



# دليل الإشراف العلمي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير- دكتوراة)

قسم تصميم الأزياء

(الإصدار الأول – العام الجامعي ١٤٤٥هـ)

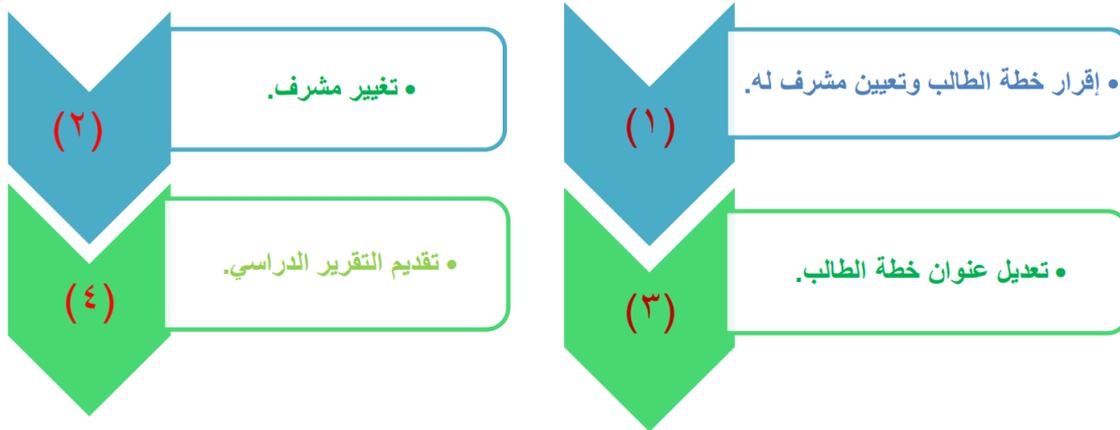
## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	م
٣	تقديم	١
٣	إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي	٢
٣	أولاً: خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له (على النظام الالكتروني للجامعة)	٣
٧	ثانياً: خطوات طلب تغيير مشرف على النظام الالكتروني للجامعة	٤
٧	ثالثاً: خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب	٥
٨	رابعاً: خطوات تقديم التقرير الدراسي (على النظام الالكتروني للجامعة)	٦
٨	حقوق المشرف	٧
٩	واجبات المشرف	٨
١٠	توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم	٩
١١	مهام المشرف	١٠
١٦	آليات الإرشاد والإشراف العلمي بقسم تصميم الأزياء لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه)	١١
١٧	- آليات تشكيل المناقشات بقسم تصميم الأزياء لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه)	١٢

## تقديم:

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

## إجراءات الرسائل العلمية المتعلقة بالمشرف الأكاديمي:



أولاً: خطوات طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له (على النظام الالكتروني للجامعة):

آليات إجازة الخطط البحثية بقسم تصميم الأزياء لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) على النحو التالي:

١- آليات إجازة عنوان خطة بحث لرسالة ماجستير/ دكتوراه:

- تقوم لجنة مراجعة الخطط البحثية المعتمدة بالقسم باستلام عناوين خطط البحوث لرسائل (ماجستير/ دكتوراه) المطلوب تسجيلها طبقاً للنماذج المعدة من قبل اللجنة ومعتمدة من مجلس القسم. نموذج (١)
- تقدم الطالبة الموضوع البحثي إلى لجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) من خلال النماذج المعتمدة بعد استشارة الموجه العلمي في الموضوع البحثي.

- مناقشة اللجنة لعناوين الخطط البحثية المقدمة طبقاً لأولوية تاريخ التسليم، وشروط ومتطلبات صياغة عناوين الرسائل بعمادة الدراسات العليا التالية:
- أن يكون محددًا، وواضحًا من حيث العلاقة بالتخصص والنأي عن العمومية والتداخل، كي يكون عاكسًا لأبعاد الرسالة.
- أن يكون موجزاً ودالاً وشاملاً (العناصر الأساسية والمحورية وطبيعة الأدوات والمنهجية المستخدمة).
- أن يكون هادفاً من الناحية العلمية والمحتوى لا التسويقية.
- سلامة اللغة والتراكيب إذ يجب أن تكون جلية بإضافة المفردة التي تبرز العنوان وتوضحه.
- البعد عن الكلمات ذات المعاني الكثيرة أو المزدوجة.
- أن يتضمن أهم متغيرات الدراسة وتخرجاتها.
- الاستفادة من الدراسات السابقة والمماثلة كي ينشد المثالي منها وينأى عن المكرر والعام ليرتقي في صياغة عنوان بحثه.
- دقة البيانات والمصادر المستخدمة.
- أن يكون موضوع الخطة من ضمن الأولويات البحثية المعتمدة في الخطة البحثية للقسم
- حداثة المراجع وكفايتها.
- تقوم اللجنة بالدراسة العلمية للعناوين، وطبقاً للاشترطات السابقة، ومقارنته بالدراسات السابقة المقدمة، للتأكد من الأصالة والجدة لفكرة الموضوع.
- ترفع اللجنة لمجلس القسم تقرير عن الاجتماع الخاص بإجازة عنوان خطة البحث المقدمة موقعة من العضوات، بالإضافة إلى النماذج المقدمة موقعة من الطالبة والمرشد الأكاديمي.
- المسح عن الموضوع البحثي للرسائل العلمية وفقاً للآليات التالية:
- بعد موافقة مجلس القسم على الموضوع البحثي يرفع إلى وحدة الدراسات العليا بالكلية لإجراء خطوات المسح عن الموضوع البحثي.
- تقوم وحدة الدراسات العليا بإعداد خطابات موجهة لكل من (مكتبة الملك فهد، ومركز الملك فيصل) ويرفع للطالبة لتقديمه لكلا الجهتين.
- توجه وحدة الدراسات العليا خطابات إلى بعض كليات الجامعات المحلية لإتمام إجراء المسح عن الموضوع البحثي.
- في حال لو تم الرد بأنه يوجد تشابه بين الموضوع البحثي مع موضوعات في نظيره من الجامعات يحال إلى لجنة مراجعة الخطط البحثية بالقسم لاستكمال الإجراءات والرد.

أما في حال الموافقة من جميع جهات المسح عن العنوان البحثي يحال العنوان من قبل الموجه العلمي إلى اللجنة المسؤولة عن ترجمة العناوين البحثية وفق نموذج معد لذلك ويعتمد من رئيس القسم وعميد الكلية. نموذج (٢)

## ٢- آليات إجازة الخطط البحثية:

- ترفع الطالبة خطتها البحثية إلى المرشد الأكاديمي خلال المدة النظامية من صفحاتها على النظام الأكاديمي للمراجعة والتدقيق.
- في حالة موافقة المرشد الأكاديمي على الخطة البحثية يقوم برفعها إلى لجنة مراجعة الخطط البحثية بالقسم وتقدم الطالبة إلى رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية عدد ٢ نسخة ورقية ونموذج ترجمة العنوان باللغة الإنجليزية المعتمد للخطة البحثية المقترحة، والمطلوب تسجيلها ويسجل تاريخ التسليم.
- تستقبل رئيسة اللجنة الخطة البحثية من النظام الأكاديمي وتُشكل لجنة لتحكيم الخطة المطلوبة ومراجعة الخطة كاملة من قبل لجنة ثنائية بمجال التخصص والمشكلة من داخل عضوات اللجنة، والتعليق على كل بند من بنود الخطة سواء بالتعديل أو الموافقة طبقاً لمعايير البحث العلمي، وفق نموذج (٣) والتوقيع مؤرخاً على غلاف الخطة.
- بعد مراجعة اللجنة للخطة البحثية طبقاً لمعايير البحث العلمي، يتم إرسالها للمرشد الأكاديمي على النظام لإجراء التعديلات المطلوبة بالخطة البحثية إن وجدت.
- تنعقد اللجنة بحضور المرشد الأكاديمي لمناقشة الخطة المقترحة المقدمة لمطابقة عنوان الخطة مع المحتوى طبقاً لمعايير البحث العلمي.
- في حال عدم الموافقة في أحد الخطوات أعلاه تعاد الخطة البحثية إلى المرشد الأكاديمي لتوجيه الطالب لاستكمال أوجه النقص والخلل إن وجد.
- يعقد اجتماع لتسليم المرشد الأكاديمي جميع النسخ بالخطة البحثية الجاري تحكيمها من أعضاء اللجنة بمجال التخصص طبقاً لنموذج تقييم خطة بحثية للتسجيل (الماجستير / الدكتوراه) والتوقيع عليه.
- في حالة وجود تعديلات، تطبع الطالبة عدد ٢ نسخة نهائية وتسلم لرئيسة اللجنة للمراجعة لتسليمها إلى اللجنة الثنائية بمجال التخصص للتأكد من إجراء جميع التعديلات المطلوبة والموافقة عليها نهائياً طبقاً لنموذج تقييم خطة بحثية للتسجيل (الماجستير / الدكتوراه) والتوقيع عليه.
- تسلم نسخة الخطة النهائية المعدلة لرئيسة اللجنة ورقياً للتأكد من الإجراءات أعلاه.

- ترفع الطالبة نسخة الكترونية للخطة النهائية المعدلة من خلال الصفحة الشخصية لها وإرسالها إلى المرشدة الأكاديمية من خلال صفحة الاعتمادات الأكاديمية لها.
- في حال الموافقة ترسل لرئيسة لجنة الخطط البحثية والمفوضة من رئيسة القسم للموافقة.
- في حال الموافقة - يكتب تقريراً بإتمام التعديلات للخطة البحثية موقعاً من قبل اللجنة بمجال التخصص المُشكلة لمراجعة الخطة البحثية ورئيسة اللجنة ورئيسة القسم وعميدة الكلية الخطة إلى الدراسات العليا لاتخاذ اللازم.
- تعتمد رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية الخطة النهائية المعدلة من خلال صفحة الاعتمادات الأكاديمية عليها للرفع إلى وحدة الدراسات العليا لاستكمال اللازم.
- يقدم تقرير إتمام التعديلات للخطة ونسخة من الخطة النهائية ونموذج الترجمة إلى وحدة الدراسات العليا لاستكمال اللازم.
- تحال الخطة البحثية إلى عمادة الدراسات العليا للتنفيذ والتحقق من ضوابط إقرار الخطة البحثية.

ويلزم الأخذ بالاعتبار بناء على اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم ما يلي:

- يعامل بحث التخرج معاملة المقرر الدراسي في التقييم والاختبار.
- يفضل أن يعين الموجه العلمي مشرفاً على رسالة الطالب أو على بحث التخرج مالم يتعارض ذلك مع تخصصه.
- يجوز أن يقدم الطالب الخطة البحثية للقسم بعد اجتياز فصل دراسي واحد بنجاح واحد.
- يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز للأستاذ المساعد أن يشرف على أبحاث التخرج ورسائل الماجستير والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه، إذا كان لديه بحثان - في مجال تخصصه - منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة، ويراعى ما يلي:
  - يراعى في اسناد الاشراف اهتمام المشرف بموضوع الرسالة وصلته به.
  - يجب أن تكون الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر للأستاذ المساعد المرشح للإشراف غير مستله من رسالتي الماجستير والدكتوراه وأن تكون منشورة أو مقبولة للنشر بعد تاريخ تعيينه على درجة أستاذ مساعد.
- يجوز أن يقوم بالإشراف أو المساعدة على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس سواء من داخل

الجامعة أو من خارجها بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية، ويراعى ما يلي:

• يقتصر إسناد الاشراف الى ذوي الخبرة من غير أعضاء هيئة التدريس عند اكتمال أنصبة أعضاء هيئة التدريس في القسم، أو عند وجود مبررات يقتنع بها مجلس القسم والكلية واللجنة الدائمة.

- لا يجوز وضع مشرف مساعد الا بعد تحديد مهامه في الإشراف من قبل مجلس القسم.
- يحق للمشرف سواء كان منفرد أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد، وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.
- تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة للاستثناء من الحد الأدنى (في عدد الاشراف على الرسائل العلمية) وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.
- يحسب نصاب الإشراف لعضو هيئة التدريس سواء كان رئيساً أو مساعداً على كل رسالة ضمن العبء التدريسي.

### ثانياً: خطوات طلب تغيير مشرف على النظام الإلكتروني للجامعة:

- يقدم المشرف العلمي للجنة مراجعة الخطط البحثية طلب مرفق به تقرير عن حالة الطالبة التي سوف يتم تغيير المشرف لها مع توضيح المبررات.
- تجتمع لجنة مراجعة الخطط البحثية للنظر في الطلب المقدم من المشرف العلمي وتوصى بتغيير المشرف مع تحديد المشرف المقترح للإشراف.
- تقدم رئيسه لجنة مراجعة الخطط البحثية تقرير إلى رئيس القسم بما تم لاتخاذ اللازم .
- ترفع رئيسه القسم التقرير من خلال صفحتها الشخصية إلى الجهة المعنية لاتخاذ اللازم.

### ثالثاً: خطوات طلب تعديل عنوان خطة الطالب:

- يقدم المشرف العلمي للجنة مراجعة الخطط البحثية طلب مرفق به تقرير يوضح فيه مبررات تغيير العنوان.
- تجتمع لجنة مراجعة الخطط البحثية للنظر في الطلب المقدم من المشرف العلمي وفي حالة الموافقة على تغيير العنوان.
- تقدم رئيسه لجنة مراجعة الخطط البحثية تقرير إلى رئيس القسم بما تم لاتخاذ اللازم .
- ترفع رئيسه القسم التقرير من خلال صفحتها الشخصية إلى الجهة المعنية لاتخاذ اللازم.

### رابعاً: خطوات تقديم التقرير الدراسي (على النظام الإلكتروني للجامعة):

- يتم تقييم المشرف العلمي لأداء الطالب من خلال النموذج الخاص بذلك بصفحته الشخصية.
- الاعتماد على النظام الأكاديمي من خلال وحده الدراسات العليا.
- الاعتماد من مجلس القسم .
- الاعتماد من عميد الدراسات العليا مع خاصية إرسال الملحوظات.

### يجب على المشرف العلمي الإلمام بالأمور التالية:

#### أولاً: حقوق المشرف:

- الإشراف العلمي على المشروعات العلمية من مهام عضو هيئة التدريس وتيسيراً لأداء المهمة بينت اللوائح والأنظمة ما للمشرف من حقوق ومن أهمها:
- 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 بدورة العلمي من خلال ذكر اسمه على البحوث التي أشرف عليها حين نشرها.
- التزام الطالب بالتواصل مع مشرفة في الأوقات التي حددها له.
- تمكينه من الاطلاع على المعلومات الأكاديمية كافة عن الطالب.
- مراعاة حقه في التمتع بإجازته الرسمية.
- الحصول على المكافأة المالية المقررة بوصفه أحد أعضاء لجنة المناقشة كما نصت عليها المادة (٥٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.
- يصرف للمشرف على رسالة الماجستير أو الدكتوراه من خارج الجامعة مكافأة كما نصت عليها المادة (٥١) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.
- في حال وجود مشرف مساعد للرسالة تصرف له مكافأة مساوية للمشرف الرئيسي
- تصرف مكافأة للمشرف الرئيسي أو المساعد إن وجد من خارج الجامعة في حال عدم تمكن الطالب من إنهاء الرسالة أو الحصول على الدرجة لأي سبب من الأسباب وتقرر اللجنة

الدائمة مقدار المكافأة بما يتناسب مع المدة التي أمضاها المشرف مع الطالب وفق تقارير الواردة من القسم المختص.

### ثانياً: واجبات المشرف:

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

- الاطلاع على اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم، وضوابط المشروع البحثي، ودليل واعداد كتابة الرسائل العلمية.
  - التأكد من إلمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.
  - مباشرة مهام الاشراف العلمي على الطالب بعد اعتماد خطة مشروعه العلمي.
  - توجيه الطالب الى الالتزام بدليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية المعد من قبل عمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم.
  - مساعدة الطالب في تجاوز الصعوبات في أثناء إعداد مشروعه العلمي.
  - تقديم تقرير مفصل في نهاية كل فصل دراسي الى رئيس القسم على مدى تقدم الطالب في دراسته، وترسل صورة من التقرير الى عميد الدراسات العليا وذلك وفقاً للمادة (٤٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.
  - المتابعة المستمرة للطالب في التزامه بمنهج البحث العلمي وأخلاقياته.
  - فحص المشروع العلمي عند استلام مسودته النهائية قبل كتابة تقرير اكتماله
  - تقديم تقرير نهائي بعد انتهاء الطالب من إعداد مشروعه العلمي الى رئيس القسم يوضح فيه ما يفيد اكتمال المشروع العلمي تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا وذلك وفقاً للمادة (٤٧) من اللائحة.
  - تهيئة الطالب للمناقشة ومساعدته في إعداد طرحه العلمي في التعريف بمشروعه في بداية المناقشة.
  - تنسيق موعد المناقشة للرسالة بالتعاون مع عمادة الكلية.
  - متابعة اجراء التصحيحات المطلوبة من قبل أعضاء لجنة المناقشة
- كما يحسن المشرف 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 جزء منها في صورته أبحاث مستله من الرسالة العلمية.

### ثالثاً: توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

مراعاة ماورد في المواد (٤٦،٤٥،٤١،٤٠،٣٩،٣٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم يختار المشرفون على المشروعات العلمية الدقيقة في ضوء أسس ومعايير محددة تتناسب مع كفاءات أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم العلمية الدقيقة، وفق ما يلي:

- يقترح مجلس القسم أسم المشرف على المشروع العلمي بالتزامن مع التوصية بالموافقة على قبول المشروع.
- يراعي عند توزيع الاشراف التخصص الدقيق لأعضاء هيئة التدريس
- يوزع الاشراف وفق نصاب الاشراف لأعضاء هيئة التدريس.
- مع مراعاة ما ذكر في الفقرتين السابقتين يتم توزيع الاشراف بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتساوي قدر الإمكان
- يراعي أولوية إسناد الاشراف على الطالب لمرشده العلمي ما أمكن
- يفضل استشارة عضو هيئة التدريس قبل اقتراح أسمه مشرفا على المشروع العلمي.
- يحسن الاستماع لرأي الطالب في اختيار المشرف على المشروع العلمي بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.

### لجان الإشراف:

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

- يكون تشكيل لجنة الاشراف المشتركة حسب المراد (٤٦،٤١،٤٠،٣٩،٣٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.
- يقترح مجلس القسم أسماء أعضاء لجنة الاشراف مع تحديد أحدهم رئيسا.
- يعامل أعضاء اللجنة في نصاب الاشراف معاملة المشرف الرئيس.
- تضع اللجنة آلية عملها ويزود القسم بنسخة منها.

### رابعاً: مهام المشرف:

تبدأ مهام المشرف مع الطالب فور اعتماد خطة المشروع وتعيينه مشرفاً، ويستمر معه الى ما بعد الانتهاء من اعداد الرسالة وحتى انتهاء الإجراءات النظامية بعد المناقشة، ولذا فمن المناسب تقييم مهامه قبل بداية المشروع، وأثناء، بعد انتهاء المشروع وذلك على النحو التالي:

### أولاً: قبل بدء العمل في المشروع:

#### اللقاء الأول وأهميته:

بعد اللقاء الأول بين المشرف والطالب ذو أهمية كبيرة، لأنه يوضح للطالب القواعد العلمية والنظامية وألية التواصل مع وضع الخطوط العريضة للعمل ويوضح رؤية المشرف وطريقته في مساعدة الطالب على انجاز المشروع العلمي في الوقت المحدد وبإتقان.

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

- التأكد من استلام المشرف والطالب خطة المشروع المعتمدة.
  - اطلاع الطالب على اللوائح والأدلة الخاصة بالدراسات العليا مع التأكيد على الالتزام بدليل اعداد الرسائل العلمية.
  - تحديد وقت اللقاء ومكانه وفق ما يلي:
    - تحديد موعد محدد للإشراف (لمتابعة الطالب) بمعدل ساعة أسبوعياً وتوثيقها في البوابة الالكترونية لعضو هيئة التدريس.
    - مراعاة مناسبة المواعيد لكل من المشرف والطالب.
  - بيان منهجه في الاشراف وطريقة قراءة ما يكتبه الطالب ومتابعة التعديلات المطلوبة.
  - حث الطالب على التحلي بأخلاق الباحث الجيد وصفاته العلمية والتنبيه على الأخطاء الشائعة بين الباحثين
  - الاستماع الى 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 انجازه في المدة النظامية.
- مساعدة المشرف للطالب وتوجيهه لإعداد خطة تنفيذية لإنجاز بحثه مع مراعاة ما يلي:
- إعداد الخطة التنفيذية، على أن يتم الانتهاء من البحث قبل انتهاء المدة النظامية للمرحلة بوقت كاف.

- تقسيم الخطة التنفيذية على الفصول الدراسية ليتمكن المشرف من تحديد نسبة ما أنجز الطالب وتسجيل ذلك في تقرير الاشراف الفصلي.
- اعتماد الخطة التنفيذية مع الاحتفاظ بنسخه منها لدى المشرف والطالب.

### ثانيا: أثناء العمل على المشروع:

تتضمن مهام المشرف أثناء عمل الطالب المشروع العلمي ما يلي:

- **المتابعة العلمية للطالب:** وهي العمل الأساسي للمشرف وتشمل الجانب المنهجي، الجانب الأخلاقي، وذلك على النحو التالي:

#### أولاً: الجانب المنهجي:

ويتعلق بمنهج البحث وإجراءات العمل فيه من خلال:

- توضيح المنهج العلمي المعتمد للبحث وارشاده الى أهم المراجع في ذلك.
- قراءة ما يكتبه الطالب تبعاً، قراءة نقدية والتأكد من التزام الباحث بمنهج بحثه وتنبيهه 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 الالفاظ المناسبة والبعد عن الحشو.
- التأكد من استيفاء الباحث لجميع جوانب بحثه مع استقصاء المادة العلمية فيها.
- إتاحة الفرص للطالب لأبداء رأيه والمناقشة في القضايا العلمية.
- المراجعة النهائية لمجمل الرسالة مطبوعة قبل تسليمها مما يساعد على تجهيزها للمناقشة بأفضل صورة من الناحية العلمية والمنهجية.

#### ثانيا: الجانب الأخلاقي:

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

- الأمانة العلمية، فيتحرى الصحة والدقة في النقل، ونسبة الاعمال الى صاحبها.
- التواضع العلمي، بعدم الاعتداد بالرأي، وتجنب ازدراء الآخرين.
- المرونة الفكرية وعدم التعصب لشخص او لفكرة.
- الموضوعية بالتجرد من الميول والاهواء التي تنأى بالباحث عن المنهج العلمي الدقيق.
- تقدير جهود السابقين وعدم التنكر لها.
- الاطلاع على خبرات الآخرين والحرص على الاستفادة منها.

#### ● المتابعة النظامية للطالب:

من مهام المشرف المتابعة النظامية للطالب، وهي قرينة المتابعة العلمية له، ولا تقل أهمية عنها، وتشتمل على أمرين هما:

الأول: إثبات انتظام الطالب في جلسات الإشراف الأسبوعية المحددة وفق النموذج المعد لذلك، والذي يحال في نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم للإطلاع واتخاذ ما يلزم من إنذار أو طلب إلغاء القيد، وفق (٤٤،٢٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.

وقد تقتضى طبيعة البحث في بعض مراحل عدم قدره 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 مرحله هو من بحثه، وأين وصل في إنجازه طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعية مسبقاً .

الثاني: تقديم تقرير فصلى عن الطالب ومدى تقدمه في مشروعه العلمي، ومواظبته وجديته، ونسبه ما أنجزه، ومناسبته لما مضى من المدة النظامية للطالب، الذي يحال لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم.

يترتب على هذا التقرير معرفة مدى تقدم الطالب، ومتابعته لدى القسم العلمي، والسعي في معالجته، أو توجيه إنذار له إن كان، مقصراً أو الغاء قيده حسب ما تقتضيه المواد (٤٤،٢٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.

وعند حاجة الطالب الى فرصة إضافية لإكمال رسالته العلمية (التمديد) فإن دور المشرف يكون بتنبية الطالب الى وقت تقديم الفرصة، وارشاده الى 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 الاضافية وفق النموذج المعد لذلك بناء على المادتين (٢٩،٢٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.

### • العلاقة التربوية بين المشرف والطالب:

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

ولا يخفي أن أخلاق المشرف وسماته الشخصية تترك أثراً بالغاً في الطالب، فإما أن يكون دافعاً له ومشجعاً أو معوقاً ومثبطاً. ومما يحقق ذلك أمور منها:

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

### ثالثاً: بعد الانتهاء من مشروعه العلمي:

#### الموافقة على اكتمال المشروع العلمي:

بعد انجاز الطالب لمشروعه العلمي بمتابعة مشرفه يطلع المشرف عليه في صورته النهائية، يقوم بما يلي:

١. التأكد من اكتمال المشروع وفق الخطة والمنهج المعتمدين.
٢. التأكد من موافقة إخراج المشروع من حيث الترتيب والطباعة والتجليد طبقاً للمواصفات المحددة في دليل اعداد وكتابة الرسائل العلمية.
٣. كتابة تقرير باكتمال المشروع العلمي ويقدمه الى رئيس القسم مرفقاً بنسخ المشروع المطلوبة تمهيداً، لمطابقته من قبل القسم وفقاً للمواد (٤٨،٤٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.

### تهيئة الطالب للمناقشة:

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

١. عرض الطالب لدراسته في بداية المناقشات، وما ينبغي له أن يتحدث عنه من إيضاح عنوان رسالته، وموضوعها، وأهميتها والمحاور الرئيسية لرسالته، وأهم نتائجها ونحو ذلك بإيجاز.
٢. تنبيه الطالب على آداب 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 الى تقبل النقد من المناقشين في سبيل الرقي بالبحث وإصلاح أخطائه.
٥. تنبيه الطالب على عدم التواصل مع المناقشين في مدة فحص الرسالة لاي سبب يتعلق بالرسالة، مع مراعاة حقهم النظامي في حكمهم عليها ومدة فحصها.

### دور المشرف (المقرر) في المناقشة:

بعد أن يحدد موعد المناقشة يحسن بالمشرف أن يستلم تقرير لجنة المناقشة قبل موعدها بأيام وذلك للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه، كما يحسن به مراجعة طريقة احتساب الدرجة، واحتساب المعدل التراكمي للطالب، وفق مما هو موضح في تقرير لجنة المناقشة ثم في موعد المناقشة يضطلع مقرر لجنة المناقشة بدور كبير في ادارتها (إذا هو مقررهما) وتتلخص مهمته في ادارتها في النقاط التالية:

- افتتاح المناقشة بعد حمد الله بذكر عنوان البحث اسم الباحث التعريف الموجز بالمناقشين.
- إتاحة المجال للطالب للتعريف بمشروعه بإيجاز.
- دعوة المناقشين الى مناقشة الطالب في رسالته ويحرص على إنزال المناقشين منازلهم فيقدم المناقش الذي من خارج الجامعة لكونه ضيفا على الجامعة ولو كانت درجته العلمية أدنى من المناقش الذي من داخل الجامعة ثم يقدم الأعلى في الدرجة العلمية ثم يقدم الاقدم 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 كاملا دون تدخل من المناقش الاخر أو الحضور والحرص على توفير الجو العلمي الهادي للمناقشة واحتواء ما يعكر صفوها.

- عدم تقمص شخصية الطالب والدفاع عنه في المناقشة 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 للجنة المناقشة باختيار التوصية المناسبة وتوقيعه من جميع أعضاء وفق المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم. إعلان التوصية التي اتخذتها لجنة المناقشة بعد المداولة.

#### متابعة التعديلات النهائية على الرسالة:

- بعد انتهاء المناقشة ينبغي للمشرف (مقرر لجنة المناقشة) أن يحث الطالب على الأخذ بملحوظات اللجنة، وبعد التنسيق مع المناقشين يحدد للطالب الملحوظات التي يلزم الأخذ بها.
- يوضح للطالب المدة النظامية المتاحة له قبل استكمال التعديلات وتسليم النسخة المطلوبة وفق المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم.
- يحسن للمشرف على المشروع العلمي بعد منح الطالب الدرجة العلمية أن يشير عليه بنشر أو نشر مسلات منه حسب طبيعة المشروع وأهميته، إثراء البحث العلمي ونشر نتائجه، وتفعيل توصياته.

**آليات الإرشاد والإشراف العلمي بقسم تصميم الأزياء لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه):**

#### **أولاً: آليات الإرشاد الأكاديمي:**

- يتم توزيع طالبات الدراسات العليا المستجدات (ماجستير- دكتوراه) على عضوات هيئة التدريس كمرشد أكاديمي على النظام الأكاديمي خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.
- يتم اعتماد قوائم الإرشاد الأكاديمي بمجلس قسم تصميم الأزياء.
- يتولى المرشد الأكاديمي توجيه الطالبة في إعداد الجدول الدراسي.
- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير فصلي عن سير الطالبة من خلال الصفحة الشخصية للمرشد على النظام الأكاديمي.

- تعتمد جميع التقارير الفصلية لجميع الطالبات من خلال النظام الأكاديمي.
- ترفع التقارير الفصلية بعد الاعتماد على النظام الأكاديمي إلى مجلس القسم لاعتمادها.

### ثانياً: آليات الإشراف العلمي:

- تقدم الطالبات بعد اجتياز فصل دراسي واحد طلب لرئيس القسم برغبتها في تحديد المشرف العلمي لرسالته ويتم دراسة الطلب وفق آلية اختيار المشرف بالقسم.
- يراعي القسم العلمي توزيع الإشراف على الرسائل العلمية بالتساوي بين أعضاء مجلس القسم الذين تنطبق عليهم شروط الإشراف تبعاً للتخصص الدقيق ما لم يتعارض مع الحد الأعلى للإشراف لعضو هيئة التدريس أو مع عبئه التدريسي.
- الأولوية للإشراف لطالبات الماجستير لأعضاء هيئة التدريس لأستاذ مساعد.
- يتم تحديث قائمة الإرشاد الأكاديمي في بداية الفصل الدراسي الثاني بناءً على طلبات اختيار المشرف التي تم الموافقة عليها بحيث يكون المرشد الأكاديمي هو المشرف الرئيسي للطالبة.

### - آليات تشكيل المناقشات بقسم تصميم الأزياء لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه):

- يقدم المشرف العلمي إلى وحدة الدراسات العليا نسخة إلكترونية من الرسالة العلمية لإجراء الاقتباس وفق نسبة الاقتباس المنصوص عليها بتعميم من عمادة الدراسات العليا.
- في حالة مطابقة نسبة الاقتباس المسموح بها والمنصوص عليها بالتعميم الوارد من عمادة الدراسات العليا.
- يرفع الطالب الرسالة العلمية من خلال النظام الأكاديمي إلى المشرف العلمي.
- في حالة الموافقة ترفع إلى رئيس القسم لاستكمال اللازم.
- يقدم المشرف العلمي على الرسالة لوحده الدراسات العليا خطاب قبول النشر وخطاب يفيد بأن البحث المنشور أو المقبول للنشر مستل من الرسالة العلمية للطالبة كما يقدم نموذج ترشيح لجنة مناقشة ويقترح به تشكيل لجنة المناقشة نموذج (٤) على أن يتوفر في لجنة الحكم والمناقشة ما يلي:
- العدد فردي ويكون المشرف مقراً لها.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء هيئة تدريس.
- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المشاركين على الأقل.

- يتكون جميع أعضاء لجنة مناقشة الماجستير من داخل القسم وذلك بالترتيب وفق قائمة لأعضاء هيئة التدريس بما يتفق مع التخصص على ألا يتكرر العضو مرتان متتاليتان.
- اختيار أعضاء لجنة مناقشة الدكتوراه من داخل القسم تتم بالترتيب وفق قائمة لأعضاء هيئة التدريس وذلك وفق التخصص على ألا يتكرر العضو مرتان متتاليتان.
- أن يكون أحد أعضاء لجنة مناقشة الدكتوراه من خارج الجامعة (مع ملاحظة ألا يتكرر اختيار نفس العضو الخارجي أكثر من مره خلال الفصل الدراسي إلا للضرورة القصوى).
- في حالة اعتذار أحد الأعضاء يأخذ العضو الذي يليه في الترتيب.
- ينطبق ما سبق أيضا على المناقش الداخلي الاحتياطي للماجستير والدكتوراه.
- تراجع وحده الدراسات العليا المرفقات المقدمة من المشرف العلمي وتطابق اللجنة المقترحة مع القواعد السابق الإشارة لها، وبعد المراجعة ترفع جميع المرفقات لمجلس القسم لاتخاذ اللازم.
- في حال موافقة مجلس القسم يرفع رئيس القسم بيانات التشكيل المقترح والمرفقات على النظام من خلال صفحة رئيس القسم.
- ترفع أوراق التشكيل ومرفقاتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ اللازم.
- في حال موافقة مجلس الكلية على التشكيل يرفع مجلس الكلية إلى المعالي (رئيس الجامعة) للاعتماد.
- في حالة الاعتماد من المعالي يعتمد على النظام الأكاديمي من خلال وحده الدراسات العليا.

## نموذج (١)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة القصيم  
كلية التصاميم  
قسم تصميم الأزياء  
لجنة مراجعة الخطط البحثية (الماجستير - الدكتوراة)

المكرمة الدكتوراة / رئيسة قسم تصميم الأزياء

حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

برجاء التكرم بالموافقة على تسجيل عنوان الخطة البحثية المقدمة من الطالبة/.....

رقم جامعي /..... بعنوان: "

".....

طبقا للخطة البحثية للقس (١٤٤٤-١٤٤٨هـ)، والنقطة/ النقاط البحثية:

.....

استكمالاً للحصول على درجة الماجستير في تصميم الأزياء : مسار/ تصميم وفتح الملابس أو مسار

تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات، والمرشح للإشراف الدكتوراة /.....

الوظيفة.....

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،،

مقدمته

/ د.....

التوقيع /.....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة القصيم  
كلية الفنون والتصاميم  
قسم تصميم الأزياء  
لجنة مراجعة الخطط البحثية (الماجستير - الدكتوراة)

المكرمة الدكتوراة / رئيسة قسم تصميم الأزياء

حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

برجاء التكرم بالموافقة على تسجيل عنوان الخطة البحثية المقدمة من الطالبة/.....

رقم جامعي /..... بعنوان:

.....

طبقاً للخطة البحثية للقسم (١٤٤٤-١٤٤٨هـ)، والنقطة/ النقاط البحثية:

.....

.....

استكمالاً للحصول على درجة دكتوراة الفلسفة في تصميم وانتاج الملابس أو دكتوراة الفلسفة في تصميم  
وتطوير الملابس والمنسوجات / والمرشح للإشراف الدكتوراة / ..... الوظيفة

.....

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

مقدمته

..... /د



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة القصيم  
كلية الفنون والتصميم  
قسم تصميم الأزياء  
لجنة مراجعة الخطط البحثية (الماجستير - الدكتوراه)

## استمارة إجازة عنوان خطة طالبة دراسات عليا ماجستير /دكتوراه

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- الاسم : ..... الرقم الجامعي : .....
- اسم البرنامج : ..... الكلية .....
- الدرجة العلمية:  ماجستير  دكتوراه
- توقيع الطالب : ..... التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
- اسم المشرف : .....
- توقيع المشرف : ..... التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
- رقم الاتصال الخاص بالمشرف : .....
- عنوان الرسالة باللغة العربية :

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

- شرح توضيحي لعنوان الرسالة :

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

رئيسة اللجنة :  
أ.د/ سوسن عبد اللطيف رزق  
التوقيع : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة القصيم  
كلية الفنون والتصاميم  
قسم تصميم الأزياء  
لجنة مراجعة الخطط البحثية (الماجستير - الدكتوراة)

المكرمة الدكتوراة / رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية

حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

برجاء التكرم بالموافقة على عنوان الخطة البحثية استكمالاً للحصول على درجة الدكتوراة،

والمقدمة من الطالبة/.....رقم جامعي /..... بعنوان :

"....."

طبقاً للخطة البحثية للقسم (١٤٤٤-١٤٤٨هـ)، والنقطة / النقاط البحثية : .....

استكمالاً للحصول على درجة دكتوراة الفلسفة في تصميم ونتاج الملابس أو دكتوراة الفلسفة في

تصميم وتطوير الملابس والمفروشات، والمرشح للإشراف الدكتوراة / .....

الوظيفة .....

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،،

مقدمته

..... / د

..... / التوقيع

التاريخ : / / ١٤٤٥هـ

## نموذج (٢)

عمادة الدراسات العليا  
مجلس الدراسات العليا



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة القصيم

### نموذج إقرار

ترجمة عنوان رسالة ماجستير/ دكتوراه

( ملاحظة : يرفق هذا الإقرار مع كل خطة بحث مرفوعة لمجلس الدراسات العليا )

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	الجنسية:
الكلية:	القسم العلمي:	
مسمى البرنامج:	المدخل التراكمي:	
عدد الفصول التي اجتازها الطالب/ة:		
توقيع الطالب:	تاريخ تقديم الطلب:	الهاتف:
عنوان الرسالة باللغة العربية		
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:		
مصادقة عضوين من أعضاء هيئة التدريس:	المضو الأول:	المضو الثاني:
الاسم: / د	الاسم:	
المسئ:	المسئ:	
التوقيع:	التوقيع:	
ملاحظات:	ملاحظات:	
رئيس القسم	عميد الكلية	
الاسم: الدكتور/ة	الاسم: الدكتور/ة	
المسئ: رئيسة قسم تصميم أزياء	المسئ: عميدة كلية التصاميم	
التوقيع:	التوقيع:	
❖ بناءً على قرار مجلس الدراسات العليا بجلسته الثانية بتاريخ ١٤٣٣/١١/٢هـ بالتأكيد على أهمية دقة الترجمة وصحتها لغايات الرسالة باللغة الإنجليزية.		

## نموذج (٣)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة القصيم  
كلية الفنون والتصاميم  
قسم تصميم الأزياء  
لجنة مراجعة المخططات البحثية

### نموذج تقييم خطة بحثية للتسجيل ( الماجستير / الدكتوراة )

موضوع الخطة البحثية للطالبة ( ماجستير / دكتوراة ) : ..... تاريخ الإستلام : / / ٢٠٢٤ م  
العنوان باللغة العربية : .....  
العنوان باللغة الإنجليزية : "....."

**الإجراءات :**

- (١) ترفع الخطة البحثية المقدمة للجنة للتحكيم على النظام الأكاديمي مع تسليم رئيسة اللجنة عدد ٢ نسخة ورقية ونموذج ترجمة العنوان باللغة الإنجليزية المعتمد.
- (٢) تستقبل رئيسة اللجنة الخطة البحثية من النظام الأكاديمي وتشكل لجنة لتحكيم الخطة المطلوبة.
- (٣) بعد مراجعة اللجنة للخطة البحثية، ترسل للمشرف الأكاديمي على النظام لإجراء التعديلات المطلوبة بالخطة وإعادة رفعها بعد التعديل على النظام لإتخاذ اللازم.

يوصى أعضاء لجنة مراجعة المخططات البحثية بإجراء التعديلات ( إن وجدت والمسجلة بالخطة البحثية الجارية تحكيمها ) وفق النموذج التالي :

م	المعيار	مستوى	غير مستوفى	ملاحظات
١	كتابة العنوان ( باللغة العربية – الإنجليزية )			
٢	صفحة الغلاف			
٣	المقدمة			
٤	تحديد المشكلة البحثية بموضوعية			
٥	الصياغة العلمية الصحيحة للأهداف			
٦	المصطلحات			
٧	الدراسات السابقة			
٨	استيفاء الخطة للخلفية العلمية لموضوع البحث.			
٩	الجدة والأصالة (الرسائل الماجستير).			
١٠	الأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إثراء المعرفة (الرسائل الدكتوراه).			
١١	الموضوعية في الخطة			
١٢	الالتزام بالمنهجية العلمية			
١٣	أسلوب الكتابة وسلامة اللغة.			
١٤	مصادر ومراجع الرسالة وتنوعها.			
١٥	الإضافة العلمية للخطة البحثية لمجال التخصص			
النسبة المئوية للتقييم ( ٪ )				
	المشرف	التوقيع	اعضاء لجنة تحكيم الخطة البحثية	التوقيع
-١		-١	-١	-١
-٢		-٢	-٢	-٢

تاريخ التسليم : / / ٢٠٢٤ م / رئيسة اللجنة: أ.د. / سوسن عبد اللطيف رزق ندا

التوقيع : .....

## نموذج (٤)

Kingdom Of Saudi Arabia  
المملكة العربية السعودية  
Ministry Of Higher Education

ترشيح لجنة مناقشة رسالة علمية ( ماجستير / دكتوراه )

أولاً : بيانات خاصة بالطلاب :

اسم الطالب: \_\_\_\_\_  
الدرجة الدراسية ( الدرجة العلمية المقدم بها الطالب ) : \_\_\_\_\_  
التخصص ( العنصر عليه وقياساً والمقدم به الطالب ) : \_\_\_\_\_  
الكلية التي يتبعها الطالب دراسياً : \_\_\_\_\_  
القسم الذي يتبعها الطالب دراسياً : \_\_\_\_\_  
يعدد ما إذا كان الطالب من إحدى الفئات :  معيد  محاضر  موظف تابع لوزارة الخدمة المدنية  دارس .  
تعدد جهة عمل الطالب إن كان متبعاً دراسياً : \_\_\_\_\_

التاريخ المقدم في برنامج الدراسات العليا للدرجة الدراسية العليا : / / ١٤١٤ هـ  
التاريخ التسجيل في برنامج الدراسات العليا للدرجة الدراسية العليا : / / ١٤١٤ هـ  
التاريخ انتهاء المهلة الألفية : / / ١٤١٤ هـ

عدد الفصول الدراسية التي أجزاها سابقاً : ١- ..... رقم ترار موافقة العمادة  
٢- ..... رقم ترار موافقة العمادة  
٣- ..... رقم ترار موافقة العمادة  
٤- ..... رقم ترار موافقة العمادة

عدد الفصول الإضافية الممنوحة للطلاب كإضافة :  
١- ..... رقم ترار موافقة العمادة  
٢- ..... رقم ترار موافقة العمادة

تاريخ انتهاء المهلة الألفية بعد احتساب الفصول المؤجلة : / / ١٤١٤ هـ

ثانياً : بيانات مرتبطة بالموضوع :

١- لجنة الإشراف :  
الدرجة العلمية :  ماجستير  دكتوراه  
عنوان الرسالة :  
باللغة العربية :  
باللغة الإنجليزية :



رابعاً : بيان حول الأخطاء المرتكبة من قبل المرشحين للجنة مناقشة الرسالة والتحكم عليها :

--	اسم الأستاذ
--	جنسيته
--	مرتبة الطمينة
--	القسم التابع له
--	التخصص الدقيق
--	تاريخ تعيينه (إذا كان أستاذاً مساعد)
--	عدد بعثة الشهور بعد حصوله على الدكتوراه

--	اسم الأستاذ
--	جنسيته
--	مرتبة الطمينة
--	القسم التابع له
--	التخصص الدقيق
--	تاريخ تعيينه (إذا كان أستاذاً مساعد)
--	عدد بعثة الشهور بعد حصوله على الدكتوراه

--	اسم الأستاذ
--	جنسيته
--	مرتبة الطمينة
--	القسم التابع له
--	التخصص الدقيق
--	تاريخ تعيينه (إذا كان أستاذاً مساعد)
--	عدد بعثة الشهور بعد حصوله على الدكتوراه

--	اسم الأستاذ
--	جنسيته
--	مرتبة الطمينة
--	القسم التابع له
--	التخصص الدقيق
--	تاريخ تعيينه (إذا كان أستاذاً مساعد)
--	عدد بعثة الشهور بعد حصوله على الدكتوراه

--	اسم الأستاذ
--	جنسيته
--	مرتبة الطمينة
--	القسم التابع له
--	التخصص الدقيق
--	تاريخ تعيينه (إذا كان أستاذاً مساعد)
--	عدد بعثة الشهور بعد حصوله على الدكتوراه

شامساً : ترار مجلس عمادة الدراسات العليا :

بعد الطلاع على الهيئات الموضحة في استمارة الدراسات العليا رقم ( ) بتاريخ ( / / ١٤٤٥ هـ واستناداً للمواد ( ٥٩,٥٥,٥٤,٥١ ) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا ولوائحها التنفيذية بجامعة القصيم ، فقد انعقد مجلس عمادة الدراسات العليا لقراره رقم ( ) في جلسته رقم ( ) بتاريخ ( / / ١٤٤٥ هـ )  
بما يلي :

الموافقة على لجنة التأليف والعكم المرفحة .

عدم الموافقة على لجنة التأليف والعكم بسبب  
□

- الأصل لعمادة الدراسات العليا .
- صورة في ملف الطالب لدى عمادة الدراسات العليا .
- صورة للتقسيم .

