

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

الجهة المنفذة: مكتب عميد الدراسات العليا والبحث العلمي؛ مديرو البرامج

تاريخ بدء التنفيذ: أيلول 2026

المراجعة: آب 2027

إرشادات أعضاء هيئة التدريس للإشراف على الدراسات العليا

1.0 الغرض

1.1 تحدد هذه الإرشادات التوقعات المهنية والمسؤوليات ومعايير الممارسة الجيدة لأعضاء هيئة التدريس المشرفين

على طلبة الدراسات العليا في الجامعة الأمريكية في بغداد. وهي تنطبق على جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون مشرفين رئيسيين أو أعضاء في لجان مناقشة رسائل الماجستير.

1.2 تستند هذه الإرشادات إلى توقعات لجنة التنسيق بين الكليات والجامعات في غرب الولايات المتحدة بشأن

مشاركة أعضاء هيئة التدريس في التعليم العالي، وإلى معايير الإشراف المتبعة في المؤسسات النظرية للجامعة الأمريكية في بغداد.

2.0 شروط الإشراف

2.1 لكي يكون عضو هيئة التدريس مشرفاً أول على رسالة ماجستير، يجب عليه:

2.1.1 أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من المؤهلات النهائية في المجال ذي

الصلة

2.1.2 أن يكون حاصلاً على وظيفة محاضر أو أعلى في الجامعة الأمريكية في بغداد.

2.1.3 أن يُظهر نشاطاً بحثياً ملحوظاً من خلال منشورات حديثة، أو مشاريع ممولة، أو ما يعادلها من إنتاج علمي.

2.1.4 أن يكون قد أكمل، أو وافق على إكمال، برنامج التوجيه الخاص بالإشراف على الدراسات العليا في الجامعة الأمريكية في بغداد خلال فصل دراسي واحد.

2.2 يجوز لأعضاء هيئة التدريس الجدد الإشراف بالاشتراك مع مشرف ذي خبرة في السنة الأولى من إشرافهم

في الجامعة الأمريكية في بغداد، قبل أن يصبحوا مشرفين رئيسيين مستقلين.

2.3 يجوز لعضو هيئة التدريس الإشراف على ستة (6) طلبة ماجستير كحد أقصى في أي وقت. وتتطلب

الاستثناءات موافقة عميد الدراسات العليا والبحث العلمي.

3.0 مسؤوليات المشرف الأول

3.1 قبل بدء البحث

3.1.1 الاجتماع مع الطالب المتوقع لتقييم مدى ملاءمة البحث المقترح وتوضيح التوقعات المتبادلة

قبل الموافقة على الإشراف.

3.1.2 مراجعة مقترح أطروحة الطالب واعتماده قبل تقديمه إلى لجنة الأطروحة.

3.1.3 التأكد من تحديد جميع الموافقات المطلوبة من لجنة المراجعة المؤسسية والحصول عليها قبل بدء جمع البيانات.

3.1.4 الاتفاق مع الطالب على جدول زمني للإشراف في البداية، بما في ذلك عدد الاجتماعات، وطرق التواصل المفضلة، والمدة الزمنية المتوقعة لتلقي الملاحظات.

3.2 خلال فترة البحث

3.2.1 الاجتماع مع الطالب مرة واحدة على الأقل شهرياً. يجب تسجيل الاجتماعات باستخدام نموذج تسجيل اجتماعات الإشراف (الملحق أ).

3.2.2 تقديم ملاحظات كتابية بناءً على المسودات المقدمة خلال أربعة عشر (14) يوماً من تاريخ استلامها.

3.2.3 متابعة التقدم الأكاديمي للطالب وإبلاغ مدير البرنامج فوراً في حال كان التقدم غير مرضٍ أو إذا كان الطالب مُعرضاً لاحتمال عدم إكمال البرنامج ضمن المدة الزمنية المحددة للحصول على الدرجة.

3.2.4 تقديم المشورة للطالب بشأن أخلاقيات البحث، والنزاهة الأكاديمية، وممارسات التوثيق، والتطوير المهني.

3.3 منهجية المناقشة

3.3.1 تأكيد جاهزية الرسالة للمناقشة كتابياً لمدير البرنامج قبل تقديم الطالب طلب الأهلية للمناقشة.

3.3.2 إعداد الطالب للمناقشة الشفوية من خلال امتحان تجريبي أو جلسات تقييم منظمة.

3.3.3 ضمان إبلاغ الطالب بوضوح بأي تعديلات تطلبها لجنة الرسالة، وإنجازها ضمن الإطار الزمني المحدد.

3.4 بعد المناقشة

3.4.1 التوقيع على نموذج تقديم الرسالة النهائي، مع التأكيد على إتمام جميع التعديلات بنجاح.

3.4.2 الاستمرار في دعم التطوير المهني للطالب ونشر مخرجات الرسالة عند الاقتضاء.

4.0 مسؤوليات أعضاء لجنة الرسالة

4.1 يُتوقع من أعضاء لجنة الرسالة (باستثناء المشرف الأول) ما يأتي:

4.1.1 مراجعة مقترح الرسالة وتقديم ملاحظات كتابية في الوقت المناسب.

4.1.2 التواجد للاستشارة مع الطالب في المراحل الرئيسية من البحث.

4.1.3 قراءة الرسالة كاملة قبل المناقشة وتقديم تقييم كتابي للمشرف الأول قبل أسبوع على الأقل من موعد المناقشة.

4.1.4 المشاركة الفعالة في جلسة المناقشة الشفوية ومداولات اللجنة.

5.0 مسؤوليات الطالب عن علاقته مع المشرف

5.1 يُتوقع من طلبة الدراسات العليا ما يأتي:

5.1.1 حضور جميع اجتماعات الإشراف المقررة وإبلاغ المشرف مسبقاً في حال عدم التمكن من الحضور.

5.1.2 تقديم المسودات والأعمال قيد الإنجاز على وفق الجدول الزمني المتفق عليه

5.1.3 الرد على الملاحظات بشكل فوري وبناء

5.1.4 الاحتفاظ بسجل اجتماعات الإشراف والتأكد من توقيعه من كلا الطرفين.

5.1.5 إبلاغ مدير البرنامج بأي مخاوف تتعلق بالعلاقة مع المشرف في أقرب فرصة ممكنة.

6.0 التعامل مع الصعوبات في العلاقة مع المشرف

6.1 في حال نشوء صعوبات في العلاقة مع المشرف، يُطبّق الإجراء الآتي:

6.1.1 المرحلة الأولى: يحاول الطالب والمشرف حلّ المشكلة مباشرة، مع إمكان الاستعانة بمدير البرنامج للوساطة غير الرسمية.

6.1.2 المرحلة الثانية: في حال عدم التوصل إلى حلّ، يعقد مدير البرنامج اجتماعاً رسمياً مع الطالب والمشرف، ويتفقان على خطة عمل مكتوبة.

6.1.3 المرحلة الثالثة: في حال استمرار المشكلة دون حلّ، يجوز لعميد الدراسات العليا والبحث العلمي تعيين مشرف بديل أو إضافي. ويحق للطالب طلب تغيير المشرف باتباع الإجراءات الواردة في القسم 11.3 من دليل طلبة الدراسات العليا.

6.2 يجب على أعضاء هيئة التدريس غير القادرين على مواصلة الإشراف بسبب الإجازة أو التفرغ العلمي أو المغادرة إبلاغ مدير البرنامج فور علمهم بذلك، حتى يتسنى ترتيب إشراف بديل للطالب دون تأخير، وضمان استمرارية ترتيبات الإشراف.

7.0 تقدير الإشراف

7.1 يُؤخذ الإشراف على رسائل الماجستير بعين الاعتبار عند توزيع النصاب التدريسي على أعضاء هيئة التدريس. ويتولى عميد الدراسات العليا والبحث العلمي، بالتشاور مع عمداء الكليات، ضمان إدراج نصاب الإشراف ضمن مهام التدريس والبحث لأعضاء هيئة التدريس.

7.2 يُكرّم الإشراف المتميز من خلال جائزة الإشراف على رسائل الماجستير السنوية المقدمة من كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

8.0 التطوير المهني

8.1 تُقدّم الجامعة الأمريكية في بغداد برنامجاً توجيهياً للإشراف على رسائل الماجستير للمشرفين الجدد، بالإضافة إلى فرص سنوية للتطوير المهني المستمر في مجالات تدريس الدراسات العليا، وممارسات الإشراف على البحوث، وأخلاقيات البحث العلمي. ويُتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الإشراف على رسائل الماجستير حضور هذه البرامج.

السياسات والوثائق ذات الصلة

إرشادات أطروحات ورسائل الدراسات العليا

دليل طلبة الدراسات العليا

سياسة الحالة الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا

سياسة أخلاقيات البحث العلمي

اختصاصات لجنة الدراسات العليا

دليل أعضاء هيئة التدريس

الملحق أ

نموذج محضر اجتماع الإشراف | CGSR-FORM-SUP-001

الجامعة الأمريكية في العراق - بغداد | كلية الدراسات العليا والبحوث

يجب تعبئة هذا النموذج في كل اجتماع مع المشرف ويوقعه الطالب والمشرف. يُرجى من الطرفين الاحتفاظ بالنماذج المُعبأة وتقديمها إلى مكتب كلية الدراسات العليا والبحوث في نهاية كل فصل دراسي. يُرجى الرجوع إلى إرشادات الإشراف الأكاديمي وإرشادات أطروحات الدراسات العليا.

القسم أ: معلومات الحالة (يُعبأ مرة واحدة؛ ويُحدّث في حال حدوث تغيير)