



الدليل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا

بكلية علوم الانسان والتصاميم

للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ



المقدمة:

تماشياً مع الخطة الاستراتيجية لجامعة الملك عبدالعزيز ورؤية المملكة ٢٠٣٠ م، تقدم وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي بكلية علوم الانسان والتصاميم الدليل الاجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا بالكلية لتوضيح التسلسل الاجرائي للمعاملات المتعلقة (بالمقررات المنهجية/ والرسالة العلمية/ والخدمات الطلابية) وذلك لتسهيل وتسريع إجراءات معاملات طالبات الدراسات العليا بالأقسام العلمية لتحقيق التطلعات المرجوة لتكون أكثر يسراً وشفافية، لتقدم منظومة متكاملة للمستفيدين (رئيسات الاقسام العلمية- أعضاء هيئة تدريس- طالبات دراسات (ماجستير/دكتوراه).



محتويات الدليل:

2	المقدمة
4	برامج الدراسات العليا للأقسام العلمية بكلية علوم الانسان والتصاميم
5	شروط القبول المعتمدة بموقع عمادة الدراسات العليا للالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية بكلية علوم الانسان والتصاميم بدء من عام ١٤٤٠هـ
6	التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (مقررات منهجية).
10	التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الرسالة العلمية الماجستير والدكتوراه)
13	التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الخدمات الطلابية)

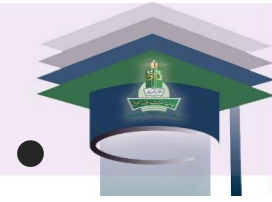


• أولاً: برامج الدراسات العليا للأقسام العلمية بكلية علوم الانسان والتصاميم:

القسم العلمي	المسار	نوع البرنامج
قسم العلوم الاسرية (HED)	• العلوم الاسرية	ماجستير
قسم الغذاء والتغذية (FNU)	• الغذاء والتغذية	ماجستير
قسم الازياء والنسيج (FT)	• تصنيع الملابس • تصميم الازياء	ماجستير
	• تصنيع الملابس • تصميم الازياء	دكتوراه
قسم دراسات الطفولة (CHS)	• تعليم وتعلم في الطفولة المبكرة • القيادة التربوية في الطفولة المبكرة • صعوبات التعلم في الطفولة المبكرة • الموهبين والنبوغ في الطفولة المبكرة	ماجستير
قسم التصميم الداخلي والاثاث (ID)	• التصميم الفراغي	ماجستير

ثانياً: شروط القبول المعتمدة بموقع عمادة الدراسات العليا للالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية بكلية علوم الإنسان والتصاميم بدء من عام ١٤٤٠هـ:

القسم العلمي	الدرجة العلمية	البرنامج/المسار	شروط القبول					آلية المفاضلة	
			التخصص المطلوب	التقدير المطلوب	القرارات العامة للجامعي	اختبار المقابلة	موافقة جهة العمل		درجة البكالوريوس
العلوم الاسرية	ماجستير	العلوم الاسرية	الغذاء والتغذية-الازياء والنسيج-إدارة السكن والمؤسسات-علم الاجتماع-علم النفس	٣٠-٤٠	مطلوب درجة ٦٥ كحد أدنى	لا يوجد	مطلوبة	تتم المفاضلة وفق الآتي: - المعدل التراكمي ٥٠٪. - اختبار القدرات للجامعيين ٤٠٪. - مدى قرب تخصص المتقدم من تخصص البرنامج ١٠٪.	
		العلوم الاسرية							
الغذاء والتغذية		الغذاء والتغذية	٣٠-٤٠	جميع التخصصات					٣٠-٤٠
دراسات الطفولة		التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة القيادة التربوية في الطفولة المبكرة الموهبة والنبوغ في الطفولة المبكرة صعوبات التعلم في الطفولة المبكرة.	٣٠-٤٠	تصميم داخلي وأثاث من جامعة الملك عبدالعزيز أو أحد الكليات الجامعية المناظرة للتخصص					٣٠-٤٠
التصميم الداخلي والاثاث		التصميم الفراغي	٣٠-٤٠	ملابس ونسيج، تصميم ازياء، تصاميم وفنون، أقسام علوم الانسان والتصاميم، اقتصاد وإدارة اعمال، تسويق، هندسة كيميائية-هندسة صناعية، حاسب الي، كيمياء					٣٠-٤٠
الازياء والنسيج	دكتوراه	تصميم الازياء تصنيع الملابس	ملابس ونسيج وما يماثله في الجامعات الاخرى للسعوديين المعيّدين والمحاضرين	٣٠-٤٠	مطلوب درجة ٦٥ كحد أدنى	مطلوب	مطلوب الفرغ التام	توفل ٤٥٠ أو ما يعادله بحيث لا تقل عن ٤ في اختبار ELTS او ما يعادله ٦٧ في اختبار STEP	
		تصميم الازياء تصنيع الملابس	ملابس ونسيج وما يماثله في الجامعات الاخرى للسعوديين المعيّدين والمحاضرين	٣٠-٤٠	مطلوب درجة ٦٥ كحد أدنى	مطلوب	مطلوب الفرغ التام	توفل ٤٥٠ أو ما يعادله بحيث لا تقل عن ٤ في اختبار ELTS او ما يعادله ٦٧ في اختبار STEP	



ثالثاً: التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (مقررات منهجية)

م	الإجراء الإلكتروني	منشأ الطلب	يرسل إلى	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
١	الاعداد المقترحة للقبول	من العمادة إلى رئيسة القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا	يجب تحديد العدد المقترح لكل مسار من الطالبات المقبولات فيه	مجلس القسم أو ثلاثية منبثقة من مجلس القسم	عمادة الدراسات العليا تمهيدا لعرضه على مجلس العمادة
٢	تعديل شروط القبول (ورقي)	رئيسة القسم		يرفع كل قسم ما يراه من مبررات لتعديلات في شروط القبول.... (المادة ١٥) *	مجلسي القسم والكلية + مذكرة عرض	
٣	القبول لبرامج الماجستير / الدكتوراه بالأقسام العلمية بكلية علوم الانسان والتصاميم	من العمادة إلى وكالة د.ع إلى رئيسة القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا	يحتفظ القسم بصورة من وثائق الطالبات المقبولات بعد استيفاء اجراءات المفاضلة من القسم العلمي (المادة ١٥) لقاعدة التنفيذية (٢٠١٥) و (المادة ١٦) * ملاحظة: اعتماد معيار قرب تخصص المتقدم من تخصص البرنامج ١٠٪. بمجلس القسم العلمي.	مجلس القسم أو ثلاثية منبثقة من مجلس القسم + مجلس قسم تحديد قرب تخصص المتقدم من تخصص البرنامج ١٠٪.	عميدة الكلية + عميد الدراسات العليا
٤ (اختبار)	اختبار المفاضلة للمرشحات للقبول -ان وجد-	القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا	الاعلان في الصفحة الالكترونية للقسم العلمي والكلية (تحديد المكان والوقت والتاريخ والمصادر والمراجع) +ارسال رسائل نصية للمتقدمات لبرنامج الدراسات العليا (مع افادة الوكالة بالموعد وقرار لجنة الاختبار)	قرار لجنة الاختبار	—
٥	بيانات طالب مستجد	من العمادة إلى القسم العلمي	لعمادة الدراسات العليا	تحديد أو إعفاء من المقررات التكميلية لكل طالبة مع مراعاة القاعدة التنفيذية (١٨-١) *، وتحديد المرشد العلمي. ملاحظة: في حال التعديل في بيانات الطالبة يرفع معاملة الالكترونية تحت مسمى (طلب خاص من القسم العلمي للدراسات العليا)	—	الشؤون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا



التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (مقررات منهجية)

١	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يرسل إلى	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
٦ (اختياري)	تأجيل قبول فصل دراسي + تأجيل دراسة فصل دراسي + حذف فصل دراسي (اعتذار عن الدراسة)	الطالبة ثم رئيسة القسم	وكالة الكلية للدراسات العليا	في حالة تأجيل القبول: الا يتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة (مادة ٢١) * ويكون التأجيل قبل بدء الطالبة دراسة المواد التكميلية. في حالة تأجيل دراسة فصل دراسي: يجب ان يرفع الطلب قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن اسبوعين والا يتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين والا يتجاوز مدة التأجيل اربعة فصول دراسية ولا تحسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة (مادة ٢٢) * في حالة حذف فصل دراسي: آخر موعد لرفع الطلب قبل الاختبار النهائي بأربعة اسابيع ويتحسب هذا الفصل الدراسي ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة من المادة (٢٣) *	مبررات الطلب + مجلس القسم أو ثلاثية منبقة من مجلس القسم	عميدة الكلية
>	انشاء أو تعديل أو إغلاق شعب مقررات فصل دراسي (ورقي)	رئيسة القسم	وكالة الكلية للدراسات العليا	-	نموذج انشاء مقررات للفصل الدراسي من موقع العمادة	وحدة طالبات الدراسات العليا بالوكالة
<	الحذف والإضافة (الالكتروني -ورقي)	الطالبة ثم رئيسة القسم	وحدة طالبات الدراسات العليا	يكون تسجيل المقررات الدراسية بواسطة الطالب نفسه عن طريق (Odus plus) في حاله اقبال النظام او وجود ايقاف يعباً نموذج ورقي (بطاقة تسجيل مقررات دراسات عليا)	بطاقة تسجيل مقررات دراسات عليا من موقع العمادة	-

(*) ترمز الى اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية الاصدار الرابع ٢٠٢٤ م



التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (مقررات منهجية)

٩	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يرسل إلى	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
٩ (اختياري)	طلب تمديد ايفاد للدراسة من جهة العمل	الطالبة + المرشدة أو المشرف العلمي ثم رئيسة القسم	وكالة الكلية الدراسات العليا	للتاليات الموفدات من جهة عملهن من خارج الجامعة	الطلب الكتروني من الطالبة يرفق به: التقرير الفصلي للطالبة في الرسالة + صورة من خطة القسم العلمي مختومة + كشف الدرجات + قرار الابتعاث + قرار التمديد السابق ان وجد + خطة البحث (ان وجد)	وكالة عمادة الدراسات العليا
١٠ (اختياري)	منح فرصة اضافية لتجاوز المدة النظامية للحصول على الدرجة العلمية	الطالبة + المشرف العلمي ثم رئيسة القسم	وكالة الكلية للدراسات العليا	وفق (مادة ٢٨) + (٢٩) * يجب تحديد الفصل الدراسي وعلى المشرف في حال انخفاض تقييم الطالبة عن ٥/٣,٧٥ (أي ما يعادل حصول لطالب على تقدير NF في التقييم الفصلي على مرحلة الرسالة من خلال (Ouds) يرفق خطاب انذار للطالبة لتدني المستوى مع توقيع الطالبة بالعلم. ملاحظته: يفضل رفع هذا الطلب بعد استخدام طلب تأجيل دراسة الفصل الدراسي أو حذف فصل دراسي	مجلس القسم أو ثلاثية منبقة من مجلس القسم + خطاب انذار للطالبة لتدني المستوى (ان لزم)	وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي ثم عميدة الكلية ثم عميد الدراسات العليا
١١	تعديل درجة مقرر IC, IP	استاذة المادة	رئيسة القسم	اجراء الإلكتروني من Odus ويمكن ورقي	النموذج الورقي لتعديل درجة مقرر (في موقع عمادة الدراسات العليا)	وكالة الكلية للدراسات العليا وكالة عمادة الدراسات العليا عميد الدراسات العليا
١٢	الغاء قيد	العمادة + وكالة الكلية للدراسات العليا	رئيسة القسم	في حالة تعثر الطالبة مثال انخفاض المعدل عن تقدير جيد جدا في فصلين متتاليين. (مادة ٢٦) *		
١٣	اعادة قيد	الطالبة + رئيسة القسم	وكالة الكلية للدراسات العليا	ضرورة توضيح المبررات لإعادة قيد الطالبة في مجلس القسم العلمي (مادة ٢٧) *	مجلس القسم + مجلس كلية أو ثلاثية منبقة من مجلس القسم وثلاثية منبقة من مجلس الكلية + مذكرة عرض اعادة قيد / نماذج/ عمادة الدراسات العليا	عميد الدراسات العليا ويعرض على مجلس العمادة تمهيدا لعرضه على مجلس الجامعة



التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (مقررات منهجية)

٢	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يرسل إلى	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
٣١	طلب انسحاب نهائي	طالبة الدراسات العليا الى رئيسة القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا	توضيح الطالبة الاسباب في المعاملة الالكترونية لطلب انسحاب نهائي من البرنامج		عمادة الدراسات العليا
١٥	تسكين فصل دراسي (اجراء ورقي)	منسقة القسم العلمي للدراسات العليا	وحدة طالبات الدراسات العليا بالوكالة	١. لحجز فصل دراسي (٣٢١) لعضو من قسم البنين يجب رفع خطاب من قبل القسم العلمي للوكالة لاستكمال إجراءات حجز الغرفة للدكتور ٢. لحجز فصل دراسي (تفاعلي) يتم التفاهم مع وحدة طالب الدراسات العليا بالوكالة	خطاب موضح به: بيانات المادة المراد تسكينها الرقم الوظيفي للدكتور	-
١٦	حرمان طالبة من دخول الاختبار النهائي (ورقي)	استاذة المادة منسقة الدراسات العليا رئيسة القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا	يرفع بخطاب مرفق به الاسباب التي استدعت حرمان الطالبة من دخول الاختبار النهائي	نموذج اشعار تغيب طالبة للفصل الدراسي/ وكالة كلية علوم الانسان والتصاميم / وحدة طالب الدراسات العليا / يعرض على لجنة الحرمان بالكلية	يرفع لرئيسة القسم بعد صدور القرار
١٧	طلب خاص من القسم العلمي للدراسات العليا	رئيسة القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا (لمطابقة المرفقات)	هذه المعاملة لطلبات القسم العلمي وأعضاء هيئة التدريس	أمثلة: منح الصلاحيات - مشاكل تقنية- تعديل شعب- تعديل مواعيد المرفقات: النماذج - اعتماد عميد الجهة للإجراءات التي تتطلب ذلك- خطاب الصلاحيات-	وكيل العمادة للاعتماد
١٨	طلب إجراء لطالب دراسات عليا	رئيسة القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا (لمطابقة المرفقات)	هذه المعاملة لطلب تنفيذ إجراء للطلبة بعد انتهاء الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي	النماذج (تعديل الدرجة- تسجيل الجدول - تعديل بيانات الطالب-ثلاثية التأجيل الفصل أو الدراسة أو الحذف) اعتماد عميد الجهة للإجراءات التي تتطلب ذلك	وكيل العمادة للاعتماد



التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الرسالة العلمية)

م	الاجراء الالكتروني	متشأ الطلب	يُرسل إلى...	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطالب
١٩	إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف	رئيسة القسم	وكيلة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية	- يرفع الطلب بعد: - اجتياز الطالبة (٥٠٪) على الأقل من المقررات الدراسية - عرض الطالبة للخطة البحثية (سمنار أول حسب المادة ١-٤٢) وفق نماذج العمادة (محتوى الخطة - تحكيم الخطة) بإتباع إجراءات اعتماد الخطة البحثية * من قبل المرشد الأكاديمي العلمي - طالبات الدكتوراه: - يتم إرفاق نتيجة الاختبار الشامل مع الطلب	- صورة من التوصية (مجلس قسم) الخاصة بالموضوع بعد اعتمادها من عميدة الكلية مرفقة بـ: - الخطة البحثية والسيرة الذاتية للمشرف من داخل الجامعة إذا كان أستاذ مساعد، من خارج الجامعة يجب إرفاق السيرة الذاتية للأستاذ (مشارك) - في حال وجود مشرف مساعد من خارج القسم يجب إكمال الإجراءات المطلوبة **	عمادة الدراسات العليا
٢٠	تعديل لجنة الاشراف	رئيسة القسم	وكيلة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية	في تغيير المشرف على رسالة الطالبة العلمية	- صورة من التوصية (مجلس قسم) الخاصة بالموضوع بعد اعتمادها من عميدة الكلية مرفقة بـ: - الخطة البحثية للطالبة - السيرة الذاتية للمشرف من داخل الجامعة إذا كان أستاذ مساعد، من خارج الجامعة يجب إرفاق السيرة الذاتية للأستاذ (مشارك)	عمادة الدراسات العليا
٢١	تعديل عنوان رسالة علمية	المشرف الرئيس	رئيسة القسم ومنها إلى وكيلة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية	التأكد من تطابق عنوان الرسالة المعدل في محضر القسم / اللجنة الثلاثية مع العنوان المدرج بالطلب الإلكتروني	صورة من مجلس القسم / اللجنة الثلاثية للتوصية الخاصة بالموضوع بعد اعتمادها من عميدة الكلية + صورة من المجلس السابق حسب توجيهات العميدة	عمادة الدراسات العليا

إجراءات اعتماد الخطة البحثية:

- عند إنهاء مالا يقل عن ٥٠٪ من المقررات تعد الطالبة الخطة البحثية بالتعاون مع المرشد الأكاديمي / العلمي
- ترسل الخطة pdf / ورفي لعدد (٢) من المحكمين في مجال موضوع الرسالة لتقديم الملاحظات لتجويد الخطة مع التزام الطالبة بتعليمات العمادة في محتوى الخطة (موقع وكالة د.ع بالكلية)
- عرض الخطة في السمينار رقم (١) للأعضاء بالقسم والطالبات " نموذج تقييم العرض " (موقع وكالة د.ع بالكلية)
- ترسل الخطة المعدلة في ضوء ملاحظات السمينار للمرة الثانية للمحكمين عدد (٢) للحكم على صلاحية الخطة باستخدام نموذج العمادة لتحكيم الخطة (موقع وكالة د.ع بالكلية)
- يعرض المرشد الأكاديمي/ العلمي توصيات المحكمين في مجلس القسم والتوصية إما بالقبول أو عدمه مع إتاحة فرصة أخيرة لتقديم الخطة في مجلس قادم

في حال طلب الإشراف من خارج القسم (مشرف مساعد) التابعة له الطالبة يجب مراعاة التالي:

- رفع الطلب من القسم إلى وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي لمخاطبة جهة المشرف المرشح
- بعد موافقة جهة المشرف المرشح يدرج في مجلس القسم وتستكمل إجراءات اعتماد الموضوع من العميدة



التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الرسالة العلمية)

م	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يُرسل إلى...	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
٢٢	تقديم دراسي فصلي للطالبة في مرحلة الرسالة	المشرف الرئيس	رئيسة القسم	١- إجراء إلكتروني على نظام Odus ٢- عند تقييم المشرف للطالب لا يمكن إعادة فتح صفحة التقييم لذلك يجب أخذ نسخة من التقييم وإفادة الطالبة قبل إغلاق الصفحة	-	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٢٣	تقديم المشرف وتقييم الطالب في مرحلة الرسالة (ورقي)	الطالبة والمشرف	رئيسة القسم	متابعة رئيسة القسم استكمال نماذج تقييم المشرف والطالب بنهاية كل فصل دراسي للدراسة والتحليل (موقع وكالة د.ع بالكلية وتسلم لرئيسة القسم)	الجدول الزمني للطالبة	القسم العلمي
٢٤	انتهاء الخطة الدراسية وتسجيل انجازات الطالب	الطالبة	رئيسة القسم	يلزم اعتماد الطلب أولاً لرفع معاملة تسليم الرسالة للإجازة	رفاق نموذج إفادة من المشرفة ان الورقة العلمية مستل من الرسالة وشهادة او إفادة المشاركة في المؤتمر	عمادة الدراسات العليا
٢٥	تسليم الرسالة للقسم العلمي وإجازتها للمناقشة	الطالبة	لمشرف الرئيس ومنها إلى رئيسة القسم	يتم رفع معاملة (فحص الرسالة العلمية وإجازتها) إلكترونياً من قبل الطالبة مع تعبئة جميع البيانات المطلوبة ورفعها إلى المشرف الرئيس ومنها إلى رئيسة القسم لتقوم بتحويلها إلى عضو هيئة التدريس بالقسم للاطلاع وفحص الرسالة ويتم أعادتها إلى رئيسة القسم لترفع إلى وكالة الكلية للدراسات العليا ومنها إلى رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي.	الرسالة العلمية	رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي
٢٦	إضافة المشرفين والمناقشين الخارجيين	المشرف الرئيس	-	يجب على المشرف الإضافة من نظام الدراسات العليا / ماستر بلس / ايقونة المشرفين والمناقشين الخارجيين ليتمكن من رفع معاملة تشكيل لجنة مناقشة	-	-
٢٧	تشكيل لجنة المناقشة (مجلس قسم)	المشرف الرئيس	رئيسة القسم + وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية	إجراء المناقشة في مدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بتشكيل اللجنة حسب المادة (٥٣) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا إذا كان المناقش من خارج الجامعة يشترط أن لا يقل عن أستاذ مشارك ولا يتم الاستعانة به أكثر من مرة خلال الفصل الدراسي، ويرجى التحقق من الدرجة العلمية من المستندات الرسمية مع ضرورة إرسال خطاب رسمي لوكالة الدراسات العليا للاستعانة بالمناقش الخارجي لمخاطبة جهته للعلم، وبكتفي القسم بالموافقة الخطية من المناقش لإرفاقها مع محضر القسم عند تسليمه للعميدة قبل المناقشة يتم عرض السيمانر الثاني * الرقم الوظيفي للمناقش الخارجي غير مطلوب في المعاملة الإلكترونية	قاعدة (١-٥١) + خطاب النشر / قبول النشر بحث واحد على الأقل لمرحلة الماجستير وبحثين على الأقل لمرحلة الدكتوراه يتم قبول المشاركة في الملئقى العلمي السنوي لطلاب وطالبات الجامعة أو في أحد المؤتمرات العلمية الدولية كبديل عن أحد الأبحاث المطلوبة يقدم المشرف خطاب ان البحث المنشور مستل من رسالة الطالب (ترفق السيرة الذاتية للمناقش من داخل الجامعة إذا كان أستاذ مساعد، اما اذا كان من خارج الجامعة يجب إرفاق السيرة الذاتية للأستاذ (مشارك / مساعد)	عمادة الدراسات العليا

أثناء المناقشة يجب استكمال النماذج التالية:

(نموذج تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا - نموذج تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة - نموذج تقرير إجراء تعديلات على الرسالة - نموذج صيغة إعلان قرار لجنة المناقشة "استرشادي") من موقع عمادة الدراسات العليا .
ملاحظة: لا يسمح برفع طلب تشكيل لجنة مناقشة في شهر ديسمبر لانتهاء الميزانية السنوية.



● التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الرسالة العلمية)

م	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يُرسل إلى...	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
١	الإعلان عن موعد المناقشة	المشرف الرئيس	رئيسة القسم	١- يرفع الطلب قبل أسبوعين على الأقل من موعد المناقشة ٢- الالتزام بقواعد مناقشة الرسالة العلمية (موقع وكالة د.ع بالكلية) * ٣- يحدد في خانة مبررات الطلب الالكتروني المكان والتاريخ والوقت	أثناء المناقشة يجب استكمال الإجراءات المطلوبة	وكيلة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية ومنها إلى المشرف على إدارة شؤون العلاقات العامة والإعلام
٢	طلب صرف مكافأة أعضاء لجنة مناقشة	المشرف الرئيس	رئيسة القسم ومنها إلى وكيلة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية	في حال تأخر الصرف يرجى مراجعة مديرة الإدارة ويفضل عدم رفع الطلب في نهاية السنة المالية	١- يرفع الطلب بعد المناقشة مباشرة ويرفق نموذج "تقرير ممثل العمادة" موقع الوكالة ٢- وتضاف أرقام الحسابات البنكية لأعضاء اللجنة من خارج الجامعة	عميد الدراسات العليا ومنه لمدير إدارة التخطيط والميزانية
٣	طلب منح درجة علمية	الطالبة ترفق مستخلص الرسالة عربي وإنجليزي بصيغة وورد ومنها إلى المشرف الرئيس	رئيسة القسم ومنها إلى وكيلة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية	١- عدد نسخ الرسائل الواجب تسليمها لمنح الدرجة * ٢- ضرورة التنسيق بين الطالبة والمشرف الرئيس للتأكد من إستيفاء جميع المتطلبات المتعلقة بالرسالة ٣- إخلاء الطرف (الالكتروني)	١- نموذج " تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة " مكتمل البيانات والتوقيعات ٢- نموذج " تقرير إجراء تعديلات على الرسالة إن وجد	عمادة الدراسات العليا

ملاحظات عامة:

- ١- إذا لم تكن المرشدة الأكاديمية / المشرفة على رسالة الطالبة من ضمن اللجنة الثلاثية يجب الرجوع إليها قبل اعتماد التوصية مع الإشارة إلى ذلك في المناقشة
- ٢- في حال إرفاق ملفات مع المعاملات الإلكترونية برجاء عنوانه الملفات وفق المحتوى وباختصار مثال (سيرة ذاتية، محضر اللجنة الثلاثية، الخطة البحثية)

عدد نسخ الرسائل الواجب تسليمها لإجراء منح الدرجة وخطوات ما بعد المناقشة:

- ١- جمع التعديلات المقترحة من قبل المناقشين ومناقشتها مع المشرف.
- ٢- اجراء التعديلات اللازمة وكتابة التعديلات التي طلبت ارسال الرسالة وجدول التعديلات للمشرف وبعد موافقته ترسل للمناقش الداخلي للحصول على الموافقة.
- ٣- رفع نسخة من الرسالة على منصة الباحث بصيغة PDF
- ٤- طباعة نسختين من الرسالة (فقط) وتسليمها للمكتبة (الدور الثالث) قبل التسليم ستطلب منك الموظفة تعبئة نموذج ورفي لتسليم الرسالة. ثم ستسلمك بطاقة تتوجهين بها للموظفة في قسم الإعارة (الدور الأرضي).
- ٥- بعد نصف ساعة تقريباً يمكنك رفع معاملة منح الدرجة على Odus .
- ٦- كما يجب تسليم نسخة من الرسالة للمشرف العلمي ونسخة أخرى للقسم.



● التسلسل الإجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الخدمات الطلابية)

م	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يُرسل إلى...	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
١٤	نموذج طلب الموافقة على زيارة ميدانية / جمع معلومات (ورقي)	استاذة المادة او المشرف العلمي + طالبة	وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية + مسؤولية الخدمات الطلابية	يعبأ النموذج من قبل القسم العلمي ويختتم من قبل الوكالة، مع ضرورة تحديد فئة الجهة (حكومية / أهلية) وتعبئة خانة البريد الإلكتروني حيث أنه سيتم إرساله بالبريد الإلكتروني للموظفة المختصة التي بدورها تقوم بإرسال صورة للطالبة. في حال كانت الجهة حكومية وتابعة للإدارة العامة للتعليم تتوجه الطالبة بصورة من النموذج لإدارة التخطيط والمعلومات في الإدارة العامة للتعليم في جدة. -إذا كانت الطالبة في مرحلة الرسالة تعبأ نموذج إفادة من المشرف العلمي لتسهيل مهمة طالبة الدراسات العليا-مرفق، وتتواصل مع مسؤولية الخدمات البحثية لعمادة الدراسات العليا على البريد الإلكتروني dsgs.rsu@kau.edu.sa والتحويلة: ٢٧٣٠٤ <u>مع مراعاة التالي:</u> -تعبئة نموذج إفادة من المشرف العلمي لتسهيل مهمة طالبة الدراسات العليا (في مرحلة الرسالة) وتوقيعها من المشرف العلمي على الرسالة ورفاق العينة وأدوات البحث. -في حال رغبة الباحثة بالحصول على إحصائيات لأي فئة من مجتمع جامعة الملك عبدالعزيز، ترفق الطالبة نماذج عدم الإفصاح بعد تعبئتها بدقة وتوقيعها في الجهتين العربي والانجليزي مع ختمها ورفاق صورة من الهوية مختومة، وترفع بمعاملة رسمية من الكلية إلى عمادة الدراسات العليا بطلب الإحصائيات.	النموذج على الصفحة الالكترونية للكلية – وكالة الدراسات العليا نموذج إفادة من المشرف العلمي.	الجهة المطلوبة
١٥	نموذج طلب الموافقة على (عمل الطالبات التطوعي وتقييمهن لطالبات الدراسات العليا) (ورقي)	استاذة المادة او المشرف العلمي + طالبة	وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية + مسؤولية الخدمات الطلابية	يعبأ النموذج من قبل القسم العلمي ويختتم من قبل الوكالة، مع ضرورة تحديد فئة الجهة (حكومية / أهلية) وتعبئة خانة البريد الإلكتروني حيث أنه سيتم إرساله للجهة المعنية وأستاذة المادة بالبريد الإلكتروني.	النموذج على الصفحة الالكترونية للكلية – وكالة الدراسات العليا	الجهة المطلوبة



● التسلسل الاجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الخدمات الطلابية)

م	الاجراء الالكتروني	منتشأ الطلب	يُرسل إلى...	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
١	بدل كتب	الطالبة معيدة	وكيل عمادة الدراسات العليا للشئون الأكاديمية	تحصل عليه مرتين خلال البرنامج	-	وكيلة عمادة شؤون طالبات
٢	بدل طباعة وتجليد	بالإحدى الأقسام العلمية بالكلية		بدل الطباعة تحصل عليه مرة واحدة بعد استلام الوثيقة	نموذج صرف بدل طباعة وتجليد من العمادة + صورة طبق الاصل من كشف درجات الطالبة + صورة طبق الاصل من وثيقة التخرج + الفواتير + نماذج مناقشة الرسائل العلمية	
٣	بدل كتب	الطالبة	مسؤولة صرف البدلات بعمادة شؤون طالبات	تحصل عليه الطالبة مرتين خلال البرنامج	كشف درجات الطالبة	وكيلة عمادة شؤون طالبات
٤	بدل طباعة وتجليد			تحصل عليه الطالبة مرة واحدة بعد استلام الوثيقة	صورة طبق الاصل من كشف درجات الطالبة + صورة طبق الاصل من وثيقة التخرج	



● التسلسل الاجرائي لمعاملات طالبات الدراسات العليا (الخدمات الطلابية)

م	الاجراء الالكتروني	منشأ الطلب	يُرسل إلى...	ملاحظات	المرفقات المطلوبة	اعتماد الطلب
١٦	طالب زائر /دراسة طالبة من القسم العلمي بجامعة أخرى	الطالبة ثم القسم العلمي	وكيلة الكلية للدراسات العليا	ترفع الطالبة معاملة الالكترونية من نظام master plus للقسم العلمي فيما لا يقل عن مدة فصل دراسي من الفصل الذي ترغب فيه بالدراسة بجامعة أخرى، على ان: - تحدد الفصل الدراسي المطلوب للدراسة بجامعة أخرى. - تحضر توصيف المواد المراد دراستها بجامعة أخرى تمهيداً لعرضها على القسم للتأكد من مطابقة المفردات والمحتوى مع الخطة الدراسية للطالبة	مجلس القسم أو ثلاثية منبثقة من مجلس القسم	عميد الدراسات العليا
١٧	طلب دعم مالي للتطالبات	الطالبة	مسؤولة الشؤون المالية للأبحاث العلمية	تتوجه الطالبة لمسؤولة الشؤون المالية للأبحاث العلمية التابعة لعمادة البحث العلمي.	كامل الفواتير	عمادة البحث العلمي
١٨	حجز قاعة مناقشة الرسائل العلمية	مسؤولة الخدمات الطلابية بوحدت طالب الدراسات العليا بالوكالة	-	١. تعبئة نموذج حجز قاعة مع المشرف العلمي على رسالة الطالبة. ٢. فتح القاعة حسب الموعد المحدد مع توجيه المستفيد للالتزام بالتعليمات استخدام قاعة المناقشة. تعبئة نموذج تعهد لطالبة الدراسات العليا لطالبات الدراسات العليا لاستخدام القاعة رقم (٣) مبنى الخنساء.	- نموذج حجز قاعة مناقشة الرسائل العلمية - نموذج تعهد لطالبة الدراسات العليا لطالبات الدراسات العليا لاستخدام القاعة رقم (٣) مبنى الخنساء.	
١٩	ترشيح ممثلة اللجنة الاستشارية لطالبات الدراسات العليا (ورقي)	عمادة الدراسات العليا	وكيلة الكلية للدراستات العليا	١. تعميم خطاب ترشيح ممثلة اللجنة الاستشارية على الاقسام العلمية ليتم عرض الموضوع على منسقات الدراسات العليا لترشيح طالبة لتكون ممثلة اللجنة الاستشارية لطالبات الدراسات العليا، تتمتع بالمواصفات المطلوبة، وتكون المرشحة متقبلة المهام الموكلة اليها. ٢. يرفع الترشيح بخطاب للعمادة. ٣. في نهاية كل فصل دراسي تسلم الممثلة تقرير فصلي لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	تقرير من ممثلة لجنة طالبات الدراسات العليا الاستشارية بكلية علوم الانسان والتصاميم	عمادة الدراسات العليا