حالة الطالب، ويتطلب هذا الإجراء موافقة مجلسي القسم والكلية.
١١. يقترح مجلس القسم مشرفاً مساعداً بديلاً في حال عدم تمكن المشرف المساعد من الاستمرار في المساعدة في الإشراف، ويوافق مجلس الكلية على المشرف المساعد البديل.
٢١. يضاف اسم المشرف المساعد بالإضافة للمشرف الرئيس على غلاف الرسالة.

أولاً:

تعريف بطلاب الدراسات العليا في هذا الدليل

طلبة الدراسات العليا المشار إليهم في هذا الدليل هم طلبة الدراسات العليا المقيدون في الجامعة للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه في البرامج التي تقدم بنظام الرسالة.

ثانياً:

واجبات طالب الدراسات العليا في مرحلة إعداد الرسالة العلمية

١. يلتزم الطالب بزيارة موقع عمادة الدراسات العليا والبحوث بشكل دوري للإلمام بتقويم الإجراءات الأكاديمية والاطلاع على الإجراءات واللوائح والأدلة الرسمية المنظمة للدراسات العليا في الجامعة.
٢. يلتزم الطالب بالجدول الزمني لخطة البحث المُقَرَّرة لرسالته العلمية.
٣. يلتزم الطالب بالعمل بجدية خلال فترة إعداد الرسالة العلمية.
٤. يلتزم الطالب بقواعد النزاهة العلمية وقواعد السلوك وأخلاقيات البحث العلمي وقواعد حقوق الملكية الفكرية.
٥. يلتزم الطالب بالتواصل المستمر مع المشرف الرئيس والمشرف المساعد - إن وجد-، وحضور المواعيد المجدولة معهم والالتزام بتوجيهاتهم.
٦. يلتزم الطالب بالمحافظة على علاقة جيدة مع مشرفه ومشرفه المساعد - إن وجد- ، مع إظهار التقدير والاحترام لهم على جهودهم ومساعدتهم له.
٧. يلتزم الطالب بأن يُطلع المشرف الرئيس والمشرف المساعد - إن وجد- بشكل شهري، على مدى تقدمه في مشروع رسالته العلمية.
٨. يلتزم الطالب بالأخذ بملاحظة اللجنة العلمية الفنية الدائمة لفحص الرسائل والمطبوعات العلمية.

٩. يلتزم الطالب بعدم القيام بأي إجراءات مهمة في الرسالة إلا بعد المناقشة مع المشرف الرئيس والمشرف المساعد - إن وجد-.
١٠. يلتزم الطالب بالعودة لمشرفه وطلب المساعدة منه في المشكلات التي تواجهه أثناء فترة العمل على إعداد الرسالة العلمية.
١١. يلتزم الطالب بأخذ الإذن من مشرفه ومشرفه المساعد - إن وجد-، عند المشاركة بجزء من الرسالة العملية في المؤتمرات والندوات العلمية أو النشر العلمي.
١٢. يلتزم الطالب بذكر جامعة أم القرى والكلية والقسم كاتتماء له كطالب للدراسات العليا عند المشاركة بجزء من الرسالة العملية في المؤتمرات والندوات العلمية أو النشر العلمي.

١. يلتزم القسم بمساعدة الطالب في اختيار المشرف على رسالته من خلال التنسيق مع لجنة الدراسات العليا في القسم على تعريف الطالب بالتخصصات والاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في القسم.
٢. يلتزم القسم بتحقيق رغبة الطالب عند اختيار المشرف، إذا أبدى المشرف المقترح موافقته، وكان عبئه الإشرافي يسمح بإضافة طالب جديد.
٣. يلتزم القسم بالتأكد من تواصل لجنة الدراسات العليا في القسم مع جميع طلبة الدراسات العليا الجدد المقبولين في القسم في أول أسبوعين من بدء الدراسة.
٤. يلتزم القسم بتعيين المشرف الرئيس على رسالة الطالب بعد اجتياز الطالب للاختبار الشامل (لطلبة الدكتوراه) وفي آخر فصل للمقررات (لطلبة الماجستير).
٥. يلتزم القسم بالتأكد من توقيع الطالب والمشرف الرئيس والمشرف المساعد - إن وجد-، على اتفاقية الإشراف على الرسالة العلمية، وذلك بعد موافقة مجلس الكلية مباشرة على تعيين المشرف والمشرف المساعد - إن وجد-.
٦. يلتزم القسم بالتأكد من تقديم طالب الدكتوراه لخطة البحث إلى مشرفه الرئيس خلال الفصل الذي يلي اجتازه للاختبار الشامل بشقيه، وتقديم طالب الماجستير لخطة البحث إلى مشرفه الرئيس في الفصل الذي يلي اجتازه لجميع المقررات بمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.
٧. إذا تعذر حل الخلافات بين الطالب والمشرف على الرسالة داخل القسم، فإن اللجنة الدائمة للدراسات العليا في الجامعة هي المرجع الذي يفصل في تلك الخلافات وتكون قراراتها ملزمة ونهائية.

يلتزم الطالب بتقديم خطة البحث متضمنةً العناصر التالية :

١. **عنوان خطة البحث:** يكتب الطالب عنوان خطة البحث باللغتين العربية والإنجليزية
٢. **موضوع البحث :** يُبين الطالب بإيجاز موضوع الرسالة ومشكلة البحث وأهميته النظرية والتطبيقية والأسباب التي دفعته لاختياره.
٣. **الدراسات السابقة:** يلخص الطالب أهم الدراسات السابقة - إن وجدت - في موضوع البحث وأهدافها وأساليبها وأبرز نتائجها.
٤. **أهداف البحث:** يحدد الطالب أهداف بحثه بطريقة علمية ودقيقة.
٥. **الفرضيات أو التساؤلات (إن وجدت):** يحدد الطالب الفرضيات أو التساؤلات التي يهدف لاختبارها أو محاولة البحث عن الإجابة لها.
٦. **منهج البحث وأساليبه:** يحدد الطالب الطريقة التي سيتبعها للوصول إلى أهداف البحث والأدوات المستخدمة، على أن تشمل منهجية البحث: منهج البحث (المنهج المقارن، المنهج الوصفي، التحليلي، الكمي...إلخ) وإجراءات المنهج في جمع البيانات وطرق تحليلها.
٧. **التصور المبدئي لأجزاء الرسالة:** يحدد الطالب تقسيماً مبدئياً لأجزاء الرسالة العلمية وعناوين الأبواب والفصول
٨. **قائمة المراجع**
٩. **الجدول الزمني لتنفيذ الخطة:** يجب أن تحتوي الخطة البحثية للرسالة العلمية على جدول زمني (بالفصول الدراسية) لتنفيذ مراحل العمل على الرسالة وإنجازها.
١٠. **الميزانية التقديرية والمواد:** إذا كان البحث يتطلب توفير أجهزة أو معدات أو مواد مستهلكة لا تتوفر في القسم، فيجب على الطالب والمشرف على الرسالة تحديد الميزانية التقديرية للمصروفات الضرورية ومصادر التمويل.

١. تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة التدريس المقررة للبرنامج من مجلس الجامعة، على أن تحتوي الرسالة العلمية على ملخصٍ وافٍ لها باللغة العربية في حال كانت الرسالة العلمية بغير اللغة العربية.
٢. يجب أن تحتوي الرسائل العلمية المكتوبة باللغة العربية على ملخص لها باللغة الإنجليزية، ويوقع على الملخص المشرف على الرسالة.
٣. الالتزام بدليل كتابة الرسائل العلمية المعتمد في موقع عمادة الدراسات العليا والبحوث.

حقوق الملكية الفكرية في الرسائل العلمية

**بما لا يتعارض مع وثيقة سياسات الملكية الفكرية بجامعة أم القرى،
يجب مراعاة ما يلي:**

١. يلتزم الطالب والمشرّف على الرسالة بذكر الانتماء إلى جامعة أم القرى في حال نشر الرسالة أو جزء منها.
٢. بعد الاتفاق والتنسيق المكتوب بين الطالب والمشرّف، يجوز للطالب قبل التخرج أن يقوم بنشر رسالته أو جزء منها مع مراعاة أن تكون مجلات النشر مجلات محكمة ومعتمدة، ويراعى في النشر قواعد النزاهة العلمية وأخلاقيات البحث والنشر العلمي، ومع مراعاة ذكر اسم المشرّف والمشرّف المساعد -إن وجد- وترتيب أسماء الباحثين، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
٣. لا يجوز للمشرّف أو المشرّف المساعد - إن وجد-، نشر أي جزء من الرسالة دون ذكر اسم الطالب كمشارك في البحث.
٤. يمتلك الطالب حقوق الطبع والنشر ذات الصلة برسائل الماجستير والدكتوراه الخاصة بهم، ومع ذلك، يجب على الطالب، كشرط للحصول على وثيقة التخرج، أن يمنح الجامعة إذناً غير حصري وبدون حقوق ملكية، لتخزين نسخ من هذه الأعمال لأغراض الأرشفة والاستنساخ في قاعدة بيانات مكتبة الجامعة، مع نشر نسخ رسائل الماجستير والدكتوراه وإتاحتها للقراء، في سياق التعليم الجامعي والأغراض البحثية، وللجامعة الحق في الترجمة (دون تغيير المحتوى) والتوزيع وفقاً للتشريعات المعمول بها في مكتبة الجامعة وسياسات الملكية الفكرية بالجامعة.
٥. تكون ملكية الرسالة بعد مناقشتها للجامعة، ويحق للجامعة إيداعها بأي صيغة (ورقية أو إلكترونية) في مكتبة الجامعة أو غيرها من المكتبات العامة، كما يحق للجامعة إتاحة الرسالة في محركات البحث للاستخدامات العلمية والبحثية والمراجعة العلمية.
٦. عدا ما تم الاتفاق عليه كتابياً، للجامعة حقوق ملكية الاختراعات والمنتجات والبيانات الناتجة من العمل الرسالة.

١. تعتبر ضوابط وأخلاقيات النزاهة والأمانة العلمية في البحث العلمي من الجوانب الأساسية التي لا يمكن التساهل فيها، وعليه يلتزم الطالب والمشرّف في مرحلة إعداد الرسالة العلمية بالقواعد المنظمة للنزاهة والأمانة العلمية في الجامعة، ويتحمل الطالب المسؤولية عند إخلاله بالأمانة والنزاهة العلمية.
٢. من صور الإخلال بالأمانة والنزاهة العلمية:
 - السرقة العلمية: وهي استخدام أفكار أو تعابير موثقة لشخص آخر دون الإشارة إلى ذلك الشخص أو المصدر الذي أخذت منه هذه الأفكار أو التعابير.
 - الغش بمختلف صوره.
 - أن ينسب الطالب عمل غيره إلى نفسه سواء نسب كامل العمل أو جزءاً منه إليه.
 - الاقتباس بنسبة تتجاوز (٢٠%) من الرسالة العلمية، وفق الآلية المعتمدة في الجامعة لكشف الاستلال. مع العلم أن كثرة الاقتباس في الرسالة يقلل من قيمة وجودة الرسالة.
٣. عند الإخلال بالأمانة والنزاهة العلمية، يُلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة للدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية.



جامعة أم القرى

عمادة الدراسات العليا والبحوث

 UQU.EDU.SA/GS  UQU.DGS

