

# دليل الإرشاد الأكاديمي لطالبات الدراسات العليا

إعداد

لجنة الدراسات العليا بقسم الطفولة المبكرة



## فائمة المحتويات

٢	مقدمة
٣	المرشد العلمي:
٣	ضوابط عملية الارشاد العلمي:
٣	واجبات ومهام المرشد العلمي:
٥	طلب التقدم على ( تأجيل الدراسة - الاعتذار والحذف).
٧	نماذج وإجراءات طلبات التسجيل
٨	نماذج وخطوات مناقشة الرسائل العلمية
٩	واجبات المشرف على الرسائل الجامعية
١٠	نموذج وإجراءات طلب تكوين لجنة مناقشة
١١	نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة
١١	نماذج وإجراءات التعهد المشترك
١٢	نماذج وإجراءات خاصة بالطالبات
١٣	نموذج وإجراءات طلب امتحان بديل
١٣	نموذج وإجراءات طلب رصد تقدير (ل) لغير مكتمل
١٤	نموذج وإجراءات طلب إعادة قيد
١٥	نموذج وإجراءات طلب فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي
١٥	نموذج وإجراءات طلب منح فرصة إضافية لإنهاء المدة النظامية
١٥	طلب معادلة مقررات دراسية سبق للطالب اجتيازها في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو خارجها
١٦	نموذج وإجراءات طلب تحويل من داخل الجامعة
١٦	إجراءات طلب تحويل من خارج الجامعة
١٧	آلية التقييم
١٧	نموذج تقرير دراسي لطالب موفد
١٨	نموذج التقرير الفصلي للمشرف عن مدى تقدم الطالب في دراسته
١٨	نموذج طلب استرداد المقابل المالي لبرامج الدراسات العليا الاعتيادية
١٩	ضوابط مقرر المشروع البحثي
١٩	المقررات التكميلية
٢٠	إصدارات وأدلة الدراسات العليا

## مقدمة

عزيزتي طالبة الدراسات العليا:

هنيئاً لك وصولك لهذه المرحلة الرفيعة من التعلّم، ونرجو من الله العليّ القدير التوفيق لك في رحلتك القادمة في طلب العلم، الذي سيرفعك بإذن الله درجاتٍ في الدنيا والآخرة، وأن يجعله علماً نافعاً للمسلمين.

على أعتاب مرحلةٍ مهمةٍ كهذه، صمّمنا لك هذا الدليل الإرشادي حتى تبدأ رحلتك الأكاديمية بكل يسر، وليكون مرجعاً يساعدك في الإجابة على الاستفسارات الأولية، والإجراءات الإدارية المتعلقة بهذه المرحلة. كما يتضمن الدليل على النماذج الأساسية لتسهيل الإجراءات الإدارية اللازمة لبعض المتطلبات والخدمات، وغيرها من أساسياتٍ ليكون مرجعاً مُعيناً لك.

لذا نأمل الاحتفاظ بهذا الدليل والاستعانة به وبما ورد فيه خلال دراستك، ونرحب باستفساراتكم وملاحظاتكم ومقترحاتكم لتطوير عملية الارشاد الأكاديمي.

لجنة الدراسات العليا بقسم الطفولة المبكرة

## الإرشاد الأكاديمي والعلمي

يكون لكل طالب دراسات عليا من بداية التحاقه بالبرنامج -مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم / البرنامج لا تقل رتبته عن أستاذ مساعد، يتولى إرشاد وتوجيه الطلبة ودعمهم أكاديمياً للحد من تعثرهم الدراسي، ويتولى منسق الدراسات العليا بالقسم تحديد المرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع رئيس القسم / البرنامج، وتتولى العمادة متابعة ذلك.

### المرشد العلمي\*:

١- هو عضو هيئة التدريس من الأساتذة أو الأساتذة المشاركين أو الأساتذة المساعدين الذي تم تعيينه من القسم مع بدء قبول الطالب.

٢- تستمر فترة الإرشاد الأكاديمي على الطالب حتى إقرار الخطة البحثية.

\*المرشد الأكاديمي تمت الإشارة اليه بمصطلح " المرشد العلمي " وفقا لما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية- القواعد التنفيذية للدراسات العليا، وعليه سوف يتم الالتزام بمصطلح " المرشد العلمي " في وصف عملية الإرشاد لطلبة الدراسات العليا.

### ضوابط عملية الإرشاد العلمي:

- يعين القسم مرشد علمي برتبة أستاذ مساعد فأعلى في تخصص الطالب مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته، ويستمر دوره حتى يسجل الطالب مقرر إعداد خطة بحث لينتقل الإرشاد لدى أستاذ المقرر.
- يمكن تخفيض العبء التدريسي لكل مرشد علمي لديه عدد خمسة طلاب أو أقل ساعة واحدة، ولكل مرشد علمي لديه أكثر من خمسة طلاب بساعتين (سوف تضاف ساعة للجدول التدريسي).
- لا مانع من أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على مشروع بحث الطالب مستقبلاً، إذا كانت خطة البحث في مجال التخصص.

### واجبات ومهام المرشد العلمي:

- ١- التأكد من تسجيل الطالبات لكافة مقررات المستوى مع بداية كل فصل دراسي.
- ٢- التواصل الدائم مع الطالب والاستماع لمشاكله ومساعدته على حل هذه المشاكل.
- ٣- التعريف بحقوق وواجبات طالبات الدراسات العليا وفقا لللائحة الدراسات العليا.
- ٤- تقديم المشورة في الحالات التي يواجه فيها الطالب صعوبات في بداية دراسته.
- ٥- تقديم المشورة في حال رغبة الطالبة بـ (التأجيل/ الاعتذار/ الانسحاب/ حذف أحد مقررات المستوى).
- ٦- رفع تقارير فصلية عن الوضع الأكاديمي للطالب عبر بوابة الاشراف والإرشاد.
- ٧- حصر الحالات الطلابية المرتبطة باسمه وهي متعثرة.
- ٨- التواصل مع لجنة الدراسات العليا بالقسم فيما يخص الحالات المتعلقة بالشؤون الطلابية.

---

## إجراءات الحركات الأكاديمية

---

## حفظ القبول

يجوز للمرشح حفظ قبوله بمقابل مالي قبل إصدار الرقم الجامعي بما لا يتجاوز عاماً دراسياً واحداً بموافقة منسق الدراسات العليا بالقسم ورئيس القسم، وفق الجدول الزمني الذي تحدده العمادة وفق ضوابط يضعها مجلس الدراسات العليا.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/601>

## طلب التقدم على (تأجيل الدراسة - الاعتذار والحذف)

١-الأصل في طلب (تأجيل الدراسة - الاعتذار عن فصل دراسي) تقديم الطلب في البوابة الإلكترونية كالتالي: طريقة التقديم بطلب (تأجيل الدراسة - الاعتذار (الحذف) عن طريق البوابة الإلكترونية.

٢- يتم اعتماد طلبات تأجيل الدراسة بموافقة رئيس القسم بناءً على توصية منسق الدراسات العليا بالقسم وموافقة عميد الكلية وفق الضوابط التالية:

- يتم اعتماد طلبات تأجيل الدراسة وفق الجدول الزمني الذي تحدده العمادة.  
-ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل والاعتذار ثلاثة فصول دراسية.  
-لا تحتسب فصول التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.  
٣- يتم اعتماد طلبات الاعتذار عن دراسة مقرر أو أكثر أو جميع مقررات الفصل الدراسي بموافقة رئيس القسم بناءً على توصية منسق الدراسات العليا بالقسم وموافقة عميد الكلية وفق الضوابط التالية:

- يتم اعتماد طلبات تأجيل الدراسة وفق الجدول الزمني الذي تحدده العمادة.  
-ألا يكون هذا الفصل ضمن الفرص الإضافية أو فرص رفع المعدل التراكمي.  
-ألا يتجاوز مجموع مدة الاعتذار ثلاثة فصول دراسية.  
-لا تحتسب فصول الاعتذار ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.  
-لا يحق للطلاب الاعتذار عن مقرر أو أكثر من المقررات التكميلية.  
-يحق للطالب التقدم بطلب الاعتذار عن مقرر أو أكثر خلال الفصل الدراسي بشرط ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المعتمدة المسجلة للطالب بعد الاعتذار عن ثلاث وحدات دراسية، وعن ست وحدات دراسية لطالب المنحة.  
-ألا تتجاوز عدد مرات الاعتذار "عن مقرر أو أكثر" عن مرتين كحد أقصى خلال المرحلة الدراسية.  
-في حال الاعتذار عن مقرر أو أكثر لا يلزم القسم الأكاديمي بتقديم المقرر في الفصل الذي يليه.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1620>

---

نماذج وإجراءات طلبات التسجيل

(تسجيل المقررات - تسجيل مقرر إعداد خطة بحث)

---

## نماذج وإجراءات طلبات التسجيل

١- الأصل في التسجيل تقديم الطلب في البوابة الإلكترونية كالتالي: دليل التسجيل الإلكتروني (إضافة وحذف المقررات)

٢- في حال تعذر التسجيل في البوابة الإلكترونية يتم تعبئة أحد النماذج التالية:

\*نموذج طلب تسجيل مقررات دراسية

\*نموذج طلب تسجيل مقرر إعداد خطة بحث

في حال تعذر التسجيل في البوابة الإلكترونية لوجود عوائق تقنية وبعد التنسيق المسبق مع عمادة الدراسات العليا يتم تعبئة النموذج المخصص ومراجعة القسم للتسجيل وفي حال تعذر على القسم التسجيل يتم توجيه الطلب للكلية ثم عمادة الدراسات العليا وبما لا يتجاوز نهاية الاسبوع الأول من بداية الدراسة.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1572>

---

## نماذج وخطوات مناقشة الرسائل العلمية

---

## واجبات المشرف على الرسائل الجامعية

- ١-الإمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالأشراف على طالب الدراسات العليا.
- ٢-التأكد من أن المشروع البحثي المقدم من الطالب يتميز بالجودة العلمية والأصالة والابتكار وله علاقة بدراسة الطالب وب تخصص المشرف.
- ٣-تحديد وقت كاف ومحدد لقاء الطالب وفق مواعيد منتظمة معروفة لدى لجنة الدراسات العليا بالقسم (لا يقل عن مرة واحدة كل ٣ اسابيع)، والعمل وفق تقارير مكتوبة توضح مدى تقدم الطالب في خطة بحثه والمشكلات التي تعوقه.
- ٤-قراءة المشرف لما يكتبه الطالب بدقة وقبل الاجتماعات المحددة ويجب تقديم النقد بطريقة بناءة وداعمة.
- ٥-رفع تقارير فصلية عن عمل الطالب لعمادة الدراسات العليا.
- ٦-تقديم الدعم المعنوي للطالب وتوجيهه وإرشاده للتقديم على موارد الدعم المالي للبحث الداخلية والخارجية والتنسيق مع القسم في ذلك.
- ٧-متابعة أداء الطالب والتشديد على التزامه بأخلاقيات البحث العلمي، وضوابط السلامة والأمن والبعد عن الأساليب الغير الأخلاقية في البحث العلمي ومراعاة حقوق الملكية الفكرية للآخرين.
- ٨-مراجعة الرسالة قبل إجازتها وتقديم طلب تكوين لجنة المناقشة.
- ٩-يقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها طلباً لرئيس القسم لتشكيل لجنة مناقشة الرسالة وبحسب الإجراءات التي تحددها عمادة الدراسات العليا.
- ١٠-توقيع الطالب والمشرف على نموذج تعهد عند طلب تشكيل لجنة مناقشة.
- ١١-يحرص المشرف ألا تزيد المدة بين صدور موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة الحكم وموعد المناقشة على أربعة أشهر دون حساب الإجازات الرسمية ضمن هذه المدة.
- ١٢-متابعة استكمال الطالب التعديلات المطلوبة بعد مناقشة الرسالة - إن وجدت في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
- ١٣- يجوز للمشرف المساهمة في تعريف المجتمع الداخلي والخارجي بمخرجات الطالب البحثية بالمشاركة ببحثه في الأنشطة والحلقات العلمية والمؤتمرات وتعريف الطالب بشبكات التوظيف المعنية.

## نموذج وإجراءات طلب تكوين لجنة مناقشة

يشترط لتكوين لجنة المناقشة اجتياز الطالب لكافة المقررات الدراسية. وأن يكون غالبية أعضاء اللجنة من القسم المختص الذي ينتمي إليه الطالب.

يتقدم المشرف على الرسالة بإنهاء الإجراءات المرتبطة بذلك مع القسم والتوقيع على نموذج تعهد عند طلب تشكيل لجنة مناقشة ثم رفع الطلب في البوابة الإلكترونية على الرابط أدناه:

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1596>

في حال تعذر على المشرف رفع الطلب في البوابة الإلكترونية يتم مراجعة القسم لاستكمال بقية الإجراءات.

في حال التوصية بالموافقة أو عدمها من مجلسي القسم والكلية يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

يُشترط في تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجستير ما يأتي:

١- أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.

٢- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد إن وجد أغلبية بينهم.

٣- أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.

٤- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين على الأقل.

٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

ألا يكون هناك نشر علمي مشترك بين المناقش والطالب خلال فترة دراسته بمرحلة الماجستير، ويستثنى من ذلك المشرف والمشرف المساعد (إن وجد).

### الإجراء المتبع

توصية مجلس القسم - توصية مجلس الكلية - نموذج طلب تشكيل لجنة مناقشة - مبرات عدم رفع الطلب في البوابة الإلكترونية - ارفاق رسالة الطالب - ارفاق موافقة اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعة في حال الوضع العام للطالب مفصول أكاديمياً أو منقطع.

## نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة

ترسل نسخة من النموذج لعمادة الدراسات العليا.

[https://graduatestudies.ksu.edu.sa/sites/graduatestudies.ksu.edu.sa/files/imce\\_images/nmwdhj\\_thdyd\\_mwd\\_mnqsh\\_rsl.pdf](https://graduatestudies.ksu.edu.sa/sites/graduatestudies.ksu.edu.sa/files/imce_images/nmwdhj_thdyd_mwd_mnqsh_rsl.pdf)

## نماذج وإجراءات التعهد المشترك

على طالب الدراسات العليا بعد اجتياز ٥٠٪ على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً التقدم بمشروع الرسالة إن وجد للقسم وفي حال التوصية بالموافقة وإنهاء كافة الإجراءات المرتبطة بذلك، التقدم برفع الطلب في البوابة الإلكترونية على الرابط التالي:

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1584>

في حال تعذر على الطالب رفع الطلب في البوابة الإلكترونية يتم مراجعة القسم لاستكمال بقية الإجراءات.

في حال التوصية بالموافقة أو عدمها من مجلسي القسم والكلية يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

### الإجراء المتبع:

توصية مجلس القسم – توصيه مجلس الكلية على اقرار خطة البحث وتعيين المشرف على الرسالة.

ارفاق خطة البحث.

ارفاق نموذج التعهد المشترك.

مبررات عدم رفع الطلب في البوابة الإلكترونية.

ارفاق موافقة مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على طلب تمديد المدة النظامية في حال كان الوضع العام للطالب مفصول أكاديمياً تجاوز المدة النظامية

تنويه يرفق نموذج التعهد المشترك في الطلبات (الإلكترونية – الورقية)

---

## نماذج وإجراءات خاصة بالطالبات

---

### نموذج وإجراءات طلب امتحان بديل

في حال موافقة مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على طلب امتحان بديل يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا. بعد إجراء الامتحان يتم تعبئة أصل النتيجة وفق نموذج طلب تعديل النتيجة المتاح في موقع عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة التدقيق على رصد (بد) في النظام الأكاديمي للمقرر المطلوب وقبل توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

توصية مجلس القسم - توصية مجلس الكلية - نموذج امتحان بديل - ارفاق المبررات

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1590>

### نموذج وإجراءات طلب رصد تقدير (ل) لغير مكتمل

في حال موافقة مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على طلب رصد تقدير (ل) لغير مكتمل يتم توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا، بعد إجراء الامتحان يتم تعبئة أصل النتيجة وفق نموذج طلب تعديل النتيجة المتاح في موقع عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة التدقيق على رصد (ل) في النظام الأكاديمي للمقرر المطلوب وقبل توجيه الطلب لعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

توصية مجلس القسم - توصية مجلس الكلية - نموذج طلب رصد تقدير (ل)

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1593>

## نموذج وإجراءات طلب إعادة قيد

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- ١- الطالب الذي مضى على طي قيده ثلاثة أعوام دراسية أو أقل ولم يسجل الرسالة يعيد دراسة بعض المقررات -إن دعت الحاجة- التي يحددها له مجلس القسم ويوافق عليها مجلس الكلية وتحسب الوحدات التي درسها بعد استئنافه الدراسة ضمن معدله التراكمي، كما تحسب المدة التي قضاها في الدراسة قبل طي قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.
- ٢- لا يحق إعادة قيد الطالب الذي مضى على طي قيده أكثر من ثلاثة أعوام دراسية، وكان في مرحلة دراسة المقررات.
- ٣- يتم إعادة قيد الطالب الذي سبق وأن سجل الرسالة تمهيداً لمناقشتها بناءً على التالي:
- ٤- ألا تتجاوز فترة طي القيد أكثر من خمسة أعوام دراسية.
- ٥- توصية مجلسي القسم والكلية.
- ٦- إرفاق نسخة مكتملة من الرسالة.
- ٧- اعتماد تشكيل لجنة المناقشة.
- ٨- أن يقوم الطالب بسداد المقابل المالي المحدد لذلك.
- ٩- يتم مناقشة الرسالة وإنهاء إجراءات التخرج بعد تسجيل الرسالة في الفصل الدراسي الذي يتم فيه إعادة القيد.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1599>

## نموذج وإجراءات طلب فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي / لانتهااء المدة النظامية

- ١- يجوز منح الطالب فرصة إضافية واحدة لا تزيد عن فصلين دراسين بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية مشفوعة بدراسة تفصيلية من قبل منسق الدراسات العليا بالقسم عن المقررات الدراسية المتبقية، ومدى إمكانية رفع المعدل التراكمي للطالب.
- ٢- يتم تعبئة [نموذج طلب فرصة استثنائية لرفع المعدل التراكمي](#) من طالب الدراسات العليا وتقديم الطلب للقسم للنظر في الطلب.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1896>

## طلب معادلة مقررات دراسية سبق للطالب اجتيازها في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو خارجها

يشترط لقبول طلب معادلة المقررات الدراسية ما يلي:

- ١- لا يتم معادلة المقررات الدراسية التي سبق للطالب اجتيازها ضمن مقررات درجة علمية حصل عليها في مرحلة الدراسات العليا.
- ٢- يجوز اعفاء الطالب من مقرر دراسي درسه قبل التحاقه بالبرنامج، على أن يستبدل بالمقرر المراد الاعفاء منه مقرر آخر معتمد ضمن الخطط الدراسية في برامج الدراسات العليا ومكافئ له في الوحدات التدريسية ويحتسب له في المعدل التراكمي.
- ٣- يجب ألا تقل نسبة التطابق في توصيف المقرر المراد معادلته عن ٧٠٪ من توصيف المقرر في البرنامج
- ٤- ألا تقل الوحدات الدراسية المعتمدة للمقرر المراد معادلته عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر في البرنامج وتقدر لا يقل عن (جيد جداً).
- ٥- ألا تتجاوز نسبة هذه الوحدات الدراسية المعتمدة عن ٣٠٪ من إجمالي وحدات الخطة الدراسية للبرنامج
- ٦- ألا تتجاوز مدة دراسة المقررات المطلوب معادلتها عن ثلاثة أعوام من تاريخ اجتياز المقرر.
- ٧- يحتسب فصل دراسي ضمن المدة النظامية لكل ٩ وحدات دراسية يتم معادلتها.
- ٨- عدم احتساب المقررات الدراسية التي يتم معادلتها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي إذا كان المقرر المراد معادلته من خارج الجامعة.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1882>

## نموذج وإجراءات طلب تحويل من داخل الجامعة

- ١- يجوز تحويل الطالب من برنامج إلى آخر داخل الجامعة، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، وفقاً للشروط والضوابط التالية:
- ٢- يتم تعبئة نموذج طلب تحويل من داخل الجامعة من طالب الدراسات العليا وتقديم الطلب للقسم للنظر في الطلب.
- ٣- شروط القبول للبرنامج المحول إليه وأي شروط أخرى يراها القسم.
- ٤- إنجاز الطالب ما لا يقل عن (٩) وحدات دراسية معتمدة في برنامجه المحول منه
- ٥- ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (٣,٧٥) من (٥).
- ٦- أن يحدد منسق الدراسات العليا بالقسم المقررات التي يمكن معادلتها عند طلب التحويل.
- ٧- أن يكون التحويل من برنامج إلى آخر مرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/3336>

## إجراءات طلب تحويل من خارج الجامعة

- ١- يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتثبيت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب مع مراعاة أن تحقق طلبات التحويل إلى الجامعة ما يلي:
- ٢- يتم تعبئة نموذج طلب تحويل من خارج الجامعة من طالب الدراسات العليا وتقديم الطلب للقسم للنظر في الطلب.
- الشروط العامة لقبول بالجامعة.
- استيفاء شروط القبول في القسم المراد التحويل إليه. وأي شروط أخرى يراها القسم.
- ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (٣,٧٥) من (٥) أو ما يعادله
- أنجاز الطالب ما لا يقل عن (٩) وحدات دراسية معتمدة من برنامجه في جامعته المحول منها.
- أن يحدد منسق الدراسات العليا بالقسم المقررات التي يمكن معادلتها عند طلب التحويل.
- أن يكون نظام الدراسة في الجامعة المحول منها مشابهاً لنظام الدراسة في البرنامج المحول إليه في جامعة الملك سعود

## آلية التقييم

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا، ورصد التقديرات وفقاً لللائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية للمرحلة الجامعية، فيما عدا الآتي:

- ١- لا يُعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع) على الأقل.
- ٢- اجتياز الطالب المقرر التكميلي بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع)، فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس الكلية ما يراه حيا لها بناءً على توصية مجلس القسم.

## نموذج تقرير دراسي لطالب موفد

تعبئة النموذج من قبل الطالبة والمشرفة (تقييم المشرف للطالب)

[DGSE\\_SAU@KSU.EDU.SA](mailto:DGSE_SAU@KSU.EDU.SA)

ويجتم من عمادة الدراسات العليا (يرسل النموذج على هذا البريد الإلكتروني لخطمه)

الطالبة يمكنها الحصول على الافادة عن طريق تعبئة النموذج الخاص والذي يمكن الحصول عليه عن طريق موقع عمادة الدراسات العليا عبر الخطوات التالية:

- ١-الدخول على الموقع الرسمي لعمادة الدراسات العليا في جامعة الملك سعود
- ٢-اختيار نماذج وإجراءات العمادة في أعلى الصفحة
- ٣-الذهاب الى وحدة الشؤون الطلابية
- ٤-اختيار نموذج تقرير دراسي لطالب موفد
- ٥-تعبئة النموذج وارسال الطلب بواسطة البريد الإلكتروني الجامعي للطالبة الى البريد الإلكتروني الموحد للدراسات العليا.

[https://graduatestudies.ksu.edu.sa/sites/graduatestudies.ksu.edu.sa/files/imce\\_images/nmwdhj\\_tqryr\\_drsv\\_ltlb\\_mwfd.pdf](https://graduatestudies.ksu.edu.sa/sites/graduatestudies.ksu.edu.sa/files/imce_images/nmwdhj_tqryr_drsv_ltlb_mwfd.pdf)

## نموذج التقرير الفصلي للمشرف عن مدى تقدم الطالب في دراسته

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.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1617>

## نموذج طلب استرداد المقابل المالي لبرامج الدراسات العليا الاعتيادية

### سياسة استرداد المقابل المالي:

يتم استرداد المقابل المالي وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد كما يلي :

١- يسترد المقابل المالي قبل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة.

٢- يسترد ٧٠٪ من المقابل المالي في حال الاعتذار أو الانسحاب بعد نهاية الأسبوع الثاني وحتى نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي.

٣- لا يسترد المقابل المالي بعد نهاية الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي.

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/599>

## ضوابط مقرر المشروع البحثي

يجب مراعاة التالي عند تسجيل الطالب للمقرر:

- ١- إذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر للمرة الأولى يرصد له التقدير (م) ويعاد تسجيله لاحقاً.
- ٢- في حال لم يكمل الطالب متطلبات المقرر في الفصل الذي يليه يرصد له التقدير (ل) لإكمال متطلبات المقرر دون إعادة تسجيله مرة أخرى.
- ٣- إذا لم يكمل الطالب متطلبات المقرر في هذه الحالة يرصد له التقدير (هـ)
- ٤- تطبق الفقرات أعلاه بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية وتبلغ العمادة لاستكمال الإجراءات النظامية.

## المقررات التكميلية

للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة، أو تجاوز اختبار نواتج تعلم متصلة بها، ليصبح الطالب مؤهلاً للالتحاق بالبرنامج، مع مراعاة التالي:

- ١- ألا يزيد عدد المقررات التكميلية عن خمسة مقررات.
- ٢- ألا يتم التسجيل في البرنامج إلا بعد اجتياز جميع المقررات التكميلية بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع) في كل مقرر.
- ٣- ألا تحسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة، ولا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي.

---

## إصدارات وأدلة الدراسات العليا

---

إصدارات وأدلة الدراسات العليا

<a href="https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/586">https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/586</a>	الإصدارات والأدلة
<a href="https://drive.google.com/file/d/1z2ssq-tli7J7exGiCwI6odbyNHTXYSUJ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1z2ssq-tli7J7exGiCwI6odbyNHTXYSUJ/view?usp=sharing</a>	دليل الأمانة العلمية لطالبات قسم الطفولة المبكرة
<a href="https://sa.ksu.edu.sa/ar/node/3074">https://sa.ksu.edu.sa/ar/node/3074</a>	مركز الارشاد والوجيه (الارشاد الأكاديمي - المهني - النفسي) - عمادة شؤون الطلاب
<a href="#">S_disciplinerules.pdf.pdf</a>	قواعد السلوك والانضباط الطلابي
<a href="https://vrea.ksu.edu.sa/sites/vrea.ksu.edu.sa/files/imce_images/wthyq_hqwq_wltzmt_ltlb_ljmy.pdf">https://vrea.ksu.edu.sa/sites/vrea.ksu.edu.sa/files/imce_images/wthyq_hqwq_wltzmt_ltlb_ljmy.pdf</a>	وثيقة حقوق والالتزامات الطالب الجامعي