

دليل عمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية لاعتماد الإجراءات الإلكترونية

(الخطط البحثية والرسائل العلمية)

١٤٤٠ هـ - ٢٠١٨ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عمادة الدراسات العليا

التعريف بالدليل:

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله .. وبعد:

يعتبر هذا العمل الذي بين أيدينا ثمرة جهد كبير، وعمل مستمر، وهو الجزء الأكبر من مشروع التعاملات الإلكترونية الذي بدأتها العمادة في وقت مبكر، وسعت جاهدة لاستكمالها، وتحقيق أحد أهدافها في هذا المجال، وفق اللوائح والقواعد المنظمة لذلك.

ويتموي على:

خدمات إلكترونية، رئيسية وفرعية؛ أبرزها:

- الموافقة على خطة البحث في المجالس العلمية المختصة، وتعيين المشرف.
- تسلم الرسالة العلمية قبل المناقشة، وتشكيل لجنة المناقشة، واعتمادها في المجالس المختصة.
- اعتماد توصية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- اعتماد الرسالة العلمية بصورتها النهائية بعد المناقشة.
- طلب منح الدرجة العلمية للخريج.

ويهدف إلى:

تطوير الأداء، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية بفاعلية، والارتقاء بعملية الإرشاد العلمي والإشراف على الرسائل العلمية، وتسهيل عملية متابعة الطلاب في جميع المراحل، وتمكين الطالب من الاطلاع على التعاملات الأكاديمية، من خلال ربط الكليات والأقسام العلمية والطلاب والعمادة بمنظومة واحدة؛ لضمان صحة المعلومات ودقتها، والوصول إلى تقارير الأداء اللازمة بسهولة، وعمل أرشفة إلكترونية لحفظ جميع الإجراءات بكامل بياناتها للرجوع إليها عند الحاجة، وهي مميزات لا تتوافر في النظم الورقية التقليدية.

على أمل أن يحقق هذه العمل المصلحة المرجوة منه، ويكوناً معيناً للزملاء في الكليات والأقسام العلمية على متابعة طلابهم، وإنجاز إجراءاتهم بكل يسر.

عميد الدراسات العليا

د. أحمد بن يحيى آل فائع

الموافقة علم خطة البحث في المجالس العلمية المختصة، وتعيين المشرف

أولاً: موافقة مجلس القسم علم خطة الطالب

1) يقوم رئيس القسم بالدخول علم (النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← في الصفحة الداخلية يتم أيضاً الضغط علم إيقونة (متابعة الرسائل الجامعية) ← شاشة (الموافقات علم خطة البحث).

2) قبل موافقة رئيس القسم علم الخطة يجب أن يوافق عليها المرشد العلمي، وتكون حالة الطلب (موافقة المرشد)، كما هو ظاهر في الشكل، وأن يكون قد تم عرض الخطة علم مجلس القسم وتمت التوصية عليها

3) يقوم رئيس القسم بتحديد الطالب المراد اعتماد خطته عن طريق التأشير علم المربع المقابل لبياناته "في العمود أقصى اليسار" كما هو ظاهر في الشكل.

4) بعد تحديد الطالب يقوم رئيس القسم بتعبئة الخانات: (ملاحظات)، و (المشرف) و (مساعد المشرف) إن وُجد، و (رقم الجلسة، وتاريخها، ورقم القرار، وتاريخه)، ثم يختار أحد الخيارات الثلاثة: (القبول - إعادة - رفض) من أعلى

جامعة الملك خالد
KING KHALID UNIVERSITY

هـج كائن عرض السيرة مساعده باءه

سلسلة الملفات سلسلة الموافقات راجع اعاده القول

الموافقات على خطة البحث

حالة الطلب ٣ موافقة للرجد
الدرجة العلمية ٤ الماجستير
المقر ٩ المدينة المنامة بها
الكلية القسم التخصص

الطلبات

اختر الكل

رقم الطلب	اسم الطالب	اسم التخصص	رقم الطلب	نوع الرسالة	حالة الطلب	عنوان الرسالة
		اللغة	١١	بحث	موافقة للرجد	

ملاحظات بالتوكيو

ملاحظات الجهة

رقم الجلسة ١ تاريخ الجلسة ١٤٣٩-١٢-١
رقم القرار ١ تاريخ القرار 1-12-1439

الشرف خارجي
مساعد مشرف خارجي
مساعد ثاني خارجي

شاشة الموافقات على خطة البحث - القسم

ثانياً: موافقة مجلس الكلية على خطة الطالب

- 1) يقوم عميد الكلية بالدخول على النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← في الصفحة الداخلية يتم أيضاً الضغط على ايقونة (متابعة الرسائل الجامعية) ← شاشة (الموافقات على خطة البحث).
- 2) قبل موافقة العميد على الخطة يجب أن يوافق عليها رئيس القسم، وتكون حالة الطلب (موافقة القسم)، كما هو ظاهر في الشكل، وأن يكون قد تم عرض الخطة على مجلس الكلية وتمت التوصية عليها بالموافقة.
- 3) يقوم العميد بتحديد الطالب المراد اعتماد خطته عن طريق التأشير على المربع المقابل لبياناته "في العمود أقصى اليسار" كما هو ظاهر في الشكل.
- 4) بعد تحديد الطالب يقوم العميد بتعبئة الخانات: (ملاحظات)، و (رقم الجلسة، وتاريخها، ورقم القرار، وتاريخه)، ثم يختار أحد الخيارات الثلاثة: (القبول - إعادة - رفض) من أعلى الشاشة.

جامعة الملك خالد KING SAUD UNIVERSITY

رجح كلن عرض البريد مساعد بلاغ

تسلسل الملفات تسلسل الموافقات رجح اعلاه العول

شاشة الموافقات على خطة البحث الكلية

حالة الطب ٤ موافقة القسم
الدرجة العلمية ٤ الماجستير
المقر ٩ المدينة العلمية بالبحر

الكلية
القسم
التخصص

الطلبات

اختيار الكل

رقم الطالب	اسم الطالب	اسم التخصص	رقم الطب	نوع الرسالة	حالة الطب	عنوان الرسالة
11	القطر			بحث	موافقة القسم	

ملاحظات

ملاحظات الجهة

خارجي المشرف

خارجي مساعد مشرف

خارجي مساعد ثاني

رقم الجلسة ١ تاريخ الجلسة ١٤٢٩-١٢-١

رقم القرار ١ تاريخ القرار ١٤٢٩-١٢-١

<OSC> ...

شاشة الموافقات علم خطة البحث - الكلية

ثالثاً: موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على خطة الطالب

1) يقوم عميد الدراسات العليا بالدخول على (النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← في الصفحة الداخلية يتم أيضاً الضغط على ايقونة (متابعة الرسائل الجامعية) ← شاشة (الموافقات على خطة البحث).

2) قبل موافقة العميد على الخطة يجب أن يوافق عليها عميد الكلية، وتكون حالة الطلب (موافقة الكلية)، كما هو ظاهر في الشكل، وأن يكون قد تم عرض الخطة على مجلس الكلية وتمت التوصية عليها بالموافقة.

3) يقوم العميد بتحديد الطالب المراد اعتماد خطته عن طريق التأشير على المربع المقابل لبياناته "في العمود أقصى اليسار" كما هو ظاهر في الشكل.

4) بعد تحديد الطالب يقوم العميد بتعبئة الخانات: (ملاحظات)، و (رقم الجلسة، وتاريخها، ورقم القرار، وتاريخه)، ثم يختار أحد الخيارات الثلاثة: (القبول - إعادة - رفض)، من أعلى الشاشة

وبهذا .. تنتهي إجراءات الموافقة على خطة البحث ،
ويتم تعيين المشرف على الرسالة

حالة الطلب: ٥ موافقة الكلية
 الدرجة العلمية: ٤ الماجستير
 المقر: ٩ المدينة الجامعية بأبها
 الكلية: []
 القسم: []
 التخصص: []

الطلبات

رقم الطالب*	اسم الطالب	اسم التخصص	رقم الطلب	نوع الرسالة	حالة الطلب	عنوان الرسالة	اختيار الكل
[]	[]	[]	١١	محت	موافقة الكلية	[]	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>

ملاحظات
 ملاحظات الجهة

خارجي المشرف []
 خارجي مساعد مشرف []
 خارجي مساعد ثاني []

رقم الخطة: ١ تاريخ الخطة: ١٤٣٩-١٢-١
 رقم القرار: ١ تاريخ القرار: ١٤٣٩-١٢-١

شاشة الموافقات على خطة البحث - العمادة



موافقة المجالس المختصة علمياً لجنة المناقشة

أولاً: موافقة مجلس القسم علمياً لجنة المناقشة

- 1) يقوم رئيس القسم بالدخول علمياً (النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← (منح الدرجة) ← شاشة (لجنة المناقشة) ← يُدخِل الرقم الجامعي للطالب يُحدد الفصل الدراسي من حقل (الفصل) ← يقوم بالحفظ عن طريق زر الحفظ في أعلى الشاشة  أو (F10)
- 2) تعبئة خانة (المناقشون من داخل الجامعة) عن طريق الضغط علمياً زر السهم في قائمة (المحاضر) لتظهر قائمة بكل أرقام أعضاء القسم وأسمائهم، أو إدخال رقم المحاضر بشكل مباشر ← يختار المناقشين. وكذلك الحال في المناقشين من خارج الجامعة إلا أنه في هذه الحال يجب أن يكون قد سبق تعريف المناقشين من خارج الجامعة علمياً النظام الأكاديمي من خلال شاشة (المناقشون من خارج الجامعة).

جامعة الملك خالد
KING KHALID UNIVERSITY

مع كل من عرض البريد مساعد بلاغ

التسجيل مرفوض الموافقة أعضاء من خارج الجامعة

شاشة المناقشة

الجلسة

رقم الجلسة رقم الجلسة

رقم القرار رقم القرار

موافقة الكلية

رقم الموافقة رقم الموافقة

تاريخ الموافقة تاريخ الموافقة

موافقة التصديق

رقم التصديق رقم التصديق

تاريخ التصديق تاريخ التصديق

تاريخ البدء التصديق للمناقشة

الطالب الفصل

الحالة

عنوان الرسالة

المناقشون من داخل الجامعة

التحضير*	الاسم	الرتبة العلمية	متفرغ	مترق*	إحتياط
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

المناقشون من خارج الجامعة

التحضير*	الاسم	الرتبة العلمية	متفرغ	مترق*	إحتياط
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1/1

شاشة لجنة المناقشة

3) بعد ذلك تتم الموافقة على أعضاء اللجنة من زر (الموافقة) في أعلى الشاشة؛
لتظهر شاشة صغيرة منبثقة من الشاشة الرئيسية لإدخال رقم الجلسة وتاريخها، ورقم
القرار وتاريخه، وتعبئة خانة (ملاحظات) إن وجدت. كما في الشكل الآتي:

التسجيل مرفوض الموافقة أعضاء من خارج الجامعة

رقم الجلسة* **رقم القرار**

تاريخ الجلسة* **تاريخ القرار**

ملاحظات

جلسة

رقم الجلسة

رقم القرار

نقطة التكمية

رقم الجلسة

تاريخ القرار

وافقة الصادق

رقم الجلسة

رقم القرار

تاريخ المناقشة

تاريخ التنشيط

تاريخ البدء القموي للمناقشة

المناقشون من داخل الجامعة

المحاضر*	الاسم	الزمنية العلمية	مترو*	احتياط
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



المناقشون من خارج الجامعة

المحاضر*	الاسم	الزمنية العلمية	متفرغ	مترو*	احتياط
<input type="checkbox"/>	استلا		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	استلا		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	استلا		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



خالد
KING KHALID UNIVERSITY

ثانياً: موافقة مجلس الكلية علمة لجنة المناقشة

- 1) يقوم عميد الكلية بالدخول علمة (النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← (منح الدرجة) ثم شاشة (لجنة المناقشة) ← بالضغط علمة زر بحث  أو بالضغط علمة زر (F7) ← يَدْخُل الرقم الجامعي للطالب، أو يقوم باختيار حالة (موافقة القسم) من حقل (الحالة)، لتظهر له جميع بيانات الطلاب الموافق لهم علمة تشكيل لجنة المناقشة.
- 2) ثم يتم الضغط علمة زر تنفيذ البحث  أو بالضغط علمة زر (F8) لتظهر بيانات لجنة المناقشة المدخلة من القسم.
- 3) بعد ذلك تتم موافقة عميد الكلية علمة تشكيل اللجنة من زر (الموافقة) في أعلى الشاشة؛ لتظهر شاشة صغيرة منبثقة من الشاشة الرئيسية لإدخال رقم الجلسة وتاريخها، ورقم القرار وتاريخه، وتعبئة خانة (ملاحظات) إن وجدت، كما في الشكل الآتي:

ملحوظة: في حال عدم موافقة الكلية علمة لجنة المناقشة لأي سبب كان، فيتم الضغط علمة زر (مرفوض)، مع ضرورة بيان السبب في الشاشة الفرعية، وبالتالي يُعاد الموضوع إلى القسم العلمي

ثالثاً: موافقة مجلس العمادة علمة تشكيل لجنة المناقشة

- 1) يقوم عميد العمادة بالدخول علمة (النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← (منح الدرجة) ثم شاشة (لجنة المناقشة) ← بالضغط علمة زر بحث  أو بالضغط علمة زر (F7) ← يَدْخُل الرقم الجامعي للطالب، أو يقوم باختيار حالة (موافقة القسم) من حقل (الحالة)، لتظهر له جميع بيانات الطلاب الموافق لهم علمة تشكيل لجنة المناقشة.
- 2) ثم يتم الضغط علمة زر تنفيذ البحث  أو بالضغط علمة زر (F8) لتظهر بيانات لجنة المناقشة المدخلة من القسم.
- 3) بعد ذلك تتم موافقة العميد علمة تشكيل اللجنة من زر (الموافقة) في أعلى الشاشة؛ لتظهر شاشة صغيرة منبثقة من الشاشة الرئيسية لإدخال رقم الجلسة وتاريخها، ورقم القرار وتاريخه، وتعبئة خانة (ملاحظات) إن وجدت، كما في الشكل السابق.

ملحوظة: في حال عدم موافقة العمادة علمة لجنة المناقشة لأي سبب كان، فيتم الضغط علمة زر (مرفوض)، مع ضرورة بيان السبب في الشاشة الفرعية، وبالتالي يُعاد الموضوع إلى الكلية



أعضاء من خارج الجامعة الموافقة مرفوض التسجيل



× تفاصيل القرار

رقم الجلسة	رقم القرار	رقم الجلسة	رقم القرار
١	١	١	١
تاريخ الجلسة	تاريخ القرار	تاريخ الجلسة	تاريخ القرار
١٤٣٩-١٢-١	١٤٣٩-١٢-١	١٤٣٩-١٢-١	١٤٣٩-١٢-١

ملاحظات

رجوع موافق

رقم الجلسة	رقم القرار	رقم الجلسة	رقم القرار
١	١	١	١
تاريخ الجلسة	تاريخ القرار	تاريخ الجلسة	تاريخ القرار
١٤٣٩-١٢-١	١٤٣٩-١٢-١	١٤٣٩-١٢-١	١٤٣٩-١٢-١

وافقة الصاعد

رقم الجلسة	رقم القرار
١	١

تاريخ الموافقة

١

تاريخ التسجيل

تاريخ البدء القصوى للموافقة

١

المتقدمون من داخل الجامعة

المحاضر*	الاسم	الرتبة العلمية	منفرغ	مقرر؟	إحتياط
١	اسدلا	اسدلا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	اسدلا	اسدلا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	اسدلا	اسدلا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

المتقدمون من خارج الجامعة

المحاضر*	الاسم	الرتبة العلمية	منفرغ	مقرر؟	إحتياط
١			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



خالد
KING KHALID UNIVERSITY

موافقة المجالس المختصة علمه منح الدرجة العلمية للطالب

جامعة الملك فهد
KING FAHD UNIVERSITY

فتح كائن عرس البرية مساعده بقاء

اصحاب

توصية القسم

رقم المحصلة
تاريخ المحصلة
ملاحظات
سبب الرفض - التثبيت

رقم القروي
تاريخ القروي

تأييد صيد الكلية

رقم المحصلة
تاريخ المحصلة
ملاحظات
سبب لرفض - الدراسات العليا

رقم القروي
تاريخ القروي

تأييد صيد الدراسات العليا

رقم المحصلة
تاريخ المحصلة
ملاحظات
سبب الرفض - مجلس الجامعة

رقم القروي

مجلس الجامعة


رقم المحصلة
تاريخ المحصلة
ملاحظات

الطالب

عنوان الرسالة

ملخص الرسالة

صفحة ١/١

1) يقوم رئيس القسم / عميد الكلية / عميد الدراسات العليا / بالدخول علمه (النظام الأكاديمي) ← (متابعة الرسائل الجامعية) ← شاشة (منح الدرجة)، ثم بالضغط علمه زر بحث  أو بالضغط علمه زر (F7) ← يَدْخُل الرقم الجامعي للطالب، لتظهر له بيانات الطالب الموافق له علمه منح الدرجة العلمية.

2) يقوم رئيس القسم / عميد الكلية/ عميد الدراسات العليا/ بالضغط على زر (اعتماد)؛ لتظهر شاشة صغيرة منبثقة من الشاشة الرئيسية لإدخال رقم الجلسة وتاريخها، ورقم القرار وتاريخه، وتعبئة خانة (ملاحظات) إن وجدت، كما فيه الشكل التالي:

ملحوظة: في حال عدم الموافقة على منح الدرجة العلمية لأي سبب كان، فيتم الضغط على زر (رفض)، مع ضرورة بيان السبب في الشاشة الفرعية، وبالتالي يُعاد الموضوع إلى المجلس السابق

مع دعواتنا للجميع بالتوفيق

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



dps.kku.edu.sa