

# دليل المشرف العلمي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	قائمة المحتويات
١	المقدمة
١	أهداف الدليل
٣	حقوق المشرف
٣	واجبات المشرف
٤	توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم
٥	مهام المشرف
١٢	الملاحق



## المقدمة:

الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على نبينا محمدٍ وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد: فإن من أبرز مهام عمادة الدراسات العليا والإشراف على سير الدراسات العليا والارتقاء بها، وانطلاقاً من واجباتها في تحقيق جودة مخرجاتها مستفيدة من عدة جهات بالجامعة وغيرها. فقد أُعد هذا الدليل الذي يوضح الإجراءات النظامية المتعلقة بمهام كل من: (المرشد الأكاديمي، المشرف العلمي، المناقش)، في ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط المعمول بها في الجامعة، ليساعدهم على اتخاذ الإجراءات الصحيحة، ويجنبهم الوقوع في الأخطاء النظامية والإجرائية. وقد احتوى هذا الدليل على حقوق المرشد العلمي، والمشرف، والمناقش وواجبات كلٍ منهم إجمالاً، ثم تفصيل المهام الموكلة لكلٍ منهم. وفقاً لما جاء في المواد من (٤١-٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة بيشة.

## أهداف الدليل:

- نشر المعرفة بإجراءات الإرشاد العلمي والإشراف والمناقشة لدى أعضاء هيئة التدريس.
  - تنظيم العلاقة بين المرشد العلمي والمشرف والمناقش وبين طالب الدراسات العليا.
  - تعريف أعضاء هيئة التدريس بحقوقهم المتعلقة بالإرشاد العلمي والإشراف والمناقشة.
  - تذكير أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم الأكاديمية تجاه طلاب الدراسات العليا.
  - الارتقاء بالإرشاد العلمي والإشراف والمناقشة -بضبط إجراءاتها - لتؤتي ثمارها المتمثلة في دعم البحث العلمي والرقّيّ به.
- وإن عمادة الدراسات العليا حين تضع هذا الدليل بين يدي أعضاء هيئة التدريس تشكر لهم جهودهم الموفقة التي يبذلونها مع طلابهم، ولا تستغني عن آرائهم السديدة؛ للرقّي بالدراسات العليا في الجامعة.

## عِمَادَةُ الدِّرَاسَاتِ العُلْيَا

## تمهيد:

إن الإشراف على المشروعات العلمية يتطلب القيام بمهام متنوعة، تتم 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 بيشة؛ لتعين المشرف على أداء الإشراف على أكمل وجه، ولتكون مرجعاً للكليات والأقسام العلمية في ضبط الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالإشراف على المشروعات العلمية.

ومن هنا جاءت أهمية إصدار دليل المشرف الذي يحتوي على:

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

## 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 عيّن موجّهاً ومتابعاً لطالب الدراسات العليا في إعداد مشروعه العلمي، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

### المشرف المساعد:

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

### لجنة الإشراف:

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

## أولاً: حقوق المشرف:

- الإشراف العلمي على المشروعات العلمية من مهام عضو هيئة التدريس؛ وتيسيراً لأداء هذه المهمة بينت اللوائح والأنظمة ما للمشرف من حقوق، وأهم ذلك:
- (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) تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.
  - (٦) مراعاة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.
  - (٧) الحصول على المكافأة المالية المقررة للإشراف على المشروع العلمي في حال الإشراف الخارجي أو التعليم الموازي كما نصت عليه المادة (٦٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا، ونظام التعليم الموازي المقرر من مجلس الجامعة.
  - (٨) في حال تعاقب المشرفين يستحق المشرف من المكافأة ما يقابل المدة التي تولى الإشراف عليها كما نصت عليه القاعدة التنفيذية للمادة (٦٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
  - (٩) الحصول على المكافأة المالية المقررة بوصفه أحد أعضاء لجنة المناقشة كما نصت عليه المادة (٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

## 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، وتفصيل ذلك فيما يلي:
- (١) الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في جامعة بيشة، وضوابط المشروع البحثي، ودليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.
  - (٢) التأكد من إمام 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 الرسائل العلمية والمشروعات البحثية بجامعة بيشة.
  - (٥) مساعدة الطالب في تجاوز الصعوبات أثناء إعداد مشروعه العلمي.
  - (٦) تقديم تقرير فصلي عن سير الطالب في مشروعه العلمي (انظر ملحق: 0) ويتم رفع نسخة منه لعمادة الدراسات العليا.
  - (٧) المتابعة المستمرة للطالب في التزامه بمنهج البحث العلمي وأخلاقياته.

٨) فحص المشروع العلمي عند استلام مسودته النهائية قبل كتابة تقرير اكتماله.  
٩) تهيئة الطالب للمناقشة ومساعدته في إعداد طرحه العلمي في التعريف بمشروعه في بداية المناقشة.

١٠) تنسيق موعد المناقشة بالتعاون مع عمادة الكلية.

١١) 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 - ٤٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في جامعة بيشة وضوابط المشروع البحثي؛ يتم اختيار المشرفين 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) يُوزَعُ الإشرافُ 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 (٤٥) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.



## 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 لجان الإشراف المشتركة حسب المادة (٤٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في جامعة بيثة.
- 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، وأثناءه، وبعد الانتهاء منه، وذلك على النحو التالي:

### أولاً: قبل بدء العمل في المشروع

#### اللقاء الأول وأهميته:

يعدُّ اللقاء الأول بين المشرف والطالب ذا أهمية كبيرة؛ لأنه يوضِّح 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) إطلاع الطالب على اللوائح والأدلة الخاصة بالدراسات العليا، مع التأكيد على الالتزام بدليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.
- 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) الاستماع إلى الطالب عن فكرة مشروعه العلمي، ومرئياته عن كيفية سيره فيه، وكيفية تنظيمة لوقت العمل عليه.

٧) تكليف الطالب بإعداد خطة عمل تنفيذية لمشروعه العلمي تساعده على إنجازها في المدة النظامية (الملحق:٤). وتوضيح ذلك فيما يلي:

### مساعدة الطالب في وضع خطة عمل لإعداد البحث:

هذه خطوة مهمة يوجه المشرف الطالب إليها 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 حينئذٍ 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 كافٍ.

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: أثناء العمل على المشروع

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

#### المتابعة العلمية الطالب:

المتابعة العلمية للطالب هي العمل الأساس للمشرف، ولها جانبان:

**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 تباعاً لقراءة نقدية، والتأكد من التزام الباحث بمنهج بحثه، وتنبيهه على الأخطاء العلمية.

- ٣) التأكد من قيام الطالب بتعديل الملحوظات على بحثه. متابعة الطالب في تنفيذ مشروعه العلمي وفقاً للخطة التنفيذية الزمنية المخطط لها.
- ٤) تدريب الطالب على التفكير المتعمق في حل المشكلات العلمية والمنهجية التي تواجهه، واقتراح البدائل لها.
- ٥) التأكد من التزام الطالب بالأسلوب العلمي في الكتابة، وانتقاء الألفاظ المناسبة، والبعد عن الحشو.
- ٦) التأكد من استيفاء الباحث لجميع جوانب بحثه، مع استقصاء المادة العلمية فيها.
- ٧) إتاحة الفرصة للطالب لإبداء رأيه والمناقشة في القضايا العلمية.
- ٨) 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 علمية منهجية، ومن الثابت أن البحث العلمي إذا لم يكتنفه إطار خُلقي، 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 أصحابها.
- 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:

**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 وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

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 إنجازه طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعية مسبقاً.

**الثاني:** كتابة تقرير فصلي عن الطالب ومدى تقدمه في مشروعه العلمي، ومواظبته وجدديته، ونسبة ما أنجزه، ومناسبته لما مضى من المدة النظامية للطالب، وفق النموذج المعد لذلك ( ملحق:0)، الذي يحال لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم، ويتم رفع نسخة منه لعمادة الدراسات العليا. 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، ٥٠، ٥٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة. وعند حاجة الطالب إلى فرصة إضافية لإكمال رسالته العلمية (التمديد) فإن دور المشرف يكون بتنبيه 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؛ بناء على المادة (٢٩) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

### العلاقة التربوية بين المشرف والطالب

ينبغي ألا تقتصر عملية الإشراف على المتابعة العلمية والنظامية، بل تمتد لتصبح علاقةً أوسعاً بين المشرف والطالب؛ بحيث يبني جذور الصلة بينهما، ويستشعر أنه بذلك يبني جيل المستقبل، ويساهم 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 يتعد عما يؤثر على سمعته مثل استغلال الطالب في مصالحه الشخصية.

## ثالثاً: بعد الانتهاء من المشروع 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 الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.
- ٣) كتابة تقريره باكتمال المشروع العلمي وفق النموذج المعد لذلك (الملحق: ٧) ويقدمه إلى رئيس القسم مرفقاً بنسخ المشروع المطلوبة، تمهيداً لمطابقتها من قبل القسم؛ وفقاً للمادة (٣٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة وضوابط المشروع البحثي، ويتم رفع نسخة منه لعمادة الدراسات العليا.

### تهيئة الطالب للمناقشة

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

- ١) عرض الطالب لرسالته 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 مكانتهم وتوقيرهم.
- 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، مراعاة لحقهم النظامي في حكمهم عليها ومدة فحصها.

### دور المشرف (المقرّر) في المناقشة

بعد أن يتم تحديد 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 مقرّرُها، 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 درجة المناقشين، بل يضع درجته التي يراها للطالب، ويلتزم الحياد تجاه المناقشين الآخرين.

٨ إكمال نموذج تقرير لجنة المناقشة، باختيار التوصية المناسبة، وتوقيعه من جميع أعضائها، وفق المادة (٥٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

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 يُحدد للطالب الملحوظات التي يلزمها الأخذ بها، والملحوظات التي لا تعدو أن تكون وجهات نظر.

ويوضح للطالب المدة النظامية المتاحة له قبل استكمال التعديلات وتسليم النسخ المطلوبة وفق المادة (٥٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة، وضوابط المشروع البحثي.

ويحسن بالمشرف على المشروع العلمي بعد منح الطالب الدرجة العلمية أن يشير عليه بنشره أو نشر مستلزمات منه حسب طبيعة المشروع وأهميته، إثراء للبحث العلمي، ونشراً لنتاجه، وتفعيلاً لتوصياته.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الملاحق



## الملحق الأول:

نموذج استمارة تسجيل موضوع رسالة ماجستير/ دكتوراه لطلاب طالبات جامعة بيشة



### نموذج استمارة تسجيل موضوع رسالة ماجستير/ دكتوراة لطلاب/ طالبات جامعة بيشة

حفظه الله

سعادة أمين مكتبة الملك فهد الوطنية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

فإني قد تقدمت بموضوع عنوان /

.....  
.....  
.....

أرغب في تسجيله لنيل درجة ( ) من جامعة بيشة قسم : .....

لذا أمل من سعادتك التوجيه لمن يلزم بإفادة عن العنوان أعلاه قد سجل أو نوقش من قبل جامعتكم أو إحدى  
جامعات المملكة العربية السعودية ؟  
مع قبول خالص تحياتي وتقديري ،،،

موافقة المشرف على الموضوع

الطالب / الطالبة

الاسم : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

البريد الجامعي : .....

التوقيع : .....

dgs@ub.edu.sa

www.ub.edu.sa/web/dgs

0176238111 - 0176238352

@ub\_dgs



الصفحة 1 من 1

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
based community

الملحق الثاني:  
نموذج إقرار مقترح بحثي



نموذج إقرار مقترح بحثي

ماجستير انتظام	
اسم الطالب	الرقم الجامعي
عنوان الرسالة	
ملاحظات اللجنة	

قرار اللجنة:

م	عضو اللجنة	رأيه	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

التاريخ: .....

dgs@ub.edu.sa  
www.ub.edu.sa/web/dgs  
0176238111 - 0176238352  
@ub\_dgs



الصفحة ١ من ١

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
based community

## الملحق الثالث:

### نموذج إقرار خطة بحث في صيغتها النهائية



#### نموذج إقرار خطة بحث في صيغتها النهائية

##### (أ) معلومات عامة عن الطالب:

اسم الطالب	الرقم الجامعي		
جهة العمل	الكلية		
القسم	نوع التفرغ	كلي ( ) جزئي ( )	
الدرجة العلمية	التخصص		
المعدل التراكمي العام	تاريخ اجتياز الامتحان الشامل		

##### (ب) عنوان موضوع الخطة البحث:

##### (ج) الإفادة بعدم بحث الموضوع:

بعد اطلاعها على الخطة في صيغتها النهائية تقرر ما يلي:-

إجازة خطة البحث المقدمة من الطالب /

بعنوان:

.....  
.....  
.....

في صيغتها النهائية وقبلها كخطة بحث لإعداد رسالة .....

في تاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

م	أعضاء اللجنة	توقيع أعضاء اللجنة
١		
٢		
٣		

التوقيع/

رئيس القسم/

dgs@ub.edu.sa

www.ub.edu.sa/web/dgs

0176238111 - 0176238352

@ub\_dgs



الصفحة ١ من ١

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
based community

## الملحق الرابع:

### نموذج الخطة التنفيذية الزمنية لإعداد البحث العلمي

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
University of Bisha  
Deanship of Graduate Studies

جامعة بيشة  
الجامعة العربية السعودية  
إدارة التحكيم  
جامعة بيشة  
عمادة الدراسات العليا

جامعة بيشة  
UNIVERSITY OF BISHA

#### نموذج الخطة التنفيذية الزمنية لإعداد البحث العلمي

اسم الطالب	الرقم الجامعي	الكلية	المستويات الدراسية																
			الدراسة العلمية																
			العاشر	التاسع	الثامن	السابع	السادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول							
عنوان الرسالة																			
م	مراحل إعداد الرسالة																		
١																			
٢																			
٣																			
٤																			
٥																			
٦																			
٧																			

استثناء  
ملحوظات:

الصفحة ١ من ١

dgs@ub.edu.sa  
www.ub.edu.sa/web/dgs  
0176238111 - 0176238352  
@ub\_dgs

www.UB.edu.sa  
كلية الدراسات العليا  
Faculty of Graduate Studies  
Based community

## الملحق الخامس:

### نموذج تقرير فصلي لطلاب وطالبات الماجستير



#### نموذج تقرير فصلي لطلاب وطالبات الماجستير

الاسم	الرقم الجامعي
الكلية	القسم
التخصص	الدرجة العلمية
تاريخ انتهاء الساعات	المعدل التراكمي للساعات
التكميلية	التكميلية
عدد الساعات المحترقة	عدد ساعات النجاح
عدد الساعات المتبقية	المعدل التراكمي

في حالة تسجيل الرسالة يرجى اكمال البيانات أدناه

تاريخ تسجيل الرسالة: .....

عنوان الرسالة: .....

المشرف الرئيسي على الرسالة : .....

نسبة ما تم إنجازه من الرسالة: ..... التاريخ المتوقع لإهاء الرسالة: .....

تقديم المشرف بشكل عام لأداء الطالب/ة: .....

مصادقة رئيس القسم

المشرف العلمي

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

التاريخ: .....

dgs@ub.edu.sa

www.ub.edu.sa/web/dgs

0176238111 – 0176238352

@ub\_dgs



الصفحة ١ من ١

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مدع  
Towards a creative, knowledge  
based community



الملحق السادس:  
نموذج تقرير اكمال رسالة علمية



نموذج تقرير اكمال رسالة علمية

	الرقم الجامعي		اسم الطالب
	القسم		الكلية
	مسمى البرنامج		الدرجة العلمية
		المقررات والمقررات O	نظام الدراسة
			عنوان الرسالة
	فصل قبول مشروع البحث		فصل الالتحاق بالدراسات العليا
	عدد المجلدات		تاريخ تسليم البحث
			عدد الصفحات

سعادة رئيس قسم: .....

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد، فأحيطكم علماً بأن الطالب الموضحة بياناته أعلاه قد أنجز بحثه وفق الخطة والمنهج المعتمدين، ووفق دليل الرسائل العلمية والمشروعات البحثية الموجودة على بوابة عمادة الدراسات العليا.  
أمل التفضل بإكمال اللازم، أثابكم الله.

وتقبلوا تقديرتنا،،

اسم المشرف العلمي: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

dgs@ub.edu.sa  
www.ub.edu.sa/web/dgs  
0176238111 – 0176238352  
@ub\_dgs



الصفحة 1 من 1

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
based community

## الملحق السابع:

نموذج تقرير لجنة مناقشة الرسالة المقدمة لنيل درجة الماجستير / الدكتوراه

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of education  
University of Bisha  
Deanship of Graduate Studies

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة بيشة  
عمادة الدراسات العليا

تقرير لجنة مناقشة الرسالة المقدمة لنيل درجة الماجستير / الدكتوراه

أولاً: معلومات عامة:

اسم الطالب	رقم البطاقة الجامعية
الكلية	القسم
الدرجة العلمية	عنوان الرسالة
عنوان الرسالة	
تاريخ المناقشة	

هل سبق للطالب مناقشة هذه الرسالة:

إذا كانت الإجابة بنعم يذكر تاريخ المناقشة الأولى

أعضاء لجنة المناقشة حسب قرار مجلس الدراسات العليا جلسة ( )

بتاريخ: / / هـ.

م	الاسم	المرتبة العلمية	صفة العضوية
١			مقرراً
٢			مناقشاً خارجياً
٣			مناقشاً داخلياً

dgs@ub.edu.sa

www.ub.edu.sa/web/dgs

0176238111 – 0176238352

@ub\_dgs



الصفحة ١ من ٤

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
Based community

ثانياً: معلومات خاصة بالرسالة:

1	مدى استيفاء الرسالة للخلفية العلمية لموضوع البحث:	3 مستوفية تماماً	2 مستوفية إلى حد ما	1 غير مستوفية
2	مدى أهمية موضوع البحث:	3 مهم جداً	2 مهم نوعاً ما	1 غير مهم
3	مدى الأصالة والابتكار:	الأصالة		
4	الابتكار	3 عالية	2 متوسطة	1 منخفضة
5	من حيث وضوح تقديم الرسالة	3 عالي	2 متوسط	1 منخفض
6	من ناحية الإيجاز والإفادة فان ملخص الرسالة	3 واضح جداً	2 متوسط	2 منخفض
7	من ناحية اللغة والقواعد والأخطاء الإملائية	3 موجز	2 موجز لحد ما	1 غير موجز
8	مستوى التوثيق العلمي من حيث الشمولية والحدثة (المصادر والمراجع) :	3 دقيقة	2 دقيقة لحد ما	1 غير دقيقة
9	أساليب التحليل الكمي (الإحصائي) والنوعي:	3 ممتاز	3 جيد جداً	2 جيد
10	مستوى موضوعية البحث:	2 مقبول	1 ضعيف	
11	3 كافي ومقنع جداً	2 كافي ومقنع نوعاً ما	1 سطحي غير مقنع	
12	3 منهجي وموضوعي	2 منهجي وموضوعي الى حد ما	1 انطباعي وغير موضوعي	

dgs@ub.edu.sa

www.ub.edu.sa/web/dgs

0176238111 - 0176238352

@ub\_dgs



الصفحة ٢ من ٤





10	مستوى الكتابة ومدى استيعابه للأسس العلمية:			
	أسلوب الكتابة:			
f	3 ممتاز	3 جيد جداً	2 جيد	
	2 مقبول	1 ضعيف		
	التنظيم وترابط أجزاء الرسالة :			
b	3 ممتاز	3 جيد جداً	2 جيد	
	2 مقبول	1 ضعيف		
	مستوى العرض أثناء المناقشة:			
11	3 ممتاز	3 جيد جداً	2 جيد	
	2 مقبول	1 ضعيف		
	مدى ارتباط التوصيات بنتائج البحث:			
12	3 ارتباط وثيق ومحدد	2 ارتباط متوسط ومقبول	1 ارتباط ضعيف وهامشي	

### ثالثاً: مدى صلاحية الرسالة للنشر:

- صالحة للنشر بكاملها كما هي.
- صالحة للنشر بكاملها بعد التعديل.
- يصلح جزء منها للنشر.
- يصلح جزء منها للنشر بعد تعديله.
- غير صالحة للنشر.





#### رابعاً: التوصية بقبول الرسالة ومنح الدرجة:

- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات ، دون مناقشتها مرة أخرى<sup>(١)</sup>.
- استكمال أوجه النقص في الرسالة ، وإعادة مناقشتها<sup>(٢)</sup>.
- عدم قبول الرسالة.

#### خامساً: تعليقات أخرى:

.....

.....

.....

.....

#### التوقيعات<sup>(١)</sup>

المناقش الداخلي

المناقش الخارجي

مقرر اللجنة

- (١) في حالة الأخذ بهذه التوصية يفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ومجلس الجامعة الاستثناء من ذلك بناء على توصية لجنة الحكم ومجلس عمادة الدراسات العليا.
- (٢) في حالة الأخذ بهذه التوصية يحدد مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص موعد إعادة مناقشة، على ألا يزيد ذلك على ستة واحدة من تاريخ المناقشة الأولى.
- (!) في حالة الاختلاف في الرأي لكل عضو من أعضاء لجنة الحكم على الرسالة حق تقديم ماله من ملاحظات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل إلى كل من رئيس القسم وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.
- (٣) تحسب الدرجة الكلية من ٤٢ ويحدد تبعاً لذلك مستوى الرسالة (ممتاز \ جيد جداً \ جيد \ مقبول \ ضعيف)

dgs@ub.edu.sa

www.ub.edu.sa/web/dgs

0176238111 - 0176238352

@ub\_dgs



الصفحة ٤ من ٤

## الملحق الثامن:

### نموذج إجازة أطروحة علمية في صياغتها النهائية بعد إجراء التعديلات



#### نموذج إجازة أطروحة علمية في صياغتها النهائية بعد إجراء

بيانات الطالب			
NAME			الاسم
UNIVERSITY ID			الرقم الجامعي
COLLEGE			الكلية
DEPARTMENT			القسم
ACADEMIC DEGREE	YEAR	السنة	الدرجة العلمية
EMAIL			البريد الإلكتروني
بيانات الأطروحة (الرسالة) العلمية			
بناء على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الأطروحة العلمية والتي تمت مناقشتها بتاريخ \ ١٤ \ بقبول الأطروحة بعد إجراء التعديلات المطلوبة وحيث تم عمل اللازم ، فإن اللجنة توصي بإجازة الأطروحة في صياغتها النهائية المرفقة كمطلب للدرجة العلمية المذكورة أعلاه ، والله ولي التوفيق			
			عنوان الأطروحة كاملاً
أعضاء اللجنة			
التوقيع		الاسم	المشرف علي الرسالة
التوقيع		الاسم	المشرف للمساعد(إن وجد)
التوقيع		الاسم	المناقش الداخلي
التوقيع		الاسم	المناقش الخارجي
التوقيع		الاسم	مصادقة رئيس القسم
إتاحة الأطروحة (الرسالة) العلمية			
بناء على التنسيق المشترك بين عمادة الدراسات العليا وعمادة شؤون المكتبات بإتاحة الرسالة العلمية للمكتبة الرقمية فإن للطالب الحق في اتخاذ أحد الخيارات التالية : ( ) أوافق في إتاحة الرسالة الرقمية لاستخدامها وفقاً لنظام حماية حقوق المؤلف في المملكة العربية السعودية ( ) لا أوافق في إتاحة الرسالة للمكتبة الرقمية			
التاريخ			توقيع الطالب
يعد النموذج باستخدام الحاسب الآلي ويوضع في الصفحة المقابلة لصفحة عنوان الأطروحة(الرسالة) العلمية في كل نسخة من الرسالة			

dgs@ub.edu.sa  
www.ub.edu.sa/web/dgs  
0176238111 - 0176238352  
@ub\_dgs



الصفحة ١ من ١

www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a Creative, Knowledge  
based community

## الملحق التاسع:

### نموذج صرف مستحقات مشرف ومناقشين



سلمه الله

سعادة وكيل الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناءً على ما جاء في إحالة كلية (.....) رقم: (.....) وتاريخ: (.....)، بشأن صرف المستحقات المالية للجنة المناقشة والحكم على رسالة (.....) للطالب/ة (.....)، رقم جامعي: (.....) وبناءً على ما جاء في المادة: (٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والقواعد التنفيذية لها في جامعة بيشة، وبناءً على البيانات الموضحة أدناه:

م	الاسم	الرتبة العلمية	المهمة	التخصص	الجامعة والكلية	المبلغ المستحق	ملاحظات
١							-
٢							-
٣							-

نأمل الاطلاع والتوجيه.

وتقبلوا وافر تقديرنا،

عميد الدراسات العليا

أ.د. مفلح بن دخيل الأكلي



www.UB.edu.sa  
نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
based community



## الملحق العاشر:

أهم المواد التي تعني أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد والإشراف والمناقشة

من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والقواعد التنفيذية لها بجامعة  
بيشة المقررة في مجلس الجامعة الرابع للعام الجامعي: ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ بالقرار رقم: (٣٧/٣٦/٤/٥) وتاريخ:  
١٤٣٧/٦/٢٠ هـ.

### المادة الحادية والأربعون:

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج؛ لتوجيهه في دراسته  
ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة  
بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

### القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والأربعين:

- ١) يُحدد القسم المختص المرشد العلمي لكل طالب مستجد في مدة لا تزيد عن شهر واحد من بداية التحاق الطالب بالبرنامج، ويرفع لعمادة الدراسات العليا بذلك.
- ٢) يتولى المرشد العلمي توجيه الطالب وحلّ مشكلاته، ومتابعته في: سير دراسته، وانتظامه، واختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث، ومراحل تسجيل الرسالة.
- ٣) يُقوم الطالب بتسجيل موضوع دراسته في استمارة خاصة طبقاً للنموذج المحدد من قبل عمادة الدراسات العليا.
- ٤) يُقدم المرشد العلمي لرئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن مسيرة الطالب العلمية، نهاية كل فصل دراسي، وفق النموذج المعدّ، وتزود عمادة الدراسات العليا بصورة منه.
- ٥) يجوز أن يكون المرشد العلمي أستاذاً مساعداً.
- ٦) يُفضل أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على رسالة الطالب أو مشروعه البحثي ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه، ومع ما سيرد في المادتين (٤٨، ٤٥) من هذه اللائحة.
- ٧) تبدأ فترة الإرشاد العلمي من حين إقرار الاسم في مجلس القسم، وتنتهي بإقرار اسم المشرف العلمي في مجلس عمادة الدراسات العليا.

### المادة الثانية والأربعون:

على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه (٥٠%) على الأقل من مقررات الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) التقدم بمشروع الرسالة -إن وجدت- إلى القسم، في حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد

-إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

### القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والأربعين:

- ١) لا يحق للطالب التقدم بمشروع الرسالة لمجلس القسم إلا بعد اعتماده من المرشد العلمي.
- ٢) يقدم الطالب نبذة يسيرة عن موضوعه (Seminar)، إذا احتاج الأمر إلى ذلك، في حلقة نقاش أمام أعضاء مجلس القسم.
- ٣) عند الموافقة على موضوع الطالب يعين له مشرفاً على رسالته، ويجوز عند الحاجة أن يعين له مشرفان، أحدهما رئيس والثاني مساعد.
- ٤) لا يحق للطالب التقدم بمشروع الرسالة إذا قل معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً).
- ٥) إذا تقدم الطالب بمشروع الرسالة بعد اجتيازه (٥٠%) من المقررات لحصوله على تقدير (جيد جداً)، ثم انخفض معدله في الفصل الذي يليه فيلزمه رفع المعدل في الفصل التالي، فإن لم يتمكن من رفع معدله طوي قيده، بناء على المادة (٢٦) مع مراعاة ما ورد في المادة (٢٨).
- ٦) إذا لم يتقدم الطالب بمشروع رسالته إلى القسم المختص خلال مدة لا تزيد على (٥) فصول من بداية تسجيل المقررات طوي قيده؛ لعدم جديته، بناء على المادة (٢٦).
- ٧) يجوز للطالب أن يتقدم بتعديل نهائي لخطة بحثه المعتمدة، وفق ما يلي:
  - ✓ التقدم بطلب التعديل قبل بداية الفصل الأخير من المدة النظامية.
  - ✓ ذكر مبررات التعديل.
  - ✓ تأييد المشرف العلمي على رسالة الطالب.
  - ✓ يرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ثم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.
  - ✓ يقوم بتعبئة استمارة تعديل (عنوان موضوع) الرسالة طبقاً للنموذج المخصص لذلك.

### المادة الثالثة والأربعون:

يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

### القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والأربعين:

في حال اتجه الطالب لتحقيق الكتب التراثية ذات القيمة العلمية في مجال التخصص فيكون ذلك في إحدى المرحلتين فقط، مع ضرورة مراعاة التنوع في تسجيل الموضوعات بين طلاب الدفعة الواحدة ما بين تحقيق كتب التراث وتسجيل موضوع بحث في الكليات التي تهتم بذلك.

## المادة الرابعة والأربعون:

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على أن تحتوي على ملخص وافٍ لها باللغة العربية.

### القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والأربعين:

- ١) عند مناقشة الرسالة يكون للمشرف والمشرف المساعد - إن وجد - صوت واحد، وفي حال تساوي الأصوات يغلب الجانب الذي فيه المشرف الرئيس.
- ٢) أن تتم مناقشة الطالب في مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع من تاريخ تسليم آخر المناقشين تقريره عن الرسالة إلى رئيس القسم، مع مراعاة ما ورد في القاعدة التنفيذية رقم (0) من المادة (٥٣).
- ٣) يُعلن عن موعد المناقشة في القسم والكلية والموقع الإلكتروني للجامعة قبل موعدها بأسبوع على الأقل.

## المادة الخامسة والأربعون:

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وكان لديه بحثان على الأقل -في مجال تخصصه- من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

### القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة والأربعين:

- ١) يُراعى في تعيين المشرف على الرسالة التخصص الدقيق والاهتمامات البحثية.
- ٢) يجوز احتساب الكتاب المحكّم من جهة علمية أو تعليمية للأستاذ المساعد المرشّح للإشراف بديلاً عن أحد الباحثين المحكّمين.

## المادة السادسة والأربعون:

يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا وفق الشروط الآتية:

### القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والأربعين:

- ١) يشترط لإسناد الإشراف لمشرف من خارج الجامعة استكمال أنصبة أعضاء هيئة التدريس في القسم، وللقسم المختص متى دعت الحاجة الاستثناء من ذلك بناءً على مبررات مقنعة.
- ٢) يضع القسم المختص ضابطاً دقيقاً للخبرة المتميزة والكفاية العلمية المشار إليها في أصل هذه المادة، مع ضرورة مراعاة ما ورد في المادة (٤٥)، وقواعدها التنفيذية.

٣) يوضح القسم المختص الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث.

### المادة السابعة والأربعون:

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.

### القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والأربعين:

١) إذا اقتضت طبيعة الموضوع ترشيح مشرف مساعد من قسم آخر في الجامعة فيشترط التنسيق بين القسمين، وموافقة مجلسي القسم والكلية التي يتبع لهما المشرف المساعد، ثم موافقة مجلسي القسم والكلية التابع لهما البرنامج.

٢) يجوز ترشيح مشرف مساعد من خارج الجامعة إذا اقتضت طبيعة موضوع الرسالة ذلك، ويشترط التنسيق بين الجامعة وجهة المرشح، وموافقة جهة المرشح، مع مراعاة ما ورد في المادة (٤٦) من اللائحة، واستكمال الإجراءات وفق ما جاء في المادة نفسها.

٣) يجوز ترشيح مشرف مساعد من القسم نفسه إذا اقتضت طبيعة موضوع الرسالة ذلك، أو في حال وجود مسارات متعددة في القسم.

٤) يجوز للأستاذ المساعد أن يكون مشرفاً مساعداً على رسائل الماجستير إذا كان لديه بحث واحد منشور أو مقبول للنشر.

٥) يجوز للأستاذ المساعد أن يكون مشرفاً مساعداً على رسائل الدكتوراه إذا كان لديه بحثان منشوران أو مقبولان للنشر.

### المادة الثامنة والأربعون:

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 ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.

### القاعدة التنفيذية للمادة الثامنة والأربعين:

١) تنتهي فترة الإشراف على الطالب بأحد أمرين:

أ) تقديم المشرف تقريراً إلى القسم يفيد باكمال رسالة الطالب، مرفقاً به نسخة من الرسالة.  
ب) انتهاء المدة المقررة لحصول الطالب على الدرجة العلمية وفقاً للمادتين (٢٩، ٣٦) من هذه اللائحة.

٢) يجب أن يحدد المشرف لكل طالب ساعة مكتبية في كل أسبوع، تضمّن في جدولته الدراسي.



- ٣) لا تجوز الموافقة على زيادة نصاب المشرف إذا كان في القسم أساتذة آخرون مؤهلون للإشراف في التخصص ذاته غير مكتملي النصاب.
- ٤) يجب توضيح المبررات في حال اكتمال نصاب عضو هيئة التدريس في الإشراف والحاجة إلى إسناد رسالة خامسة له.
- ٥) يعامل المشرف المساعد معاملة المشرف الرئيس في احتساب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصابه.

### المادة التاسعة والأربعون:

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس العمادة الدراسات العليا.

### القاعدة التنفيذية للمادة التاسعة والأربعين:

- ١) يجوز استمرار المشرف في الإشراف على الرسالة بعد انتهاء خدمته في الجامعة على أن يصدر بذلك قرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على اقتراح مجلسي القسم والكلية.
- ٢) يستحق المشرف من المكافأة المنصوص عليها في المادة (٦٠) ما يقابل المدة التي تولى الإشراف فيها بعد انتهاء علاقته بالجامعة، وتحسب المدة على أساس الوقت الذي استغرقه الطالب في الرسالة.
- ٣) في حال عدم استمراره في الإشراف حتى مناقشة الرسالة لأي سبب من الأسباب يصرف له ما يقابل المدة التي تولى الإشراف فيها.
- ٤) يحدد مجلس الكلية نسبة ما يستحقه المشرف من مكافأة الإشراف المشار إليها في المادة (٦٠) بناء على اقتراح مجلس القسم المختص، وذلك على أساس الوقت الذي استغرقه الطالب في الرسالة.
- ٥) في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة لانتهاء خدمته في الجامعة فيجب أن يُشار إلى إسهام المشرف السابق في الرسالة.

### المادة الخمسون:

يُقدم المشرف -في نهاية كل فصل دراسي - تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

## القاعدة التنفيذية للمادة الخمسين:

يتم تسجيل مقرر الرسالة العلمية بجدول الطالب عن طريق عمادة الدراسات العليا عند تحديد موضوع الرسالة وتعيين المشرف العلمي من قبل مجلس عمادة الدراسات العليا على أن يكون كل طالب دراسات عليا في شعبة مستقلة وفقاً للتالي:

- ١) يتم تحديد مواعيد اللقاءات مع المشرف العلمي بمقدار ساعة أسبوعياً في الموعد المحدد لتسجيل الرسالة ويظهر ذلك للطالب والمشرف.
- ٢) يلزم النظام الإلكتروني المشرف العلمي بتعبئة التقرير الفصلي للطالب قبل رصده لتقدير الطالب فصلياً، وذلك وفق معايير التقييم بمادة الدراسات العليا.
- ٣) يقوم المشرف العلمي نهاية كل فصل دراسي برصد تقدير (NP) "اجتياز بدون درجة"، وبإمكانه رصد تقدير (NF) "رسوب بدون درجة" عند انقطاع الطالب عن اللقاءات الأسبوعية والمحددة بالجدول، أو لغيابه أكثر من (٢٥%) من اللقاءات وفق مواعيد الشعبة، أو بسبب تدني مستواه في الرسالة العلمية وفق التقييم الإلكتروني لأقل من (٧٠ من ١٠٠) وفي هذه الحالة يقوم المشرف بتقديم تقرير عن حالة الطالب وسبب منح الطالب هذا التقدير، ويقوم القسم العلمي بتوجيه إنذار أكاديمي للطالب بناء على نص المادة (٥٢) من اللائحة.
- ٤) إذا حصل الطالب على تقدير (NF) للمرة الثانية، فيتم إلغاء قيده بناء على توصية مجلس القسم والكلية، واستناداً للمادة (٢٦) من اللائحة.
- ٥) للطالب الحق في الاعتراض على حصوله على تقدير (NF) في الشهر الأول من الفصل الدراسي التالي لرصد التقدير، وينظر مجلس القسم العلمي في الاعتراض وللمجلس حق التوصية بتعديل التقدير من عدمه.

## المادة الحادية والخمسون:

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها وصلاحياتها للمناقشة إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات.

## القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والخمسون:

- ١) يكون التقرير وفق النموذج المعدّ، مرفقاً به نسخة من الرسالة.
- ٢) يعرض التقرير على مجلس القسم لتشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- ٣) تُشكل لجنة في القسم المختص تتولى التأكد من مطابقة الرسالة للخطة والمنهج المعتمدين من مجلس الدراسات العليا، ومدى التزام الطالب بالقواعد المنظمة لكتابة الرسائل العلمية وصياغتها وإخراجها، وفي حال الإخلال بذلك تقوم اللجنة بإعداد تقرير مفصّل، ويعرض على مجلس القسم لاتخاذ الإجراء المناسب.

٤) يقدم المرشد العلمي للطالب في حال الدراسة بأسلوب المقررات والمشروع البحثي تقريراً إلى رئيس القسم يفيد باستيفاء الطالب لمتطلبات التخرج وانتهائه من المشروع البحثي ورصد الدرجة المعتمدة؛ تمهيداً لاستكمال منح الدرجة العلمية.

### المادة الثانية والخمسون:

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

### القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والخمسين:

١) يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص إذا ثبت عدم جديته أو أخل بشيء من واجباته في حالات، منها:

- ✓ إذا زادت نسبة غيابه بدون عذر مقبول على (٢٥%) من مجموع ساعات الإشراف في كل فصل دراسي بناءً على ما يقدمه المشرف، ويتم تكرار إنذاره إذا زادت نسبة الغياب على (٥٠%) ويعرف عدم تلافيه أسباب الإنذار ببلوغ النسبة (٧٥%).
- ✓ إذا لم يتناسب مقدار ما أنجزه من الرسالة مع الفصل الذي أمضاه.
- ✓ إذا لم يتقدم إلى القسم بمشروع الرسالة قبل نهاية الفصل الرابع من بداية تسجيل المقررات لمرحلي الماجستير والدكتوراه.
- ✓ إذا لم ينفذ الطالب توجيهات المشرف العلمية.
- ✓ إذا تأخر الطالب في متابعة تسجيل موضوعه لدى المجالس العلمية المختصة.

٢) تعامل التقارير المقدمة من المرشد معاملة التقارير المقدمة من المشرف.

٣) تزود عمادة الدراسات العليا بصورة من الإنذار الموجه للطالب.

٤) يتم عرض الأمر على مجلس القسم إذا لم يتجاوب الطالب بعد إنذاره مرتين وكان سبب الإنذار واحداً.

٥) ترفع توصية مجلس القسم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب في ضوء أحكام اللائحة.

### المادة الثالثة والخمسون:

تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

## القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والخمسين:

### مناقشة الرسائل العلمية

تشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل العلمية:

- ١) يُشترط لتكوين لجنة المناقشة والحكم على الرسالة اجتياز طالب الماجستير والدكتوراه لكافة المقررات، وكذلك اجتياز الاختبار الشامل، إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك.
- ٢) يقدم المشرف على الرسالة طلب تكوين لجنة المناقشة لرئيس القسم في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي.
- ٣) يقترح مجلس الكلية المعنية بناء على اقتراح مجلس القسم لجنة المناقشة وفقاً لأحكام المادتين (٥٤، ٥٥).
- ٤) أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من القسم المختص الذي ينتمي إليه الطالب وبقية الأعضاء من داخل الجامعة بالنسبة لمناقشة رسائل الماجستير.
- ٥) عند تشكيل لجنة المناقشة لطالب الدكتوراه يشترط مشاركة عضو خارجي - واحد على الأقل - على ألا يكون له ارتباط سابق أو حالي بالجامعة ولم يحصل على درجة الدكتوراه منها.
- ٦) ترفع أسماء أعضاء لجنة الحكم والمناقشة المقترحة إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ قرار بشأنها، في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ قرار مجلس الكلية.
- ٧) بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص الرسالة إلى أعضاء اللجنة، على ألا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ٨) يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أربعة أشهر، وتحسب ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.
- ٩) يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا ويُعتمد النموذج من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتُرسل نسخة من النموذج بعد اعتماده إلى عمادة الدراسات العليا.
- ١٠) يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.
- ١١) تكون مناقشة الرسائل علنية، ويجوز استثناء ان تكون سرية إذا استوجب الأمر ذلك، بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص.
- ١٢) يصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة والمداولة ما بين أعضاء اللجنة.

١٣) في حال رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة قبل المناقشة يُعد تقرير تفصيلي بالمسوغات والأسباب ويرفع التقرير إلى عمادة الدراسات العليا لإلغاء قيد الطالب وفقاً للفقرة (٩) من المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

١٤) لا يجوز أن تبدأ، أو تتم المناقشة في غياب أحد الأعضاء وفي حال حدوث ذلك يُبلغ مقرر اللجنة رئيس القسم لتحديد موعد جديد للمناقشة، على أن يُستكمل طلب تحديد موعد جديد للمناقشة ويُعتمد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويُرسَل إلى عمادة الدراسات العليا مشفوعاً بمبررات تغييب عضو اللجنة.

١٥) في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يعوض بعضو بديل بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا ويُشفع الطلب بمبررات اعتذار عضو اللجنة.

### المادة الرابعة والخمسون

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الماجستير ما يأتي:

- ١) أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.
- ٢) ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
- ٣) أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
- ٤) أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- ٥) أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

### المادة الخامسة والخمسون

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي:

- ١) أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا تقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررراً لها.
- ٢) تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
- ٣) أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
- ٤) أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
- ٥) أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

## المادة السادسة والخمسون

في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو انتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، يقترح القسم بديلاً عنه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

### القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والخمسين:

- ١) يقترح القسم بديلاً عن المشرف حال تواجده في مهمة خارج البلاد إذا كانت مدة المهمة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل لجنة المناقشة.
- ٢) يعد البديل عن المشرف مقررًا للجنة المناقشة، على أن يبقى اسم المشرف الأساسي مدوناً على غلاف الرسالة.
- ٣) يعد البديل عن المشرف عضواً في لجنة المناقشة من حيث الحقوق المالية، مع مراعاة ما ورد في المادة (٦٠) وقواعدها التنفيذية فيما يستحقه المشرف الأساسي فيما قضاها من وقت مع الطالب.
- ٤) في حال اعتذار أحد المناقشين عن الاستمرار في لجنة المناقشة، فيتقدم بطلب إلى القسم المختص مشفوعاً بمبررات كافية، ويقترح القسم بديلاً عنه، يوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويُقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

## المادة السابعة والخمسون

- تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:
- ١) قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
  - ٢) قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
  - ٣) استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
  - ٤) عدم قبول الرسالة.
- ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

## القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والخمسون:

### أولاً: قبل المناقشة:

- ✓ يقدم كل عضو مناقش إلى رئيس القسم تقريراً عن صلاحية الرسالة للمناقشة، وفق النموذج المعدّ.
- ✓ إذا اتفق أعضاء اللجنة على صلاحية الرسالة للمناقشة تقدم الرسالة للمناقشة.
- ✓ إذا اتفق أعضاء اللجنة على عدم صلاحية الرسالة للمناقشة يطوى قيد الطالب بناء على الفقرة (٩) من المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
- ✓ إذا اختلف أعضاء اللجنة في صلاحية الرسالة للمناقشة تعرض مرئيات اللجنة على مجلس القسم لاتخاذ التوصية المناسبة.

### ثانياً: أثناء المناقشة:

- ✓ يتولى مقرر اللجنة - وهو المشرف - إدارة جلسة المناقشة والحكم على الرسالة.

### ثالثاً: بعد المناقشة:

- ✓ تقدم لجنة المناقشة تقريرها بعد المناقشة وفق النموذج المعدّ.
- ✓ يجوز بإجماع اللجنة التوصية بطبع الرسالة على نفقة الجامعة، بناء على مسوغات مقنعة.
- ✓ يتولى المشرف متابعة عمل الطالب في التوصيتين رقم (٢، ٣) في هذه المادة.
- ✓ إذا لم يتقدم الطالب بالرسالة مستوفية للتعديلات المطلوبة خلال المدة المحددة في التوصيتين رقم (٢، ٣) من هذه المادة فيطوى قيده بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.
- ✓ على الطالب تسليم النسخ المطلوبة من الرسالة في صورتها النهائية وفق النموذج المعدّ، في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ توصية اللجنة بمنح الدرجة وفق الفقرة (١) من هذه المادة.
- ✓ إذا قدّم أحد أعضاء اللجنة مرئيات مغايرة أو تحفظات فإنها تعرض على مجلس القسم خلال أسبوع من تاريخ تسلّم رئيس القسم لها لاتخاذ التوصية المناسبة، ورفعها لمجلسي الكلية والدراسات العليا.
- ✓ لا يُعدّ إعلان النتيجة في مقرّ المناقشة منحةً للدرجة العلمية حتى إقرارها من مجلس الجامعة.

## المادة الثامنة والخمسون

- يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

## القاعدة التنفيذية للمادة الثامنة والخمسون:

إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية رقم (٢) من المادة (٥٧) فيرفع رئيس القسم التوصية بمنح الدرجة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليم الرسالة المعدلة.





عمادة الدراسات العليا  
جامعة بيشة  
dgs@ub.edu.sa  
0176238352  
0176238111

