

# مسؤوليات المشرف المساعد وواجباته

- أ- حضور الاجتماعات بين المشرف الرئيس والطالب كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحيث لا تقل عن مرة واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد.
- ب- الاحتفاظ بنسخة من خطة البحث المتفق عليها والتي أقرت من قبل مجلسي القسم العلمي والكلية، وعمادة الدراسات العليا. وكذلك الاحتفاظ بنسخة من الجدول الزمني لإتمام الرسالة العلمية.
- ج- المساهمة مع المشرف الرئيس في الإشراف على الطالب، حسب ما يتطلبه الجدول الزمني، واقتراح ما يساعد على تسهيل إتمام الرسالة العلمية بصورة مرضية.
- د- المساهمة مع المشرف الرئيس في توفير الاحتياجات والأدوات أو التراخيص اللازمة لإجراء بحث الرسالة العلمية من خلال الجهات المختصة (مثل: التدريب، واحتياجات المعمل، وأجهزة وبرامج الحاسوب، والتجارب.. إلخ)، واقتراح ما يمكن أن يساعد الطالب على إتمام الرسالة.
- هـ- في حال حدوث طارئ للمشرف الرئيس (مرض، وفاة، إنهاء عقد، تقاعد... إلخ) فإن المشرف المساعد يلتزم بما يلي:
- الإشراف الرئيس على الطالب، إلى أن يتم تعيين مشرف رئيس بديل بترشيح من مجلس القسم العلمي.
  - في حالة عدم توافر الشروط النظامية لتولي مهمة الإشراف الرئيس على الطالب، أو اختلاف التخصص الرئيس للرسالة عن تخصصه فإنه يتولى الإشراف على المراحل والإجراءات النظامية لتعيين مشرف أو تغيير موضوع الرسالة مع إمكانية استمراره مشرفاً مساعداً للمشرف الرئيس الجديد.