



٢٥/٢٠٢٦ م - ١٤٤٧ هـ

المادة الأولى: التعريفات

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 وأمين اللجنة الدائمة للبرنامج.
- (٥) **الجامعة** : جامعة الملك سعود.
- (٦) **الكلية** : الكلية المعنية بالجامعة التي ينتهي إليها المقبول بالبرنامج أو الطالب.
- (٧) **القسم** : القسم المعني بالكلية الذي ينتهي إليه المقبول بالبرنامج أو الطالب.
- (٨) **المقبول بالبرنامج** : المحاضر أو المعيد بالجامعة الحاصل على درجة الماجستير الذي تم قبوله بالبرنامج ويبحث عن قبول جامعي.
- (٩) **الطالب** : المحاضر أو المعيد بالجامعة الحاصل على درجة الماجستير الذي تم قبوله في الجامعة الخارجية وصدر له قرار إداري لبدء الدراسة.
- (١٠) **الجامعة الخارجية** : الجامعة الدولية المسجل فيه الطالب والتي تم الاتفاق معها على تولي الإشراف العلمي المباشر على دراسة الطالب وهي الجهة المانحة للدرجة العلمية.
- (١١) **المشرف الخارجي** : عضو هيئة التدريس المرشح من قبل الجامعة الخارجية للإشراف على الطالب بصفته مشرفاً رئيساً.
- (١٢) **المشرف الداخلي** : عضو هيئة التدريس المرشح من القسم ليكون مشرفاً مساعداً للمشرف الخارجي على الطالب.
- (١٣) **الدرجة العلمية** : الدرجة التي سوف يحصل عليها الطالب والمنصوص عليها بخطاب القبول من الجامعة الخارجية (دكتوراه أو ما يعادلها).
- (١٤) **الملحقية الثقافية** : الملحقية الثقافية السعودية في دولة الابتعاث.
- (١٥) **التفرغ الجزئي** : تفرغ يتمتع به الطالب أثناء مدة الدراسة بما فيها فترات التمديد حيث يسند للطالب أسبوعياً ما يعادل ثلاث وحدات كحد أدنى وست وحدات كحد أقصى من الأعباء التدريسية.
- (١٦) **مسار الدراسة** : جدول زمني لكامل مدة الدراسة يشمل أهم مراحل الدراسة المطلوب إنجازها، والبرامج التأهيلية والتدريبية المطلوب حضورها، وزيارات الطالب.
- (١٧) **الخطة البحثية** : الخطة البحثية المعتمدة من الجامعة الخارجية والمشرفين الداخلي.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

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

المادة الثالثة: إدارة البرنامج

أولاً: تكليف المشرف العام

يكلف المشرف العام من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعة ممن يتميزون بالكفاءة العلمية والإدارية وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس الجامعة، بناء على ترشيح عميد الدراسات العليا وتأييد نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ثانياً: مهام المشرف العام

يتولى المشرف العام:

- (١) الإشراف العام على سير عمل برنامج الإشراف الخارجي المشترك بما يحقق أهدافه.
- (٢) أمانة اللجنة الدائمة للبرنامج، والتحضير لاجتماعاتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- (٣) الرفع بتوصية مجلسي القسم والكلية - بعد حصول الطالب على قبول بالجامعة الخارجية - إلى اللجنة الدائمة للبرنامج.
- (٤) رفع تقرير سنوي عن شؤون البرنامج إلى عميد الدراسات العليا (رئيس اللجنة الدائمة للبرنامج) تمهيداً لعرضه على المجلس الأكاديمي بعد موافقة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.
- (٥) تمثيل البرنامج في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بناء على توصية عميد الدراسات العليا وموافقة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثالثاً: مهام إدارة البرنامج

تُعنى إدارة البرنامج بتحقيق أعلى مستويات الكفاءة في إدارة الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والتنظيمية للبرنامج، من خلال المهام التالية:

أ) إدارة عمليات القبول والتسجيل

١. تصميم وتنفيذ سياسات القبول:

○ وضع خطط وإجراءات قبول المرشحين وفق المعايير والضوابط المنظمة، مع مراجعتها دورياً لضمان العدالة والشفافية والفعالية.

٢. الإشراف على تنفيذ إجراءات القبول:

○ العمل على ضمان سير عمليات القبول بسلاسة، والتحقق من استيفاء المرشحين لجميع المتطلبات النظامية.

ب) إدارة العلاقات الأكاديمية والإشرافية

٣. إعداد إطار تشغيلي متكامل للأطراف المعنية:

○ تطوير أدلة إجرائية وتنظيمية لكل من: شؤون المقبولين، شؤون الطلبة، المشرفين الداخليين، والمشرفين الخارجيين، مع تحديد واضح للصلاحيات والمسؤوليات.

٤. تعزيز التواصل الأكاديمي المؤسسي:

○ التنسيق المستمر بين المقبولين/الطلبة والجامعات الخارجية لضمان انسجام المسار الأكاديمي مع أهداف البرنامج وخطته الزمنية.

٥. تمكين الإشراف الأكاديمي المتكامل:

○ متابعة أداء المشرفين الداخليين والخارجيين، وتقييم جودة الإشراف والزيارات السنوية، والتأكد من رفع التقارير الأكاديمية في المواعيد المحددة.

ج) التنسيق مع الجهات الخارجية والملحقة الثقافية: (مراعاة التنسيق والمتابعة مع إدارة تنمية الموارد البشرية فيما يخص التواصل مع الملحقيات الثقافية)

٦. إدارة ملفات الطلاب لدى الملحقة الثقافية:

○ الإشراف على عمليات فتح الملفات، وإغلاقها بعد انتهاء الدراسة، وضمان تطابق بيانات القبول والضمانات المالية مع متطلبات الملحقة.

٧. ضبط العمليات المالية الخارجية:

○ مراجعة واعتماد فواتير الجامعات الخارجية، والتحقق من اتساقها مع العقود وخطابات القبول، ومخاطبة الجهات المعنية لإصدار الضمانات المالية.

٨. متابعة نظام "سفير":

- رصد المستجندات والبلغات والتقارير الواردة عبر منصة "سفير"، والرد عليها بشكل فوري ومنهجي لضمان استمرارية الدعم الأكاديمي والإداري.

(د) المتابعة والرقابة وضمان الجودة

٩. الإشراف العام على التزام الطلبة:

- متابعة انتظام الطلبة في التزاماتهم الدراسية والإدارية، وإعداد تقارير دورية حول مدى التزامهم بخطط البرنامج ومهامه.
- ١٠. تفعيل المساءلة الأكاديمية للمشرفين:
 - إبلاغ المشرفين الخارجيين/الداخليين بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها، ومتابعة التزامهم بتقديم الدعم الأكاديمي اللازم في الوقت المناسب.
 - ١١. مراقبة الأداء وضمان الجودة الأكاديمية:
 - تطوير مؤشرات أداء خاصة بالبرنامج، وتفعيل آليات تقييم دورية لمختلف مكوناته: (الطلاب، المشرفين، الجامعات الشريكة..)

(هـ) الشراكات والاتفاقيات الدولية

١٢. عقد عقود تعاون أكاديمي مع الجامعات:

- التفاوض مع الجامعات الخارجية لإبرام عقود تعاون أكاديمي، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للبرنامج ثم للمجلس الأكاديمي لاعتمادها.

١٣. تحقيق الكفاءة المالية للبرنامج:

- التفاوض مع الجامعات الخارجية للحصول على أفضل العروض المالية، بما يشمل تخفيض الرسوم الدراسية والبحثية دون الإخلال بالجودة الأكاديمية.

١٤. التحقق من اكتمال خطابات القبول:

- مراجعة خطابات القبول لضمان تضمينها لجميع البنود المطلوبة، وتوثيقها ضمن ملفات الطالب ورفعها للجهات ذات العلاقة.

- ١٥. دراسة جميع ما يحال إليها من رئيس الجامعة أو نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي أو عميد الدراسات العليا بخصوص البرنامج.

المادة الرابعة: اللجنة الدائمة للبرنامج

أولاً: التشكيل

يصدر رئيس الجامعة قراراً إدارياً بتشكيل "اللجنة الدائمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك" بناءً على ترشيح نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي، وتضم اللجنة في عضويتها مجموعة من المختصين من مختلف القطاعات الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة. وفق الهيكل التالي:

رئيساً	عميد الدراسات العليا	١
نائب للرئيس	وكيل عمادة الدراسات العليا للبرامج والمبادرات	٢
عضواً وله أمانة للجنة	المشرف العام على البرنامج	٣
عضواً	ممثلان عن الأقسام العلمية	٤
عضواً	ممثلان عن الأقسام الإنسانية	٥
عضواً	ممثلان عن الأقسام الصحية	٦
عضواً	ممثل عن الإدارة القانونية	٧
عضواً	ممثل عن عمادة الموارد البشرية	٨
عضواً	يختار رئيس اللجنة سكرتيراً للقيام بأعمال السكرتارية	٩

ثانياً: انعقاد اللجنة

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرةً واحدة كلَّ شهر على الأقل خلال العام الدراسي، ولا يصحُّ الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه من بين أعضاء اللجنة، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتُعَدُّ قرارات اللجنة نافذة، ما لم يردَّ عليها اعتراض من نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعتراض عليها نائب الرئيس أعادها إلى اللجنة -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقيت اللجنة على رأيها، تُحلَّ القرارات المعترض عليها إلى المجلس الأكاديمي؛ للبتِّ فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية، وللمجلس الأكاديمي تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها، ويكون قرار المجلس الأكاديمي في ذلك نهائياً.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات

تُناط باللجنة الدائمة لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك المهام والمسؤوليات التالية، وفق ما يحقق التكامل بين الأطر التنظيمية والرقابية والتطويرية للبرنامج:

١. إعداد الإجراءات التنظيمية المكتملة:

○ صياغة الإجراءات التنفيذية المكتملة للقواعد المنظمة للبرنامج، بما يضمن تيسير التطبيق، ويتم العمل بها بعد اعتمادها من نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.

٢. تقييم الأداء وتطوير البرنامج:

○ إعداد معايير موضوعية ومؤشرات أداء لقياس فعالية البرنامج، وتحديثها دورياً، مع إجراء عمليات تقييم شاملة بشكل سنوي، والرفع بالتوصيات والنتائج إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي لتعزيز جودة المخرجات.

٣. دراسة عقود التعاون والتوصية بشأنها:

○ فحص ودراسة مشاريع عقود التعاون الأكاديمي المقترحة مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية الدولية، والتوصية بإجازتها والرفع بها إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي تمهيداً لاستكمال الإجراءات النظامية.

٤. التوصية بالموافقة على الدراسة في الجامعات الخارجية:

○ دراسة طلبات الطلبة بشأن التقدم للدراسة في الجامعات الخارجية ضمن البرنامج، والتأكد من استيفائها للشروط والمعايير المحددة، والتوصية بالموافقة ورفعها إلى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

٥. متابعة شؤون الطلبة وإصدار التوصيات بشأنها:

○ النظر في الموضوعات المتعلقة بشؤون الطلبة الواردة في المادة الثامنة من القواعد المنظمة، ودراسة الحالات الخاصة والرفع بالتوصيات اللازمة إلى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، مع مراعاة البعد الأكاديمي والنظامي.

٦. البت في الموضوعات المحالة للجنة:

○ دراسة الموضوعات التي تُحال إليها من المجلس الأكاديمي، أو رئيس الجامعة، أو نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي، أو عميد الدراسات العليا، وإبداء الرأي العلمي والإجرائي المناسب بشأنها.

٧. تفويض الصلاحيات:

○ يجوز للجنة تفويض بعض مهامها أو صلاحياتها إلى المشرف العام على البرنامج، بما لا يتعارض مع القواعد واللوائح المعتمدة، على أن يتم التفويض بموجب محضر رسمي وتحديد واضح للمهام المفوضة ومدتها.

٨. اقتراح السياسات العامة لتطوير البرنامج:

○ المبادرة باقتراح سياسات تطويرية تهدف إلى تحسين بيئة الإشراف الخارجي المشترك، ورفع مستوى التعاون الدولي، وزيادة كفاءة الطلبة والمخرجات البحثية، ورفع تلك المقترحات إلى الجهات المختصة.

٩. ضمان تكامل العمل المؤسسي:

○ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة (مثل عمادة الدراسات العليا، عمادة البحث العلمي، الإدارة القانونية، الإدارة المالية، إدارة التعاون الدولي) لضمان اتساق القرارات مع السياسات الجامعية.

المادة الخامسة: القبول بالبرنامج

أولاً: شروط التقديم

- (١) أن يكون المتقدم من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم حاصلًا على درجة الماجستير.
- (٢) أن يحصل المتقدم على موافقة مبدئية من رئيس القسم للبدء في إجراءات الالتحاق بالبرنامج.
- (٣) أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة لا تقل عن (٦) في اختبار IELTS ACADEMIC أو ما يعادله، أو الحصول على المؤهل باللغة الإنجليزية من الدول التي لغة الدولة الرسمية هي اللغة الإنجليزية وفق قائمة عمادة الدراسات العليا المعتمدة.
- (٤) الالتزام بالخطة الزمنية للتقديم المعلنة من إدارة البرنامج، وعدم تجاوز أي مواعيد نهائية دون عذر تقبله اللجنة.
- (٥) تقديم تعهد خطي بالالتزام بجميع أنظمة وضوابط البرنامج.
- (٦) أي شروط أخرى تقترحها اللجنة الدائمة للبرنامج ويقرها المجلس الأكاديمي.

ثانياً: إجراءات التقديم بالبرنامج

- (١) يقدم المتقدم طلب الالتحاق عبر النموذج الإلكتروني المعتمد، مرفقًا بجميع المستندات المطلوبة.
- (٢) يتم رفع الطلب إلى اللجنة الدائمة للبرنامج لدراسته.
- (٣) بعد اعتماد اللجنة الدائمة للبرنامج، يتم إشعار المتقدم بقبوله رسميًا، والشروع في استكمال الإجراءات التحضيرية اللازمة، والتي يجب إنجازها خلال مدة زمنية لا تتجاوز عامًا واحدًا من تاريخ الإشعار بالقبول.

ثالثاً: القبول في البرنامج من خارج الجامعة

يجوز لبرنامج الإشراف الخارجي المشترك - استثناءً من التعريف الوارد في هذه القواعد للمقبول بالبرنامج - قبول متقدمين من خارج جامعة الملك سعود ممن تتوافر فيهم الشروط الأكاديمية والمهنية وفق ضوابط تقترحها اللجنة الدائمة للبرنامج ويقرها المجلس الأكاديمي.

أحكام عامة

- لا يُعد القبول في البرنامج تفويضًا مباشرًا للابتعاث، بل يخضع لمراحل لاحقة من التقييم والموافقة.
- تحتفظ إدارة البرنامج بحق الاعتذار عن قبول أي متقدم لا يستوفي الضوابط، دون التزام بإبداء الأسباب.

المادة السادسة: شؤون المقبول بالبرنامج

أولاً: حقوق المقبول بالبرنامج

- (١) الحصول على إشعار بالبريد الإلكتروني الرسمي بفيده بقبوله بالبرنامج.
- (٢) تسهيل إجراءات الحصول على الضمانات المالية للجامعات الخارجية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (٣) الحصول على الدعم الأكاديمي والاستشاري من إدارة البرنامج خلال فترة التحضير للابتعاث.
- (٤) إمكانية طلب تمديد فترة التحضير لمرة واحدة فقط، وفق ضوابط تضعها اللجنة الدائمة للبرنامج.

ثانياً: التزامات المقبول بالبرنامج

- (١) التواصل الدوري مع إدارة البرنامج وإبلاغها بجميع المستجدات الأكاديمية والإدارية التي تطرأ.
- (٢) التقيد بالتقديم على الجامعات المصنفة والمعتمدة من الجامعة؛ مع الالتزام بأي شروط إضافية تقرها اللجنة الدائمة للبرنامج أو يوصي بها مجلسها القسم والكلية.
- (٣) إشعار إدارة البرنامج فور الحصول على قبول أكاديمي رسمي من جامعة خارجية.
- (٤) التقيد بتعليمات إدارة البرنامج والمشاركة في جميع الأنشطة والاجتماعات والورش المرتبطة به.
- (٥) عدم اتخاذ أي إجراء نهائي (مثل السفر أو توقيع عقود مع جهات خارجية) دون إشعار وموافقة خطية من إدارة البرنامج.

ثالثاً: إلغاء القبول بالبرنامج

يحق لإدارة البرنامج إلغاء قبول المتقدم في أي من الحالات التالية:

- (١) عدم التزامه بالضوابط أو المواعيد المحددة.
- (٢) تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير موثوقة.
- (٣) التغيب المتكرر عن التواصل مع إدارة البرنامج أو اللقاءات الرسمية دون عذر مقبول.
- (٤) وجود تقصير أو مخالفة تؤثر على سلامة المسار الأكاديمي للمتقدم.

المادة السابعة: الجامعة الخارجية

العلاقة بين الجامعة الخارجية وجامعة الملك سعود

تُعد الاتفاقيات المبرمة بين جامعة الملك سعود والجامعة الخارجية الإطار النظامي والتنظيمي الحاكم للعلاقة بين الطرفين، والتي تُحدّد من خلالها الحقوق والالتزامات المتبادلة وفقاً للأعراف الأكاديمية واللوائح المعتمدة لدى كلتا الجامعتين، وبما يضمن الالتزام التام بقرارات مجلس إدارة جامعة الملك سعود وتحقيق أهداف البرنامج ولوائحه المنظمة.

المادة الثامنة: القبول بالجامعة الخارجية

(1) بعد حصول الطالب على القبول المبدئي من الجامعة الخارجية، تتولى إدارة البرنامج التفاوض مع الجامعة الخارجية لإبرام عقد تعاون أكاديمي والحصول على الخطاب الرسمي للقبول النهائي للطالب بالجامعة الخارجية بحيث يتضمن العناصر الرئيسة التالية:

- اسم الجامعة الخارجية.
- الدرجة العلمية التي يسجل الطالب للحصول عليها.
- التخصص العام والتخصص الدقيق.
- تاريخ بدء الدراسة وتاريخ أول زيارة مطلوبة للطالب.
- المدة الزمنية المقدرة لإتمام الدراسة.
- تفصيل الرسوم الدراسية والبحثية المستحقة.
- اسم المشرف الأكاديمي الخارجي واسم المشرف الأكاديمي الداخلي من جامعة الملك سعود.
- بيان طبيعة الدراسة، بما يشمل مدة التواجد السنوية للطالب في مقر الجامعة الخارجية.
- أي بنود أو تفاصيل إضافية تراها الجامعة الخارجية ضرورية.

(2) تقوم إدارة البرنامج بمخاطبة القسم الأكاديمي لاستصدار توصية كل من مجلس القسم ومجلس الكلية بالموافقة على الدراسة في تلك الجامعة.

(3) بعد استكمال كافة المتطلبات السابقة يتم عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للبرنامج للتوصية بالموافقة. ثم يقوم عميد الدراسات العليا بالرفع إلى نائب الرئيس بطلب عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة لاعتماده. وبعد موافقة اللجنة واعتماد رئيس الجامعة، تُصدر إدارة تنمية الموارد البشرية القرار النهائي الذي يسمح للطالب ببدء الدراسة.

المادة التاسعة: شؤون الطالب المقبول في الجامعة الخارجية

أولاً: حقوق الطالب

- (1) فتح ملف في الملحقية الثقافية.
- (2) صرف الراتب الشهري مع البدلات المستحقة نظاماً.
- (3) صرف تذاكر سفر سياحية له و(للمحرم بالنسبة للطالبات) ذهاباً وإياباً عند قيامه بالزيارة (أو الزيارتين) السنوية الملزمة بها للجامعة الخارجية (وفقاً للبند 6 من فقرة التزامات الطالب لهذه المادة).
- (4) التعويض عن تأشيرة السفر لمقر الجامعة الخارجية له و(للمحرم بالنسبة للطالبات).

- ٥) التعويض عن زيارة الجامعة الخارجية السنوية بما يعادل راتب شهر أساسي من أول مربوط الدرجة المعين عليها عند إتمامه مدة أربع أسابيع في الجامعة الخارجية وراتب شهرين أساسيين بحد أقصى عند إتمامه ثمانية أسابيع في السنة الدراسية الواحدة.
- ٦) يجوز للطالب بالتنسيق مع القسم السفر لزيارة الجامعة الخارجية خلال الفصل الدراسي (بما لا يتعارض مع القيام بالعبء التدريسي وموافقة عميد الكلية ورئيس القسم) بناء على موافقة المشرف العام للبرنامج المبنية على طلب المشرفين الخارجي والداخلي، وعند الموافقة تُشعر إدارة البرنامج القسم لتوفير البديل خلال سفره.
- ٧) الاستفادة من إمكانيات الجامعة أسوة بطلبة الدراسات العليا لدى الجامعة.
- ٨) صرف بدل الكتب والمراجع العلمية سنوياً وفقاً للمادة (٢٤) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.
- ٩) صرف بدل طباعة وتجليد الرسالة لمرة واحدة فقط وفقاً للمادة (٢٥) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

ثانياً: التزامات الطالب

- 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 خلال العام الدراسي لمدة لا تقل عن ثمانية أسابيع (٥٦ يوم) ووفق ما تتطلبه الجامعة الخارجية في كل سنة دراسية، مع الأخذ بالاعتبار فترات التمديد، ولجنة الدائمة للبرنامج الاستثناء من ذلك لمرة واحدة لظروف القاهرة وفق الضوابط التي تضعها. ويمكن تقسيم مدة السفر المطلوبة سنوياً إلى فترتين حداً أقصى، وفي حال عدم إتمام الزيارة السنوية دون موافقة اللجنة الدائمة للبرنامج فلا يتم التوصية بالتمديد عن المدة النظامية للدرجة.
- ٧) تقديم تقرير عن كل زيارة للجامعة الخارجية لإدارة البرنامج بعد اعتماده من المشرف الخارجي.
- ٨) المحافظة على تقدمه الدراسي والتقيد بالخطة البحثية.
- ٩) التقيد بالإرشادات والنصائح والتوجيهات التي يقدمها له المشرفين.
- ١٠) تقديم تقرير سنوي لإدارة البرنامج عن تقدمه الدراسي معتمداً من مشرفيه.
- 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) حضور الاجتماعات الخاصة به وبمشرفيه مع إدارة البرنامج.
١٥) الاطلاع على ما يستجد بالبرنامج وحضور اللقاءات الخاصة به
١٦) أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد انتهاء دراسته وحصوله على الدرجة العلمية من الجامعة الخارجية مدة تعادل مدة دراسته، ويعتبر جزء السنة الدراسية سنة كاملة، أو يلتزم بسداد التكاليف المالية التي أنفقت عليه من قبل الجامعة.

ثالثاً: الانقطاع

يكون انقطاع الطالب عن دراسته بعد الحصول على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، وذلك بناءً على توصية اللجنة الدائمة للبرامج (أو من تفوضه)، وتوصية كلٍ من مجلس القسم ومجلس الكلية. وتُحدد مدة الانقطاع بحدٍ أقصى ستة أشهر في المرة الواحدة، على ألا يتجاوز مجموعها سنة واحدة طوال مدة الدراسة. ولا تُحسب مدة الانقطاع ضمن الحد الأقصى المقرر للحصول على الدرجة العلمية.

رابعاً: التمديد

للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب تمديد فترة ابتعاث الطالب بعد انتهاء مدة الابتعاث الأساسية لمدة سنتين، بناءً على توصية اللجنة الدائمة للبرامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية المبنية على رأي المشرف الخارجي والمشرف الداخلي والمؤيدة من الملحق الثقافي، مع اشتراط استكمال جميع الزيارات الأكاديمية المقررة خلال السنوات السابقة، ويكون تفرغ الطالب خلال فترة التمديد تفرغاً جزئياً، على ألا يقل نصابه التدريسي عن (٨) ساعات أسبوعياً، كما يجوز للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب التمديد سنة أخرى بما لا يتجاوز ست سنوات لمدة الابتعاث كحد أقصى بناءً على توصية اللجنة الدائمة للبرامج أو من تفوضه وتوصية مجلسي القسم والكلية المبنية على رأي المشرفين الخارجي والداخلي بعد تقديم مبررات مقنعة لذلك وتأييد الملحق الثقافي، مع اشتراط استكمال جميع الزيارات الأكاديمية المقررة خلال السنوات السابقة، ويكون تفرغ الطالب خلال فترة التمديد تفرغاً جزئياً، على ألا يقل نصابه التدريسي عن (٨) ساعات أسبوعياً، وبصدر بذلك قرار إداري تنفيذي.

خامساً: تغيير التخصص

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

سادساً: الانتقال إلى جامعة خارجية أخرى

يجوز تحويل الطالب من الجامعة الخارجية المقيد بها إلى جامعة خارجية أخرى، وذلك بعد الحصول على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، استناداً إلى توصية اللجنة الدائمة للبرامج (أو من تفوضه)، وبناءً على توصية كلٍ من مجلس القسم ومجلس الكلية.

سابعاً: الانتقال إلى الابتعاث الكامل

يجوز للطالب 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.

ثامناً: التحويل من الابتعاث الكامل إلى الإشراف الخارجي المشترك

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

تاسعاً: إنهاء الالتحاق بالجامعة الخارجية

يجوز للمجلس الأكاديمي أن ينهي التحاق الطالب بالجامعة الخارجية بناءً 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:

- 1) إذا أوصت الجامعة الخارجية بإلغاء تسجيل الطالب لعدم قدرته على مواصلة الدراسة بناءً على تقارير المشرفين أو لجنة الحكم على الرسالة أو أي أسباب أخرى مسببة.
 - 2) طلب الطالب الانسحاب من الجامعة الخارجية.
 - 3) إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - 4) إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - 5) إذا ثبت انقطاعه عن الدراسة دون عذر مقبول.
 - 6) في حال عدم استكمال الطالب الزيارات السنوية الإلزامية للجامعة الخارجية دون عذرتقبله اللجنة الدائمة للبرنامج.
- في حال موافقة المجلس الأكاديمي على إنهاء التحاق الطالب بالجامعة الخارجية يطبق عليه ما ورد في المادة (٣٠) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

المادة العاشرة: شؤون المشرف الداخلي

أولاً: الترشيح

- (١) يشرف على الطالب مشرفاً داخلياً واحداً:
 - يرشح مجلس القسم اثنان من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم برتبة أستاذ مساعد فما فوق، وتحدد اللجنة الدائمة للبرنامج المشرف الداخلي وفق ضوابط تضعها اللجنة.
 - ويجوز لمجلس القسم ترشيح المشرف الداخلي من قسم آخر داخل الجامعة بالتنسيق بين القسمين.
- (٢) لا يشرف المشرف الداخلي على أكثر من طالبين في البرنامج في وقت واحد.
- (٣) يرشح مجلس القسم مشرفاً داخلياً بديلاً في حال عدم تمكن المشرف الداخلي من إكمال الإشراف على الطالب أو لأي أسباب أخرى يقبلها القسم.

ثانياً: حقوق المشرف الداخلي من داخل الجامعة

- (١) يحتسب الإشراف على كل رسالة بوحدة دراسية واحدة ابتداء من وقت صدور قرار البدء بالدراسة.
- (٢) يشار إلى اسم المشرف الداخلي في خطاب القبول من الجامعة الخارجية.

ثالثاً: التزامات المشرف الداخلي

يتولى المشرف الداخلي المهام الآتية لضمان جودة الإشراف ومتابعة تقدم الطالب الأكاديمي والبحثي:

- (١) المشاركة في إعداد جدول الزيارات الأكاديمية الملانم لإتمام الدرجة خلال المدة المحددة، بالتنسيق مع المشرف الخارجي والطالب ومتابعة استفادة الطالب من الزيارة لتحقيق الفائدة المرجوة من الزيارة ورفع التقارير اللازمة.
- (٢) التعاون مع المشرف الخارجي في متابعة تنفيذ الخطة البحثية وتعزيز تقدم الطالب.
- (٣) متابعة التزام الطالب بتقديم عرض سنوي حول تقدم البحث ابتداءً من السنة الثانية.
- (٤) دعم الطالب في توفير الاحتياجات البحثية بالتنسيق مع القسم.
- (٥) حضور الاجتماعات التي تُعقد بين الطالب والمشرف الخارجي وإدارة البرنامج (حضورياً لو كانت داخل المملكة العربية السعودية وعن بعد لو كانت خارج المملكة).
- (٦) إعداد تقرير سنوي مفصل عن تقدم الطالب ورفعته إلى إدارة البرنامج لاعتماده.
- (٧) إشعار إدارة البرنامج بشكل عاجل بأي تقصير أو عدم انتظام يلاحظ على الطالب

المادة الحادية عشرة: شؤون المشرف الخارجي

أولاً: الترشيح

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

ثانياً: التزامات المشرف الخارجي

يتولى المشرف الخارجي المهام الآتية لضمان جودة الإشراف وتقديم الطالب الأكاديمي:

- (١) الإشراف الأكاديمي على الطالب طوال فترة دراسته.
- (٢) إعداد مسار الدراسة بالتنسيق مع المشرف الداخلي والطالب خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من بداية الدراسة.
- (٣) الإشراف على إعداد الخطة البحثية ومتابعة تنفيذها.
- (٤) التعاون المستمر مع المشرف الداخلي بما يضمن تمكين الطالب من إنجاز الدرجة خلال المدة النظامية.
- (٥) حضور (عن بعد) الاجتماعات التي تعقد مع المشرف الداخلي وإدارة البرنامج عند الحاجة.
- (٦) إعداد تقرير سنوي مفصل عن تقدم الطالب ورفعها إلى إدارة البرنامج.
- (٧) اعتماد التقرير السنوي الذي يعده الطالب حول تقدم دراسته.
- (٨) اعتماد تقارير زيارات الطالب للجامعة الخارجية.
- (٩) إشعار إدارة البرنامج بشكل عاجل بأي تقصير أو عدم انتظام يلاحظ على الطالب.

المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

- (١) كل ما لم يرد به نص تطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر الصادرة بجامعة الملك سعود.
- (٢) للمجلس الأكاديمي حق تفسير هذه القواعد.
- (٣) يعمل بهذه القواعد من تاريخ موافقة المجلس الأكاديمي عليها.
- (٤) تلغي هذه القواعد كل ما يتعارض معها من أحكام.