| | |
|---|---|
| سعادة الدكتور/ عميد كلية التربية | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية الآداب | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية اللغات والترجمة | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية السياحة والآثار | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية الهندسة | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية العلوم | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية علوم الأغذية والزراعة | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية علوم الحاسب والمعلومات | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية العمارة والتخطيط | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية إدارة الأعمال | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية علوم الرياضة والنشاط البدني | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية الطب | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية طب الأسنان | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية الصيدلة | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية | حفظكم الله |
| سعادة الدكتورة/ عميدة كلية التمريض | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع | حفظكم الله |
| سعادة الدكتور/ عميد السنة الأولى المشتركة | حفظكم الله |
| سعادة الأستاذ/ مدير إدارة تنمية الموارد البشرية | حفظكم الله |

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

إشارة إلى قرار مجلس الجامعة رقم ٤٣/٣/١٦، الصادر بجلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٤٣هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٧هـ بالموافقة على **النسخة المحدثة للقواعد المنظمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك** بجامعة الملك سعود.

يطيب لنا أن نرفق لسعادتكم - يحفظكم الله - النسخة المحدثة للقواعد المنظمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك. أمل تكرم سعادتكم بتعميمها على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الكلية للعمل بموجبه والالتزام به عند الالتحاق بالبرنامج.

**وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير**

**المشرف العام على**
**برنامج الإشراف الخارجي المشترك**

**د. ناديا بنت محمد الغريميل**

٤٧/١٨/١٢٥٩٨١

الرقم .....
١٤٤٣/٠٥/٠٩
التاريخ .....
المرفقات .....

جامعة الملك سعود
King Saud University
مجلس الجامعة

المملكة العربية السعودية
ص.ب 1241 الرياض 11431
www.ksu.edu.sa
e-mail: ksu_council@ksu.edu.sa

جامعة الملك سعود (034)
هاتف +966 11 467 67 63
فاكس +966 11 469 88 90

**سعادة المشرف العام على برنامج الإشراف الخارجي المشترك** **يحفظه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،**

ناقش مجلس جامعة الملك سعود بجلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٤٣هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٧هـ، مذكرة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، أمين مجلس الجامعة، بشأن النظر في الموافقة على النسخة الثالثة (المحدثة) من القواعد المنظمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك، وذلك بعد مراجعتها من الإدارة القانونية، وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.

يطيب لأمانة مجلس الجامعة إحاطتكم بصدور قرار المجلس بهذا الشأن، حيث نصَّ القرار على الآتي:

**قرار مجلس جامعة الملك سعود رقم ٤٣/٣/١٦**

**الموافقة على النسخة المحدثة للقواعد المنظمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك، وذلك بعد مراجعتها من الإدارة القانونية، وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.**

نحيطكم علماً بما ورد بعاليه للعمل بموجبه، واتخاذ اللازم نحو إخطار الجهات المعنية بهذا القرار.

٣٥

**والله يرعاكم،**

**وكيل الجامعة**
**للدراسات العليا والبحث العلمي**
**أمين مجلس الجامعة**

**خالد بن إبراهيم الحميزي**

جامعة الملك سعود King Saud University
رقم القيد ٢/٥٠/١١٧٨٥٠
التاريخ ١٤٤٣/٠٥/٠١
المرفقات

الرقم ٢/٥٠/١١٧٨٥٠
التاريخ ١٤٤٣/٠٥/٠١
المرفقات

# القواعد المنظمة

# لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك

# بجامعة الملك سعود

**(النسخة الثالثة)**

إعداد

إدارة برنامج الإشراف الخارجي المشترك

بجامعة الملك سعود

1443هـ

## المحتويات

المحتويات . . . . . ٢
المادة الأولى نطاق التطبيق والتعريفات . . . . . ٤
١. نطاق التطبيق ..... ٤
٢. تعريفات ..... ٤
المادة الثانية إدارة البرنامج. . . . . ٥
١. تكليف المشرف العام ومساعد المشرف العام ..... ٥
٢. مهام المشرف العام ومساعد المشرف العام ..... ٥
٣. مهام إدارة البرنامج ..... ٦
المادة الثالثة اللجنة الدائمة للبرنامج . . . . . ٦
١. التشكيل ..... ٦
٢. انعقاد اللجنة ..... ٧
٣. المهام والمسؤوليات ..... ٧
المادة الرابعة القبول بالبرنامج . . . . . ٧
١. شروط التقديم ..... ٧
٢. صدور قرار القبول بالبرنامج ..... ٨
المادة الخامسة شؤون المقبولة بالبرنامج . . . . . ٨
١. حقوق المقبولة بالبرنامج ..... ٨
٢. التزامات المقبولة بالبرنامج ..... ٨
٣. إلغاء القبول بالبرنامج ..... ٨
المادة السادسة الجامعة الخارجية. . . . . ٨
١. علاقتها بالجامعة ..... ٨
٢. حقوق الجامعة الخارجية ..... ٩
٣. التزامات الجامعة الخارجية ..... ٩
المادة السابعة القبول بالجامعة الخارجية . . . . . ٩
1. خطاب القبول ..... ٩
٢. القرار الإداري ببدء الدراسة ..... ٩
3. الحصول على الدرجة العلمية ..... ١٠
المادة الثامنة شؤون الطالبة المقبولة في الجامعة الخارجية . . . . ١٠
١. حقوق الطالبة ..... ١٠
٢. التزامات الطالبة ..... ١١
٣. الانقطاع ..... ١٢
٤. التمديد ..... ١٢
٥. تغيير التخصص ..... ١٢
٦. الانتقال إلى جامعة خارجية أخرى ..... ١٢
7. الانتقال إلى الابتعاث الكامل ..... ١٢
٨. إنهاء الالتحاق بالجامعة الخارجية ..... ١٣
المادة التاسعة شؤون المشرف الداخلي . . . . . ١٣

١. الترشيح ..... ١٣
٢. حقوق المشرف الداخلي من داخل الجامعة ..... ١٤
٣. حقوق المشرف الداخلي من خارج الجامعة ..... ١٤
٤. التزامات المشرف الداخلي ..... ١٤
**المادة العاشرة شؤون المشرف الخارجي ..... ١٥**
١. الترشيح ..... ١٥
٢. حقوق المشرف الخارجي ..... ١٥
3. التزامات المشرف الخارجي ..... ١٥
**المادة الحادية عشرة أحكام عامة ..... ١٦**

## المادة الأولى

## نطاق التطبيق والتعريفات

### ١. نطاق التطبيق

١) تنظم أحكام هذه القواعد المنظمة بموادها وفقراتها وبنودها شؤون برنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود.

### ٢. تعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه المواد المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

١) **البرنامج** : برنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود.
٢) **إدارة البرنامج** : إدارة برنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود.
٣) **اللجنة الدائمة للبرنامج** : اللجنة الدائمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود.
٤) **المشرف العام** : المشرف العام على برنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود ورئيس اللجنة الدائمة للبرنامج.
٥) **مساعد المشرف العام** : مساعد المشرف العام على برنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود ونائب رئيس اللجنة الدائمة للبرنامج.
٦) **الجامعة** : جامعة الملك سعود.
٧) **الكلية** : الكلية المعنية بالجامعة التي تنتمي إليها المقبولة بالبرنامج أو الطالبة.
٨) **القسم** : القسم المعني بالكلية الذي تنتمي إليه المقبولة بالبرنامج أو الطالبة.
٩) **المقبولة بالبرنامج** [١] : المحاضرة أو المعيدة بالجامعة التي تم قبولها بالبرنامج وتبحث عن قبول جامعي.
١٠) **الطالبة** [١] : المحاضرة أو المعيدة بالجامعة التي تم قبولها في الجامعة الخارجية وصدر لها قرار إداري لبدء الدراسة.
١١) **الجامعة الخارجية** : الجامعة الدولية المسجلة فيها الطالبة والتي تم الاتفاق معها على تولي الإشراف العلمي المباشر على دراسة الطالبة وهي الجهة المانحة للدرجة العلمية.
١٢) **المشرف الخارجي** : عضو هيئة التدريس المرشح من قبل الجامعة الخارجية للإشراف على الطالبة بصفته مشرفاً رئيساً.
١٣) **المشرف الداخلي** : عضو هيئة التدريس المرشح من مجلس القسم ليكون مرشداً للمقبولة بالبرنامج ومشرفاً مساعداً للمشرف الخارجي على الطالبة.
١٤) **الدرجة العلمية** : الدرجة التي سوف تحصل عليها الطالبة والمنصوص عليها بخطاب القبول من الجامعة الخارجية (دكتوراه أو ما يعادلها).

[١] عند إتاحة البرنامج للرجال فإن التعريف سيشمل المعيد أو المحاضر في الجامعة، وتسري عليهم مواد هذه القواعد المنظمة.

١٥) **برنامج اللغة التدريبي** : برنامج تدريبي لدراسة اللغة الإنجليزية خارج المملكة لمدة لا تقل عن ٣ أشهر ولا تزيد عن ٦ أشهر.

١٦) **الملحقية الثقافية** : الملحقية الثقافية السعودية في دولة الابتعاث.

١٧) **التفرغ الجزئي** : تفرغ تتمتع به الطالبة أثناء مدة الدراسة بما فيها فترات التمديد حيث يسند للطالبة أسبوعياً ما يعادل ثلاث وحدات كحد أدنى وست وحدات كحد أقصى من الأعباء التدريسية أو الإدارية.

١٨) **مسار الدراسة** : جدول زمني لكامل مدة الدراسة يشمل أهم مراحل الدراسة المطلوب إنجازها، والبرامج التأهيلية والتدريبية المطلوب حضورها، وزيارات المشرفين والطالبة.

١٩) **الخطة البحثية** : الخطة البحثية المعتمدة من الجامعة الخارجية والمشرفين الخارجي والداخلي.

## المادة الثانية

## إدارة البرنامج

### ١. تكليف المشرف العام ومساعد المشرف العام

يكلف المشرف العام ومساعد المشرف العام من أعضاء أو عضوات هيئة التدريس السعوديين بالجامعة المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بموجب قرار من رئيس الجامعة، بناء على ترشيح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### ٢. مهام المشرف العام ومساعد المشرف العام

١) ويتولى المشرف العام:

أ- الإشراف العام على البرنامج.

ب- رئاسة اللجنة الدائمة للبرنامج.

ج- اعتماد توصية مجلسي القسم والكلية بخصوص المتقدمات للقبول بالبرنامج.

د- رفع تقرير سنوي عن شؤون البرنامج إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة.

٢) ويتولى مساعد المشرف العام:

أ- معاونة المشرف العام في تسيير كافة شؤون البرنامج.

ب- الإنابة عن رئيس اللجنة الدائمة للبرنامج أثناء غيابه.

ج- الإنابة عن المشرف العام أثناء غيابه أو في حال خلو منصبه.

### ٣. مهام إدارة البرنامج

١) تنظيم اجراءات القبول بالبرنامج والإشراف عليه وفق الضوابط والمعايير الواردة في هذه القواعد المنظمة.

٢) وضع الإجراءات التنفيذية بما يخص: شؤون المقبولات بالبرنامج، وشؤون الطالبات، وشؤون المشرفين الداخليين، وشؤون المشرفين الخارجيين.

٣) العمل كحلقة وصل بين المقبولات بالبرنامج والطالبات والجامعات الخارجية.

٤) التواصل والتنسيق مع الملحقية الثقافية في شؤون الطالبات مثل:

أ- فتح ملف الطالبة في الملحقية الثقافية وإغلاقه.

ب- التحقق من فواتير الجامعات الخارجية واعتمادها بناء على خطاب القبول لإصدار الضمانات المالية اللازمة.

ج- متابعة كل ما يرد من خلال نظام سفير.

٥) الإشراف المباشر على المقبولات بالبرنامج والطالبات للتأكد من الالتزام بواجباتهن.

٦) إبلاغ المشرف الخارجي بالتزاماته المحددة في هذه القواعد.

٧) الإشراف المباشر على قيام المشرفين الداخليين والخارجيين بالزيارات السنوية ورفع التقارير المطلوبة.

٨) دعم ومساندة المقبولات بالبرنامج والطالبات والمشرفين لتحقيق مهامهم والتزاماتهم.

٩) التفاوض مع الجامعة الخارجية لعقد الاتفاقيات معها والرفع بها إلى اللجنة الدائمة للبرنامج تمهيداً لرفعها لمجلس الجامعة.

١٠) التفاوض مع الجامعة الخارجية والاتفاق على تخفيض الرسوم الدراسية والبحثية لكل طالبة.

١١) التأكد عند اصدار الجامعة الخارجية لخطاب القبول من اكتمال بنوده.

١٢) توفير الوسائل التعريفية بالبرنامج والإشراف على تفعيلها.

١٣) دراسة جميع ما يحيله إليها رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بخصوص البرنامج.

## المادة الثالثة

## اللجنة الدائمة للبرنامج

### ١. التشكيل

يصدر رئيس الجامعة قراراً إدارياً بتشكيل لجنة باسم اللجنة الدائمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك بجامعة الملك سعود بناءً على ترشيح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

| | |
|---|---|
| ١) المشرف العام | رئيس اللجنة |
| ٢) مساعد المشرف العام | نائب رئيس اللجنة |
| ٣) ممثلتان عن الأقسام العلمية | عضواً |

٤) ممثلتان عن الأقسام الانسانية عضواً
٥) ممثلتان عن الأقسام الصحية عضواً

### ٢. انعقاد اللجنة

تعقد اللجنة اجتماعها بناءً على دعوة من رئيسها، أو من ينيبه مرة على الأقل كل فصل دراسي، ولا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل، وتصدر توصياتها بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، وعند التساوي يرجح جانب الرئيس.

### ٣. المهام والمسؤوليات

١) وضع الإجراءات التنظيمية المكملة لهذه القواعد المنظمة بما لا يتعارض مع أحكامها، على أن يتم العمل بها بعد اعتمادها من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٢) وضع معايير تقييم أداء البرنامج ثم تقويم وتحسين البرنامج بصفة دورية والرفع بالتوصيات الناتجة عن ذلك إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٣) التوصية بإجازة الاتفاقيات مع الجامعات الدولية بعد دراستها والرفع بها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تمهيدا لاستكمال الإجراءات النظامية.
٤) التوصية بالموافقة على الدراسة في الجامعة الخارجية والرفع بذلك للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٥) التوصية بما يخص شؤون الطالبات الواردة في المادة الثامنة والرفع بذلك للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٦) النظر فيما يحال إلى اللجنة الدائمة من مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي أو المشرف العام على البرنامج للدراسة وإبداء الرأي.
٧) يجوز للجنة الدائمة تفويض بعضاً من مهامها وصلاحياتها للمشرف العام على البرنامج.

## المادة الرابعة
## القبول بالبرنامج

### ١. شروط التقديم

١) أن تكون المتقدمة معيدة أو محاضرة بالجامعة وأن يكون قد مضى على تعيينها بالجامعة سنة على الأقل.
٢) أن تكون المتقدمة حاصلة على درجة الماجستير وأن يكون قد مضى على حصولها على الدرجة سنة على الأقل.
٣) أن تحصل المتقدمة على موافقة مجلسي القسم والكلية للالتحاق بالبرنامج بعد تحقيق ضوابط الالتحاق المقرة من مجلس الجامعة.
٤) أي شروط أخرى تقترحها اللجنة الدائمة للبرنامج ويقرها مجلس الجامعة.

### ٢. صدور قرار القبول بالبرنامج

يصدر قرار من المشرف العام بقبول المتقدمة بالبرنامج بعد استيفاء شروط التقديم.

## المادة الخامسة
## شؤون المقبولة بالبرنامج

### ١. حقوق المقبولة بالبرنامج

١) الحصول على إشعار يفيد بقبولها بالبرنامج.
٢) تسهيل الحصول على الضمانات المالية للجامعات الخارجية.
٣) إتاحة الاستفادة من برنامج اللغة التدريبي حسب الضوابط.

### ٢. التزامات المقبولة بالبرنامج

١) التواصل مع إدارة البرنامج وعرض جميع المستجدات عن وضعها.
٢) التقيد بالتقديم على الجامعات المصنفة من قبل وزارة التعليم والمحققة لأي شروط إضافية تشترطها إدارة البرنامج أو يشترطها مجلسي القسم والكلية.
٣) إشعار إدارة البرنامج بحصولها على قبول من الجامعة الخارجية.
٤) التقيد بتعليمات إدارة البرنامج والاطلاع على ما يستجد في البرنامج وحضور اللقاءات الخاصة به.

### ٣. إلغاء القبول بالبرنامج

في حال إخلال المقبولة بالبرنامج بأي من التزاماتها الواردة في هذه المادة يحق لإدارة البرنامج إلغاء قبولها.

## المادة السادسة
## الجامعة الخارجية

### ١. علاقتها بالجامعة

تمثل بنود خطابات القبول المشار إليها في المادة السابعة الصادرة من الجامعة الخارجية أو الاتفاقية التي تبرمها الجامعة مع الجامعة الخارجية الأساس الذي يحكم علاقتهما وتشكل الإطار التنظيمي الذي يحدد حقوق والتزامات الطرفين.

### ٢. حقوق الجامعة الخارجية

تتحمل الجامعة دفع الرسوم الدراسية والبحثية للجامعة الخارجية طبقاً للمبالغ المذكورة في خطابات القبول.

### ٣. التزامات الجامعة الخارجية

١) تشعر الجامعة الخارجية إدارة البرنامج بجميع شؤون الطالبة خلال دراستها (مثل الانقطاع، تغيير المشرف، التعثر الدراسي، رفع تظلم أو شكوى، الخ...).
٢) تشعر الجامعة الخارجية إدارة البرنامج بإنهاء الطالبة متطلبات الدرجة العلمية وتخرجها.
٣) تمنح الجامعة الخارجية الدرجة العلمية طبقاً للشروط والمعايير الأكاديمية الخاصة بها.

## المادة السابعة
## القبول بالجامعة الخارجية

### ١. خطاب القبول

تصدر الجامعة الخارجية خطاب القبول متضمناً البنود التالية:

١) اسم الجامعة الخارجية.
٢) الدرجة العلمية التي تسجل الطالبة للحصول عليها.
٣) التخصص العام والتخصص الدقيق.
٤) تاريخ بدء الدراسة وموعد أول زيارة مطلوبة للطالبة.
٥) مدة الدراسة.
٦) الرسوم الدراسية والرسوم البحثية.
٧) اسم المشرف الخارجي واسم المشرف الداخلي.
٨) الإشارة إلى طبيعة الدراسة: مدة تواجد الطالبة لدى الجامعة الخارجية سنوياً، إتاحة تبادل زيارات المشرفين عند الحاجة.
٩) أي تفاصيل أخرى ذات علاقة وحسب الحاجة.

### ٢. القرار الإداري ببدء الدراسة

يصدر قرار إداري لبدء الدراسة من إدارة تنمية الموارد البشرية بالجامعة بعد اعتماد رئيس الجامعة موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بناءً على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية للدراسة بالجامعة الخارجية حسب خطاب القبول. ويتضمن القرار الإداري اسم الجامعة الخارجية، والدرجة العلمية التي تسجل

الطالبة للحصول عليها، والتخصص العام، والتخصص الدقيق، والمشرف الداخلي والمشرف الخارجي، ومدة الدراسة. ويكون تفرغ الطالبة تفرغاً جزئياً. وتقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بتبليغ الملحقية الثقافية بالقرار الاداري.

### ٣. الحصول على الدرجة العلمية

تمنح الطالبة الدرجة العلمية من الجامعة الخارجية بعد إنهائها متطلبات الدرجة العلمية طبقاً للشروط والمعايير الأكاديمية الخاصة بالجامعة الخارجية.

## المادة الثامنة

## شؤون الطالبة المقبولة في الجامعة الخارجية

### ١. حقوق الطالبة

١) فتح ملف في الملحقية الثقافية.

٢) تتولى الملحقية الثقافية:

أ- تسديد الرسوم الدراسية والبحثية الواردة في خطاب القبول.

ب- إصدار وتجديد الضمان المالي للطالبة.

ج- إلحاقها بالضمان الصحي بناءً على القرار الإداري ببدء الدراسة الوارد في المادة السابعة.

٣) صرف الراتب الشهري مع البدلات المستحقة نظاماً.

٤) صرف تذاكر سفر سياحية لها ولمحرمها ذهاباً وإياباً عند قيامها بالزيارة (أو الزيارتين) السنوية الملزمة بها للجامعة الخارجية (وفقا للبند ٦ من فقرة التزامات الطالبة لهذه المادة).

٥) التعويض عن تأشيرة السفر لمقر الجامعة الخارجية لها ولمحرمها.

٦) التعويض عن زيارة الجامعة الخارجية السنوية بما يعادل راتب شهر من أول مربوط الدرجة المعينة عليها عند إتمامها مدة أربع أسابيع في الجامعة الخارجية وراتب شهرين بحد أقصى عند اتمامها ثمانية أسابيع في السنة الدراسية الواحدة.

٧) يجوز للطالبة بالتنسيق مع القسم السفر لزيارة الجامعة الخارجية خلال الفصل الدراسي بناء على موافقة المشرف العام المبنية على طلب المشرفين الخارجي والداخلي، وعند الموافقة تُشعِر إدارةُ البرنامجِ القسمَ لتوفير البديل خلال سفرها .

٨) الاستفادة من إمكانيات الجامعة أسوة بطالبات الدراسات العليا لدى الجامعة.

٩) صرف بدل الكتب والمراجع العلمية سنوياً وفقاً للمادة (٢٤) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

١٠) صرف بدل طباعة وتجليد الرسالة لمرة واحدة فقط وفقاً للمادة (٢٥) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

١١) يجوز للطالبة القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة خارج مقر الدراسة سواء كان السفر داخل المملكة أو خارجها وفقاً للمادة (٢٠) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة ووفقاً للضوابط الآتية:

أ- أن يوصي المشرف الخارجي والمشرف الداخلي بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.

ب- موافقة مجلسي القسم والكلية، واللجنة الدائمة للبرنامج، واللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

ج- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.

١٢) يصرف للطالبة تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة وفقاً للمادة (١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة ووفقاً للضوابط الآتية:

أ- أن يكون للمؤتمر أو الندوة أو الدورة علاقة مباشرة بتخصصها أو موضوع بحثها.

ب- موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بناءً على توصية المشرف الخارجي والمشرف الداخلي وتأييد المشرف العام على البرنامج.

## ٢. التزامات الطالبة

١) عدم الالتحاق بأكثر من برنامج للدراسات العليا في وقت واحد.

٢) التقيد بقرارات اللجنة الدائمة للبرنامج وتعليمات إدارة البرنامج.

٣) التواصل مع الملحقية الثقافية والتقيد بتعليماتها.

٤) التقيد بأنظمة ولوائح الجامعة والجامعة الخارجية.

٥) حضور البرامج التأهيلية التي تتطلبها الجامعة الخارجية.

٦) السفر إلى مقر الجامعة الخارجية لمدة لا تقل عن ثمانية أسابيع (٥٦ يوم) أو ما تتطلبه الجامعة الخارجية خلال كل سنة دراسية متضمنة فترات التمديد وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك وفق الضوابط التي تضعها. ويمكن تقسيم مدة السفر المطلوبة سنوياً إلى فترتين حدا أقصى.

٧) تقديم تقرير عن كل زيارة للجامعة الخارجية لإدارة البرنامج بعد اعتماده من المشرف الخارجي.

٨) المحافظة على تقدمها الدراسي والتقيد بالخطة البحثية.

٩) التقيد بالإرشادات والنصائح والتوجيهات التي يقدمها لها المشرفين.

١٠) تقديم تقرير نصف سنوي لإدارة البرنامج عن تقدمها الدراسي معتمداً من مشرفيها.

١١) عرض مستجدات البحث سنوياً في الجامعة ابتداء من السنة الدراسية الثانية، وتقديم ما يثبت لإدارة البرنامج.

١٢) تقديم ورقة علمية واحدة على الأقل في المؤتمرات أو الندوات العالمية المحكمة.

١٣) المشاركة في إعداد جدول الزيارات (المدرج في مسار الدراسة) الملائم لإنهاء الدرجة خلال مدة الدراسة بالتنسيق مع المشرفين.

١٤) المشاركة في وضع برنامج زيارة المشرف الخارجي بالتنسيق مع المشرف الداخلي والقسم عند كل زيارة للمشرف الخارجي. والمشاركة في وضع برنامج زيارة المشرف الداخلي بالتنسيق مع المشرف الخارجي عند كل زيارة للمشرف الداخلي.

١٥) حضور الاجتماعات الخاصة بها وبمشرفيها مع إدارة البرنامج.

١٦) الاطلاع على ما يستجد بالبرنامج وحضور اللقاءات الخاصة به.

١٧) أن تتعهد بالعمل في الجامعة بعد انتهاء دراستها وحصولها على الدرجة العلمية من الجامعة الخارجية مدة تعادل مدة دراستها، ويعتبر جزء السنة الدراسية سنة كاملة، أو تلتزم بسداد التكاليف المالية التي أنفقت عليها من قبل الجامعة.

### ٣. الانقطاع

لا يجوز للطالبة الانقطاع عن دراستها إلا بموافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية، على ألا تزيد مدة الانقطاع عن ستة أشهر، ولا تحتسب مدة الانقطاع ضمن الحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية.

### ٤. التمديد

لمجلس الجامعة تمديد فترة ابتعاث الطالبة بعد انتهاء مدة الابتعاث الأساسية لمدة سنتين، بناء على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية المبنية على رأي المشرف الخارجي والمشرف الداخلي والمؤيدة من الملحق الثقافي، ويكون تفرغ الطالبة تفرغاً جزئياً، كما يجوز لمجلس الجامعة اضافة سنة أخرى حداً أقصى بناء على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية المبنية على رأي المشرفين الخارجي والداخلي بعد تقديم مبررات مقنعة لذلك وتأييد الملحق الثقافي، ويكون تفرغ الطالبة تفرغاً جزئياً، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي.

### ٥. تغيير التخصص

لا يجوز للطالبة تغيير التخصص الدقيق إلا بموافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية.

### ٦. الانتقال إلى جامعة خارجية أخرى

لا يجوز تحويل الطالبة من الجامعة الخارجية المسجلة فيها إلى جامعة خارجية أخرى إلا بموافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية.

### ٧. الانتقال إلى الابتعاث الكامل

يجوز للطالبة التحويل من الابتعاث بنظام الإشراف الخارجي المشترك إلى نظام الابتعاث الكامل بموافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية.

### ٨. إنهاء الالتحاق بالجامعة الخارجية

يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي التحاق الطالبة بالجامعة الخارجية بقرار من مجلس الجامعة المبني على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب وتوصية اللجنة الدائمة للبرنامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية وتوصية المشرفين وذلك في أي من الحالات التالية:

١) إذا أوصت الجامعة الخارجية بإلغاء تسجيل الطالبة لعدم قدرتها على مواصلة الدراسة بناء على تقارير المشرفين أو لجنة الحكم على الرسالة أو أي أسباب أخرى مبررة.
٢) طلبها الانسحاب من الجامعة الخارجية.
٣) إذا خالفت الأنظمة أو التعليمات أو أمتنعت عن تنفيذها.
٤) إذا لم تحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
٥) إذا ثبت انقطاعها عن الدراسة دون عذر مقبول .

في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء التحاق الطالبة بالجامعة الخارجية يطبق عليها ما ورد في المادة (٣٠) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

## المادة التاسعة

## شؤون المشرف الداخلي

### ١. الترشيح

١) يشرف على الطالبة مشرفاً داخلياً واحداً:
أ- يرشحه مجلس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم برتبة أستاذ مساعد فما فوق.
ب- ويجوز لمجلس القسم ترشيح المشرف الداخلي من قسم آخر داخل الجامعة بالتنسيق بين القسمين.
ج- ويجوز لمجلس القسم في حال عدم وجود عضو هيئة تدريس مناسب في تخصص الطالبة من داخل الجامعة ترشيح مشرفاً داخلياً من خارج الجامعة من حملة الدكتوراه وذلك بموافقة المشرف العام على البرنامج المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة جهة عمل المرشح، على أن يكون في مدينة الرياض.
٢) لا يشرف المشرف الداخلي على أكثر من طالبتين في البرنامج في وقت واحد، ويجوز لمجلس القسم الاستثناء من ذلك في حال عدم وجود عضو هيئة تدريس مناسب آخر في تخصص الطالبة.
٣) يرشح مجلس القسم مشرفاً داخلياً بديلاً في حال عدم تمكن المشرف الداخلي من إكمال الإشراف على الطالبة أو لأي أسباب أخرى يقبلها القسم .

### ٢. حقوق المشرف الداخلي من داخل الجامعة

١) يحتسب الإشراف على كل رسالة بوحدتين دراسيتين ابتداء من وقت صدور قرار البدء بالدراسة.

٢) تتحمل الجامعة تذكرة السفر ذهاباً وإياباً لزيارة الجامعة الخارجية مرتين خلال فترة الدراسة حداً أقصى وتصرف للمشرف بدل الانتداب عن فترة الزيارة وفي حالة كون المشرف الداخلي من أعضاء هيئة التدريس النساء، يصرف لمحرمها تذكرة سفر لمرافقتها وفقاً للمادة (٦٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

٣) يشار إلى اسم المشرف الداخلي في خطاب القبول من الجامعة الخارجية.

### ٣. حقوق المشرف الداخلي من خارج الجامعة

١) يصرف للمشرف على رسالة الدكتوراه مكافأة مقطوعة كما ورد في المادة (٦٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

٢) تتحمل الجامعة تذكرة السفر ذهاباً وإياباً لزيارة الجامعة الخارجية مرتين خلال فترة الدراسة حداً أقصى وتصرف للمشرف بدل الانتداب عن فترة الزيارة وفقاً للمادة (٦٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

٣) يشار إلى اسم المشرف الداخلي في خطاب القبول من الجامعة الخارجية.

### ٤. التزامات المشرف الداخلي

١) ارشاد وتوجيه المقبولة بالبرنامج للتغلب على ما يواجها من صعوبات في حصولها على قبول في جامعات خارجية.

٢) المشاركة في مراجعة الرسوم البحثية الواردة في خطاب القبول الجامعي أثناء مرحلة تعديل القبول.

٣) المشاركة في إعداد جدول الزيارات الملائم لإنهاء الدرجة خلال مدة الدراسة بالتنسيق مع المشرف الخارجي والطالبة والمدرج في مسار الدراسة.

٤) التعاون الفعال مع المشرف الخارجي والمشاركة في الإشراف لتنفيذ الخطة البحثية لتمكين الطالبة من إنهاء الدرجة خلال مدة الدراسة.

٥) التأكد من التزام الطالبة بتقديم عرض سنوي عن مستجدات بحثها ابتداءً من السنة الثانية لدراستها.

٦) مساعدة الطالبة للحصول على احتياجاتها البحثية من مواد وأجهزة علمية وغيرها بالتنسيق مع القسم.

٧) المشاركة في تنسيق برنامج زيارة المشرف الخارجي مع القسم والطالبة عند كل زيارة للمشرف الخارجي.

٨) حضور اجتماعات الطالبة والمشرف الخارجي مع إدارة البرنامج.

٩) إعداد تقرير نصف سنوي مفصل عن دراسة الطالبة وتقديمه إلى إدارة البرنامج.

١٠) اعتماد التقرير النصف سنوي المعد من قبل الطالبة عن دراستها.

١١) إشعار إدارة البرنامج في حال حدوث تقصير من الطالبة أو عدم انتظامها في دراستها.

١٢) السفر إلى مقر الجامعة الخارجية لمدة خمسة أيام تزامناً مع زيارة الطالبة وذلك للاجتماع مع الطالبة والمشرف الخارجي حسب الحاجة

١٣) تقديم تقرير عن كل زيارة للجامعة الخارجية لإدارة البرنامج.

## المادة العاشرة

## شؤون المشرف الخارجي

### ١. الترشيح

ترشح الجامعة الخارجية مشرفا خارجيا (أو أكثر) طبقاً للشروط والقواعد الخاصة بها ويشار إليه في خطاب القبول.

### ٢. حقوق المشرف الخارجي

تتحمل الجامعة تذكرة السفر ذهاباً وإياباً لمشرف خارجي واحد من مقر الجامعة الخارجية إلى مقر الجامعة مرتين خلال فترة الدراسة كحد أقصى ويتم إصدار تأشيرة الزيارة وتأمين السكن والإعاشة والمواصلات وفق الأنظمة المتبعة في الجامعة.

### ٣. التزامات المشرف الخارجي

١) الإشراف الأكاديمي على الطالبة خلال فترة دراستها.

٢) الإشراف على إعداد مسار الدراسة والتنسيق مع المشرف الداخلي والطالبة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ بدء دراسة الطالبة.

٣) الإشراف على إعداد الخطة البحثية.

٤) التعاون الفعال مع المشرف الداخلي لتمكين الطالبة من إنهاء الدرجة العلمية خلال مدة الدراسة.

٥) حضور اجتماعات الطالبة والمشرف الداخلي مع إدارة البرنامج عند الحاجة.

٦) إعداد تقرير نصف سنوي مفصل عن دراسة الطالبة وتقديمه إلى إدارة البرنامج.

٧) اعتماد التقرير النصف سنوي المعد من قبل الطالبة عن دراستها.

٨) اعتماد تقارير زيارة الطالبة للجامعة الخارجية.

٩) إشعار إدارة البرنامج في حال حدوث تقصير من الطالبة أو عدم انتظامها في دراستها.

١٠) الالتزام بزيارة الجامعة خمسة أيام وذلك للاجتماع مع الطالبة والمشرف الداخلي حسب الحاجة. تكون الزيارة لمشرف خارجي واحد فقط.

١١) تقديم محاضرة عامة أو ورشة عمل خلال الزيارة .

١٢) تقديم تقرير عن كل زيارة للجامعة لإدارة البرنامج.

## المادة الحادية عشرة

## أحكام عامة

١) كل ما لم يرد به نص تطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر السارية.

٢) لمجلس الجامعة حق تفسير هذه القواعد.

٣) يعمل بهذه القواعد من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها.

٤) تلغي هذه القواعد كل ما يتعارض معها من أحكام.