

الدليل الإرشادي لبرامج الدراسات العليا



بيننا وبينهم حائل

فهرس المحتويات

3	 مقدمة
5- 4	 تعريفات
6	 البرامج المعتمدة
7	 القبول والتسجيل
11-8	 نظام الدراسة
12	 نظام الاختبارات
21-13	 العمليات الأكاديمية:
	• طلب تأجيل القبول. • تأجيل الدراسة. • الحذف أو الاعتذار. • الفرصة الإضافية. • طلب التحويل. • طي القيد. • إعادة طي القيد. • الانقطاع. • الانسحاب
31-22	 اعتماد الخطة البحثية:
	• تعيين مرشد علمي للطلاب المستجد. - الإرشاد العلمي الأكاديمي • تسجيل خطة البحث وتعيين مشرف له. - حقوق المشرف. - واجبات المشرف - المشرف المساعد - المشرف البديل - التقرير الدراسي.
35-31	 تشكيل لجان المناقشة:
	• لجان مناقشة رسائل الماجستير. • لجان مناقشة رسائل الدكتوراه.
37-36	 أحكام عامة
48- 38	 الإجراءات الأكاديمية والإدارية

مقدمة

تمثل الدراسات العليا ببرامجها ودرجاتها المختلفة أحد عناوين التقدم العلمي والرقى بالمجتمعات ومؤشر للتطور على مستوى التعليم والبحث العلمي في كافة المجالات، إذ تعتبر محور الزاوية في التنمية المستدامة، نظراً لما تحققه من قيمة مضافة تسهم بإيجابية في حركة التطور والتنمية الشاملة، كما تُشكّل ركيزة قوية تُمد المجتمع بالكفاءات والطاقات العلمية المُدرّبة في كافة التخصصات ، ومن جهة أخرى تلعب الدراسات العليا دوراً رئيساً في تقدم الجامعات عالمياً من خلال جودة الأبحاث المنشورة وعدد براءات الاختراع المسجلة في الهيئات والمراكز العلمية العالمية.

تحرص عمادة الدراسات العليا على استحداث وتشغيل برامج دراسات عليا نوعية تفي بمتطلبات المعايير العالمية وتتوافق مع الرؤية الطموحة للمملكة 2030م، وتهدف إلى سد الفجوة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل. نسأل الله أن يوفقنا جميعاً لخدمة بلدنا المعطاء.

تعريفات

السنة الدراسية: فصلان رئيسيان

الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل – إن وجدت - والاختبارات النهائية.

المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

المدة النظامية: هي الفترة المتاحة لإنهاء متطلبات المرحلة الدراسية.

المقرر الدراسي: مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات، وبحوث، وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالبرنامج، بما في ذلك المقررات التي رسب فيها أو أعاد دراستها على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

تأجيل أو حذف: تقدير يرصد لجميع مقررات الفصل الدراسي الذي يقبل فيه اعتذار الطالب عن الاستمرار في الدراسة أو حذفها ويرمز له بالحرف (ع) أو (W).

الرمز (ق) أو (Q): رمز يرصد في السجل الأكاديمي للمقرر الذي يتم ضبط الطالب فيه بحالة غش في اختباره النهائي، أو شروع فيه وليس له وزن من النقاط.

التقدير العام: قياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

الانسحاب: استرداد الطالب ملفه من الجامعة بشكل نهائي.

الانقطاع: عدم التسجيل في الوقت المحدد أو عدم مباشرة الدراسة بعد التسجيل مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع في الدراسة الفصلية، أو ستة أسابيع في الدراسة السنوية، لمن أمضى مالا يقل عن فصل دراسي.

طي القيد: عدم تمكين الطالب الذي أمضى مالا يقل عن فصل دراسي من التسجيل والدراسة بسبب انقطاعه دون مبرر نظامي.

تأجيل القبول: مدة لا تتجاوز فصلين تمنح للطالب بعد قبوله يباشر بعدها الدراسة ولا تحتسب ضمن مدة الحصول على الدرجة كما لا تحتسب ضمن تأجيل الدراسة.

الإنذار الأكاديمي: هو الإشعار الذي يوجه الى الطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (جيد جدا)، أو عدم جديته في الدراسة، أو إخلاله بأي من واجباته الدراسية.

الحذف: هو طلب إلغاء دراسة مقررات فصل دراسي أو سنة دراسية قبل الاختبار النهائي، وتحتسب مدته ضمن مدد التأجيل الدراسي.

البرامج المعتمدة

برامج الدكتوراة:

1- الدكتوراة في إدارة الخدمات الصحية.

برامج الماجستير:

1- ماجستير إدارة الخدمات الصحية.

2- ماجستير التمريض الباطني الجراحي.

3- ماجستير الإدارة والقيادة في التمريض.

4- ماجستير تمريض الرعاية الحرجة.

5- ماجستير المختبرات الإكلينيكية.

6- ماجستير القيادة التربوية.

7- ماجستير التوجيه والإرشاد التربوي.

8- ماجستير المناهج وطرق التدريس.

9- ماجستير الطفولة المبكرة.

10- ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي.

10- ماجستير الخدمة الاجتماعية العام.

11- ماجستير العلوم في الرياضيات.

برامج الدبلوم:

1- الدبلوم العالي في المحاماة

2- الدبلوم العالي في الموارد البشرية

3- الدبلوم العالي في الإرشاد الأسري

القبول والتسجيل

- يحدد مجلس الجامعة أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنوياً في الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- يكون القبول في برامج الدراسات العليا بناءً على القدرة الاستيعابية لكل قسم وفقاً لما يلي:
 - يكون معدل القبول إذا كان البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة بما لا يزيد عن خمسة طلاب لكل عضو هيئة تدريس ممن يحق له الإشراف وتحتسب النسبة وفقاً لعدد طلاب وطالبات الدراسات العليا المقيدون والمتوقع قبولهم
 - يكون معدل القبول إذا كان البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية بما لا يزيد عن خمسة عشر طالباً لكل عضو هيئة تدريس.
 - يكون معدل القبول في برنامج الدبلوم بما لا يزيد عن خمسة وعشرين طالباً لكل عضو هيئة تدريس.
 - يجوز زيادة عدد المقبولين في برامج الدراسات العليا عن الحد الأعلى المنصوص عليه في الفقرة (١) من هذه القاعدة التنفيذية، إذا كانت الزيادة من المعيدين والمحاضرين في الجامعة، أو من طلاب المنح الدراسية غير السعوديين، على ألا تتجاوز النسبة (30%) فقط من عدد المقبولين.
- يشترط لفتح أي برنامج استكمال مسوغات القبول النهائي (10) طلاب/طالبات كحد أدنى،
- يُعد قبول الطالب في البرنامج كأن لم يكن في حال عدم فتح البرنامج لقلّة عدد المسجلين فيه عن الحد الأدنى وفقاً للفقرة (٣) من هذه القاعدة التنفيذية، وله أن يقدم تقديمًا جديداً عند فتح البرنامج.

نظام الدراسة

تكون الدراسة للدبلوم بالمقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية وفق ما يأتي:

- لا تقل مدة الدراسة عن فصلين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية.
- لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (24) وحدة ولا تزيد عن (36) وحدة. ويحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلسي القسم والكلية المختصين وتوصية مجلس عمادة الدراسات العليا المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة
- تحدد مدة الدبلوم ضمن البرنامج عند إقراره مع مراعاة ألا تقل وحدات الفصل الواحد عن (8) وحدات، ولا تزيد عن (15) وحدة.

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأسلوبين الآتيين:

- 1- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن أربع وعشرين وحدة مضافاً إليها الرسالة.
- 2- بالمقررات الدراسية في بعض التخصصات ذات الطبيعة المهنية، على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن اثنتين وأربعين وحدة من مقررات الدراسية العليا، على أن يكون من بينها مشروع بحثي يحسب بثلاث وحدات على الأقل. ويراعي أن تتضمن الخطة الدراسية للماجستير على مقررات دراسات عليا ذات علاقة بالتخصص من أقسام أخرى كلما أمكن ذلك.

الدرجة		عدد الوحدات الدراسية للمقررات (المنهجية)		عدد وحدات الرسالة أو المشروع البحثي		المجموع الكلي لساعات البرنامج		عدد فصول الدراسية (المنهجية)	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى
الماجستير	بالمقررات والرسالة	(24)	32	6	14	32	42	2	3
	بالمقررات أو المشروع البحثي	(30) *	*60	3	6	(30) *	*60	3	5

تكون الدراسة للدكتوراه بأحد الأسلوبين الآتيين:

- 1- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن ثلاثين وحدة من مقررات الدراسات العليا بعد الماجستير مضافا إليها الرسالة.
- 2- الرسالة وبعض المقررات على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن اثنتي عشرة وحدة تخصص للدراسات الموجهة، أو الندوات، أو حلقات البحث، حسب التكوين العلمي للطالب وتخصصه الدقيق.

تكون الحدود الدنيا والقصوى لوحدات (ساعات) المقررات الدراسية والرسالة العلمية على النحو الآتي:

الدرجة		عدد الوحدات الدراسية للمقررات (المنهجية)		عدد وحدات الرسالة		المجموع الكلي لساعات البرنامج		عدد فصول الدراسية (المنهجية)	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى
الدكتوراه	بالمقررات والرسالة	(30)	42	12	15	42	57	3	5
	بالرسالة وبعض المقررات	(12)	18	20	30	32	48	1	2

- المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
 - 1- تدخل ضمن الفصل الدراسي الإجازة الرسمية العامة اللاحقة له.
 - 2- لا يوصي القسم العلمي بمنح درجة الماجستير أو الدكتوراه قبل إتمام الحد الأدنى من المدة المقررة.
 - 3- لمجلس الجامعة وللمجلس عمادة الدراسات العليا استناداً، وبناء على توصية مجلس القسم، عدم احتساب بعض الفصول من المدة النظامية للطلاب في الظروف القاهرة بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية، وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ- أن ترفع التقارير والمستندات والوثائق الخاصة بكل حالة مع توصية مجلس القسم.
 - ب- أن تكون المدة كافية لإنجاز متطلبات البرنامج بتقرير من المشرف العلمي.
 - ج- أن يقدم المشرف تقريراً كل شهرين لمجلس القسم عن مدى إنجاز الطالب.
- تكون الحالات التي يمكن النظر في الموافقة على عدم احتساب فصول تعثرها في الآتي :

- الحالات المرضية العضوية أو النفسية، التي تمنع من الدراسة والإنجاز لمدة فصل أو أكثر، بشرط أن تكون المثبتة بتقارير طبية معتمدة من الجهات المختصة.
 - السجن أو الإيقاف في غير جرائم الإرهاب أو الجرائم التي تخل بالأمانة والشرف.
 - تأخر تسجيل الطالب لرسالته لسبب لا يعود إليه.
- تحسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامجها

1-يقدم المشرف تقريراً فصلياً عن سير دراسة الطالب لرئيس القسم.

2-ينتهي احتساب المدة بتسليم المشرف تقريراً بصلاحية الرسالة للمناقشة مع تسليم نسخة منها إلى رئيس القسم.

- لا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية عن سبعين في المئة من عدد الوحدات المطلوبة، كما يجب أن يقوم بالإعداد الكامل لرسالته تحت إشرافها.
- لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.

- إذا أنهى الطالب متطلبات منح الدرجة بمعدل تراكمي يقل عن جيد جداً، ولم يسبق منحه فرصة إضافية لرفع المعدل من قبل، فيمكن النظر في إعطائه فرصة إضافية لمرة واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى، بناءً على توصية مجلس القسم وذلك لرفع معدله، بإعادة دراسة بعض المقررات التي سبق أن درسها.

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا لنيل درجة الدبلوم، أو الماجستير أو الدكتوراه، ورصد التقديرات، ما يأتي:

- 1-لا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير " جيد " على الأقل .
- 2-فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا ما يراه حياً لها بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية المختصة.

نظام الاختبارات

- 1- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بالاختبار أو بالبحث أو بهما معاً.
- 2- لا تقل درجة الأعمال الفصلية عن 40% من الدرجة الكلية.
- 3- لا تزيد مدة الاختبار التحريري (النهائي والشامل) عن أربع ساعات.
- 4- يعد الطالب منذراً أكاديمياً إذا انخفض معدله عن (3,75) من (5) أو مايعادلها، دون الحاجة لإشعار مكتوب .
- 5- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه عن 20% من الوحدات الدراسية، ويعد راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- 6- يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس على ألا تقل نسبة الحضور عن ٥٠% من المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر
- 7- يشترط لعقد الاختبار البديل ما يلي:
 - أ. أن يتقدم الطالب إلى رئيس القسم المختص بعذره عن التخلف من وقت نشوء العذر حتى نهاية الأسبوع الثاني من نهاية الاختبارات، ما لم يكن هناك عذر مقبول.
 - ب. موافقة مجلسي القسم والكلية على العذر.
- 8- يعقد الاختبار البديل خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي التالي.
- 9- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر، فيعيد ما رسب فيه دراسة واختباراً خلال الفصل الدراسي التالي إضافة إلى مقررات الفصل التالي ما لم تكن المقررات التي رسب فيها متطلباً سابقاً لأي من مقررات الفصل التالي .

العمليات الأكاديمية:

1. طلب تأجيل القبول:

يجوز بموافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

1- يجوز تأجيل القبول لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين، ويلتحق الطالب بالبرنامج عند افتتاحه، فإن تأخر افتتاح البرنامج عن أربعة فصول دراسية فيُلغى قبول الطالب في البرنامج.

2- تكون فرصة تأجيل القبول مرة واحدة.

3- تكون الموافقة على تأجيل القبول وفقاً للضوابط التي يصدرها مجلس عمادة الدراسات العليا.

4- يتقدم الطالب بطلب تأجيل القبول إلى القسم المختص قبل بدء الدراسة في البرنامج بخمسة عشر يوماً على الأقل، لعرضه على مجلس القسم.

5- يجب أن يصل طلب التأجيل مكتملاً إلى عمادة الدراسات العليا في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بدء الدراسة.

6- إذا أجل الطالب القبول لمدة فصل دراسي واحد، فله أن يلتحق في الفصل الدراسي الثاني ما لم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل الأول على أن يدرس الفصل الدراسي الأول في أقرب فرصة يفتح فيها البرنامج بما لا يتجاوز أربعة فصول دراسية.

7- لا يعد قبول التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عمادة الدراسات العليا.

- 8- لعمادة الدراسات العليا الحق في رفض تأجيل القبول، إذا لم تكن الأسباب مقنعة، أو كان هناك تأثير في الأعداد المحددة للقبول في البرنامج مستقبلاً.
- 9- لا يعدّ المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً ولا يحظى بميزات الطالب المنتظم.

2. تأجيل الدراسة:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي:

- 1- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدراً مناسباً من الرسالة.
- 2- ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين).
- 3- أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.
- 4- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.
- 5- عناصر يتقدم الطالب بطلب التأجيل إلى رئيس القسم المختص، لعرضه على مجلس القسم في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني في الفصل الدراسي.
- 6- يجب أن يصل طلب التأجيل مكتملاً إلى عمادة الدراسات العليا في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي، ولا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عميدي الكلية والدراسات العليا.
- 7- إذا كان التأجيل أثناء دراسة المقررات فله أن يلتحق في الفصل الذي يلي مدة التأجيل ما لم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل أو الفصول المؤجلة، وإذا كان لمقرراته متطلبات من الفصل المؤجل فيدرسها في أقرب فرصة متاحة بما لا يزيد عن فصلين دراسيين، فإن تعذر ذلك فيتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا القرار المناسب حياله.
- 8- يحق للطالب التأجيل بعد الانتهاء من المقررات، أو بعد تسجيل موضوع الرسالة.

- 9- تنظر المجالس العلمية فيما يتقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته، ويستمر الإرشاد العلمي والإشراف خلال فترة التأجيل.
- 10- يجوز للطالب أخذ فصول التأجيل متفرقة أو مجتمعة.
- 11- إذا منح الطالب فرصة إضافية ولم يكن قد استنفد مدة التأجيل فله أن يؤجل الفرصة الإضافية أو بعضاً منها.
- 12- يتعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بالتأجيل بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.

3. الحذف أو الاعتذار:

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي:

- 1- أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.
- 2- موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- 3- ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
- 4- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل.
- 5- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، وألا يكون قد استنفد مدد التأجيل المحدد.
- 6- يتقدم الطالب بطلب الحذف إلى رئيس القسم قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي، على ألا يكون منقطعاً عن الدراسة.
- 7- أن يصل طلب الحذف مكتملاً إلى عمادة الدراسات العليا في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي، ولا يعد الحذف نافذاً إلا بعد موافقة عميدي الكلية والدراسات العليا.
- 8- إذا حذف الطالب فصلاً دراسياً فله أن يلتحق في الفصل التالي ما لم تكن لمقررات الفصل التالي متطلبات من الفصل المحذوف، وإذا كان لمقرراته متطلبات من الفصل المحذوف فيدرسها في أقرب فرصة يتاح فيها دراسة

- 9- المقررات، على ألا تزيد عن فصلين دراسيين، وما زاد عن ذلك فيتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا القرار المناسب حياله.
- 10- يتعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بالحذف بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.
- 11- لمجلس عمادة الدراسات العليا الاستثناء من الشروط المنصوص عليها في هذه القاعدة للحالات التي يقررها.

4. فرصة إضافية:

- منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حدًا أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
 - منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة. دراسيين حدًا أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- 1- يتقدم الطالب بطلب الفرصة الإضافية إلى القسم قبل نهاية الفصل الأخير من المدة النظامية بوقت كافٍ.
 - 2- يقدم المشرف لرئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن السير الدراسي للطالب مقترحاً مدة الفرصة الإضافية.
 - 3- لا ينظر في طلب الفرصة الإضافية للطالب إلا بعد التوصية بالموافقة على مخطط الرسالة أو مشروع التخرج من قبل مجلس القسم على الأقل.
 - 4- يجوز تأجيل الفرصة الإضافية أو أحد فصليها لمن لم يستفد من التأجيل في أثناء المدة النظامية.

5. التحويل

• طلب التحويل الخارجي

يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

- 1- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- 2- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.
- 3- يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للآتي:
- 4- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.
- 5- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.
- 6- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المئة من وحدات البرنامج المحول إليه.
- 7- ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).
- 8- لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
- 9- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا.
- 10- يكون التحويل إلى الجامعة وفق ما يلي:
- 11- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، ولا يقبل تحويل الطالب المستجد.
- 12- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى عمادة الدراسات العليا خلال المدة المحددة للتحويل، مع إرفاق التالي:
- قرار قبوله في الجامعة المحول منها.
- وصف تفصيلي معتمد لمقررات المقررات التي درسها الطالب.
- عدد الساعات لكل مقرر دراسي معتمد من الجامعة المحول منها.
- نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.

- 13- تدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، ولا تحتسب ضمن المعدل التراكمي.
- 14- تحتسب المدة التي قضاها الطالب من البرنامج في الجامعة المحول منها ضمن المدة القصوى المقررة للحصول على الدرجة.

• طلب التحويل الداخلي

يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

- 1- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- 2- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- 3- ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في المادة (26) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.
- 4- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- 5- يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- 6- يكون التحويل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة وفق ما يلي:
 - أن يكون الطالب قد اجتاز فصلًا دراسيًا على الأقل، وألا يقل معدله التراكمي عن (3.75) من (5) أو مايعادلها.
 - أن يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى عمادة الدراسات العليا خلال المدة المحددة للتحويل.

- يشترط ألا يكون الطالب قد أمضى أكثر من نصف المدة النظامية في القسم المحول منه، ما لم تكن هناك مقررات مشتركة بين البرنامجين تمكّن الطالب من إنهاء البرنامج في المدة المحددة.
 - تكون معادلة المقررات وفقاً لضوابط وإجراءات معادلة المقررات في الجامعة.
 - يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه.
 - تدخل تقديرات الوحدات الدراسية للطالب المحول ضمن معدله التراكمي وما لا يحتسب منها يبقى في سجله ولا يدخل ضمن معدله.
 - يحدد القسم المحول إليه الفصل الذي يباشر الطالب فيه الدراسة.
6. طي القيد:

- يطوى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:
1. إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
 2. إذا لم يجتز المقررات التكميلية.
 3. إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
 4. إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية.
 5. إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين.
 6. إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة.
 7. إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعدادة للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
 8. إذا لم يجتز الاختبار الشامل – إن وجد – بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
 9. إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
 10. إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها.

11. يعد إلغاء القيد وطيه مصطلحين مترادفين في هذا السياق.
 12. يكون قرار إلغاء القيد مبنياً على توصية مجلسي القسم والكلية.
 13. لا ينافي التأجيل والحذف تتالي الفصول الدراسية.
 14. يُعد الطالب منذراً أكاديمياً إذا انخفض معدله عن تقدير جيد جداً.
 15. تعد العقوبة الصادرة بالفصل النهائي لارتكاب أحد المخالفات الموجبة للتأديب وفقاً لللائحة تأديب الطلاب في الجامعة موجبة لطى القيد في هذه اللائحة.
 16. إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
 17. إذا انتهت المدة ولم يتم الطالب متطلبات منح الدرجة فيطوى قيده ولو لم يسبق إنذاره.
 18. إذا انخفض معدل الطالب عن تقدير (جيد جداً) بعد مناقشة رسالته، وما زال هناك بقية في مدته فيمنح فرصة إضافية لرفع معدله ما لم يكن منح هذه الفرصة أو استنفد مدته النظامية، فيطوى قيده.
 19. إذا طوي قيد الطالب لانتهاء مدته فيعامل معاملة المتقدم الجديد على البرنامج.
7. إعادة القيد:

- يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروفًا قهرية يقبلها مجلسا القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي:
- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسة.
 - الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتحتسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد

استثنافه الدراسة كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

- يتقدم الطالب الذي ألغي قيده إلى رئيس القسم بطلب إعادة قيده مرفقا به قرار إلغاء القيد وما يثبت أن ذلك كان بسبب ظروف قهرية.
 - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده لأسباب تأديبية.
8. الانقطاع:

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوي قيده في الحالات الآتية:

- إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
- في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل
- يطوى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية إذا لم يسجل في الوقت المحدد أو سجل ولم يباشر الدراسة بعد مضي أربعة أسابيع من بدء الدراسة.

9. الانسحاب:

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناءً على رغبته ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد.

- يتقدم الطالب بطلب الانسحاب إلى رئيس القسم المختص.
- تتولى الكلية المختص إبلاغ عمادة الدراسات العليا بذلك خلال أسبوعين من تاريخ إجراءات الانسحاب.

1- تعيين مرشد علمي للطلاب المستجد:

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

- يتولى مجلس القسم تعيين مرشد علمي من أعضاء هيئة التدريس للطلاب الملتحقين ببرنامجي الماجستير والدكتوراه مع بداية التحاقهم بالبرنامج.
- يجوز أن يكون المشرف العلمي أستاذاً مساعداً.
- يفضل أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على رسالة الطالب بعد تسجيلها
- ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه ونصابه التدريسي والإشرافي.
- يلزم الطالب الاتصال بالمرشد مرة واحدة على الأقل كل شهر.
- يقوم المرشد بمتابعة الطالب والاتصال به عند انقطاعه أثناء الفصل أو إبلاغ القسم بذلك.
- يقدم المرشد العلمي إلى رئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً عن سير الطالب، ومدى جديته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث، وفق النموذج المعد لذلك.
- يعقد القسم لقاءات علمية بين الأساتذة وطلاب الدراسات العليا؛ للتعرف على اهتمامات كل أستاذ وبحوثه وأسلوبه.

الإرشاد العلمي/ الأكاديمي:

- يتم توزيع الإشراف الأكاديمي على طلاب الدراسات العليا منذ بداية الالتحاق بالبرنامج، مع مراعاة رغبات الطلاب، وكذلك العدالة في التوزيعين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يعد أداء عضو هيئة التدريس في الإرشاد الأكاديمي على الطلاب معياراً لإسناد الإرشاد العلمي والإشراف على الطالب/ة له.
- يسند الإرشاد العلمي على طلاب وطالبات الدكتوراه للأساتذة والأساتذة المشاركين، وعند اكتمال أنصبتهم فلمجلس القسم إسناد الإرشاد العلمي للأساتذة المساعدين مع مراعاة التخصص الدقيق.

2- تسجيل خطة البحث وتعيين مشرف له:

على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه (50%) الأقل من مقررات الدراسية وبمعدل تراكمي عن (جيد جداً) التقدم بمشروع الرسالة - إن وجدت - إلى القسم، في حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد - إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

- يلتزم الطالب بالإطار العام لكتابة خطة الرسالة وفق الضوابط والإجراءات من مجلس الكلية والقسم والمعتمدة من عمادة الدراسات العليا.
- اجتياز الاختبار الشامل شرط للحصول على الدرجة، وليس شرطاً لتسجيل الرسالة.
- يعامل المشروع البحثي (على سبيل المثال: البحث التكميلي) معاملة المقررات الدراسية ولا يأخذ أحكام الرسائل العلمية، ويكون تسجيله في الفصل الدراسي المحدد في توصيف البرنامج.

- إذا كانت خطة الرسالة بلغة أخرى فيقدم ملخص لها باللغة العربية يتضمن تقسيمات البحث.
- إذا كان هناك حاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا، فعلى الطالب أن يتقدم للقسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المبررات، وتأييد المشرف العلمي، وذلك وفقاً للآتي:
 - يقر التعديل في عنوان الرسالة أو تقسيمات البحث الرئيسية (الأبواب أو الفصول بحسب الحال) أو المنهج البحثي أو مجتمع وعينة الدراسة وأدواتها من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.
- يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

• يقصد بالجدة ما يلي:

- جودة الموضوع بشكل كامل أو في أغلب جزئيات الموضوع.
- تغير المعلومات والمصادر والمعرفة بشكل جوهري مؤثر في البحوث السابقة.
- جودة الأدوات البحثية التي يعالج الموضوع بها.

• يقصد بالأصالة والابتكار ما يلي:

- التطرق لمجال لم يسبق بحثه، أو استكمال النقص فيما سبق بحثه.
- استعمال البيانات بشكل جديد بما يظهر غالباً نتائج لم يتوصل إليها في الدراسات السابقة.
- استعمال أدوات بحثية جديدة تؤدي إلى نتائج بحثية لم يسبق إليها.
- استعمال الأدوات البحثية المعروفة مسبقاً في سياق يظهر نتائج مختلفة.
- جمع بيانات جديدة وتحليلها للخروج بنتائج جديدة.
- حل مشكلات مهمة.

- استعمال المعرفة النظرية للوصول إلى تطبيقات عملية جديدة.
- يقصد بالإسهام الفاعل في إنماء المعرفة ما يلي:
 - إعادة تأطير معرفة، أو نظرية، أو نموذج موجود في سياق جديد، أو اختبار نظرية في إطار جديد، أو اختبار نموذج معين في سياق جديد للتأكد من فاعليته.
 - التأكد من صلاحية نموذج موجود وإعادة تقويمه وفق شروط أو أوضاع مختلفة.
 - نقد معرفة، أو نظرية، أو نموذج موجود بأسلوب علمي، أو إثبات خطأ استعمال هذه المجالات.
 - استخراج نظرية أو معرفة جديدة عن طريق دمج أفكار موجودة.
 - تنفيذ المبادئ النظرية بشكل تطبيقي وإظهار تحديات التطبيق العملي.
 - تكييف الظواهر المختلفة بشكل تجريبي للوصول إلى نظريات جديدة.
- تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على أن تحتوي على ملخص واف لها باللغة العربية.
- تضع الكلية الأدلة التفصيلية لكتابة الرسائل العلمية في التخصصات المختلفة، وتعتمد من عمادة الدراسات العليا.
- يجب تقديم ملخص لخطة الرسالة باللغة العربية لعرضها على مجلس العمادة.
- يجب أن تحتوي الرسائل على ملخص لها باللغة الإنجليزية.
- 1- يجوز إسناد الإشراف إلى عضو هيئة تدريس من خارج القسم وفق الآتي:
 - أ- أن تكون أنصبة الإشراف لأعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص قد اكتملت ما لم يكن هناك مسوغ مقنع.
 - ب- يحتسب الإشراف ضمن نصاب عضو هيئة التدريس.
- 2- على المشاريع البحثية دون اشتراط مضي مدة أو نشر بحثي.

3- يحتسب الإشراف على المشاريع البحثية في التخصصات الشرعية والإنسانية بساعة واحدة لكل طالبين بما لا يزيد عن خمس ساعات.

4- يراعى في إسناد الإشراف اهتمام المشرف بموضوع الرسالة وصلته به
يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

- يراعى اكتمال أنصبة الإشراف لمنسوبي القسم قبل إسناد الإشراف لمشرف من خارج الجامعة ما لم يوجد مسوغ مقنع.

- تحدد الرتبة العلمية المناسبة – ممن ليسوا على رتبة أكاديمية – وفقاً لأحكام المادة (١٩) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.

- يُعد المشرف المساعد المرجع الرئيس للطالب في الجوانب المحددة من قبل مجلس القسم.

- عند اختلاف رأي المشرف الرئيس والمشرف المساعد في مسألة ضمن تخصص المشرف المساعد فيأخذ الطالب برأي المشرف المساعد.

- على المشرف المساعد أن يقدم تقريره الذي يفيد بانتهاء الطالب من الرسالة وصلاحياتها للمناقشة في المدة النظامية.

- يحتسب الإشراف ضمن نصاب عضو هيئة التدريس.

- تنطبق أحكام الإشراف المنصوص عليها في هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية على المشرف المساعد ما لم ينص على خلاف ذلك.
- للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على أربع رسائل في وقت واحد، ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل إلى خمس ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.
- يعامل المشرف المساعد معاملة المشرف الرئيس في احتساب ساعات الإشراف على الرسائل العلمية.
- يطبق الحد الأقصى على الإشراف على الرسائل داخل القسم وخارجه.
- على القسم العلمي مراعاة اكتمال التقارير الفصلية عن الطلاب في الفصول السابقة لكل مشرف قبل الرفع بالعبء التدريسي في كل فصل.
- في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس العمادة الدراسات العليا.
- يستمر عضو هيئة التدريس في الإشراف حال إجازة تفرغه العلمي، ولا يسند إليه إشراف جديد إلا بموافقة.
- للقسم اقتراح نقل الإشراف إذا استدعت الحاجة ذلك كتعذر تواصل المشرف مع الطالب لفصل دراسي أو أكثر.
- إذا تزامن إنهاء الطالب للرسالة العلمية مع انتهاء خدمة المشرف بالجامعة، فيجوز استمراره مشرفاً حتى مناقشة رسالة الطالب إذا كان ذلك ممكناً، بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية.

- يعمل من أمكن استمرار إشرافه على الطالب بعد انتهاء علاقته الوظيفية بالجامعة بالتقاعد، أو الاستقالة، أو النقل، أو إنهاء العقد معاملة المشرف الخارجي، ويستمر الإشراف حتى مناقشة رسالة الطالب.

حقوق المشرف:

- 1- تكون تقارير المرشد / المشرف مؤثرة فيما يتقدم به الطالب من طلب تأجيل أو فرصة إضافية أو مرض فكرة بسهولة
- 2- يحاط المرشد / المشرف علماً من قبل القسم بكل ما له علاقة بالطالب وموضوعه البحثي.
- 3- على المشرف الاحتفاظ كتابياً بالتغذية الراجعة المقدمة للطالب/ة، وتدوين ما يطرح عليه كل لقاء إرشادي / إشرافي.
- 4- تنتهي مدة الإشراف على الرسالة بتقديم المشرف تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم

واجبات المشرف:

- 1- الإلمام بمواد اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية الخاصة بالإشراف والإرشاد والقواعد التنفيذية الصادرة من الجامعة.
- 2- يقوم المرشد بمتابعة الطالب وإبلاغ القسم العلمي في حال انقطاعه.
- 3- يعد المشرف المساعد المرجع الرئيس للطالب في الجوانب المحددة من قبل مجلس القسم.
- 4- يقدم المشرف والمشرف المساعد - إن وجد - نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً عن سير الطالب في بحثه وعن مدى تقدمه في دراسته.
- 5- يقدم المشرف والمشرف المساعد - إن وجد - تقريراً عن الرسالة لرئيس القسم متضمناً العناصر التالية:
أ- عنوان الرسالة وتقسيماتها الإجمالية وعدد صفحاتها.

ب- مستواها العلمي ومدى مطابقتها للمخطط المعتمد

ج- صلاحيتها للمناقشة

6- إنشاء ملف أكاديمي (إلكتروني / ورقي) لكل للطالب/ة ممن يشرفون عليهم أو يرشدونهم، يحتوي على الوثائق المتعلقة ببحث للطالب/ة، والتي يزوده بها القسم..

7- التنسيق لتحديد موعد المناقشات العلمية مع المناقشين الداخليين والخارجيين

المشرف المساعد:

1- يعد المشرف المساعد المرجع الرئيس للطالب في الجوانب المحددة من قبل مجلس القسم.

2- عند اختلاف رأي المشرف الرئيس والمشرف المساعد به مسألة ضمن

تخصص المشرف المساعد فيأخذ الطالب برأي المشرف المساعد

3- . تنطبق أحكام الإشراف المعتمدة عليها على المشرف المساعد ما لم ينص على خلاف ذلك

4- يعامل المشرف المساعد معاملة المشرف الرئيس في احتساب ساعات الإشراف على الرسائل العلمية

الإشراف البديل:

1- يستمر عضو هيئة التدريس في الإشراف حال إجازة تفرغه العلمي، ولا يسند إليه إشراف جديد إلا بموافقة

2- يدخل في عدم تمكن المشرف وجوده في الخارج لفصل دراسي أو أكثر

3- إذا تزامن إنهاء الطالب للرسالة العلمية مع انتهاء خدمة المشرف بالجامعة، فيستمر المشرف حتى مناقشة رسالة الطالب متى ما كان ذلك ممكناً

التقرير الدراسي:

يقدم المشرف - في نهاية كل فصل دراسي - تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

1- يكون التقرير الفصلي عن مدى تقدم الطالب في رسالته وفق النموذج المعد من قبل عمادة الدراسات العليا.

2- يجب على المشرف عند وجود خلل جوهري في نتائج الطالب البحثي إخطاره كتابياً مع تزويد القسم العلمي بنسخة من الإخطار لحفظه في ملفه.

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا

1- يقدم المشرف والمشرف المساعد - إن وجد - التقرير حسب النموذج المعد من عمادة الدراسات العليا، متضمناً العناصر التالية:

أ- عنوان الرسالة وتقسيماتها الإجمالية وعدد صفحاتها.

ب- مستواها العلمي ومدى مطابقتها للمخطط المعتمد.

ج- صلاحيتها للمناقشة.

2- تنتهي مدة الإشراف على الرسالة بتقديم المشرف تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم وبعد مناقشتها.

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

1- يعد الطالب غير جاد في دراسته في إحدى الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

أ- إذا حرم الطالب فيما نسبته 50% أو أكثر من عدد المقررات الدراسية للفصل الدراسي الواحد.

- ب- إذا انقطع الطالب عن التواصل مع مرشده أو مشرفه فصلاً كاملاً دون عذر مقبول.
- ج- إذا لم يتناسب إنجازاه مع المدة التي أمضاها وفق تقرير المشرف أو المرشد العلمي ما لم يكن هناك عذر مقبول.
- 2- يتولى رئيس القسم العلمي المختص إنذار الطالب بخطاب سري بناء على تقرير من المرشد أو المشرف العلمي، ويحفظ التقرير في ملف الطالب، وتزود عمادة الدراسات العليا بنسخة منه.
- 3- إذا لم يتلاف الطالب أسباب الإنذار بعد إنذاره مرتين في فصلين دراسيين، فتعرض حالته على مجلس القسم، فإن أوصى مجلس القسم بإلغاء القيد فترفع التوصية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

تشكيل لجان المناقشة

تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.

- 1- يشترط لتكوين لجنة المناقشة ما يلي:
- أ. صلاحية الرسالة للمناقشة بناء على تقرير المشرف.
- ب. اجتياز طالب الماجستير والدكتوراه لكافة المقررات والاختبار الشامل (إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك).
- 2- يوصي مجلس الكلية المختص بناء على توصية مجلس القسم بتكوين لجان المناقشة، وترفع إلى مجلس عمادة الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ جلسة مجلس الكلية، وفق النماذج المعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا.
- 3- يجب أن تتضمن التوصية بتكوين لجنة المناقشة عضواً احتياطياً لرسالة الماجستير، وعضوين احتياطيين أحدهما داخلي والآخر خارجي لرسالة الدكتوراه.

- 4- يجب الحصول على موافقة مبدئية من المرشح لعضوية لجنة المناقشة قبل التوصية بعضويته في اللجنة.
- 5- بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تكوين لجنة المناقشة، تسلم الرسالة عن طريق الكلية إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- 6- يقدم عضو لجنة المناقشة إلى رئيس القسم تقريراً عن الرسالة وينص فيه على صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدمها، على ألا تزيد مدة فحص الرسالة من قبل عضو لجنة المناقشة عن شهر لرسالة الماجستير وشهرين لرسالة الدكتوراه من تاريخ تسلمها، ويحق للقسم في حال تأخر المناقشة عن المدة القصوى التوصية بنقل المناقشة إلى العضو الاحتياطي.
- 7- يجب ألا تتجاوز المدة ما بين قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بتكوين لجنة المناقشة للطالب وعقد المناقشة أربعة أشهر كحد أقصى.
- 8- إذا تقرر عدم صلاحية الرسالة للمناقشة وعدم قبولها للتعديل بالإجماع فيلغى قيد الطالب، فإن لم يتحقق الإجماع فيحال الأمر إلى مجلس القسم لاتخاذ ما يراه مناسباً بشرط أن يكون تقرير عدم صلاحية الرسالة بالأغلبية.
- 9- يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة الرسالة المعتمد من عمادة الدراسات العليا، ويعتمده من رئيس القسم والكلية، ويعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.
- 10- في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة (بعد إفادته بصلاحية الرسالة) فيعوض بالعضو الاحتياطي بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية، ولا تتم المناقشة إلا بعد تقديم العضو الاحتياطي تقريراً عن الرسالة ينص فيه على صلاحية الرسالة.
- 11- يصدر حكم اللجان مباشرة بعد المناقشة.

لجان مناقشة رسائل الماجستير:

- 1- أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررّاً لها.
- 2- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
- 3- أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
- 4- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- 5- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
- 6- لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة درجة مستقلة بمن فيهم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد).
- 7- يجب عند ترشيح أحد الأساتذة المساعدين أن ينص على عبارة " تنطبق عليه الشروط في الخطابات والنماذج المطلوبة.
- 8- لا تنطبق أحكام هذه المادة على مناقشة المشروع البحثي والبحث التكميلي، ويقيم المشروع البحثي من المشرف دون الحاجة إلى مناقشته من قبل لجنة.
- 9- لا يصح بدء المناقشة في غياب أحد الأعضاء، وفي حال حدوث ذلك يُحدد موعد جديد للمناقشة.

لجان مناقشة رسائل الدكتوراه:

- 1- أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا تقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررّاً لها.
 - 2- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين.
 - 3- أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
 - 4- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
 - 5- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل
- لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة درجة مستقلة بمن فيهم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد).

- يعامل عضو هيئة التدريس المتقاعد من الجامعة على النحو الآتي:
 - أ- من تقاعد وتعاقدت الجامعة معه يعد مناقشاً داخلياً.
 - ب- من تقاعد ولم تتعاقد الجامعة معه يعد مناقشاً خارجياً.
- لا يصح بدء المناقشة في غياب أحد الأعضاء، وفي حال حدوث ذلك يُحدد موعد جديد للمناقشة.
- في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو انتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، يقترح القسم بديلاً عنه ويوافق عليه مجلس الكلية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.
- تحدد الفترة الطويلة بشأن وجود المشرف في مهمة خارج البلاد لفصل دراسي أو أكثر.
- يجوز في الحالات التي يقدرها مجلس القسم إجراء المناقشة عن بعد باستخدام الأنظمة التقنية المعتمدة في الجامعة.
- تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:
 - 1- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
 - 3- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوز أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

3- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

4- عدم قبول الرسالة.

ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

- يقرر مجلس الجامعة بناءً على توصية لجنة المناقشة المدة الكافية لإجراء التعديلات في حال الحاجة إلى الاستثناء لمدة أكثر من ثلاثة أشهر، بناءً على ما يرفعه عميد الدراسات العليا.

- تكون إعادة مناقشة الرسالة لمرة واحدة فقط.
- تحسب الدرجة بمتوسط الدرجات الممنوحة من الأعضاء على ألا تقل عن (٧٠) في حال التوصية بقبول الرسالة ومنح الدرجة.

- لا يعد إعلان نتيجة المناقشة منحةً للدرجة، ولا يعد الخطأ في إعلانها ملزماً.
- إذا انخفض معدل الطالب التراكمي بعد مناقشة الرسالة عن (3.75) فيمنح فرصة إضافية لرفع معدله إذا لم يسبق منحه هذه الفرصة من قبل..

- يرفع رئيس القسم المختص توصية المجلس وتقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

- يرفع تقرير المناقشة مع توصية مجلس القسم لمنح الدرجة.
- يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

- بعد تأييد عميد الكلية لتوصية مجلس القسم لمنح الدرجة.

أحكام عامة

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا بناءً على اقتراح مجلس عمادة الدراسات العليا، على أن ترفع نتائج التقويم لمجلس الجامعة.

- 1- يقوم كل برنامج وفق معايير التقويم المعتمدة في الجامعة مرة كل خمس سنوات، على ألا تتجاوز مدة تقويم أي برنامج ثلاثة أشهر.
- 2- يشكل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لجنة لتقويم برامج كل قسم علمي، بتوصية من مجلس عمادة الدراسات العليا، على ألا تقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس المختصين بدرجة لا تقل عن أستاذ مشارك، على أن يكون واحد من أعضائها على الأقل من خارج القسم، وتعامل معاملة اللجان الدائمة في الجامعة.
- 3- تعد كل لجنة تقريراً شاملاً ومفصلاً يرفع إلى مجلس عمادة الدراسات العليا، على أن يتضمن الآتي:
 - أ- أهداف البرنامج ومدى ملاءمتها لاحتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.
 - ب- تحديد مستوى جودة البرنامج.
 - ج- تحديد نقاط القوة والضعف في البرنامج.
 - د- تحديد مدى تنفيذ البرنامج وفقاً للتوصيف المعتمد عند إنشاء البرنامج.
 - هـ- التوصيات والمقترحات حيال تطوير البرنامج، أو استمراره، أو التوسع فيه، أو إلغائه.
- 4- يرسل مجلس عمادة الدراسات العليا نسخة من التقرير إلى القسم المختص لإبداء ملاحظاته خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
- 6- يدرس مجلس عمادة الدراسات العليا تقرير اللجنة ومرئيات القسم المختص حوله.

- 7- ترفع توصية مجلس عمادة الدراسات العليا حيال البرنامج إلى مجلس الجامعة بعد مصادقة رئيس الجامعة عليها.
- 8- يقدم رئيس القسم إلى كل من عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن سير الدراسات العليا فيه.
- 9- يكون تقرير سير الدراسات العليا وفق النموذج المعتمد في الجامعة
- 10- ما لم يرد فيه نص خاص في هذا الدليل يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في المملكة.
- 11- إذا اختلفت توصية مجلس الكلية عن توصية مجلس القسم فيعاد الموضوع مع بيان ما استند إليه مجلس الكلية في توصيته إلى مجلس القسم لإعادة النظر فيه وفقاً لرأي مجلس الكلية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول رأي مجلس الكلية إلى رئيس القسم العلمي، فإن أصر مجلس القسم على رأيه فيرفع مجلس الكلية التوصية التي يراها إلى عمادة الدراسات العليا مع الإشارة إلى توصية مجلس القسم ومبررات كلا المجلسين وأرقام الجلسات التي عرض فيها الموضوع وتواريخها، والنص على موافقة صاحب الصلاحية على محضر الجلسة.
- 12- لمجالس الجامعات وضع القواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية لسير الدراسات العليا بها بما لا يتعارض مع أحكام هذا الدليل.
- 13- لمجلس الجامعة حق تفسير القواعد التنفيذية المصاحبة لهذا الدليل وتعديل ما يحتاج منها إلى تعديل.
- 14- يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

طلب فرصة إضافية

الطالب

رفع الطلب للقسم
بعد استيفاء
الشروط، خلال
المدة الزمنية
المحددة في
التقويم الجامعي
للطلبة الدراسات
العليا.

• **المرفقات:** نموذج
طلب فرصه إضافية
رقم (....) والسجل
الأكاديمي للطلاب.

القسم والكلية

الرفع بتوصية
مجلسي القسم
والكلية لمجلس
عمادة الدراسات
العليا

عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على
مجلس عمادة
الدراسات العليا
والرفع بالتوصية
لمجلس الجامعة.
يجب أن يصل الطلب
مكتملاً إلى عمادة
الدراسات العليا.

أمين مجلس الجامعة

إبلاغ عمادة
الدراسات العليا
بقرار مجلس
الجامعة.

مدير إدارة عمادة الدراسات العليا

إبلاغ القسم بقرار
مجلس الجامعة

إجراءات رفع طلب تأجيل القبول

الطالب

رفع الطلب للقسم
استيفاء الشروط، قبل بدء
الدراسة في البرنامج
بخمسة عشر يوماً على
الأقل.

المرفقات: نموذج التأجيل
رقم (....) وإشعار القبول.

القسم والكلية

الرفع بتوصية مجلسي
القسم والكلية لمجلس
عمادة الدراسات العليا

عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على مجلس عمادة
الدراسات العليا للموافقة أو
رفض.
يجب أن يصل الطلب مكتملاً
إلى عمادة الدراسات العليا في
موعد أقصاه نهاية الأسبوع
الثالث من بدء الدراسة.
لا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد
موافقة عمادة الدراسات العليا.

مدير إدارة عمادة الدراسات العليا

إبلاغ القسم بقرار مجلس
عمادة الدراسات العليا



إجراءات رفع طلب حذف مقررات الفصل الدراسي





الإرشاد والإشراف العلمي

لجنة الدراسات العليا

يتم إسناد الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين قبل نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي.

القسم والكلية

يتم رفع الطلب من قبل المشرف العملي إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم. يرفع طلب تسجيل الموضوع لمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.

المرفقات: نموذج تسجيل مخطط رقم (...), السجل الأكاديمي للطلبة، نسخة من المخطط

عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة أو الرفض.

مدير إدارة عمادة الدراسات العليا

إبلاغ القسم بقرار مجلس عمادة الدراسات العليا



إجراءات طلب تأجيل الدراسة





طلب طي القيد

الطالب

رفع الطلب للقسم
مرفقاً به قرار طي
القيد وما يثبت أن
ذلك بسبب ظروف
قهرية.

المرفقات: نموذج
طلب إعادة القيد
رقم (....) والسجل
الأكاديمي للطالب،
قرار طي القيد

القسم والكلية

الرفع بتوصية
مجلسي القسم
والكلية لمجلس
عمادة الدراسات
العليا

عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على
مجلس عمادة
الدراسات العليا
والرفع بالتوصية
لمجلس الجامعة.

يجب أن يصل الطلب
مكتملاً إلى عمادة
الدراسات العليا.

أمين مجلس الجامعة

إبلاغ عمادة الدراسات
العليا بقرار مجلس
الجامعة.

مدير إدارة عمادة الدراسات العليا

إبلاغ القسم بقرار
مجلس الجامعة

طلب إعادة القيد

الطالب

رفع الطلب للقسم بعد
استيفاء الشروط.
المرفقات: نموذج طلب
فرصه إضافية رقم (...).
والسجل الأكاديمي
للطالب.

القسم والكلية

الرفع بتوصية مجلسي
القسم والكلية لمجلس
عمادة الدراسات العليا

عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على مجلس
عمادة الدراسات العليا
للموافقة أو الرفض.

مدير إدارة عمادة الدراسات العليا

إبلاغ القسم بقرار مجلس
الجامعة
ويُبلغ الطالب بالقرار من
قبل رئيس القسم العلمي

طلب تسجيل موضوع رسالة

رئيس لجنة
الدراسات العليا

رفع طلب
تسجيل موضوع
رسالة الطالب
بعد موافقة
اللجنة.
مرفقات: نموذج
تسجيل موضوع
رقم (...)
إلكترونيًا + نموذج
اعتماد المخطط +
السجل الأكاديمي
للطالب + نسخة
إلكترونية من
المخطط.

رئيس القسم
العلمي

عرض الطلب
على مجلس
القسم، وإحالة
التوصية إلى
مجلس الكلية

عميد الكلية

عرض توصية
مجلس القسم
على مجلس
الكلية بعد
تدقيقها وإحالة
توصية مجلس
القسم والكلية
إلى مجلس
عمادة الدراسات
العليا

عميد الدراسات
العليا

عرض توصية
مجلس القسم
والكلية إلى
مجلس عمادة
الدراسات العليا،
والرد على الكلية
بقرار مجلس
عمادة الدراسات
العليا.

مدير إدارة عمادة
الدراسات العليا

إبلاغ القسم
العلمي بقرار
مجلس عمادة
الدراسات العليا.

رئيس القسم
العلمي

• إبلاغ القسم
العلمي والطالب
بقرار مجلس
عمادة الدراسات
العليا

طلب فحص رسالة علمية

المشرف العلمي

رفع خطاب طلب
فحص الرسالة
العلمية موجه لرئيس
لجنة الدراسات العليا
بالقسم العلمي.
المرفقات: صورة من
قرار تسجيل الموضوع
الصادر من عمادة
الدراسات العليا +
نسختين إلكترونية
(.pdf + word)

رئيس لجنة الدراسات العليا

فحص الرسالة
العلمية، وإحالة
الطلب لرئيس
القسم..

رئيس القسم العلمي

إحالة خطاب
طلب فحص
الرسالة
العلمية لعميد
الكلية.

عميد الكلية

رفع طلب
فحص الرسالة
العلمية لرئيس
لجنة فحص
الرسائل العلمية
بعد تدقيقه..

عميد الدراسات العليا

فحص الرسالة
العلمية، والرد
على الكلية
بقرار لجنة فحص
الرسائل
العلمية.

مدير إدارة عمادة الدراسات العليا

إبلاغ القسم
العلمي بقرار
لجنة فحص
الرسائل العلمية.
إبلاغ المشرف
العلمي بقرار
لجنة فحص
الرسائل العلمية،
من قبل رئيس
القسم العلمي



طلب اعتماد نتيجة

المشرف العلمي

رفع طلب اعتماد نتيجة المناقشة
ومنح الدرجة بعد إجازة المناقشة
واكتمال المتطلبات والشروط لمجلس
القسم العلمي.

***المرفقات:** نموذج منح الدرجة + السجل
الأكاديمي بعد إضافة جميع الدرجات +
صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة +
صورة من جوار السفر

رئيس القسم العلمي

عرض الطلب
على مجلس
القسم، وإحالة
التوصية إلى
مجلس الكلية

عميد الكلية

عرض توصية مجلس
القسم على مجلس
الكلية بعد تدقيقها،
 وإحالة توصية مجلس
القسم والكلية إلى
مجلس عمادة
الدراسات العليا

عميد الدراسات العليا

فحص الطلب والتأكد
من اكتمال
الإجراءات، ومن ثم
اعتماد نتيجة الطلب
ومنحة الدرجة



طلب إخلاء طرف

الطالب

- تعبئة نموذج إخلاء الطرف، واستكمال التوقيعات من الجهات المختصة، وهي:-
- عمادة شؤون المكتبات * عمادة البحث العلمي
- مكتبة الملك فهد الوطني * جهة الدراسة

عميد الدراسات العليا

الموافقة على تسليم الوثيقة

المشفوعات	
طلب فرصة إضافية	
1	مستخلص مجلس القسم يذكر فيه سبب طلب الفرصة الإضافية
2	تعبئة نموذج طلب فرصة إضافية (نموذج رقم....)
3	تعبئة نموذج التقرير الفصلي عن سير الدراسي لطالب الدراسات العليا (تقرير المشرف أو المرشد)، (نموذج رقم.....)
4	تعبئة نموذج (متابعة تأجيل وحذف) من قبل القسم
التحويل	
طلب التحويل من قسم إلى آخر	
1	مستخلص مجلس القسم
2	تعبئة نموذج طلب التحويل من قسم إلى آخر (نموذج رقم....)
طلب التحويل من الدراسة الصباحية إلى المسائية والعكس	
3	مستخلص مجلس القسم
4	تعبئة نموذج طلب التحويل من الدراسة الصباحية إلى المسائية والعكس.
طي القيد	
1	مستخلص مجلس القسم يذكر فيه سبب طي القيد
2	تعبئة نموذج طي القيد وإلغاؤه (نموذج رقم.....)
3	صورة من السجل الأكاديمي.

إعادة القيد	
1	مستخلص مجلس القسم.
2	تعبئة نموذج إعادة قيد (نموذج رقم...)
3	صورة من السجل الأكاديمي.
طلب تشكيل لجنة لمناقشة رسالة علمية	
1	مستخلص مجلس القسم
2	تعبئة نموذج تكوين لجنة مناقشة (نموذج رقم..)
3	تعبئة نموذج إفادة باكمال رسالة علمية
4	خطاب إفادة لجنة الاطلاع على الرسائل العلمية بعدم الاختصاص
5	صورة لغللاف البحث مع مستخلص الدراسة
6	نسخة من السجل الأكاديمي
طلب تسجيل مخطط وموضوع رسالة علمية	
1	مستخلص مجلس القسم
2	تعبئة نموذج طلب تسجيل موضوع رسالة علمية (نموذج رقم...)
3	نموذج تعديل ملحوظات لجنة الدراسات العليا بالقسم مكتمل التوقعات (نموذج اعتماد خطة بحث)
4	CD نسخة من البحث مغلفة + نسخة على
5	نسخة من السجل الأكاديمي
طلب نقل الإشراف على رسالة علمية من دكتور إلى آخر	
1	مستخلص مجلس القسم.
2	خطاب اعتذار المشرف موضحاً فيه أسباب الاعتذار.



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies
جامعة حفر الباطن University of Hafr Al Batin

للتواصل مع عمادة الدراسات العليا

0137206851	رقم هاتف العمادة	
Dgs@uhb.edu.sa	بريد إلكتروني العمادة العام:	
Dgsadmission@uhb.edu.sa	بريد إلكتروني العمادة للقبول والتسجيل:	
Dgsbillings@uhb.edu.sa	بريد إلكتروني العمادة للشؤون المالية:	