

(برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية)

Qassim
University
جامعة القصيم
كلية الآفات والعلوم الإنسانية



نظام الإرشاد والإشراف العلمي

إعداد وحدة الجودة في الكلية ١٤٤٤ هـ.

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الفهرس

المقدمة	الصفحة 0
رسالة البرنامج وأهدافه	الصفحة ٦
نواتج التعلم للبرنامج	الصفحة ٧
أولاً: الجانب التنظيمي، والحوكمة في نظام الإرشاد والإشراف العلميين على طلبة الدراسات العليا	الصفحة ٨
ثانياً: بعض الواجبات والتعاملات في مجالي الإرشاد والإشراف العلميين	الصفحة ١٠
ثالثاً: قياس عملية الإرشاد والإشراف العلميين	الصفحة ١٣
رابعاً: مجموع الأدلة التعريفية واللوائح ذات العلاقة بعضو هيئة التدريس المرشد والمشرف	الصفحة ١٣
خامساً: مجموع الإجراءات والتعاملات ذات العلاقة بالإرشاد والإشراف العلمي وواجباتهما	الصفحة ١٤
سادساً: اللوائح والآليات المتعلقة بالبحث العلمي لعضو هيئة التدريس وبالطلبة الباحثين	الصفحة ١٤
سابعاً: الوسائل المعتمدة للتواصل الرسمي مع الطلبة	الصفحة ١٥



تنبيهان:

الأول: يخضع هذا الدليل للتحديث تبعاً للتحديثات التي تقوم بها الجامعة -ممثلة بعمادة الدراسات العليا- فيما يخص إجراءات الإرشاد والإشراف العلميين، ورقمتهما.

الثاني: ضرورة اطلاع عضو هيئة التدريس والطالب على بوابته الإلكترونية (صفحته الرسمية)، ومعرفة التقارير والتنظيمات الرقمية المحدثة بخصوص إجراءات الإرشاد والإشراف العلميين، وإدراج الخطة البحثية والموافقات عليها إلكترونياً. كما ينبغي الزيارة المستمرة لموقع عمادة الدراسات العليا للتعرف على الأدلة والتحديثات الإجرائية، وذلك في موقعها الإلكتروني عبر هذا الرابط:



المقدمة

التدريس والطالب إليها بكل يسر وسهولة ووقت أقل.

وقد وضعت الكلية -ممثلة بوحدة الجودة- هذا النظام لأهم ما يحتاج إليه عضو هيئة التدريس في إجراءات نشاطه الإرشادي والإشرافي بشكل مختصر، وهو عبارة عن دليل مختصر يتميز بالمرونة عند التحديث؛ حسب المستجدات المتعددة دون المساس بمواضيع الدليل إلا ما يتطلب الأمر إضافته لأول مرة، وقد تم عرضه على مجلس قسم الاجتماع والخدمات الاجتماعية، واعتمده في جلسته الثالثة لعام ١٤٤٤هـ.

وندعو الله أن ينفع بهذا الدليل، ويحقق الهدف من إعداده.

انطلاقاً من رسالة الكلية وأهدافها المتضمنة تعزيز المناخ التنظيمي، وتحقيقاً لرسالة برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية، وإيماناً من وحدة الجودة في الكلية بضرورة تطوير جميع برامج الكلية وتحقيقاً لنشر ثقافة الجودة فقد جاء هذا النظام لأهميته في توفير ما يحتاج إليه عضو هيئة التدريس الذي سيتولى الإرشاد والإشراف العلمي على طلبة الدراسات العليا، وكذلك ما يحتاجه إليه طالب الدراسات العليا في البرنامج، ومعرفة بعض الإجراءات الإدارية، والأنظمة، والصلاحيات، وذلك من خلال استراتيجية الكلية في نشر أدلة مختصرة للتعريف باللوائح والقواعد التنفيذية لها والخدمات الأخرى ذات العلاقة، وتمكين وصول عضو هيئة



رسالة البرنامج:

تقديم خدمات علمية وبحثية لدراسة القضايا والمشاكل الاجتماعية وفق أحدث الأساليب العلمية في مختلف مجالات الخدمة الاجتماعية واتجاهاتها المعاصرة بما يعزز التنمية المستدامة والابتكار، ويحقق الشراكة والموارد الذاتية وخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج:

- إعداد كفاءات بحثية قادرة على الإبداع والتطوير والإسهام بفاعلية في خدمة المجتمع.
- الإسهام في تحقيق التنمية المستدامة استناداً إلى المعطيات النظرية لمداخل واتجاهات الممارسة المعاصرة للخدمة الاجتماعية.
- تعزيز مهارات البحث العلمي في الخدمة الاجتماعية وأدواته وأصوله المنهجية.
- إثراء أدوات الإبداع ومهارات التفكير النقدي والتحليل لدى الباحثين.
- إنجاز أبحاث علمية تتسم بالأصالة والابتكار للارتقاء بمجالات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.



نواتج تعلم البرنامج:

المعرفة والفهم:

أن يصف الطالب -بعمق - مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.

أن يلخص الطالب الإنتاج المعرفي في مجالات الخدمة الاجتماعية، ومدى ملاءمته لمجتمعه.

أن يقف الطالب على الواقع الحالي لمهنة الخدمة الاجتماعية على المستويين: التنظيري والممارس بما يعزز مخرجات الأبحاث المقدمة فيه.

المهارات:

أن يقوم الطالب مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.

أن يقترح الطالب حلولاً للقضايا والمشكلات المستجدة في مجال تخصصه.

أن يحلل الطالب المشكلات الاجتماعية تحليلاً قائماً على تشخيص الوضع الراهن، وفق أحدث الإحصاءات.

أن يسهم في إنجاز أبحاث علمية وفق أحدث الأولويات البحثية في تخصصه.

القيم:

أن يلتزم الطالب بالنزاهة وأخلاقيات البحث العلمي في مجال تخصصه.

أن يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر وتنمية قدراته.

أن يشارك زملاءه بفاعلية في حل المشكلات والقضايا الاجتماعية ضمن مجموعات بحثية.

أن يتصف بالاستقلالية في بحوثه وآرائه في مجال الخدمة الاجتماعية ومجالاتها.



الرسائل العلمية والإشراف والمناقشة

المادة السادسة والثلاثون:

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتسجيل مشروع بحث التخرج، والرسالة العلمية لطالب الدراسات العليا – إن وجدت- وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلمية. والمشرف المساعد –ان وجد- وذلك بناء على توصية اللجنة الدائمة.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والثلاثين:

١- تسند مجالس الأقسام مهمة التوجيه العلمي للطلاب المستجدين إلى أعضاء هيئة التدريس، خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بدء الدراسة، وتزود الإدارة التنفيذية بصورة منه.

٢- يتولى الموجه العلمي توجيه الطالب في إعداد جدولته الدراسي ومتابعة خطوات تسجيل موضوع الرسالة.

٣- يعامل بحث التخرج معاملة المقرر الدراسي في التقييم

أولاً: الجانب التنظيمي، والحوكمة في نظام الإرشاد والإشراف العلميين على طلبة الدراسات العليا:

يخضع هذا الجانب عمومًا وهذا النظام خصوصًا لللائحة المنظمة للدراسات العليا الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات بتاريخ ٠٣/٠١/١٤٤٤هـ الموافق ٠١/٠٨/٢٠٢٢م وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم، وذلك ضمن المواد من ٣٦ إلى ٥٢ من الفصل العاشر في اللائحة المشار إليها: يمكن الاطلاع على اللائحة بالدخول إلى هذا الرابط: اللائحة المنظمة للدراسات العليا - جامعة القصيم



والاجتياز.

٤- يقدم الموجه العلمي إلى رئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن سير الطالب نهاية كل فصل دراسي وترسل صورة منه إلى الإدارة التنفيذية.

٥- يفضل أن يعن الموجه العلمي مشرفاً على رسالة الطالب أو على بحث التخرج ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه.

٦- يجوز أن يقدم الطالب الخطة البحثية للقسم بعد اجتياز فصل دراسي واحد بنجاح.

٧- تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق القواعد المنظمة التي يضعها مجلس الجامعة لتسجيل الرسالة العلمية أو بحث التخرج وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلميّة.

المادة السابعة والثلاثون

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة التدريس المقررة للبرنامج من مجلس الجامعة، على أن تحتوي الرسالة العلمية على ملخص واف لها باللغة العربية في حال كانت الرسالة العلمية بغير اللغة العربية.

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والثلاثين:

تضع اللجنة الدائمة الأدلة التفصيلية لكتابة الرسائل العلمية في التخصصات المختلفة.

المادة الثانية والأربعون

يقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية، وفقاً للآليات التي تقرها اللجنة الدائمة.

المادة الرابعة والأربعون

إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية، بناءً على تقرير المشرف على الرسالة العلمية، يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيده، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والأربعين:

١- يتم إنذار الطالب في الحالات التالية:

- إذا زادت نسبة غيابه عن (٢٥ ٪ من مجموع ساعات



ثانياً: بعض الواجبات والتعاملات في مجالي الإرشاد والإشراف العلميين:

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية: (يرجى الاطلاع على ص ٨٢ إلى ص ٩٣ من دليل أعضاء هيئة التدريس. pdf (qu.edu.sa) بالضغط على الاسم)
١- لأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، وأن يترفع عن كل ما هو مخلّ بشرف الوظيفة وواجباتها.

مسؤوليات الإرشاد العلمي وإجراءاته:

- أ- مهام المرشد الأكاديمي(العلمي) في أثناء دراسة الطالب للمقررات:
 - * تحديد وقت للقاء الطالب.
 - * التعريف بوسيلة التواصل المعتمدة بينهما (البريد الجامعي الرسمي).

الإشراف المحدد في كل فصل دراسي.
-إذا قدم المشرف أو المشرف المساعد -إن وجد- على الرسالة خطاباً إلى رئيس القسم يتضمن عدم استجابة الطالب لتوجيهاته العلمية.

- إذا لم يقم الطالب بكتابة الرسالة وفق الجدول الزمني المحدد له نتيجة لتقصيره.

٢- يتولى رئيس القسم المختص إنذار الطالب بخطاب سري أو إرسال بريد إلكتروني إلى بريد الطالب الرسمي بالجامعة بناءً على تقرير من المشرف أو المشرف المساعد -إن وجد- ويحفظ التقرير في ملف الطالب، وتزود الإدارة التنفيذية بصورة سرية منه.

٣-إذا لم يستجب الطالب بعد إنذاره مرتين في فصلين دراسيين مختلفين، وكان سبب الإنذار واحداً، ترفع توصية مجلسي القسم والكلية بإلغاء قيد الطالب إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب في ضوء أحكام اللائحة.



* تذكير الطالب بحقوقه وواجباته التي بينها اللوائح والأنظمة.

* متابعة سير الطالب في دراسته للمقررات.

* توجيه الطالب لاستكمال جوانب النقص العلمي لديه في تخصصه.

*حث الطالب لاستكمال دراسته في ابتكار موضوعات مناسبة لمشروعه العلمي.

* مساعدة الطالب على معالجة ما يعترضه من إشكالات في أثناء دراسته.

* تنبيه الطالب على أن يكون تقديمه لخطة بحثه في الوقت المسموح به نظاماً ابتداءً وانتهاءً.

ب- مهام المرشد الأكاديمي(العلمي) في أثناء اختيار الطالب لموضوع البحث:

* تذكير الطالب بأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، ومسؤولياته، وأساليبه.

* مراعاة أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة

والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة لخدمة المجتمع.

* أن يكون إرشاده للطالب ومساعدته في اختيار موضوع البحث بما يلائم أهداف الجامعة وتوجهاتها، ورسالة البرنامج الأكاديمي، وأهدافه، ويراعي الأولويات البحثية المعتمدة في القسم.

* تعريف الطالب بأهمية اختيار الموضوع، والصفات التي ينبغي أن يتوخاها في اختياره.

* تعريف الطالب بطرق اختيار الموضوع، وأوعية المعلومات، ومسارات الكتابة في تخصصه.

* مناقشة الطالب في أهمية الموضوع الذي اختاره، وجدته، ومدى الابتكار فيه.

* مناقشة الطالب في الدراسات السابقة ومدى الإضافة العلمية التي يتميز بها موضوعه.

* مساعدة الطالب في إعداد فكرة البحث - إن دعت الحاجة لذلك - لعرضها على اللجنة المختصة.

* توضيح فكرة البحث عند عرضها على اللجنة المختصة.



ج- مهام المرشد العلمي في أثناء إعداد الطالب خطة بحثه:

* إرشاد الطالب للمراجع العلمية في موضوعه، والاستفادة من خطط المشاريع العلمية السابقة المشابهة .

* مناقشة الطالب في منهج البحث المناسب للموضوع الذي اختاره من بين مناهج البحث المعروفة، وإجراءاته. * متابعة الطالب في تحرير خطة بحثه وتقسيماته الكبرى والفرعية، ومناقشته فيها.

* التأكد من أن خطة الطالب موافقة لدليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية في الجامعة.

* توقيع المرشد العلمي على خطة البحث، تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة، ويراعى ما يلي:

* إذا اقتنع المرشد بصلاحية الموضوع والخطة كتب عليها: (أرى صلاحية الموضوع والخطة).

* إذا لم يقتنع المرشد بصلاحية الموضوع أو الخطة كتب عليها: (للعرض على اللجنة المختصة)، وله الحق في إبداء

مبررات تحفظه على الموضوع أو الخطة في أثناء مناقشة اللجنة للموضوع.

* متابعة خطوات تقديم الطالب لخطة بحثه وإجراءاتها في اللجنة المختصة، ورئيس القسم، والوكيل المختص.

* إرشاد الطالب إلى رفع خطته البحثية على النظام الأكاديمي وفق الخطة المسجلة في دليل الموافقات الإلكترونية على هذا الرابط:



* مساعدة الطالب في معالجة الملحوظات الواردة على خطة البحث من اللجنة المختصة، وغيرها من اللجان العلمية.



ثالثًا: قياس عملية الإرشاد والإشراف:

المؤشرات المعتمدة لقياس عملية الإرشاد العلمي:

- استبانة توزع دوريًا على طلبة البرنامج.(استبانة تقويم الإرشاد والإشراف).
- نسبة تعبئة التقرير في صفحة الأستاذ الشخصية.
- تسجيل الطالب للرسالة في الفترة المحددة لتسجيلها.

المؤشرات المعتمدة لقياس عملية الإشراف العلمي:

- استبانة توزع دوريًا على طلبة البرنامج.(استبانة تقويم الإرشاد والإشراف).
- نسبة تعبئة التقرير في صفحة الأستاذ الشخصية.
- انتهاء الطالب من رسالته في المدة المحددة للبرنامج.

رابعًا: مجموع الأدلة التعريفية واللوائح ذات العلاقة بعضو هيئة التدريس المرشد والمشرف

(يرجى الضغط على الاسم)

- ١- للاطلاع على دليل أعضاء هيئة التدريس..pdf (qu.edu.sa) على مستوى الجامعة
- ٢- اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم - ١٧-٧-١٤٤٤.pdf.
- ٣- سياسة أخلاقيات منسوبي الجامعة.pdf (qu.edu.sa)
- ٤- دليل شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس..pdf (qu.edu.sa)
- ٥- آليات تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد بكلية اللغة العربية و الدراسات الاجتماعية.pdf.



خامسًا: مجموع الإجراءات والتعاملات ذات العلاقة بالإرشاد والإشراف العلمي وواجباتهما:

(يرجى الضغط على الاسم)

- دور عضو هيئة التدريس في الإرشاد والإشراف العلمي وفق توصيف البرنامج المعتمد، وربط ذلك بتقويم أدائه:
- إجراءات الإرشاد العلمي والإشراف وفق توصيف البرنامج المطور نسخة ٢٠٢٣.pdf
- مفهوم الإرشاد الأكاديمي والإشراف والمهام.pdf
- إندارات الطلبة وفق اللائحة والقاعدة التنفيذية لها.pdf
- رسم خارطة الخطة البحثية.pdf
- للإطلاع أكثر ولمتابعة المستجدات في مجال تطوير أنظمة وإجراءات الإشراف والإرشاد على طلبة الدراسات العليا يمكن الرجوع إلى موقع عمادة الدراسات العليا عبر هذا الرابط:
- عمادة الدراسات العليا (qu.edu.sa)

سادسًا: اللوائح والآليات المتعلقة بالبحث العلمي لعضو هيئة التدريس وبالطلبة الباحثين:

(يرجى الضغط على الاسم)

- ١- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.pdf.
- ٢- دليل البحث العلمي (qu.edu.sa).pdf. في الجامعة
- ٣- القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات.pdf
- ٤- مجموع الخدمات المقدمة من عمادة البحث العلمي (المنح البحثية، أوعية النشر المصنفة+ مبادرة تحفيز النشر..)
- الخدمات المقدمة من عمادة البحث العلمي.pdf.
- ٥- عمادة شؤون المكتبات طريقة تفعيل المكتبة الرقمية السعودية بعمادة شؤون المكتبات (qu.edu.sa).
- ٦- دليل ضوابط الامانة العلمية.pdf.
- ٧- السياسة الشاملة للملكية الفكرية لمشاريع البحث والتطوير الممول من الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار.pdf.



سابعًا: الوسائل المعتمدة للتواصل الرسمي مع الطلبة:

١- البريد الرسمي الجامعي:

هو أهم خدمة وفرتها الجامعة لمنسوبيها، وهو الوسيلة المعتمدة للمراسلات لدى أية جهة عدلية، أو قانونية داخل الجامعة، وأخبارها، وذلك بموجب تعميم أصدرته الجامعة ينص على جعل البريد الرسمي الجامعي هو الوسيلة المعتمدة للمراسلات الإلكترونية بين منسوبي الجامعة من إداريين وأعضاء هيئة تدريس وطلاب، وغيرهم من المنسوبين، وهذا البريد ينتهي بـ (.....@qu.edu.sa). ويتميز بإمكانية ربطه بالبريد الشخصي مباشرة عبر أيقونة تحويل الرسائل، وعلى عضو هيئة التدريس اعتماد هذا البريد في جميع تعاملاته، ومراسلاته.

٢- الصفحة الشخصية (الموقع الشخصي) لعضو هيئة التدريس وأهميتها:

هي الموقع الإلكتروني الرسمي الذي وفرتة الجامعة لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، وعلى أعضاء هيئة التدريس تفعيل هذه الصفحة، والعمل على تحديثها وتطويرها باستمرار؛ إذ تكمن أهمية هذه الصفحة في أمور:

- مواكبة التطور الإلكتروني الهائل في مجال التعليم والبحث العلمي.
- رصد أنشطة عضو هيئة التدريس البحثية والتعليمية والثقافية، والمجتمعية.
- نشر أبحاث عضو هيئة التدريس، وأوعية نشرها.
- يمثل الموقع أيضاً إضافةً شخصيةً لعضو هيئة التدريس من حيث إمكانية نشر بحوثه، وإشاعتها بين الباحثين، وفي مواقع الشبكة الإلكترونية العالمية.

٣- نظام البلاك بورد في الجامعة:

- وهو يعد من الوسائل المعتمدة في التواصل بين المرشد وطلابه، أو المشرف وطلابه.
- أي وسيلة أخرى يقرها مجلس القسم، وتعلن للطلبة.





نظام الإرشاد والإشراف العلمي

في برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية

1444 هـ