

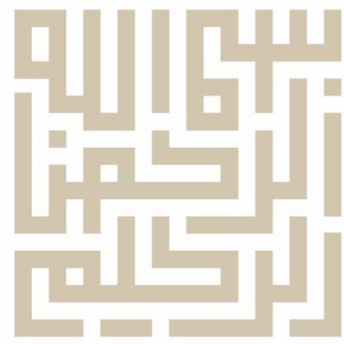


جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
كلية التربية College of Education

دليل الإشراف العلمي في برنامج ماجستير التربية في أصول التربية

١٤٤٣/١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م

قسم أصول التربية



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	تمهيد	١
٤	أولاً: التعريفات العامة.	٢
٥	ثانياً: خطوات تعيين المشرف العلمي بالقسم:	٣
٦	ثالثاً: حقوق وواجبات ومسؤوليات المشرف العلمي بالقسم:	٤
٨	رابعاً: واجبات ومسؤوليات طالب الدراسات العليا بالقسم	٥
٩	خامساً: مراحل اختيار وتسجيل المشروع العلمي (الرسالة العلمية/ المشروع البحثي):	٦
١١	سادساً: تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية:	٧
١٢	سابعاً: مناقشة الرسالة العلمية:	٨
١٢	ثامناً: إجراءات منح الدرجة العلمية	٩
١٥	المراجع	١٠
١٦	نماذج ووثائق الدراسات العليا المرتبطة بالإشراف العلمي	١١

تمهيد

يعد الإشراف الأكاديمي على المشروعات العلمية أحد المهام الرئيسية لعضو هيئة التدريس وتيسيراً لأداء هذه المهمة. فقد بينت اللوائح والأنظمة حقوق المشرف العلمي، حيث أوضحت اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل في الفصل العاشر القواعد الخاصة بتسجيل الرسائل العلمية والإشراف والمناقشة، والحقوق والواجبات التي يجب أن يتمتع بها المشرف العلمي، وإجراءات منح الدرجة العلمية.

أولاً: التعريفات العامة:

المشروع العلمي:

هو عمل مجلى علمي أكاديمي يتقدم به طالب الدراسات العليا لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير، ويشمل ذلك الرسالة العلمية أو المشروع البحثي.

الإشراف:

هو العمل الأكاديمي الذي يكلف به عضو هيئة التدريس من قبل القسم للقيام بتوجيه طالب الماجستير في مشروعه العلمي للحصول على درجة الماجستير من بداية اعتماد الخطة البحثية حتى إنهاء إجراءات المناقشة ومنح الطالب الدرجة العلمية للطالب.

المُرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي يكلفه القسم العلمي مرشداً أكاديمياً لطالب أو مجموعة من الطلاب.

المشرف العلمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه من قبل القسم لتوجيه طالب الماجستير ومتابعته في إعداد مشروعه العلمي وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

لجنة المناقشة:

هي عدد من أعضاء هيئة التدريس الذين يتم ترشيحهم من قبل القسم لمناقشة طالب الماجستير في رسالته العلمية، ومنحه الدرجة العلمية وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

ثانياً: خطوات تعيين المشرف العلمي بالقسم:

يتم تعيين المشرف العلمي لطالب الماجستير بالقسم وفقاً للمواد (٣٨)، (٣٩)، (٤٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات مع قواعدها التنفيذية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، والدليل الإجرائي المعتمد من اللجنة الدائمة للدراسات العليا، ويتم تعيين المشرف العلمي على رسالة الماجستير وفقاً للخطوات الآتية:

- مراعاة مجلس القسم التخصص الدقيق للمشرف العلمي واهتمامه بموضوع الرسالة وصلته بها، عند التوصية بتعيينه مشرفاً علمياً على الرسالة.
- يقر مجلس الكلية موضوع الرسالة واسم المشرف على الرسالة العلمية والمشرف المساعد، وفق بناء على توصية مجلس القسم، واللوائح المنظمة لذلك، ويتم توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفق نصاب الإشراف لكل منهم طبقاً للمادة (٤٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- يتم توزيع الإشراف بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتساوي قدر الإمكان.
- تكون الأولوية لإسناد الإشراف على رسالة الماجستير للطالب لمرشده الأكاديمي، ما أمكن ذلك.

ثالثا: حقوق وواجبات ومسؤوليات المشرف العلمي بالقسم:

أ- حقوق المشرف العلمي بالقسم:

حددت اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنظيمية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، والدليل الإجرائي للإشراف المعتمد من عمادة الدراسات العليا، حقوق المشرف العلمي فيما يلي:

- مراعاة التخصص الدقيق للمشرف واهتمامه بموضوع الرسالة.
- مراعاة النصاب التدريسي للمشرف العلمي عند توزيع الإشراف من قبل القسم.
- الإقرار بالدور العلمي للمشرف من خلال ذكر اسمه على البحوث العلمية التي أشرف عليها حين نشره.

- التزام الطالب بالتواصل مع مشرفه في الأوقات التي يحددها له.
- اطلاع المشرف العلمي على كافة الإجراءات الأكاديمية للطالب (تأجيل - حذف ... الخ) قبل الرفع بها لمجلس القسم

- مراعاة حق المشرف في تمتعه بإجازته الرسمية والسببية.
- احتساب ساعات الإشراف العلمي الرسالة العلمية ضمن النصاب التدريسي حسب ما نصت عليه القواعد التنفيذية للأمور المالية والإدارية ببرامج الدراسات العليا بالجامعة
- حفظ الحقوق المالية للمشرف العلمي.

ب- واجبات ومسؤوليات المشرف العلمي بالقسم:

١. ضرورة الاطلاع على اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات والقواعد التنفيذية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل للتعرف على ضوابط إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٢. القيام بمهام الإشراف العلمي على الطالب بعد اعتماد خطة البحث في مجلس الكلية.
٣. يجب على المشرف العلمي التأكد من تسجيل الطالب لمقرر المشروع العلمي (الرسالة/ مشروع البحث) في نظام سجلات الطلاب قبل الشروع في عملية الإشراف.
٤. يضع المشرف العلمي الإطار الزمني اللازم لتنفيذ المشروع العلمي، على ألا تزيد مدة المشروع العلمي عن المدة المحددة في الخطة الدراسية بالبرنامج.
٥. الاستمرار في تجويد عمل الطالب لإنجاز فصول الرسالة استنادًا إلى خطة البحث التي تم اعتمادها رسميًا من مجلس كلية التربية.
٦. توفير وقت كافٍ وملائم للقاء الطالب وفق مواعيد منتظمة تكون معروفة لدى منسق برنامج الدراسات العليا (بحيث لا تقل عن لقاء واحد أسبوعيًا).
٧. متابعة الإجراءات التي يقوم بها الطالب وتَفَحُّص ما يكتبه في الرسالة وبشكل منتظم، وتقديم التغذية الراجعة البناءة وبطريقة داعمة تساعد في اكتساب مهارة الكتابة العلمية.
٨. متابعة أداء الطالب، والتشديد على التزامه بأخلاقيات البحث العلمي، ومراعاة حقوق الملكية الفكرية للآخرين
٩. توجيه الطالب لنشر جزء أو أجزاء من الرسالة العلمية في صورة أبحاث مستتلة من الرسالة العلمية في مجلات علمية مرموقة.
١٠. مساعدة الطالب في تجاوز المشاكل والصعوبات التي قد تواجهه أثناء إعداد المشروع العلمي.
١١. التزام المشرف العلمي بقراءة جميع الأعمال المكتوبة المقدمة له من الطالب وفقا للجدول الزمني المتفق عليه وتقديم التغذية الراجعة وفي الوقت المناسب.

١٢. رفع التقارير الفصلية الدورية والتقرير النهائي عن المشروع العلمي للطالب إلى رئيس القسم وفق النموذج المعد من قبل عمادة الدراسات العليا.
١٣. المتابعة المستمرة للطالب في التزامه بمنهج البحث العلمي وأخلاقياته.
١٤. تقديم تقرير عند اكتمال الرسالة العلمية بعد انتهاء الطالب من إعدادها إلى رئيس القسم مرفقا به نسخة من الرسالة تمهيداً لاستكمال إجراءات المناقشة.
١٥. اقتراح لجنة المناقشة والحكم على الرسالة على مجلسي القسم والكلية.
١٦. متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بتشكيل لجنة المناقشة.
١٧. تهيئة الطالب للمناقشة ومساعدته في إعداد طرحه العلمي والتعريف بمشروعه العلمي عند المناقشة.
١٨. تنسيق موعد المناقشة بالتعاون مع القسم المختص والكلية.
١٩. متابعة تنفيذ ملحوظات أعضاء لجنة المناقشة بعد انتهاء الطالب منها.

رابعاً: واجبات ومسؤوليات طالب الدراسات العليا بالقسم:

١. الاطلاع على أنظمة ولوائح الدراسات العليا في الجامعة، وعلى الخطة الزمنية المعتمدة في برامج الدراسات العليا بالكلية من حيث تسلسل المقررات أو تسجيل ساعات الرسالة، وكذلك الالتزام بمواعيد تقديم الفكرة البحثية وخطة البحث؛ تمهيداً لإقرارها حسب الأنظمة خلال فترة لا تتجاوز الفصل الثالث من التحاق الطالب بالبرنامج.
٢. التواصل مع المشرف العلمي حسب الجدول الزمني المتفق عليه في اللقاء التعريفي، والإفادة من الإرشادات المقدمة إليه.
٣. الالتزام بتوجيهات المشرف العلمي على الرسالة، والقيام بملحوظات لجان المناقشة على أي عمل يُقدّمه الطالب خلال الفترة المحددة.

- ٤ . حضور حلقات النقاش والدورات التدريبية ومناقشات الرسائل التي تعقدها الكلية لطلبة الدراسات العليا.
- ٥ . الالتزام بخطة البحث المعتمدة مجلسي القسم والكلية عند العمل على إنجاز الرسالة، وفي حال ظهور أية تغييرات جوهرية فيها، يقوم الطالب - من خلال مشرفه - برفع مسوغات التغيير وإحالتها إلى مجلس القسم المعني، وأخذ الموافقة عليها حسب الإجراءات النظامية.
- ٦ . الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة الرسالة العلمية.
- ٧ . مناقشة سبل حل المشكلات أو الصعوبات التي تواجهه مع المشرف العلمي مباشرة عند حدوثها.
- ٨ . الالتزام بنشر جزء أو أجزاء من الرسالة العلمية في صورة أبحاث في مجالات علمية مرموقة.
- ٩ . الالتزام بإجراء جميع التعديلات التي تطلبها لجنة المناقشة في الوقت المحدد والتقيد بالالتزام بموافقة مقرر اللجنة عليها ويكون تحت إشراف المشرف العلمي.
- ١٠ . تسليم نسحه إلكترونية أو ورقية من الرسالة العلمية في صورتها النهائية إلى مكتبة الملك فهد الوطنية والمكتبة المركزية بالجامعة، والحصول على إفادات بتسليم النسخ المطلوبة.
- ١١ . تسليم النسخ المطلوبة من الرسالة العلمية في صورتها النهائية للمشرف مع النماذج المطلوبة لرفعها إلى مجلس القسم لمنح الدرجة العلمية للطلاب.

خامسا: مراحل اختيار وتسجيل المشروع العلمي (الرسالة العلمية/ المشروع البحثي):

أ- خطوات اختيار وتسجيل المشروع العلمي (الرسالة العلمية/ المشروع البحثي):

- ١ . يتم اختيار موضوع المشروع العلمي (الرسالة العلمية / المشروع البحثي) وكتابة مقترح الخطة البحثية بمساعدة المرشد الأكاديمي بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي بالقسم والكلية.

٢. موافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم ومجلس القسم على موضوعات الرسائل العلمية والمشروع البحثي لطلاب الماجستير.

٣. موافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم على الخطة البحثية للطلاب وموضوعها، وتُحدّد اللجنة موعدًا

مناسبًا لعقد حلقة النقاش (سيمنار)، وفي حلقة النقاش يعرض الطالب ملخصًا لخطة البحثية في

حدود عشر دقائق، ومن ثمّ يترك المجال للقارئ الرئيسين؛ لإبداء ملحوظاتهما ومرئياتهما حول

الخطة البحثية، وأخيرًا يُفتح المجال لأعضاء هيئة التدريس الحاضرين للتعليق وتجويد الخطة البحثية.

٤. يلتزم الطالب بتعديل ملحوظات أعضاء هيئة التدريس بالسيمنار، وترفع الخطة البحثية إلى لجنة

الدراسات العليا بالقسم؛ لإقرارها واعتمادها في صورتها النهائية.

٥. ترُفَعُ لجنة الدراسات العليا الخطة البحثية إلى مجلس القسم للموافقة عليها، والتوصية بالتسجيل

وتعيين المشرف العلمي على رسالة الطالب.

٦. اعتماد مجلس الكلية لتوصية مجلس القسم بالموافقة على الخطة البحثية للرسالة العلمية وموضوعها

وتعيين المشرف العلمي.

٧. رفع قرار مجلس الكلية بالموافقة على تسجيل الخطة البحثية للرسالة العلمية الى الإدارة التنفيذية

بعمادة الدراسات العليا.

ب- موعد تسجيل المشروع العلمي (الرسالة العلمية/ المشروع البحثي):

١. يجوز لطالب الماجستير تسجيل موضوع الرسالة العلمية بعد اجتياز ٥٠٪ من المقررات الدراسية

وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جدا).

٢. يتم تسجيل المشروع البحثي في الفصل الدراسي المحدد بالخطة الدراسية لتوصيف البرنامج، كما

جاء في الفقرة رقم (٧) من القواعد التنفيذية للمادة (٣٦).

سادسا: تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية:

أ- إجراءات تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية:

يتم تشكيل لجنة المناقشة طبقا لما ورد في المواد (٤٧)، (٤٨)، (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، وذلك طبقا للخطوات الآتية:

١. تقديم المشرف العلمي طلب تشكيل لجنة لمناقشة الرسالة العلمية الى رئيس القسم، متضمنا

المستندات الآتية:

- تقرير من المشرف العلمي عن اكتمال الرسالة وجاهزيتها للمناقشة.
 - نسخة من الرسالة العلمية للطالب/ الطالبة
 - تقرير نسبة الاقتباس للرسالة العلمية، مع الالتزام بألا تزيد نسبة الاقتباس الإجمالية للرسالة عن ٢٠٪ وفقا لما أقره مجلس الكلية.
 - أسماء المناقشين المقترحين والسير الذاتية الخاصة بهم.
٢. دراسة لجنة الدراسات العليا بالقسم طلب المشرف العلمي والرسالة للتأكد من استيفائها الحد الأدنى لمناقشتها، والتوصية بعرضها على مجلس القسم.
٣. توصية مجلس القسم بتشكيل لجنة المناقشة للرسالة العلمية، ورفعها لمجلس الكلية.
٤. اعتماد مجلس الكلية تشكيل لجنة المناقشة للرسالة العلمية في ضوء توصية مجلس القسم واللوائح المنظمة لذلك.
٥. قيام القسم بتحديد موعد لمناقشة الرسالة العلمية بالتنسيق مع المشرف العلمي ولجنة المناقشة، والإعلان عن الموعد خلال مدة زمنية لا تقل عن أسبوعين قبل موعد المناقشة.
٦. يتم عقد مناقشة الرسالة العلمية حضوريا أو عن بعد عبر برنامج ZOOM.

ب- خطوات تسجيل طلب تشكيل لجنة مناقشة عبر نظام سجلات الطلاب:

١. تقديم الطالب طلب تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية على نظام سجلات الطلاب، وفق دليل تشكيل لجنة المناقشة العلمية، مع المرفقات التالية:
 - نسخة الرسالة pdf.
 - ملخص الرسالة pdf.
 - تقرير نسبة الاقتباس، مع الالتزام بألا تزيد نسبة الاقتباس الإجمالية للرسالة عن ٢٠٪ وفقاً لما أقره مجلس الكلية مسبقاً.
٢. يعالج المشرف العلمي طلب تشكيل لجنة المناقشة على نظام سجلات الطلاب.
٣. يعالج رئيس القسم طلب تشكيل لجنة المناقشة على النظام وفق توصية مجلس القسم.
٤. معالجة عميد الكلية طلب تشكيل لجنة المناقشة على النظام وفق توصية مجلس الكلية.
٥. إصدار قرار بتشكيل لجنة المناقشة إلكترونياً من خلال النظام.

سابعاً: مناقشة الرسالة العلمية:

أ- أثناء مناقشة الرسالة العلمية:

١. يحدد المرشد العلمي موعد المناقشة بالتنسيق مع لجنة المناقشة والقسم.
٢. يتولى المشرف العلمي مهمة إدارة لجنة المناقشة للرسالة العلمية
٣. يلزم المشرف العلمي الطالب بتسجيل ملحوظات لجنة المناقشة بدقة
٤. يعلن المشرف العلمي تقرير لجنة المناقشة للرسالة العلمية.

ب- بعد مناقشة الرسالة العلمية:

١. يتأكد المشرف العلمي من قيام الطالب بتنفيذ ملحوظات لجنة المناقشة في رسالته العلمية
 ٢. يرفع المشرف العلمي تقريراً لرئيس القسم يتضمن استيفاء الطالب للملحوظات لجنة المناقشة مرفقاً به نسخة من الرسالة العلمية
 ٣. يقوم المشرف العلمي بتعبئة النماذج الخاصة بمنح الدرجة العلمية ورفعها الى مجلس القسم.
- ثامناً: إجراءات منح الدرجة العلمية:**
- بعد انتهاء الطالب من إجراء التعديلات على الرسالة (إن وجدت) وفق توصيات لجنة المناقشة تتم إجراءات منح الدرجة وفق الآتي:
١. طباعة الطالب للصورة النهائية للرسالة وفق ضوابط الطباعة المعتمدة للرسائل العلمية في الجامعة.
 ٢. تسليم الطالب نسخة ورقية، ونسخة إلكترونية من السالة إلى مكتبة الملك فهد الوطنية والحصول على إفادة بالتسليم.
 ٣. تسليم الطالب نسخة ورقية، ونسخة إلكترونية إلى المكتبة المركزية بالجامعة مرفقاً معها نموذج حقوق الطبع والنشر للأعمال العلمية المقدمة في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل والحصول على إفادة بالتسليم.
 ٤. تعبئة الطالب للنماذج المطلوبة للمنح.
 ٥. تحديث الطالب لبياناته عبر حسابه في مرقع الجامعة.
 ٦. تسليم الطالب نسخ من الرسالة العلمية (٤ نسخ ورقية ونسخة إلكترونية) للقسم المختص مرفقاً معها النماذج والإفادات المطلوبة.

٧. رفع المشرف طلب منح الدرجة العلمية للطالب لمجلس القسم مرفقاً معه تقرير مناقشة رسالة علمية مستوفي البيانات والتوقعات.
٨. اعتماد مجلس القسم منح الدرجة العلمية للطالب.
٩. يرفع القسم المختص لوکالة الكلية للبحث العلمي والابتكار، معاملة منح الدرجة العلمية للطالب مستوفاة النسخ المطلوبة من الرسالة والنماذج الخاصة بالمنح مستوفاة البيانات والتوقعات.
١٠. ترفع الكلية معاملة منح الدرجة للطالب لعمادة الدراسات العليا عبر نظام مراسلات.
١١. يرفع النائب أو الوکیل المختص التوصية بمنح الدرجة العلمية إلى مجلس الجامعة، لاتخاذ القرار.
١٢. يتابع الطالب مع القسم المختص ووكالة الكلية للبحث العلمي والابتكار معاملة المنح حتى يقوم بإخلاء طرفه وتسلم الوثيقة.

المراجع:

- الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي. (٢٠٢٢). عمادة الدراسات العليا. جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- الدليل البحثي للدراسات العليا بكلية التربية: إعداد الخطة البحثية وكتابة الرسالة العلمية. (٢٠٢١). كلية التربية. جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- (٢٠٢٢). جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

نماذج ووثائق الدراسات العليا المرتبطة بالإشراف العلمي

الرابط	QR-Code	النموذج/الملف
https://drive.google.com/drive/folders/1-zF9ONb_vrW0gq0_TKoNuSQbgx3Gxhab?usp=share_link		القواعد المنظمة لكتابة الرسالة العلمية وطباعتها واخراجها
https://drive.google.com/drive/folders/1-zF9ONb_vrW0gq0_TKoNuSQbgx3Gxhab?usp=share_link		تقرير لجنة مناقشة رسالة علمية
https://drive.google.com/drive/folders/1PyTGKTXWOfT7KzkXNEILFGw2z7_y8j9F?usp=share_link		نماذج المنح المطلوبة من الطالب
https://www.youtube.com/watch?v=T3_9VRYIAZU		فيديو لخطوات تحديث البيانات
https://udksa-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/n_youssef_iau_edu_sa/EVqgPxPua6hEq_sIGiBy7PM4BLdHhMGAGz6hOaBe6clxHkg?e=H1oeUH		الدليل البحثي للدراسات العليا بكلية التربية