

# الدليل الإجرائي للمعاملات الإدارية

## بقسم المناهج وطرق التدريس



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة الموضوعات



## القسم الأول: مدخل إلى الدليل الإجرائي للمعاملات الإدارية:

الصفحة	الموضوع	٥
٩	مقدمة	١
١٠	نبذة عن كلية التربية	٢
١١	نبذة عن قسم المناهج وطرق التدريس : الرؤية - الرسالة - أهداف القسم - البرامج التعليمية التي يُقدمها القسم - رؤساء القسم - الإداريون في القسم -	٣

## القسم الثاني: المعاملات الإدارية وإجراءاتها:

### أولاً: شؤون أعضاء هيئة التدريس

نوع الإجراء	الصفحة
١	١٧ طلب ترقية عضو هيئة تدريس إلى أستاذ مشارك / أستاذ.
٢	١٧ طلب عضو هيئة تدريس تفرغ علمي.
٣	١٨ تقديم عضو هيئة تدريس تقرير التفرغ العلمي.
٤	١٨ خطاب رفع تسديد سلفة التفرغ العلمي.
٥	١٨ طلب تجديد خدمة أعضاء هيئة التدريس السعوديين (قبل التقاعد).
٦	١٩ طلب الاستعانة / تجديد الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس السعوديين (بعد التقاعد).
٧	١٩ طلب جهات خارج الجامعة عضو هيئة تدريس كمستشار غير متفرغ (في القطاع الحكومي والأهلي).
٨	٢٠ طلب جهات خارج الجامعة عضو هيئة تدريس كمستشار متفرغ أو إعارة (في القطاع الحكومي والأهلي)
٩	٢٠ طلب جهات خارج الجامعة عضو هيئة تدريس كمتعاون.
١٠	٢٠ طلب عضو هيئة تدريس صرف بدل الساعات الزائدة عن النصاب.
١١	٢١ التقديم على مكافأة جائزة التميز.
١٢	٢١ طلب صرف مكافأة عضوية لجنة الاختبار الشامل.
١٣	٢١ طلب مشاركة عضو هيئة التدريس كمناقش خارجي (خارج الجامعة).
١٤	٢٢ خطاب طلب مشاركة مناقش خارجي (من خارج الجامعة).
١٥	٢٢ تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
١٦	٢٣ رفع العباء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
١٧	٢٣ طلب عضو هيئة التدريس حضور مؤتمر علمي.
١٨	٢٣ رفع تقرير حضور مؤتمر علمي.
١٩	٢٤ طلب حضور ورشة أو دورة تدريبية خارجية.
٢٠	٢٤ رفع تقرير حضور ورشة أو دورة تدريبية.
٢١	٢٤ طلب القيام باتصال علمي مع جهة خارج الجامعة.
٢٢	٢٥ طلب منح إجازة عادية/ اضطرارية لأعضاء هيئة التدريس.
٢٣	٢٥ طلب إخلاء طرف لعضو هيئة التدريس.

## ثانياً: شؤون طلاب وطالبات الدراسات العليا

الصفحة	نوع الإجراء	م
٢٧	طلب تأجيل قبول.	١
٢٧	طلب تأجيل دراسة.	٢
٢٨	طلب تسجيل مقررات.	٣
٢٩	طلب معالجة تعثر تسجيل المقررات.	٤
٢٩	طلب السماح بتسجيل مقررات تكميلية مع برنامج الدراسات العليا.	٥
٢٩	طلب حذف مقرر دراسي بعد انتهاء فترة الحذف.	٦
٣٠	طلب اعتذار عن فصل دراسي "الحذف".	٧
٣١	طلب معادلة مقررات دراسات عليا (للمقررات التي يقدمها القسم فقط)	٨
٣١	طلب معالجة التعارض في جداول الاختبارات النهائية.	٩
٣١	طلب إعادة تصحيح اختبار/ اعتراض على تقدير.	١٠
٣٢	طلب اختبار بديل.	١١
٣٢	طلب منح فرصة لرفع المعدل التراكمي.	١٢
٣٢	طلب الجلوس للاختبار الشامل (طلاب الدكتوراه) أو الاعتذار عنه لفصل دراسي.	١٣
٣٣	رفع نتيجة الاختبار الشامل.	١٤
٣٣	طلب تحديد مرشد / مشرف علمي.	١٥
٣٣	طلب تعيين مشرف بديل.	١٦
٣٤	إقرار الخطط البحثية (ماجستير / دكتوراه).	١٧
٣٦	طلب تحكيم أداة بحثية.	١٨
٣٦	طلب تطبيق أداة بحثية في الميدان.	١٩
٣٧	طلب تشكيل لجنة مناقشة (ماجستير/ دكتوراه).	٢٠
٣٧	طلب مناقشة رسالة علمية (ماجستير / دكتوراه).	٢١
٣٨	رفع تقرير مناقشة رسالة علمية (ماجستير/ دكتوراه).	٢٢
٣٩	طلب تمديد مدة اضافية / استثنائية.	٢٣
٣٩	طلب إعادة قيد.	٢٤

## ثانياً: شؤون طلاب وطالبات الدراسات العليا

٤.	طلب توصية (عربي-إنجليزي).	٢٥
٤.	طلب توجيه طالب لزيارة مدرسة لتطبيق مهام مقرر.	٢٦
٤.	توجيه طالب تربية ميدانية لمدرسة.	٢٧
٤	طلب إفادة للطلاب (جدول دراسي، تمديد التفرغ، ...الخ)	٢٨
٤	طلب مشاركة طالب/ طالبة دراسات عليا في مؤتمر علمي.	٢٩
٤	طلب الاستعانة بطلاب المنح المتميزة وصرف مستحقاتهم.	٣٠
٤٢	طلب تحويل طالب دراسات عليا من خارج الجامعة.	٣١

## ثالثاً: شؤون المعيدين والمحاضرين والمبعدين

الصفحة	نوع الإجراء	٥
٤٤	طلب تعين (معيد / محاضر) في القسم.	١
٤٤	طلب الابتعاث لدراسة (لغة / ماجستير / دكتوراه) في الخارج.	٢
٤٥	طلب تمديد الابتعاث للدراسة (لغة / ماجستير / دكتوراه) في الخارج.	٣
٤٥	طلب مبتعث تغيير جامعة.	٤
٤٦	طلب مبتعث القيام برحلة علمية.	٥
٤٦	طلب مبتعث ترقية بعثة علمية (لغة الى ماجستير، ماجستير الى دكتوراه)	٦
٤٧	طلب ترقية (معيد / محاضر) إلى رتبة أستاذ مساعد.	٧
٤٧	طلب (معيدة / محاضرة) الدراسة داخل المملكة.	٨
٤٨	طلب محاضرة دراسة الدكتوراه عن طريق الاشراف الخارجي المشترك.	٩

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على خير خلق الله أجمعين؛  
نبينا محمد وعلى آله وصاحبته والتابعين، وبعد:

يسر قسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية أن يضع بين أيديكم هذا الدليل الإجرائي للمعاملات الإدارية والذي يحوي خطوات سير المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب في القسم، والمستهدف من الدليل الذي بين أيدينا هم جميع منسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس والموظفين وطلاب الدراسات العليا.

ويسرني أن أشكر كل من ساهم في إخراج هذا الدليل بصورةه الحالية، وأخص بالشكر الأستاذ علي بن طاهر اليافعي، لجهده المكثف في تصميم وجمع محتوى الدليل وإخراجه بالصورة الحالية. وختاماً أمل أن يكون هذا الدليل مفيداً في معرفة إجراءات العمل الإداري داخل القسم. ونسأل الله عز وجل التوفيق والسداد ..

د. سعيد بن محمد الشمراني

أُنشئت كلية التربية بمقتضى اتفاقية وقعتها وزارة التربية والتعليم مع برنامج الأمم المتحدة للتنمية، وقد قامت الوزارة بتنفيذ هذا المشروع بالاشتراك مع المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو)، وبذلك بدأت الكلية عملها في العام الدراسي ١٣٨٦/١٤٧٦هـ (١٩٦٧/١٩٧٦).

وفي تاريخ ٨/٥/١٤٨٧هـ، صدر المرسوم الملكي الكريم رقم ٩/٢، بالموافقة على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٧٠٣/٤/٩١٤٨٧هـ، الموافق ١٦/٧/١٩٦٧هـ، بالنظام المعدل لجامعة الملك سعود. وبمقتضى المادة رقم (٣) من هذا النظام المعدل انضمت كلية التربية إلى جامعة الملك سعود.

تعمل كلية التربية وفق متطلبات المجتمع وظروفه واحتياجاته التربوية على تحقيق أهداف عدة، يأتي في مقدمتها إعداد مربين على مستوى عال، مؤهلين للعمل في مجالات التعليم. كما أن الكلية تعمل على أن تكون بمثابة مركز للبحوث التربوية، يسهم في إيجاد الحلول المناسبة لمشكلات التعليم المختلفة في المملكة باتباع أساليب البحث العلمي، إضافةً لذلك تعمل الكلية بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم على رفع المستوى العلمي والتربوي للمعلمين الحاليين في مراحل التعليم المختلفة، ولمديري المدارس والمسؤولين عن الإدارات التعليمية، وذلك عن طريق تنظيم وعقد الدورات التدريبية المناسبة لكل مستوى من المستويات المذكورة. كما تقوم الكلية بتنفيذ برامج تهدف إلى تطوير طرق التدريس وتحسينها في مراحل التعليم، ونشر الوعي التربوي بين المواطنين، عن طريق المحاضرات والندوات، واستخدام الوسائل التعليمية والإعلامية المتوافرة. وللكلية دور ريادي في مجال تنمية التعاون بين المملكة والمؤسسات التربوية في دول العالم الإسلامي والعربي بوجه خاص والدول الأجنبية بوجه عام، وتحرص الكلية على التنسيق المستمر مع وزارة التربية والتعليم في مجال البحث والدراسات التربوية، والتعاون مع جهات أخرى في مجال الخدمات التعليمية.

## قسم المناهج وطرق التدريس

### نبذة عن القسم:

أُنشئ قسم المناهج وطرق التدريس بعد انفصاله عن قسم علم النفس في العام الجامعي ١٤٩٤-١٤٩٥هـ، يقدم لطلاب كلية التربية في مرحلة البكالوريوس مجموعة من المقررات المتعلقة بالمناهج وطرق التدريس، ويتولى الإشراف عليهم وتدريبيهم على التدريس في مرحلة التربية الميدانية.

ثم بدأ القسم في تقديم برامج الماجستير عام ١٤٩٧-١٤٩٨هـ، وذلك بمسارات المناهج وطرق التدريس العامة، ومناهج وطرق تدريس العلوم الشرعية، ومناهج وطرق تدريس اللغة العربية، وفي عام ١٤٨٤-١٤٨٧هـ استحدثت ثلاثة مسارات أخرى، هي: مناهج وطرق تدريس المواد الاجتماعية، ومناهج وطرق تدريس العلوم، ومناهج وطرق تدريس الرياضيات، وفي عام ١٤٢٤-١٤٢٥هـ تم اعتماد فتح مسار الماجستير لمناهج وطرق تدريس التربية الفنية.

كما تم اعتماد برامج دكتوراه الفلسفة في التربية (المناهج وطرق التدريس) عام ١٤١٨-١٤١٩هـ، في مسار المناهج وطرق التدريس العامة، ومسار مناهج وطرق تدريس المواد الاجتماعية، ومسار مناهج وطرق تدريس العلوم، وببدأ القسم في تقديم برامج الدكتوراه في مسار المناهج وطرق التدريس العامة عام ١٤٢٦-١٤٢٧هـ، وفي مسار مناهج وطرق تدريس العلوم عام ١٤٢٤-١٤٢٥هـ، وتم اعتماد برنامج الدكتوراه في مسار مناهج وطرق تدريس الرياضيات عام ١٤٣٤-١٤٣٥هـ، وببدأ القسم في تقديم هذا البرنامج عام ١٤٣٦-١٤٣٧هـ.

### الرؤية:

التميز والريادة التربوية في إعداد وتأهيل المعلمين، والمخصصين في مجال المناهج وطرق التدريس، لمواكبة الاحتياجات العصرية والمستقبلية لمجتمع المعرفة.

## الرسالة:

إعداد معلمين ومختصين في مجال المناهج وطرق التدريس قادرين على اتخاذ القرارات الفاعلة، ومواجهة التحديات التربوية على المستويين المحلي والعالمي لأداء دورهم الفعال في بناء مجتمعهم، ويتحقق ذلك بتقديم برامج تربوية متوازنة أكاديمياً وميدانياً لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.

## أهداف القسم:

يسعى القسم إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. تعميق المفاهيم الإسلامية من خلال تضمينها في مقررات المناهج وطرق التدريس.
٢. إعداد الكوادر المؤهلة في مجالات التدريس وتطوير المناهج والبرامج التعليمية وفقاً لمعايير الجودة العالمية القائمة على دعائم المعرفة المتطرفة.
٣. تعريف الطلاب بأسس المناهج وأساليب تدریسها وإجراءات تقويمها.
٤. إكساب الطلاب المعلومات والمهارات المرتبطة بالمناهج وطرق التدريس.
٥. القيام بالبحوث والدراسات التربوية في مجال المناهج وطرق التدريس في تخصصات القسم المختلفة والعمل على نشرها محلياً وعالمياً.
٦. تقديم الاستشارات المتخصصة في مجال المناهج وطرق التدريس وتحقيق الشراكة بين القسم والمؤسسات التربوية لخدمة المجتمع.

## البرامج التعليمية التي يُقدمها القسم:

يقدم قسم المناهج وطرق التدريس البرامج التالية:

◀ **البكالوريوس:** إعداد المعلمين في التخصصات المختلفة.

◀ **الماجستير:** برنامج ماجستير الآداب في التربية (المناهج وطرق التدريس) في التخصصات التالية:

١. المناهج وطرق التدريس العامة.
٢. مناهج وطرق تدريس العلوم الشرعية.
٣. مناهج وطرق تدريس اللغة العربية.
٤. مناهج وطرق تدريس العلوم.

- .٥. مناهج وطرق تدريس الرياضيات.
- .٦. مناهج وطرق تدريس الحاسب الآلي.
- .٧. مناهج وطرق تدريس الاجتماعيات.
- .٨. مناهج وطرق تدريس التربية البدنية.
- .٩. مناهج وطرق تدريس التربية الفنية.
- .١٠. تعليم اللغة الإنجليزية للناطقين بغيرها.

**الدكتوراه:** برنامج دكتوراه الفلسفة في التربية (المناهج وطرق التدريس) في التخصصات التالية:

- .١. المناهج وطرق التدريس العامة.
- .٢. مناهج وطرق تدريس العلوم.
- .٣. تعليم الرياضيات.
- .٤. مناهج وطرق تدريس المواد الاجتماعية.

## رؤساء قسم المناهج وطرق التدريس:

تناوب على رئاسة القسم - منذ إنشائه - مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، ويوضح الجدول التالي أسماءهم وفترات توليهم رئاسة القسم.

رئيـس القـسم	الفـترة	ت
د. محمد قدري لطفي	١٤٣٩هـ - ١٤٣٩هـ	١
د. حامد محمد الأفندى	١٤٣٩هـ - ١٤٤٠هـ	٢
د. سالم بن سلطان القرناس	١٤٤٠هـ - ١٤٤١هـ	٣
أ.د. عبد الله بن عبد الرحمن المقوشي	١٤٤٠هـ - ١٤٤٣هـ	٤
د. سليمان بن محمد الجبر	١٤٤٣هـ - ١٤٤٤هـ	٥
د. محمد بن علي الملق	١٤٤٤هـ - ١٤٤٥هـ	٦
أ.د. راشد بن حمد الكثيري	١٤٤٥هـ - ١٤٤٨هـ	٧
أ.د. محمد بن عبد الرحمن الديحان	١٤٤٨هـ - ١٤٤٩هـ	٨
أ.د. راشد بن حمد الكثيري	١٤٤٩هـ - ١٤٤٩هـ	٩
أ.د. محمد بن عبد الرحمن الديحان	١٤٤٩هـ - ١٤٥١هـ	١٠
د. صالح سليمان الحديثي	١٤٥١هـ - ١٤٥٢هـ	١١

رئيـس القـسم	الفـترة	ت
أ.د. عبد العزيز بن راشد النجادي	١٤٢٦ - ١٤٢٧ هـ	١٢
أ.د. محمد بن عبد الرحمن الديجان	١٤٢٣ - ١٤٢٤ هـ	١٣
د. طلال بن محمد المعجل	١٤٢٧ - ١٤٢٩ هـ	١٤
د. أحمد بن حسين الفقيه	١٤٢٩ - ١٤٣٧ هـ	١٥
أ.د. عبدالله بن ظافر الشهري	١٤٣١ - ١٤٣٩ هـ	١٦
د. ناصر بن عبدالله المسعري	١٤٣١ - ١٤٣٩ هـ	١٦
د. محمد بن مفلح الدوسري	١٤٣٣ - ١٤٣١ هـ	١٧
أ.د. يوسف بن عبد الرحمن الشميمري	١٤٣٥ - ١٤٣٣ هـ	١٨
د. سعيد بن محمد الشمراني	١٤٣٧ - ١٤٣٥ هـ	١٩
أ.د. راشد بن حسين العبد الكريم	١٤٣٧ هـ	٢٠

## الإداريون في القسم: أولاً: الإداريون في القسم الرجالـي ومهامـهم:

الاسم	رقم الهاتف	المهام
أ. أحمد بن عبد الله الحكـمي	٩٩٧١٥	- الشؤون الإدارية في القسم. - أمين سر القسم. - سكرتير مجلس القسم. - صياغة وتحرير الخطابات الصادرة من القسم. - استلام البريد الورقي والإلكتروني للقسم.
أ. زاهر بن عبد العزيز بوحلـقة	٧٤٦١١	- سكرتير لجنة الدراسات العليا في القسم. - إجراءات سير خطط الطلاب واعتمادها الكترونياً. - الإعلان عن مناقشة الرسائل وحجز قاعات المناقشة. - استقبال طلاب الدراسات العليا والرد على استفساراتهم.
أ. أحمد بن فهد الحـيدر	٩٧٦٥٣	- الاتصالات الإدارية في القسم (صادر- وارد). - توزيع البريد على صناديق أعضاء هيئة التدريس. - استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
أ. مفلح بن عوض الـبدري	٧٤٣٧٩	- فني محـالـي الحـاسـبـ الآـليـ . - متابـعةـ صـيانـةـ أـجهـزةـ مجلـسـ القـسمـ .

## ثانياً: الإداريات في القسم النسائي ومهامهن:

الاسم	رقم الهاتف	المهام
أ. سهى بنت فيحان العضياني	٥٦٢٦	- سكرتيرة وكيلة القسم. - التقديم السنوي. - مسؤولة البريد السري.
أ. وفاء بنت زيد آل طالب	٥٣٣٤	- سكرتيرة وكيلة القسم. - المسئولة عن سلفة القسم. - المسئولة عن موقع القسم.
أ. نوره بنت ناصر الصالح	٥.٣٣٢	- شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفات.
أ. سلطانة بنت عبدالعزيز آل الشيخ	٥.٣٣٢	- شؤون طالبات الدراسات العليا. - التطوير والجودة.
أ. العنود بنت سعود الهديرس	٥.٤٣.	- الجودة.
أ. الهنوف بنت سعد المعثم	٥.٤٣.	- شؤون طالبات التدريب الميداني. - مكتبة القسم.
أ. سارة بنت إبراهيم ابا حسين	٥٣٢١٩	- المتابعة الأكademية وال ساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس. - سكرتيرة الإرشاد الأكاديمي. - متابعة سير الدراسة للسابعين الأول والثاني. - سكرتيرة التقرير السنوي.
أ. غادة بنت عبدالرحمن الحصيني	٥٣٢١٩	- إعداد جداول البكالوريوس. - إعداد جداول الماجستير والدكتوراه.
أ. سارة بنت عبيد العتيبي	٥.١٧٢	
أ. مزون بنت حماد الحماد	٥.١٧٢	

# أولاً: شؤون أعضاء هيئة التدريس



## ٤. طلب عضو هيئة تدريس ترقية إلى أستاذ مشارك/ أستاذ.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب الترقية الإلكتروني	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب إلى رئيس القسم الكترونياً.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على لجنة المسار التخصصي لكتابية تقرير المسار على أبهاط العضو.	٢
لا يوجد	اللجنة	يتخذ توصية المسار وتحال إلى رئيس القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٤
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٥

## ٥. طلب عضو هيئة تدريس تفرغ علمي.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب التفرغ العلمي الإلكتروني	عضو هيئة التدريس	يقدم الطلب الكترونياً، ويرسل صورة ورقية من الطلب إلى رئيس القسم يتضمن خطته البحثية خلال فترة التفرغ والميزانية التقديرية (السلفة) بحيث لا تزيد الميزانية عن ٣٠ ألف ريال للفصل الواحد.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على مجلس القسم.	٢
لا يوجد	القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية، ثم المجلس العلمي و تستكمل الإجراءات المتبعة.	٣

### ٣. تقديم عضو هيئة تدريس تقرير التفرغ العلمي.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	عضو هيئة التدريس	يقدم التقرير إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض التقرير على مجلس القسم.	٢
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٣

### ٤. خطاب رفع تسديد سلفة التفرغ العلمي .

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	عضو هيئة التدريس	الرفع إلى رئيس القسم طلب تسديد السلفة (الميزانية التي صرفت للتفرغ العلمي ) مع إرفاق الفواتير التي صرفت.	١
لا يوجد	رئيس القسم	رفع الخطاب ومرافقاته من رئيس القسم إلى عميد الكلية.	٢
لا يوجد	عمادة الكلية	رفع المعاملة إلى الادارة المالية لتسديد سلفة التفرغ العلمي.	٣

### ٥. طلب تمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس السعوديين (قبل التقاعد).

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
استماراة طلب التمديد الالكترونية	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب الكترونياً إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	مقرر المسار	توصية من المسار بالحاجة إلى تمديد خدمات عضو هيئة التدريس.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	عرض الطلب على مجلس القسم	٣
لا يوجد	القسم	يتخذ قرار ويرفع إلى مجلس الكلية	٤

## ٦. طلب الاستعانة / تجديد الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس السعوديين (بعد التقاعد).

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
النموذج الإلكتروني للاستعانة بأعضاء هيئة التدريس السعوديين	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب الإلكتروني إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	المسار التخصصي	يحال الطلب إلى المسار التخصصي للافادة عن حاجة المسار لخدمات العضو.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٣
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٤

## ٧. طلب جهات خارج الجامعة عضو هيئة تدريس كمستشار غير متفرغ (في القطاع الحكومي والأهلي).

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	-	وصول الطلب من الجهات خارج الجامعة إلى الجهة المعنية في الجامعة ويحال إلى الكلية.	١
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب ويهيله إلى القسم.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على مجلس القسم.	٣
نموذج مستشار غير متفرغ (ملحق ١)	القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٤

## ٨. طلب جهات خارج الجامعة عضو هيئة تدريس كمستشار متفرغ أو إعارة (في القطاع الحكومي والأهلي).

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
استثمارية عقد استشاري (ملحق ٢)	معهد الملك عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية	وصول الطلب من الجهات خارج الجامعة، ويحيله إلى الجهة المعنية (الكلية).	١
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب ويحيله إلى القسم.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على مجلس القسم.	٣
لا يوجد	القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٤

## ٩. طلب جهات خارج الجامعة عضو هيئة تدريس كمتعاون.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلبات التعاون (ملحق ٣)	-	وصول الطلب من الجهات خارج الجامعة، ويحيله إلى الجهة المعنية (الكلية).	١
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب ويحيله إلى رئيس القسم.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يتخذ قرار رئيس القسم ويرفع إلى الكلية.	٣

## ١٠. طلب عضو هيئة تدريس صرف بدل الساعات الزائدة عن النصاب.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج العباء التدريسي الفصلي (ملحق ٤)	عضو هيئة التدريس	يقدم طلب صرف المستحقات المالية إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض على مجلس القسم.	٢
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار وترفع إلى مجلس الكلية.	٣

## ١٠. التقديم على مكافأة جائزة التميز.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
الطلب الإلكتروني لجائزة التميز	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب الإلكتروني إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	دراسة الطلب من قبل رئيس القسم والرفع به الكترونياً.	٢

## ١١. طلب صرف مكافأة عضوية لجنة الاختبار الشامل.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج صرف مكافأة الاختبار الشامل (ملحق ٥)	سكرتير القسم	تعبئة نموذج يتضمن أسماء وبيانات أعضاء لجنة الاختبار الشامل.	١
لا يوجد	رئيس القسم	اعتماد النموذج من رئيس القسم	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	رفع النموذج المعتمد إلى عميد الدراسات العليا.	٣

## ١٢. مشاركة عضو هيئة التدريس كمناقش خارجي (خارج الجامعة)

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	الكلية	وصول الطلب المحال من الكلية إلى القسم.	١
لا يوجد	مقرر المسار	يتم التأكد من عدم تأثير المشاركة على الأداء الوظيفي والأكاديمي للعضو وترفع التوصية إلى رئيس القسم.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يتخذ قرار ويرفع إلى عمادة الكلية.	٣

#### ٤. خطاب طلب مشاركة مناقش خارجي (من خارج الجامعة)

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	المشرف على الطالب	رفع طلب من المشرف على الطالب الى رئيس القسم يتضمن اسم المناقش الخارجي وسيرته الذاتية وجهة عمله.	١
لا يوجد	القسم	يعد خطاب ويرفع الى عمادة الكلية لمخاطبة الجهة.	٢
لا يوجد	-	في حالة موافقة الجهة على مشاركة المناقش الخارجي يتم استكمال الاجراءات كما ورد في بند طلب تشكيل لجنة المناقشة الوارد في قسم "طلاب الدراسات العليا" من هذا الدليل.	٣

#### ٥. تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نماذج تقييم الأداء (ملحق ٦)	سكرتير القسم	استلام نماذج التقييم من مدير إدارة الكلية	١
نماذج تقييم الأداء	سكرتير القسم	يعتمد على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بطلب حصر الأعمال العلمية والبحثية وفق الجدول المتضمن في نموذج التقييم.	٢
نماذج تقييم الأداء	رئيس القسم	تعبئة النماذج وتقييم الأعضاء من قبل رئيس القسم	٣
نماذج تقييم الأداء	سكرتير القسم	رفع النماذج بعد استكمالها إلى مدير إدارة الكلية	٤
لا يوجد	عضو هيئة التدريس	في حالة الاعتراض على التقييم يرفع عضو هيئة التدريس خطاب الى رئيس القسم يبين فيه اعتراضه على التقييم.	٥
لا يوجد	القسم	يرفع الاعتراض الى إدارة الكلية لاتخاذ اللازم.	٦

## ١٦. رفع العباء التدريسي لعضو هيئة التدريس

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
جدول العباء التدريسي (ملحق ٧+٤)	مقرر لجنة إعداد الجداول في القسم	إعداد العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في القسم وتقديمه إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	إقرار العباء التدريسي في مجلس القسم	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	رفع العباء التدريسي إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والاكاديمية لاعتماده.	٣

## ١٧. طلب حضور مؤتمر علمي

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
النموذج الالكتروني لحضور مؤتمر علمي	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب الالكتروني إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	دراسة الطلب واتخاذ قرار من قبل رئيس القسم (بالتفويض) مع إلهاق القرار بمحضر جلسة القسم.	٢

## ١٨. رفع تقرير حضور مؤتمر علمي

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
النموذج الالكتروني لتقرير حضور مؤتمر علمي	عضو هيئة التدريس	يرفع عضو هيئة التدريس تقرير حضور المؤتمر الكترونياً.	١
نموذج صرف انتداب (ورقي) (ملحق ٨)	عضو هيئة التدريس	يقدم عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم تقرير حضور المؤتمر ورقياً، ويتضمن: تقريراً عن المؤتمر، صورة الجواز، نموذج صرف انتداب، سند رسوم حضور المؤتمر.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	رفع التقرير ومرافقاته إلى عميد الكلية	٣

## ١٩. طلب حضور ورشة أو دورة تدريبية خارجية.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٢٥
النموذج الإلكتروني لحضور ورشة أو دورة تدريبية خارجية	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب الإلكتروني لحضور ورشة أو دورة تدريبية خارجية إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	دراسة الطلب واتخاذ قرار من قبل رئيس القسم (بالتفويض) مع إلهاق القرار بمحضر جلسة القسم.	٢

## ٢٠. رفع تقرير حضور ورشة أو دورة تدريبية خارجية.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٢٦
نموذج صرف انتداب (ورقي) <b>(ملحق ٨)</b>	عضو هيئة التدريس	يرفع عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم تقرير حضور الورشة أو الدورة ورقياً، ويتضمن: تقرير عن الورشة أو الدورة ، صورة الجواز، نموذج صرف انتداب، ايصال رسوم حضور الورشة أو الدورة.	١
لا يوجد	رئيس القسم	رفع التقرير ومرافقته إلى عميد الكلية	٢

## ٢١. طلب القيام باتصال علمي مع جهة خارج الجامعة

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٢٧
لا يوجد	عضو هيئة التدريس	يرفع عضو هيئة التدريس خطاب ورقي إلى رئيس القسم يوضح فيه البحث الذي سيتم العمل عليه في الاتصال العلمي والجهة المتصل بها.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على مجلس القسم.	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	في حالة الموافقة يرفع الطلب إلى مجلس الكلية	٣

## ٢٢. طلب منح إجازة عادية/ اضطرارية لأعضاء هيئة التدريس.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب الإجازة (ملحق ٩)	عضو هيئة التدريس	تعبئة النموذج الخاص بمنح إجازة عادية أو اضطرارية وتقديم الطلب إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يتخذ قرار ويرفع إلى إدارة الكلية لاعتماده.	٢

## ٢٣. طلب إخلاء طرف لعضو هيئة التدريس

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
الطلب الإلكتروني لإخلاء الطرف	عضو هيئة التدريس	وصول الطلب الإلكتروني إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	اعتماد الطلب من قبل رئيس القسم الكترونياً.	٢
لا يوجد	عضو هيئة التدريس	متابعة عضو هيئة التدريس طلبه لدى باقي الجهات المعنوية في الجامعة لإخلاء طرفه منهم.	٣
لا يوجد	عضو هيئة التدريس	طباعة شهادة إخلاء الطرف وتسليمها إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.	٤

ثانياً: شؤون  
طلاب الدراسات العليا



## ا. طلب تأجيل قبول.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج تأجيل قبول (ملحق ا.)	الطالب	يقدم طلب تأجيل القبول عن طريق البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي.	١
نموذج تأجيل قبول	الطالب	في حال عدم التمكن من التقديم عن طريق البوابة الإلكترونية يعبأ النموذج الموجود على موقع عمادة الدراسات العليا أو لدى السكرتارية بالقسم (ورقياً).	٢
لا يوجد	رئيس الوحدة التسجيل بالكلية	يرسل الطلب ورقياً إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .	٣
لا يوجد	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	يرسل الطلب ورقياً إلى رئيس القسم.	٤
لا يوجد	رئيس القسم	يضع رئيس القسم مرأياته ويحال الطلب ورقياً إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.	٥

**ملاحظة:** يجب مراعاة شروط وضوابط التأجيل المنصوص عليها في لائحة عمادة الدراسات العليا.

## ب. طلب تأجيل دراسة.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج تأجيل دراسة (ملحق ا.)	الطالب	يقدم طلب تأجيل الدراسة عن طريق البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي.	١
نموذج تأجيل دراسة	الطالب	في حال عدم التمكن من التقديم عن طريق البوابة الإلكترونية يعبأ النموذج الموجود على موقع عمادة الدراسات العليا أو لدى السكرتارية بالقسم (ورقياً).	٢
لا يوجد	رئيس الوحدة التسجيل بالكلية	يرسل الطلب ورقياً إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .	٣

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	يرسل الطلب ورقياً إلى رئيس القسم.	٤
لا يوجد	رئيس القسم	يضع رئيس القسم مرأياته ويحال الطلب ورقياً إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٥

**ملاحظة:** يجب مراعاة شروط وضوابط التأجيل المنصوص عليها في لائحة عمادة الدراسات العليا.

### ٣. طلب تسجيل مقررات.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	يقوم الطالب بتسجيل المقررات النازلة وفق الخطة الدراسية المدرجة في بوابة النظام الأكاديمي.	١
نموذج تسجيل مقررات (ملحق ٢)	الطالب	إذا تعذر التسجيل عبر بوابة النظام الأكاديمي لأي سبب، يقوم حينها الطالب بتسجيل المقررات من خلال النموذج اليدوي لتسجيل المقررات، ويقوم بتسلیمه للقسم لاعتماده.	٢
لا يوجد	القسم	بعد اعتماد النموذج يسلم لمسجل الكلية لتسجيل المقررات حسب أنظمة ولوائح تسجيل المقررات، ويلزم الطالب متابعة التسجيل.	٣
نموذج معالجة تسجيل المقررات (ملحق ٣)	الطالب	إذا كان الطالب مسجلاً للمقررات وتوجد لديه مشكلة في التسجيل يقوم حينها بتبليغ نموذج معالجة تسجيل المقررات ويتبع نفس الخطوات السابقة.	٤

#### ٤. طلب معالجة تعثر تسجيل المقررات.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج معالجة تسجيل مقررات (ملحق ٢)	الطالب	تحبئنة نموذج معالجة تسجيل وتقديمه إلى القسم لاعتماده	١
لا يوجد	القسم	تسليم نموذج التسجيل لوحدة التسجيل بالكلية.	٢
لا يوجد	رئيس وحدة التسجيل بالكلية	تنفيذ الطلب حسب سعة الشعبية.	٣

#### ٥. طلب السماح بتسجيل مقررات تكميلية مع برنامج الدراسات العليا

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج السماح بتسجيل مقررات تكميلية مع برنامج الدراسات العليا (ملحق ٣)	الطالب	تحبئنة نموذج السماح بتسجيل مقررات تكميلية مع برنامج الدراسات العليا، وتقديمه إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	القسم	تطبق شروط السماح بتسجيل المقررات التكميلية مع برنامج الدراسات العليا، الواردة في اللائحة الموحدة للدراسات العليا.	٢
لا يوجد	القسم	بعد موافقة رئيس القسم يعتمد النموذج من القسم ويرسل إلى إدارة الكلية.	٣

#### ٦. طلب حذف مقرر دراسي بعد انتهاء فترة الحذف.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج حذف مقرر بعد انتهاء فترة الحذف (ملحق ٤)	الطالب	يقدم طلب حذف مقرر دراسي الى رئيس القسم مع توضيح المبررات لذلك.	١

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على مجلس القسم ويُتخذ قرار بشأنه.	٢
لا يوجد	القسم	يرفع الطلب إلى مجلس الكلية.	٣

## ٧. طلب اعتذار عن فصل دراسي "الهدف".

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج اعتذار عن فصل (ملحق ١)	الطالب	يقدم طلب حذف فصل دراسي عن طريق البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي.	١
نموذج اعتذار عن فصل	الطالب	في حال عدم التمكن من التقديم عن طريق البوابة الإلكترونية يعبأ النموذج الموجود على موقع عمادة الدراسات العليا أو لدى السكرتارية بالقسم (ورقياً).	٢
لا يوجد	رئيس الوحدة التسجيلية بالكلية	يرسل الطلب ورقياً إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.	٣
لا يوجد	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	يرسل الطلب ورقياً إلى رئيس القسم.	٤
لا يوجد	رئيس القسم	يضع رئيس القسم مرأياته ويحال الطلب ورقياً إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.	٥

**ملاحظة:** يجب مراعاة شروط وضوابط الهدف المنصوص عليها في لائحة عمادة الدراسات

العليا.

## ٨. طلب معادلة مقرر / مقررات دراسات عليا (للمقررات التي يقدمها القسم فقط).

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
استماراة معادلة مقررات (ملحق ١٥)	الطالب	يقدم طلب معادلة مقرر / مقررات إلى رئيس القسم مع إرفاق توصيف المقررات (محتمدة) والسجل الأكاديمي (الأصل).	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على لجنة المقررات في القسم.	٢
لا يوجد	اللجنة	تقوم اللجنة بإجراء معادلة المقرر / المقررات.	٣
لا يوجد	سكرتير القسم	تُعرض توصية اللجنة عن المعادلة على رئيس القسم.	٤
لا يوجد	سكرتير القسم	يتخذ قرار وترفع إلى وكيل الكلية للشؤون الأكademie.	٥

## ٩. معالجة التعارض في جداول الاختبارات النهائية.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	يقدم الطالب طلب إلى رئيس القسم يوضح فيه التعارض ويطلب معالجته.	١
لا يوجد	القسم	يُكتب خطاب من القسم بطلب معالجة التعارض ويوجه إلى وكيل الكلية.	٢
لا يوجد	الطالب	يتتابع الطالب مع وحدة التسجيل بالكلية لمعالجة التعارض.	٣

## ١٠. طلب إعادة تصحيح اختبار / اعتراض على تقدير.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	يقدم الطالب خطاب إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يؤخذ رأي أستاذ المقرر (يمكن تجاوز هذا البند في بعض الحالات).	٢
لا يوجد	رئيس القسم	تكون لجنة للمراجعة والتصحیح.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يصدر قرار من رئيس القسم بناء على توصية اللجنة.	٤
لا يوجد	سكرتير القسم	يرفع قرار رئيس القسم إلى الكلية.	٥

## ١٠. طلب اختبار بديل .

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	يقدم طلب امتحان بديل إلى رئيس القسم مع ارفاق المبررات.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على اللجنة المختصة في القسم.	٢
لا يوجد	اللجنة	تضع اللجنة مرئياتها.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض المرئيات على مجلس القسم.	٤
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية	٥

## ١١. طلب منح فرصة لرفع المعدل التراكمي

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج طلب منح فرصة لرفع المعدل (ملحق ١٦)	الطالب	يعبعى النموذج من قبل الطالب والمشرف ثم يقدم إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	سكرتير لجنة الدراسات العليا	يعرض الطلب على لجنة الدراسات العليا في القسم	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	في حالة موافقة لجنة الدراسات العليا ترفع التوصية إلى مجلس القسم.	٣
لا يوجد	سكرتير القسم	يرفع قرار مجلس القسم إلى الكلية.	٤

## ١٢. طلب الجلوس للاختبار الشامل ( طلاب الدكتوراه).

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج طلب الجلوس للاختبار الشامل (ملحق ١٧)	الطالب	تعبيئة نموذج طلب الجلوس للاختبار الشامل ( موجود على موقع عمادة الدراسات العليا أو لدى سكرتارية القسم).	١
نموذج طلب الجلوس للاختبار الشامل	الطالب	تقديم النموذج مع إرفاق السجل الأكاديمي إلى رئيس القسم خلال فترة الإعلان عن موعد التقديم.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يحال الطلب إلى مقرر لجنة الاختبار الشامل في المسار التخصصي الذي ينتمي إليه الطالب.	٣
لا يوجد	مقرر لجنة الاختبار الشامل	تُحدّد لجنة الاختبار الشامل تاريخ ووقت الاختبار ويسعّر الطالب بذلك.	٤

#### ٤. رفع نتيجة الاختبار الشامل

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد نموذج نتيجة الاختبار الشامل (ملحق ١٨)	مقرر لجنة الاختبار الشامل	تسليم مقرر لجنة الاختبار الشامل النتيجة إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	سكرتير لجنة الدراسات العليا	تعبئة نموذج نتيجة الاختبار الشامل لكل طالب.	٢
	سكرتير القسم	رفع النتائج بخطاب إلى عميد الكلية.	٣

#### ٥. طلب تحديد مرشد / مشرف علمي

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب تحديد مرشد / مشرف علمي (ملحق ١٩)	الطالب	يعبعى النموذج الخاص بتحديد مرشد / مشرف علمي من الطالب ويسلم إلى سكرتير لجنة الدراسات العليا بالقسم.	١
لا يوجد	سكرتير لجنة الدراسات العليا	عرض النموذج على لجنة الدراسات العليا بالقسم.	٢
لا يوجد	لجنة الدراسات العليا	اختيار المشرف من بين الأسماء المقترحة والرفع به لأخذ الموافقة.	٣
لا يوجد	الطالب	يراجع الطالب سكرتير لجنة الدراسات العليا بعد أسبوع (على الأقل) من تاريخ تقديم الطلب.	٤

#### ٦. طلب تعيين مشرف بديل.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	المشرف على الطالب	يقدم الطلب إلى رئيس القسم مع ذكر المبررات.	١

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	
لا يوجد	رئيس القسم	يؤخذ رأي المشرف السابق (يمكن تجاوز هذا البند في بعض الحالات).	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على لجنة الدراسات العليا في القسم.	٣
لا يوجد	لجنة الدراسات العليا	تضع اللجنة مرئياتها.	٤
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض مرئيات اللجنة على مجلس القسم.	٥
لا يوجد	القسم	يتخذ قرار ويحال الى مجلس الكلية.	٦

## ٧. إقرار الخطط البحثية داخل القسم (ماجستير / دكتوراه)

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	الرقم
نموذج مبدئي للخطة البحثية (ملحق ٢٠)	المرشد الأكاديمي	اختيار الموضوع: يقدم الطالب الفكرة البحثية للمرشد الأكاديمي، وبعد حصوله على إذن المشرف الأكاديمي فإن على الطالب الحصول على الموافقة على فكرته البحثية من عضوين من المسار على الأقل.	١
لا يوجد	المرشد الأكاديمي	كتابة الخطة: يكتب الطالب الخطة بإشراف المرشد الأكاديمي مكتملة الخطوات حسب دليل الكلية.	٢
لا يوجد	مقرر المسار أو مسؤول الدراسات العليا بالمسار (يحدد مسؤول بقرار من المسار)	العرض على المسار: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ترفع الخطة إلكترونياً بعد اكتمالها على نظام مجالس عن طريق سكرتير الدراسات العليا بالقسم (يخصص مجموعة خاصة لكل مسار)، لمناقشتها حضورياً لجميع أعضاء المسار التخصصي.</li> <li>- لا يقل عدد الحضور لمناقشة الخطة عن ثلاثة أعضاء هيئة التدريس بما فيهم المشرف على الطالب.</li> <li>- يمنح الإشراف على المجموعة في نظام مجالس لمقرر المسار وسكرتير الدراسات العليا.</li> </ul>	٣

## ١٧. إقرار الخطط البحثية داخل القسم (ماجستير / دكتوراه)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعقد حلقة نقاش مفتوحة الحضور ومعلنة (سمينار) الزامية لخطط مرحلة الدكتوراه واختيارية لخطط مرحلة الماجستير (حسب رؤية المسار)، ويمكن أن تكون حلقة النقاش بدليلاً عن اجتماع المسار بشأن الخطة، على أن يحضر حلقة النقاش ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل من المسار بما فيهم المرشد الأكاديمي للطالب.</li> <li>- ترفع الخطة ورقياً بعد اكتمالها إلى لجنة الدراسات العليا عن طريق مقرر المسار أو مسؤول الدراسات العليا في المسار بقرار إجازتها من المسار، مع إرفاق نموذج التعديل على الخطة وفق الملاحظات التي قدمت في اجتماع المسار أو حلقة النقاش.</li> </ul>	
استماره تسليم الخطة + النموذج المبدئي للخطة  (ملحق ٢٤+٢٥)	مقرر لجنة الدراسات العليا	<p>العرض على لجنة الدراسات العليا:</p> <p>تنظر اللجنة في الخطة مع مراعاة التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من مطابقة الخطة لدليل الكلية.</li> <li>- ضبط التداخل بين التخصصات وما يتطلبه ذلك من تحديد مشرف مساعد من داخل القسم أو خارجه ( عند الحاجة).</li> <li>- مراجعة بنية الخطة ومحفوتها وتقديم الملاحظات الجوهرية حيالها. (الملاحظات الجوهرية: ملاحظات على مناسبة منهج البحث، وأسئلته، ومدى ارتباطها بمتغيرات البحث، ومناسبة الأساليب الإحصائية....).</li> <li>- ترفع الخطة بعد اكتمالها لمجلس القسم بقرار من لجنة الدراسات العليا مع ارفاق الطالب لنموذج التعديلات التي تمت على الخطة في لجنة المسار وفي لجنة الدراسات العليا.</li> </ul>	٤
لا يوجد	مقرر لجنة الدراسات العليا	<p>العرض على مجلس القسم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يعرض قرار إجازة الخطة من المسار ومن لجنة الدراسات العليا لخطط الماجستير.</li> <li>- تعرض كامل خطط الدكتوراه ونماذج التعديلات عليها مع قرار إجازتها من المسار ومن لجنة الدراسات العليا.</li> </ul>	٥

## ١٨. طلب تحكيم أداة بحثية.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج تحكيم الاستبانة (ملحق ٢٢)	الطالب	تعبئة النموذج الخاص بتحكيم الأداة.	١
لا يوجد	المشرف	توقيع المشرف على النموذج	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	تحكيم الأداة من سكرتير القسم (تحكيم جميع الصفحات)	٣
لا يوجد	رئيس القسم	توقيع نموذج الأداة من رئيس القسم.	٤
لا يوجد	عميد الكلية	توقيع نموذج الأداة من عميد الكلية	٥

## ١٩. طلب تطبيق أداة بحثية في الميدان

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج تطبيق الاستبانة (ملحق ٢٢)	الطالب	تعبئة النموذج الخاص بتطبيق الأداة.	١
لا يوجد	المشرف	توقيع المشرف على النموذج.	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	تحكيم الأداة من سكرتير القسم (تحكيم جميع الصفحات).	٣
لا يوجد	سكرتير القسم	إعداد سكرتير القسم خطاب تسهيل مهمة الطالب (الباحث) لتطبيق الأداة موجه إلى إدارة التعليم بمنطقته.	٤
لا يوجد	رئيس القسم	توقيع الخطاب ونموذج الأداة من رئيس القسم	٥
لا يوجد	عميد الكلية	توقيع الخطاب ونموذج الأداة من عميد الكلية.	٦
لا يوجد	وحدة الاتصالات الإدارية بالكلية	إعطاء رقم صادر للخطاب من وحدة الاتصالات الإدارية بالكلية.	٧

## ٢. طلب تشكيل لجنة مناقشة (ماجستير / دكتوراه).

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	رقم
نموذج تشكيل لجنة المناقشة (ملحق ٢٣)	الطالب	تعبئة النموذج الخاص بتشكيل لجنة المناقشة (موجود على موقع الدراسات العليا "نماذج").	١
نموذج التعميد المشترك (ملحق ٢٤)	الطالب+ المشرف	تعبئة نموذج التعميد المشترك بين المشرف والطالب.	٢
نموذج السيرة الذاتية للمناقشة الخارجية (ملحق ٢٥)	المشرف	تعبئة نموذج السيرة الذاتية للمناقشة الخارجية من خلال النموذج الإلكتروني للسيرة الذاتية للمناقشين الخارجيين (موجود على موقع عمادة الدراسات العليا).	٣
لا يوجد	الطالب أو المشرف	تقديم النماذج ورقياً إلى سكرتير لجنة الدراسات العليا بالقسم.	٤
لا يوجد	المشرف	يقدم المشرف على الطالب طلب تشكيل لجنة (الكترونياً) من خلال موقع عمادة الدراسات العليا - بوابة الخدمات الإلكترونية - اعتماد الرسائل الجامعية، ويقوم المشرف أيضاً برفع الرسالة على الموقع بصيغة PDF.	٥

**ملاحظة:** لابد من حصول المناقش الخارجى المرشح على رقم مرجعي داخل جامعة الملك سعود يكون له دائم للمشاركة في مناقشة الرسائل . لتقديم الطلب على البوابة الإلكترونية للسيرة الذاتية للمشرفين والمناقشين: <https://eservices.ksu.edu.sa/cv/login.aspx>

## ٣. طلب مناقشة رسالة علمية (ماجستير / دكتوراه).

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	رقم
نموذج تحديد موعد المناقشة (ملحق ٢٦)	الطالب مع المشرف	تعبئة نموذج تحديد موعد المناقشة (موجود على موقع عمادة الدراسات العليا أو لدى السكرتارية بالقسم) مع إرفاق صورة من موافقة عمادة الدراسات العليا على تشكيل اللجنة	١

النموذج المستخدم	المشرف	الإجراءات	٥
لا يوجد	المشرف	الافادة بالموافقة على تشكيل اللجنة، يمكن حصول المشرف عليها عن طريق موقع عمادة الدراسات العليا – بوابة الخدمات الالكترونية – اعتماد الرسائل الجامعية.	٢
لا يوجد	الطالب مع المشرف وأعضاء اللجنة	اتفاق الطالب مع المشرف وأعضاء اللجنة بما فيهم المناقش الخارجي على الموعد المناسب للجميع لمناقشة الرسالة.	٣
لا يوجد	المشرف	تقديم النموذج إلى رئيس القسم او سكرتير لجنة الدراسات العليا بالقسم؛ لعمل الاعلان عن موعد المناقشة.	٤
لا يوجد	سكرتير القسم	جز القاعة بمخاطبة عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات بجز قاعة لمناقشة (في حالة مناقشة الطالبات)	٥
لا يوجد	سكرتير القسم	مخاطبة المشرف على العلاقات العامة والاعلام بعمل الحجوزات الازمة لمناقشة الخارجي (إذا كان من خارج مدينة الرياض) تذاكر وإقامة ومواصلات.	٦
لا يوجد	سكرتير القسم	توزيع إدارة الكلية بمكافأة عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة لرسالة الطالب/الطالبة لتجهيز مكافأة أعضاء لجنة المناقشة.	٧

## ٢٢. رفع تقرير مناقشة رسالة علمية (ماجستير / دكتوراه).

النموذج المستخدم	المشرف	الإجراءات	٥
النموذج الالكتروني لتقرير المناقشة	المشرف	بعد مناقشة رسالة الطالب/ الطالبة يقوم المشرف برفع تقرير المناقشة من خلال نظام الاكاديمي لاعتماد الرسائل الجامعية.	١
لا يوجد	القسم	يعتمد تقرير المناقشة من رئيس القسم أو سكرتير لجنة الدراسات العليا (الكترونياً).	٢
لا يوجد	الطالب	يقوم الطالب بعدها بمراجعة عمادة الدراسات العليا لاستكمال المطلوب.	٣

### ٣. طلب تمديد مدة إضافية / استثنائية.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج طلب منح مدة إضافية / استثنائية (ملحق ٢٧)	الطالب	تبين النموذج الخاص بمنح مدة إضافية (أو استثنائية إذا كان قد استفاد الطالب المدة الإضافية).	١
لا يوجد	الطالب	توقيع النموذج من المشرف.	
لا يوجد	الطالب	يسلم الطلب إلى سكرتير لجنة الدراسات العليا بالقسم.	٢
لا يوجد	سكرتير لجنة الدراسات العليا	يرفع الطلب إلى رئيس القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على لجنة الدراسات العليا في القسم.	٤
لا يوجد	اللجنة	يضع مرئيات اللجنة.	٥
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض مرئيات اللجنة على مجلس القسم.	٦
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويحال إلى مجلس الكلية.	٧

### ٤. طلب إعادة قيد .

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج طلب إعادة قيد (ملحق ٢٨)	الطالب	تبين نموذج إعادة قيد ( موجود على موقع عمادة الدراسات العليا (النماذج). ويقدمه إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يحال الطلب إلى المسار الذي ينتمي إليه الطالب وترفع توصية المسار إلى رئيس القسم.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض التوصية على مجلس القسم.	٣
لا يوجد	القسم	يتخذ قرار وترفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٤

**ملاحظة:** يجب مراعاة شروط وضوابط إعادة القيد المنصوص عليها في لائحة عمادة الدراسات

العليا.

## ٢٥. طلب توصية ( عربي- انجليزي).

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج التوصية (ملحق ٢٩)	الطالب	تسليم النموذج الخاص بالتوصية (عربي أو إنجليزي) لعضو هيئة التدريس لطلب التوصية.	١
نموذج التوصية	الطالب	مراجعة عضو هيئة التدريس لأخذ التوصية ومن ثم تخييمها واعتمادها من القسم.	٢

## ٢٦. طلب توجيه طالب لزيارة مدرسة لتطبيق مهام مقرر

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	يقدم الطالب طلب التوجيه الى المدرسة الى مقرر المسار الذي ينتمي اليه الطالب.	١
لا يوجد	مقرر المسار	يرفع خطاب من المسار الذي ينتمي اليه الطالب الى رئيس القسم.	٢
لا يوجد	سكرتير القسم	يرفع خطاب موقّع من رئيس القسم من القسم الى المدرسة المقصدة.	٣

## ٢٧. توجيه طالب تربية ميدانية لمدرسة.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	تسجيل مقرر التربية الميدانية على البوابة الالكترونية.	١
لا يوجد	الطالب	طباعة السجل الاكاديمي للطالب وإحضاره الى مقرر لجنة التربية الميدانية في القسم.	٢
لا يوجد	القسم	يعد خطاب موقّع من رئيس القسم مع بداية الفصل الدراسي يوجه إلى مكتب التعليم الذي تتبع له المدرسة الموجه لها الطالب.	٣

## ٢٨. طلب إفادة للطلاب (جدول دراسي، تمديد التفرغ، ...الخ)

النموذج المستخدم	المستلم	الإجراءات	٥
لا يوجد	الطالب	طلب الإفادة من رئيس القسم.	١
لا يوجد	سكرتير القسم	توجيه رئيس القسم بطبعاعة الإفادة المطلوبة للطالب.	٢
لا يوجد	الطالب	توقيع الإفادة من المسار ثم من رئيس القسم.	٣

## ٢٩. طلب مشاركة طالب دراسات عليا في مؤتمر علمي

النموذج المستخدم	المستلم	الإجراءات	٥
تعبيئة النموذج الإلكتروني على الموقع للمشاركة في مؤتمر علمي	الطالب	تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية لعمادة الدراسات العليا (المشاركة في مؤتمر علمي).	١
لا يوجد	رئيس القسم	يصل الطلب (الكترونياً) الى رئيس القسم، فيتخذ قرار ويرفع الطلب (الكترونياً) الى عميد الكلية.	٢
لا يوجد	عميد الكلية	يتخذ قرار ويرفع الطلب (الكترونياً) الى عمادة الدراسات العليا.	٣

## ٣٠. طلب الاستعانة بطلاب المنح المتميزين وصرف مستحقاتهم.

النموذج المستخدم	المستلم	الإجراءات	٥
نموذج طلب الاستعانة بطالب منحة متميز (ملحق ٣٠)	الطالب	يعبعى نموذج الاستعانة بطالب منحة متميز ويسلم الى رئيس القسم (يوجد على موقع عمادة الدراسات العليا "نماذج").	١
لا يوجد	سكرتير القسم	في حالة موافقة القسم يرفع النموذج الى الكلية لاعتماده ورفعه الى عمادة الدراسات العليا.	٢

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج الصرف <b>(ملحق ٣١)</b>	سكرتير القسم.	في نهاية الفصل الدراسي يرفع القسم تقرير مفصل عن طبيعة الاعمال والوقات التي عمل فيها الطالب، وذلك لصرف مكافأة الطالب.	٣

### ٤٣. طلب تحويل طالب دراسات عليا من خارج الجامعة.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب تحويل طالب دراسات عليا <b>(ملحق ٣٢)</b>	-	وصول نموذج طلب تحويل طالب دراسات عليا من خارج الجامعة إلى الجهة المعنية في الجامعة وإحالته إلى القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يدرس الطلب، وفي حالة انتهاق الشروط العامة في لائحة الدراسات العليا على الطالب يؤجل الطلب إلى حين فترة المفاضلة القادمة ويدخل الطلب في المفاضلة مع المتقدمين الجدد.	٢
لا يوجد	مجلس القسم	في حالة قبوله يرفع بالموافقة على التحويل بقرار من مجلس القسم.	٣

ثالثاً: شؤون المحيدين  
والمحاضرين والمبتعثرين



### ١. طلب تعيين (معيد / محاضر) في القسم.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	رئيس القسم	يعلن عن شغر وظيفة (معيد ، محاضر) عبر وسائل الاعلام.	١
لا يوجد	المتقدم	يقدم الطلب الكترونياً على نظام ترشيح وتعيين محاضر أو معيد.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلبات على اللجنة المختصة في القسم.	٣
نموذج ترشيح معيد/محاضر (ملحق ٣٣)	لجنة القسم	تفرز الأسماء وتحمل مقابلة شخصية وامتحان تحريري وترفع التوصية إلى رئيس القسم.	٤
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية اللجنة على مجلس القسم .	٥
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية .	٦

### ٢. طلب الابتعاث لدراسة (لغة / ماجستير / دكتوراه) في الخارج.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
لا يوجد	المعيد / المحاضر	يقدم الطلب إلى رئيس القسم.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على المسار التخصصي الذي ينتمي له المعيد / المحاضر.	٢
لا يوجد	اللجنة	يتخذ المسار توصية ويحال إلى رئيس القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٤
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٥

### ٣. طلب تمديد الابتعاث لدراسة (لغة / ماجستير / دكتوراه ) في الخارج.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب تمديد بعثة	المبتعث	يقدم طلب تمديد البعثة الكترونياً.	١
لا يوجد	مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	يستقبل الطلب من قبل ادارة الموارد البشرية في الجامعة ويحال إلى الكلية.	٢
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب من قبل الكلية ويحال إلى القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على المسار التخصصي الذي ينتمي له المعيد / المحاضر.	٤
لا يوجد	اللجنة	يتخذ المسار توصية ويحال إلى رئيس القسم.	٥
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٦
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٧

### ٤. طلب مبتعث تغيير جامعة.

النموذج المستخدم	المسئول	الإجراءات	٥
نموذج طلب تغيير جامعة	المبتعث	يقدم طلب تغيير جامعة الكترونياً.	١
لا يوجد	مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	يستقبل الطلب من قبل ادارة الموارد البشرية في الجامعة ويحال إلى الكلية.	٢
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب من قبل الكلية ويحال إلى القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على المسار التخصصي الذي ينتمي له المعيد / المحاضر.	٤
لا يوجد	اللجنة	يتخذ المسار توصية ويحال إلى رئيس القسم.	٥
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٦
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٧

## ٥. طلب مبتعث القيام برحلة علمية .

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج طلب رحلة علمية	المبتعث	يقدم طلب رحلة علمية الكترونياً.	١
لا يوجد	مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	يستقبل الطلب من قبل ادارة الموارد البشرية في الجامعة ويحال إلى الكلية.	٢
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب من قبل الكلية ويحال إلى القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على المسار التخصصي الذي ينتمي له المعيد / المحاضر.	٤
لا يوجد	اللجنة	يتخذ المسار توصية ويحال إلى رئيس القسم.	٥
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٦
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٧

## ٦. طلب مبتعث ترقية بعثة علمية (لغة الى ماجستير، ماجستير الى دكتوراه)

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
نموذج طلب ترقية بعثة	المبتعث	يقدم طلب ترقية البعثة الكترونياً.	١
لا يوجد	مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	يستقبل الطلب من قبل ادارة الموارد البشرية في الجامعة ويحال إلى الكلية.	٢
لا يوجد	عميد الكلية	يستقبل الطلب من قبل الكلية ويحال إلى القسم.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	يعرض الطلب على المسار التخصصي الذي ينتمي له المعيد / المحاضر.	٤
لا يوجد	اللجنة	يتخذ المسار توصية ويحال إلى رئيس القسم.	٥
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية المسار على مجلس القسم.	٦
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار ويرفع مذكرة إلى مجلس الكلية.	٧

## ٧. طلب ترقية (معيد / محاضر) إلى رتبة أستاذ مساعد.

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	المعيد / المحاضر	يكون المحاضر قد حصل على درجة الدكتوراه.	١
استماراة التعبيين الالكترونيية	المعيد / المحاضر	يقدم الطلب الكترونياً على الرابط: <a href="https://eservices.ksu.edu.sa/promotion/login.aspx">https://eservices.ksu.edu.sa/promotion/login.aspx</a> ويقدم أيضاً طلب ورقي إلى رئيس القسم.	٢
لا يوجد	المسار التخصصي الذي ينتهي له المحاضر	يكتب المسار التخصصي الذي ينتهي له المحاضر تقريراً عن رسالة الدكتوراه يتضمن مستوى مراعاتها للمرحلة وللأسس العلمية في كتابة الرسائل في المجال ومدى ارتباط البحث بتخصص المسار الذي ينتهي له المحاضر.	٣
لا يوجد	رئيس القسم / المتقدم	يعرض الطلب على مجلس القسم مع تقديم المحاضر عرض عن رسالة الدكتوراه في مجلس القسم.	٤
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار وترفع مذكرة إلى مجلس الكلية .	٥

## ٨. طلب (معيدة / محاضرة) الدراسة داخل المملكة

النموذج المستخدم	المستوى	الإجراءات	٥
لا يوجد	-	أن تتحقق المعيدة / المحاضرة شروط القبول في الداخل (٨٠ درجة في قدرات الجامعيين، ٥٥ توفل). ونشر بحث للمحاضرين).	١
لا يوجد	المعيدة / المحاضرة	بعد تحقيق الشروط السابقة، تقدم المعيدة / المحاضرة خطاب إلى رئيس القسم بطلب الموافقة على الدراسة في الداخل مع توضيح مبررات عدم الرغبة في الابتعاث الخارجي.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	يحال الخطاب إلى لجنة المعيدين والمحاضرين لدراسته.	٣
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية لجنة المعيدين والمحاضرين على مجلس القسم.	٤
لا يوجد	القسم	يتخذ قرار ويرفع إلى مجلس الكلية لاستكمال الخطوات حسب الأنظمة المتبعة.	٥

## ٩. طلب محاضرة دراسة الدكتوراه عن طريق الاشراف الخارجي المشترك.

النموذج المستخدم	المستؤول	الإجراءات	
لا يوجد	المحاضرة	خطاب من المحاضرة الى رئيس القسم مع توضيح مبررات طلب الاشراف الخارجي المشترك.	١
لا يوجد	رئيس القسم	يحال الى لجنة المعيدين والمحاضرين لدراسة الطلب.	٢
لا يوجد	رئيس القسم	تعرض توصية لجنة المعيدين والمحاضرين على مجلس القسم.	٣
لا يوجد	مجلس القسم	يتخذ قرار وترفع مذكرة الى مجلس الكلية .	٤

الملاحق



**ملحق رقم ا نموذج مستشار غير متفرغ**



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود  
المجلس العالمي

الاستعانة بأساتذة غير متفرغين

الطبعة الأولى

القسم الأول

## بيانات الشخصية

الاسم العائلي	اسم الابن	اسم الاب	الاسم الأول
_____	_____	_____	_____
الجنس:	<input type="checkbox"/> ذكر <input checked="" type="checkbox"/> أنثى	تاريخ الميلاد:	/ /
_____	_____	_____	_____
اسم الجامعة أو الجهة التي عمل بها سابقاً:			
البريد الإلكتروني:		الموبايل:	الجوال:
_____		_____	_____

أستاذ مشارك     أستاذ مساعد     غير ذلك

الفترة التي قضها في هذه المرتبة: من: / /    إلى: / /    مد

المؤهلات العلمية والشخصية:

<p>آخر مؤهل علمي: _____</p> <p><input type="checkbox"/> ماجستير      <input type="checkbox"/> غير ذلك:</p> <p>اسم الجامعة التي منحت المؤهل: _____</p> <p>التخصص العلمي: _____</p> <p>التخصص الفقهي: _____</p>	<p>مكثرة: _____</p>	<p>تاريخ الحصول على المؤهل: _____ / _____ / _____</p> <p>الموافق: _____ / _____ / _____</p>
---	---------------------	---

■ يرفق مع الاستمرارة قائمة بالآتي:  
١. الخرارات الأكاديمية بما في ذلك أسم اللجان العلمية التي شارك فيها المرشح، وبخواتم الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه إن وجدت.

نحو معلمات أخرى في غرب المشرق بالفترة ما:

Digitized by srujanika@gmail.com

## ملحق رقم ٢ استماراة عقد استشاري



مركز الملك عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية  
King Abdullah Center for Research & Consultancy Studies

### استماراة عقد استشاري متصرع

#### أولاً، ضوابط الإعارة بعقد استشاري متصرع:

استناداً ل المادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وقرار مجلس الجامعة بجلسته الرابعة للعام المدرسي ١٤١٩/١٤١٨هـ المعمول به في الجامعات الأخرى من خدمات واستشارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة كمستشارين متصرعين بناء على توصية مجلس القسم والكلية كالتالي:

- ١- أن لا تقل مدة خدمة عضو هيئة التدريس (برترة أستاذ مساعد-أستاذ مشارك- أستاذ) بالجامعة عن أربع سنوات.
- ٢- أن تكون الجهة المستفيدة ذات طبيعة عمل مما يتفق مع التخصص العلمي للعضو، أو ذات صرديه يجري عمله بالجامعة، وعلى مجلس القسم بيان ذلك لدى توصيته بالموافقة.
- ٣- لا تزيد نسبة أعضاء هيئة التدريس التعاقد معهم والعازرين عن (٣٣٪) من مجموع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالقسم، البالغ عددهم (٥) خمسة فأكثر فإذا قل العدد عن ذلك فتدوس كل حالة على حدة.
- ٤- قيادة هذه العقد من يد يده أي قصل دراسي.

#### ثانياً، معلومات يتم تعبيتها من قبل عضو هيئة التدريس (اجباري)

- ١- الاسم ..... القسم: ..... الكلية: .....  
 الرقة الوظيفية ..... مواليد ..... البريد الإلكتروني: .....  
 ٢- تاريخ التعيين كأستاذ مساعد: / / ١٤٠٠هـ، مدة خدمة عضو هيئة التدريس من تعيينه كأستاذ مساعد: .....  
 ٣- هل تقويم يعمل إداري داخل الجامعة وما هو: .....

٤- متى تبدأ الاستشارة الحالية: / / ١٤٠٠هـ

٥- نوع الخدمة  عقد جديد  تجديد عقد

٦- هل يوجد استشارات سابقة  نعم  لا

(إذا كانت الإجابة بـ (٦) يتم إرجاعه ذكر الاستشارات السابقة:

الرقة الوظيفية	نهاية العقد	بدء العقد	الجهة المستفيدة	
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

التاريخ

التوقيع

اسم عضو هيئة التدريس

٦- يجب لعيبة الاستماراة كاملة قيادياً لإعادة إرسالها.

## ملحق رقم ٣ نموذج طلب تعاون



جدول طلبات تعاون

أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مع الجهات الأخرى

للفصل الدراسي ..... ١٤٢ / ١٤٣  
من العام الجامعي ١٤٢ / ١٤٣

وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
مكتب وكل الجامعات الحكومية والاكاديمية  
لجنة الدائمة للمتعاونين

الجهة المستفيدة :

الكلية : .....  
القسم : .....

الاسم	فرقة الكلية	نوعية المعاشر	هل يتطلب قسم	هل يتطلب قسم متخصص؟	رسالة خارج الجامعة	المطلب	عدد ساعات	نوعية المعاشر	هل يتطلب قسم	هل يتطلب قسم متخصص؟	رسالة خارج الجامعة	المطلب	ملاحظات	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

مساهمات عضو هيئة التدريس في :

أولاً : أصل القسم	ثانياً : أعمال الكلية	ثالثاً : أعمال الجامعة
.....	.....	.....

رئيس القسم : .....  
عميد الكلية : .....  
توقيعه : .....  
.....

نموذج رقم (٣)

## ملحق رقم ٤ نموذج العباء التدريسي الفصلي

مكتبة كلية التربية البدنية والعلوم الرياضية

**نسم :** المجتمع وطرق التدريس

卷之二

وزارة التعليم  
جامعة الملك سعود  
كلية التربية

## ملحق رقم ٥ نموذج صرف مكافأة الاختبار الشامل



جامعة الملك سعود

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

عمادة الدراسات العليا



### نموذج صرف مكافأة الاختبار الشامل

#### "الضوابط"

- أن لا يزيد عدد أعضاء لجنة الاختبار الشامل عن خمسة أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والإساتذة للشاكرين.
- الحد الأقصى لاشتراك هيئة التدريس في بحث الاختبار الشامل خمس بحوث في الفصل الدراسي.
- تصرف مكافأة الاختبار الشامل لأعضاء اللجنة بعد الانتهاء من جميع متطلبات الاختبار الشامل للطلاب لمرة واحدة.
- ترسل طلبات صرف مكافأة بحث الاختبار الشامل من الأسبوع الأول وحتى الأسبوع الرابع في الفصل الذي يلي اعتماد الاختبار الشامل.

المحترم

سعادة الدكتور / عميد الدراسات العليا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

إشارة إلى عقد الاختبار الشامل لطلاب/طالبة الدكتوراه حسب البيانات الآتية:

العام الجامعي	الفصل الدراسي	من / / ١٤٢٤	إلى / / ١٤٢٤	نوع الاختبار الشامل الفعلي	الكلية	اسم الطالب	الرقم الجامعي
٢٠٢٣/٢٠٢٤	الاول	١٤٢٤...../١٤.....	١٤٢٤...../١٤.....	بحوث علمية	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	٩٨٤

أتمنى من سعادتكم التكرم بتعزيز من بناء بصرف مكافأة لأعضاء لجنة الاختبار الشامل الآتية أعلاهم:

الاسم	الرتبة	الرقم الوظيفي	جهة العمل	هل يستحق المكافأة	الاستعمال الرئيسي لعمادة الدراسات العليا
١				نعم	لا
٢				نعم	لا
٣				نعم	لا
٤				نعم	لا
٥				نعم	لا

وتحتفلوا قبول أطيب تحياتي،،

اسم رئيس القسم: .....  
التوقيع: .....

اسم الموظف المختص بعمادة الدراسات العليا: .....  
التوقيع: .....

المحترم

سعادة مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أتمنى صرف الاستحقاق النقاطي لأعضاء اللجنة للمستحقين للمشاركة في الاختبار الشامل لطلاب/طالبة الدكتوراه للوضع  
احدها/انها أعلاه.

وتحتفلوا قبول أطيب تحياتي،،

عميد الدراسات العليا

أ.د. طارق بن صالح الرئيس

## ملحق رقم ٦ نماذج تقييم الأداء

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود

كلية / معهد / مركز / عيادة  
قسم  
رقم النك

### نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

أولاً: معلومات عامة:

الاسم الرياعي :	.....			الرقم	.....		
١							
٢	المعلم العلمي الآخرين :			تاريخ التخرج :			
٣	الجامعة المتخرج منها :			جامعة المتخرج منها :			
٤	الرتبة العلمية : (ضع علامة √ أمام الرتبة العلمية)			.....			
	أ - استاذ مساعد <input type="checkbox"/>			تاريخ حصوله عليها			
	ب - استاذ مشارك <input type="checkbox"/>			تاريخ حصوله عليها			
	ج - استاذ <input type="checkbox"/>			تاريخ حصوله عليها			
٥	تاريخ آخر تقييم أعدد عنه / / /			١٤ - نتائج التقييم السابق			
٦	العمل الإداري الذي يقوم به حالياً بصورة منتظمة (إن وجد) بجانب عمله الأكاديمي :			.....			
	عميد /						
	مدير /						
	وكيل /						
	رئيس قسم /						
	مشرف /						
	بالجامعة						

توقيع الموظف المعذ عنه تقييم الأداء باستلامه صورة من هذا الشفوي:

الاسم: ..... التاریخ: ..... التوقيع: .....

#### **ملحق رقم ٧ بيان عدد الساعات الزائدة عن النصاب**



جامعة الملك سعود  
كلية التربية  
قسم المناهج وطرق التدريس

بيان يحدد الساعات الراشدة لأعضاء هيئة التدريس

### **الفصل الدراسي : .....**

الأخير

الدراية العلمية :

**تصالیہ :**

اجمالي عدد الساعات الزائدة :

رئيس قسم المناهج وطرق التدريس

[View Details](#)

## ملحق رقم ٨ نموذج صرف انتداب (ورقي)



السلطة التقديرية السعودية

**بسم الله الرحمن الرحيم**

الأدلة العامة لشئون هيئة

أعضاء التدريس والموظفين

بيانات عن انتداب: داخل/خارج المملكة

الموظف:

اسم المعاقد:

المستخدم:

رقم قرار الانتداب وتاريخه:

رقم قرار الانتداب الاخافي وتاريخه:

منحة المأمورية:

تاريخ السفر الفعلي: / / ١٤

وسيلة السفر:

: الطائرة - القطار - سيارة حكومية - وسيلة خاصة

رقم تذكرة السفر: ..... رقم الرحلة: .....

ناريخ العودة الفعلي: / / ٤٩٦ الساعة صباحاً/مساء

بيانات أخرى

- هل تم تأمين وسيلة السفر؟ .....

- هل تم تأمين السكن وطالعكم لو أسعدهم؟ .....

- هل سبق صرف منحة تقديرية على حساب تصارييف السفر؟ .....

وقد أداها لا

وتاريخ صرفها لا / / ٤٩٦

البيانات المنشورة أعلاه صحيحة وعل مسؤليتي

الاسم: .....

التواقيع: .....

جهة العمل:

التاريخ: / / ٤٩٦

## ملحق رقم ٩ نموذج طلب الاجازة

<p>الرقم : ..... التاريخ : ..... الموقع : .....</p>		<p>المملكة العربية السعودية جامعة الملك سعود كلية التربية رقم الملف / .....  طلب إجازة عادلة / اضطراروية <input type="checkbox"/> متعدد <input type="checkbox"/> عامل <input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> موظف</p>
<p><b>أولاً: اطلب المقدم من طالب الاجازة .</b></p> <p>الاسم الرياعي : ..... الوظيفة : ..... المرتبة ورقمها : ..... أرشيف المركب الخاص لي براجازة : ..... / ..... اعتباراً من ..... / ..... وسيكون عنوانك أثناء الاجازة هو : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / .....</p>		
<p><b>ثانياً: موافقة الرئيس المباشر .</b></p> <p>لا يمتع لدينا من سمعة الإجازة إذا ملئتم مستحبته، نظراً الوظيفة : ..... الاسم ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / .....</p>		
<p><b>ثالثاً: موافقة صاحب الصلاحية .</b></p> <p>الوظيفة : ..... الاسم ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / .....</p>		
<p><b>رابعاً: تدقيق شؤون الموظفين :</b></p> <p><input type="checkbox"/> مستحبة تماماً ..... <input type="checkbox"/> الإجازة المستحبة ..... <input type="checkbox"/> غير مستحبة تماماً .....  <b>خامساً: القرار :</b></p>		
<p>قرار إداري رقم : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... 1/ يمتحن الموظف (سمه اعفاء إجازة ..... شهر ) ..... يوماً اعتدرا ..... من ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / ..... 2/ يبلغ هذا القرار ..... مدير ..... الموظف المختص : .....  </p>		

**ملحق رقم .انموذج تأجيل قبول، تأجيل دراسة، اعتذار عن فصل "حذف"**



وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

### **Identified all 5 sites**

**طلب التقديم على (تأهيل القبول، تأهيل الدراسة، الاعتناء (الجذف) استئناف**

من فترة التقويم الجامعي

الاسم (يعاًياً):	المرحلة الدراسية:	الرقم الجامعي:
ماجستير	دكتوراه	<input type="checkbox"/>
نوع الطلب:	تأجيل دراسة	<input type="checkbox"/>
تأجيل قبول	تأجيل (الحذف)	<input type="checkbox"/>
الفصل الدراسي	الثاني من العام الجامعي	<input type="checkbox"/>
ال الأول من العام الجامعي	١٤ / ١٤	<input type="checkbox"/>

سعادة رئيس قسم ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

أفيد سعادتكم بأنني لم استخلص التقدم بالطلب الموضح أعلاه عن طريق البوابة الالكترونية للنظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي، وذلك للأسباب التالية:

.....  
.....  
.....  
.....

تاريخ تقديم الطلب:

شقة الطالب

سانتا ثما من قبا، القصيم والكلية

حلقة مجلس القسم: ( ) بتاريخ / / ، رقم: ١٤٦ التوصية بضم الملاحظة

卷之三

2

第十一章 项目管理

Digitized by srujanika@gmail.com

□ 5224.11-10-10-2018 □ 5224.11-10-2018 □ 5224.11-10-2018

Environ Biol Fish (2008) 81:369–380

DGS SAII

(c) MTR/MYTH 1, 2, 4, 6, 8

## ملحق رقم ॥ نموذج تسجيل مقررات



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### طلب تسجيل مقررات

**Application for registration of courses**

الرقم الجامعي student No	اسم الطالب student's name
الفصل section	الكلية college
البريد الإلكتروني E-mail	رقم الجوال mobile Number
الفصل الدراسي semester	العام الجامعي academic year

تعديل شعبة <input type="checkbox"/>		اضافة <input type="checkbox"/> مقررات					م
الشعبة الجديدة new section	الشعبة السابقة old section	رقم الشعبة section No.	رقم الاختيار الثاني الاختيار الأول second choice first choice	مسمى المقرر Course Title	رمزه course code	رقم المقرر course No	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
التاريخ Date		توقيع الطالب Student Signature					_____

#### Important instructions

#### تلميحات هامة :

- It is the responsibility of the student to make sure that the registration information are correct, and in the case that there is an error, the student must consult the students' affairs unit at the deanship of graduate studies during the registration period.
  - The timetable must be printed out within 48 hours of sending the registration application through the electronic portal of the student.
  - When the student finishes the courses, he/she must register the dissertation course in the following semester through the electronic portal.
  - Registration of graduate courses will be allowed only after finishing the complementary courses. An exception to this is when the student has finished all the complementary courses except one or two provided the department consent.
  - The student will be dismissed if he discontinues attending classes.
- النكاد من صحة التسجيل مسؤولية الطالب وفي حالة وجود خطأ يلزم مراجعة وحدة الشؤون الطلابية بعمادة الدراسات العليا خلال فترة التسجيل.
  - يجب طباعة الجدول الدراسي خلال 48 ساعة من تقديم الطالب من خلال البوابة الإلكترونية للطلاب.
  - إذا أتى الطالب مقررات البرنامج يلزمه تسجيل مقرر الرسالة للحصول التالي مباشرة عن طريق البوابة الإلكترونية.
  - لا يتم التسجيل في مقررات الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية ويسأل من ذلك من يتعين عليه مقررين تكميليين بعد موافقة القسم.
  - يلغى قيد الطالب في إذا انقطع عن الدراسة.

موقع الطالب Student Registrar	خط القلم Department Seal	رئيس القسم Department Head
الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____	_____	الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____
(1) الأصل يملك الطالب (بعدة الدراسات العليا) (2) صورة للطالب		
DGS_SAU		إصدار رقم 3 (م) 1434/02/10

## ملحق رقم ٢ نموذج معالجة تسجيل المقررات

الرقم: ..... التاريخ: ..... 07111001 0501		المملكة العربية السعودية جامعة الملك سعود كلية التربية
---	--	--

نموذج معالجة تسجيل للالفصل الدراسي ( ) الأول ( ) الثاني ( ) الصيفي للعام ١٤٢٦هـ

مدني من الأستاذ ( ) المأذن ( )

نوع الطلب ( ) طبع علامة ( )

البيانات	البيانات	البيانات	البيانات
( ) إضافة وحدة ( ) حذف وحدة ( )	( ) إضافة وحدة ( ) حذف وحدة ( )	( ) إضافة وحدة ( ) حذف وحدة ( )	( ) إضافة وحدة ( ) حذف وحدة ( )

النوع ( )	وحدة دراسي	نوع المقرر	نوع المقرر
١			
٢			
٣			
٤			

النوع	وحدة دراسي	نوع المقرر	نوع المقرر
١			
٢			
٣			

| نوع المقرر |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| غير دراسي  |
| ٠          | ٤٥         | ٤          | ٢٧         | ٣          | ٤٦         | ٤          | ٢٩         |
| ٢٠         | ١٢         | ٧٨         | ٦٧         | ١٥         | ١٥         | ١٤         | ١٣         |

| نوع المقرر  |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| الاسم ( )   |
| العنوان ( ) |
| الإسم ( )   |
| العنوان ( ) |

مدني من النسخة ( ) أي النسخة

مدني	غير مدني						
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦

١. إذا تم من إثبات تواجد واحد فقط

٢. إذا أتى من كلية الآباء والرضم ( ) واسمح

٣. إذا يخرج عن التصرير تصرير في شخص رئيسي أو رئيس

٤. إذا يخرج عن التصرير على مستوى الكلية عن أي تصرير غير ثابت في يوم التسجيل

٥. عند الالتمام بالكتابية توجب حداً أعلى لا تتعذر مشاهدة ( ) مسجلاً ( ) العزم المطابق في تصريرات المتقدمة

برقم ( )

## ملحق رقم ١٣ نموذج السماح بتسجيل مقررات تكميلية مع برنامج الدراسات العليا



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### طلب السماح بتسجيل مقررات تكميلية مع برنامج الدراسات العليا

الاسم (راغب):	الرقم الجامعي:	
الكلية:	القسم:	

ذكوراه

ماجستير

سعادة رئيس قسم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أفيد سعادتكم بأنني أرغب بتسجيل المتبقى من المقررات التكميلية مع مقررات المستوى الأول من برنامج.....

آمل من سعادتكم النظر في طلبي بناء على نص المادة (١٨) فقرة (٣) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

توقيع الطالب: .....

تاريخ تقديم الطلب: .....

#### شروط المقررات التكميلية:

- أن لا تزيد مدة الدراسة في المقررات التكميلية عن ثلاثة فصول دراسية.
- احتياز المقرر التكميلي في المرحلة الأولى بقدر لا يقل عن (جيد).
- إلا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
- لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد احتياز المقررات التكميلية، ويجزئ المخزن الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يرق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.
- لا يخصب المدة الروبية لاحتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- يبدأ احتساب المدة النظامية لبرنامج الدراسات العليا بعد بدء تسجيل مقررات البرنامج.
- لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.
- لا يتم اعتبار المودع في حالة عدم اكمال البيانات.

عدم الموافقة

الموافقة

اسم رئيس القسم: .....

توقيع رئيس القسم: .....

اختم:

## **ملحق رقم ١٤ نموذج حذف مقرر بعد انتهاء فترة الحذف**


 جمهورية مصر العربية  
 مجلس إدارة الدراسات العليا - بحث العلوم  
 National Council for Scientific Researches

جامعة القاهرة، مصر

وكيل كلية الدراسات العليا - بحث العلوم

عمادة الدراسات العليا

**موقع الاعتدار عن تقوير دراسى وأسبابه فقط**

**الصوافحة**

تمكّن كل قرآن عرض جمعية جديدة (٢) للعام الجامعي ١٤٣٥-١٤٣٦ ميلادية بتاريخ ١٧/٩/١٤٣٥م، وذلك بناءً على طبيعة دراسة كلية العلوم، وذلك بعد انتهاء المدة المحددة للاعتراض.

فيما يلي وفقاً لبيان المعدل لمجلس الأعلى للجامعات في جمهورية مصر العربية، ملخص أسباب عدم التقوير:

- غير الطالب القائم بذلك، الأعذر عن عدم وافقه على التوصل الدراسي بمدحه لا يمثل حقه، وإن كان مستعداً للظهور، بعد الاعتراض من ٦٠ يوماً على الأقل.

- يكتفى الأستاذون بما يكتفون به من تقوير، الصور جملة أو إيميل.

- يكتفى الطالب بكتابته على ملخصه بالخط اليدوي أو إيميله، مكتوبة بأقصى درجة من الدقة.

- آخر موعد لتقديم طلب الاستئناف من تقوير من الاعتراض الذي تم تقديمها، أربعين يوماً على الأقل، من موعد الانتهاء المقرر في التوصل الدراسي بمدحه.

**الظفر**

بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....

تمكّن صاحبكم بأن أوقف بالاعتراض عن تقوير دراسة أسماء دعوان ولداني للإنساب الثالثة (برقم ما يثبت ذلك)

بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....

اسم الطالب	الرقم الجامعي	الكلية
الكلية	القسم	القسم
القسم السادس	١٤٤٦ ..... ١٤٤٨	الكلية الأولى
القسم السادس	١٤٤٦ ..... ١٤٤٨	الكلية الثانية
مدد مواعيده الصلحة في الفصل	مدد مواعيده الاعتراض عن تقوير	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	(القلم الذي يكتب المحتوى الاعتدار عن)

رقم المقرر / زمرة	اسم المقرر	بيانات المقرر	المنجدة
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....			

المنجدة	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....			

المنجدة	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....			

المنجدة	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....			

المنجدة	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....			

المنجدة	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....	بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....
بيان رقم ..... ورقة ..... رقم .....			

العلم المدرج في معاشرة الدراسات العليا - واحدة التزوير الصادرة

## **ملحق رقم ١٥ استماراة معادلة مقررات**

## ملحق رقم ١٦ نموذج طلب منح فرصة لرفع المعدل التراكمي



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### طلب فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي

الاسم (رباعياً):	_____
الكلية:	_____

المرحلة الدراسية:  دكتوراه  ماجستير

سعادة رئيس قسم .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

بناء على المادة (٢٨) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا والتي تنص على منح الطالب فرصة إضافية واحدة لتفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.  
آمل من سعادتكم النظر في منحي فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي.

توقيع الطالب: .....

تاريخ تقديم الطلب: .....

#### بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية

المعدل التراكمي للطالب: ( ) مجموع ساعات البرنامج: ( ) عدد الساعات المتبقية على الطالب: ( )

جلسة القسم: ( ) تاريخ / / ١٤٥٠  الموافقة  عدم الموافقة

جلسة الكلية: ( ) تاريخ / / ١٤٥٠  الموافقة  عدم الموافقة

توقيع رئيس القسم: ..... توقيع عميد الكلية: ..... ختم الكلية: .....

يؤكد القسم بأن الطالب التزم بحضور المقررات التالية:

الشعبة	المقرر	الشعبة	المقرر	الشعبة	المقرر

جلسة عمادة الدراسات العليا: ( ) تاريخ / / ١٤٥٠  الموافقة  عدم الموافقة

#### تعليمات هامة:

(١) لرجوع الطالب الغرفة إلا في الفصل الثاني في الماين الآتيين:

أ. تقديم الطلب إلى القسم بعد نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الحالي.

ب. وصول الطلب من الكلية إلى عمادة الدراسات العليا بعد نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الحالي.

(٢) لا يتم اعتبار المدروز في حالة عدم اكمال البيانات.

(٣) لا يُعد بحضور الطالب للمحاضرات إلا بعد حصوله على موافقة عمادة الدراسات العليا.

بإمكان إرسال الطلب عن طريق الكلية بالبريد الإلكتروني [DGSSA@KSU.EDU.SA](mailto:DGSSA@KSU.EDU.SA) أو الفاكس رقم ٤٦٧٣٨٠٩

## ملحق رقم ١٧ نموذج طلب الجلوس للختبار الشامل



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### نموذج الجلوس للختبار الشامل

سعادة رئيس قسم .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

أقدم سعادتكم برغبتي (الجلوس/تأجيل) للختبار الشامل، وذلك استناداً إلى الفقرة (٣) من المادة (٤٠) باللائحة الموحدة للدراسات العليا واستناداً إلى القواعد التنفيذية للختبار الشامل يتقدم الطالب للختبار الشامل خلال الفصل التالي لإنتهاءه المقررات الدراسية ولله أن يوجل جلوسه لهذا الاختبار بمرة فحص دراسي

واحد بعد موافقة مجلس القسم:

الجلوس للختبار الشامل للحصول الدراسي القائم: ..... ١٤ / ١٤ .

تأجيل الجلوس للختبار الشامل للحصول الدراسي القائم: ..... ١٤ / ١٤ .

..... توقيع الطالب: ..... تاريخ تقديم الطالب:

### تمكيل

..... أتعهد أنا الطالب: .....  
..... الرقم الجامعي: .....  
..... المرحلة الدراسية: .....

بأنني أعلم على القواعد التنفيذية للختبار الشامل وسأقوم بتسجيل مقرر الاختبار الشامل في بداية الفصل الدراسي.

..... توقيع الطالب: .....

بيانات تعبأ من قبل القسم

بناء على قرار مجلس القسم بجلسته ( )	الموافقة على تأجيل الاختبار الشامل.	
المتعقبه بتاريخ / / ١٤ -	عدم الموافقة على تأجيل الاختبار.	

..... رئيس القسم : ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

## ملحق رقم ١٨ نموذج نتيجة الاختبار الشامل



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكلية الدراسات العليا والبحث العلمي  
جامعة الدراسات العليا



### نموذج نتيجة الاختبار الشامل

الدرجة:		الرقم الجامعي:		اسم الطالب:	
		القسم:		الكلية:	
		الشخص الفرعى (إن وجد)		الشخص الرئيس:	
		الثانية	<input type="checkbox"/>	الأولى	<input type="checkbox"/> الفرض:

أعفاء لجة الاختبار الشامل وفق قرار مجلس القسم بجلسته ( ) المنعقدة بتاريخ / / ١٤٢٤هـ:

ترتيب العلمية	الشخص	نوع المضبوط	الاسم	الرقم الوظيفي	مسلسل
		مقرراً			١
		عذرًا			٢
		عذرًا			٣
		عذرًا			٤
		عذرًا			٥

تاريخ الاختبار	نتيجة الاختبار				
	راسب	ناجح	الشخص	الشخص الرئيس	الشخص الفرعى (إن وجد)
				التحريري	
				التفهي	
				التحريري	
				التفهي	

مقرر لجة الاختبار الشامل : \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_ التوقع: \_\_\_\_\_

رئيس القسم : \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_ التوقع: \_\_\_\_\_

ملاحظات هامة:

١. أعفاء لجة الاختبار من الأئمة أو الأئمة المشاركون.
٢. على الطالب تقديم الاختبار في الفصل الذي يلي إنتهاء المقررات ويمكن التأجيل لفصل دراسي واحد موافقة مجلس القسم.
٣. في حالة عدم الاجتياز في المرة الأولى يمنح الطالب فرصة في الفصل التالي مبادرة، وفي حالة اخفاقه في المحاولة الثانية يلقي قبده.

## ملحق رقم ١٩ نموذج طلب تحديد مرشد / مشرف علمي

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: ٢٠٢٣/٦/٥  
التاريخ: ٢٠٢٣/٦/٥  
المناقب:

عنوان:

مدون على

بيان

السادة العزباء العزباء  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك فهد  
كلية التربية

طلب تحديد مرشد علمي لطالب دراسات عليا  
وعن كلية (٤١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في جامعات المملكة العربية السعودية

الرقم الجامعي:

اسم الطالب:

	الدكتوراه
--	-----------

	الماجستير
--	-----------

تاريخ التسجيل : الفصل الدراسي (١٤٢٤/١)  
جامعة: كلية:

تاریخ التسجيل : الفصل الدراسي (١٤٢٤/١)

الشخص في البكالوريوس :

طريق تدريس ..... المنهج العامة .....  
الشخص في برنامج الماجستير :

..... أخرى ..... طرق تدريس ..... طرق تدريس ..... طرق تدريس .....  
الشخص في برنامج الدكتوراه :

	لا
--	----

	نعم
--	-----

احتياز الاختبار الشامل :

الأستاذ الدكتور / مقرر لجنة الدراسات العليا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..... وبعد

ارجوا تحديد مرشد علمي لتوجيهي في دراستي ومساعدتي في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث ،  
والمنتظرن هم :

.٣

.٢

.١

.٦

.٥

.٤

توقيع الطالب ..... تحريراً في ( ١٤٢٤ ) .

## ملحق رقم .٢ نموذج مبدئي للخطة البحثية

كلية التربية  
قسم المناهج وطرق تدريس



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود

نحو مبدئي لخطة البحث

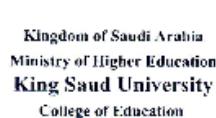
المرشح:

ملحوظات المسار	المسار:	الرقم الجامعي:	اسم الطالب/ة:
			عنوان البحث
			أهداف البحث
			أمثلة بحث
			نوع البحث
			أقوال الباحث

رأي العام لكتاب هيئة التدريس (من المقرر) :

اسم عضو هیئة التدريس : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_

## ملحق رقم ٢١ استمارة تسليم الخطة البحثية



الملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
**جامعة الأمان نموذج**  
كلية التربية

الرقم: ..... No.: ..... التاريخ: ..... Date: .....

استمرار نعيم خطبة زراعة

الطباطبائي / المقدمة

- 224 -

امتحانات انحراف متعال

الفرحة ..... ماجي ..... نكورة ..... الشخص

Journal of Health Politics, Policy and Law, Vol. 33, No. 3, June 2008  
DOI 10.1215/03616878-33-2-225 © 2008 by the Southern Political Science Association

• 31 •

• 110 •

http://www.doi.org/10.4236/ojs.201606125151

Section 3: Reading Comprehension

Journal of Health Politics, Policy and Law

سید ناصر

#### *Conclusions*

2000 JOURNAL OF CLIMATE

卷之三

S1000000

8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12 □ 13 □ 14 □ 15 □

卷之三

J. Child Psychol. Psychiatr.

卷之三

Author's address:

1

10. *Journal of the American Statistical Association*, 1980, 75, 369-383.

**المحظوظة مهتمة:** لا تعرف الخطة على نجية دراسات العليا ما لم يصل لها التموج ويوضع من المشرف.

P. O. Box 2458, Riyadh 11451 Tel: +966 2 6881111 Fax: +966 2 6883312 [www.ksu.edu.sa](http://www.ksu.edu.sa)

## ملحق رقم ٢٢ نموذج تحكيم/تطبيق الاستبانة

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
**King Saud University**  
College of Education

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
**جامعة الملك سعود**  
كلية التربية

Date: ..... التاريخ: ..... No: ..... رقم: .....

### طلب موافقة على تحكيم / تطبيق

أداة بحث لطلاب ماجستير بقسم المناهج وطرق التدريس.

اسم الطالب: .....

رقمه الجامعي: .....

تخصص: .....

المشرف على رسالته: .....

عنوان الرسالة: .....

سعادة الدكتور رئيس قسم المناهج وطرق التدريس (يحفظه الله تعالى)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد:

فيرجى الموافقة، وفقاً للخطاب معالي أ.د. مدير الجامعة في ١٤١٦/٨/٠١٥ على:

(١) تحكيم الأداة المقترنة من قبل أعضاء هيئة التدريس.

تطبيق الأداة البحثية المرققة.

وذلك وفقاً للأعراف العلمية.

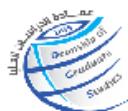
مع رحاه الرفع إلى أ.د. عميد الكلية للاعتماد. مع أطيب التحيات.

التاريخ: / / ١٤٢٣ القسم / المناهج وطرق التدريس المشرف

موافقة الدكتور رئيس القسم:

موافقة أ.د. عميد الكلية:

## ملحق رقم ٢٣ نموذج تشكييل لجنة المناقشة



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
فرع كلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



نموذج طلب تكوين لجنة مناقشة

اسم الطالب/الطالبة : \_\_\_\_\_  
الكلية : \_\_\_\_\_  
المراحل الدراسية : \_\_\_\_\_  
التخصص : \_\_\_\_\_  
القسم : \_\_\_\_\_  
الرقم الجامعي : \_\_\_\_\_  
العام الدراسي : \_\_\_\_\_  
الفصل الدراسي : \_\_\_\_\_  
المعدل التراكمي : \_\_\_\_\_

نحوه تسحال، رسالة:

عنوان الرسالة (حسب قرار موافقة مجلس الكلية على خطة البحث) :

**المشرف المساعد :** المشرف الرئيس على الرسالة : لجنة المناقشة :

الرقم الوظيفي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	القسم	عضو اللجنة
				.١ مقرراً
				.٢ عضواً
				.٣ عضواً
				.٤ عضواً
				.٥ عضواً
				.٦ احتياط
				.٧ احتياط

\* توضح جهة العمل اذا كان من خارج القسم.

#### **نماذج انتهاء المدة النظامية :**

التاريخ انتهاء الفرضية الإضافية والاستثنائية (ان و جدت) :

أئمۃ فہرست

الاسم : التوقيع : التاريخ :

## **التوقيع :**

اللهم

عبد كلبة :

الاسم : التوقيع : التاريخ :

## **التوقيع :**

١٢

## ملحق رقم ٢٤ نموذج التحهد المشترك



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحوث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### تعهد مشترك

إنه في يوم **الموافق لـ / / ١٤٣٦هـ**، وبعد تعيين الدكتور **مترفًا على رسالة (الماجستير أو الدكتوراه)** للطالب **[ ]** والموسمة بـ **[ ]**

ضمن برنامج

اتفاق الطرفان (المشرف والطالب) على ما يلي:

- الالتزام بكل ما ورد في كثيب القواعد المنظمة لابتهاج على الرسائل الجامعية.
- التقيد بضوابط النشر العلمي وحقوق الملكية الواردة في كثيب القواعد المنظمة لابتهاج على الرسائل الجامعية.
- في حالة الاختلاف في أية مسألة تتصل بإبتهاج يتعقد الاختصاص لمجلس عمادة الدراسات العليا.
- يتعهد الطرفان بقبول قرار مجلس عمادة الدراسات العليا فيما ينتهي إليه ويكون نهائياً.

الطالب

المشرف

الاسم:

التوقع:

التاريخ:

.....  
.....  
.....

المشرف المشارك (إن وجد)

المشرف المشارك (إن وجد)

الاسم:

التوقع:

التاريخ:

.....  
.....  
.....

القسم:

عميد الدراسات العليا

رئيس القسم

الاسم:

التوقع:

التاريخ:

.....  
.....  
.....

## ملحق رقم ٢٥ نموذج السيرة الذاتية للمناقش الاجنبي



وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

كلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

#### Identify the following:

الرسالة الذاتية للمشرف أو المراقب (خارج) / للأستاذ المساعد من داخل الجامعة ويحق له الإشراف والمناقشة

العائلة	المجلد	الأب	الأول	الاسم
الجامعة				
الكلية				
التخصص				
المؤسسة العلمية الحالية				
الوظيفة				
رقم الهوية الوطنية للمسعوديين				
رقم الإقامة أو الجواز (غير المسعوديين)				
سنة:	شهر:	تاريخ الحصول على درجة المذكورة		
سنة:	شهر:	تاريخ التعيين على الوظيفة الحالية		
اسم البنك	رقم الحساب البنكي (الآيـان)			
التاريخ الوظيفي				
سنة:	ابتداء من شهر:	أستاذ مساعد		
سنة:	ابتداء من شهر:	أستاذ مشارك		
سنة:	ابتداء من شهر:	أستاذ		
بيانات التواصل				
عنوان المراسلة				
المنزل	العمل		الهاتف	
فاكس	جوال			
البريد الإلكتروني				
الأبحاث				
الأبحاث المشهورة في مجلات محكمة				
عنوان البحث الأول				
اسم المجلة				
مكان النشر	سنة النشر		ملاحظة	
رقم المجلد	إلى	من		
أرفاق نسخة من الصفحة الأولى للبحث				
عنوان البحث الثاني				
اسم المجلة				
مكان النشر	سنة النشر		ملاحظة	
رقم المجلد	إلى	من		
أرفاق نسخة من الصفحة الأولى للبحث				
عنوان البحث الثالث				

## ملحق رقم ٢٦ نموذج تحديد موعد المناقشة



نموذج تحديد موعد مناقشة

الرقم الجامعي		اسم الطالب/الطالبة
<input type="checkbox"/> الالكترونه	<input type="checkbox"/> الماجستير	المراحل الدراسيه
		عنوان الرساله

عاده رئيس، قسم:-

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته ....

بيان تشكيل لجنة المناقشة للطلاب الموضح بياناً أعلاه.

الساعة تاريخ عليه تود إحاطة سعادتكم بأنه تقرر تحديد موعد المناقشة لنكون في يوم ذلك في العاشرة:

.....**نعم**  **لا**  **التاريخ السابق:** .....  
.....**الوقت:** .....**اسم المشرف:** .....  
.....**بل سيق تخييد موعد اللجنة المناقشة:**

محمد رئيس، القسم:

..... التوقيع: ..... الاسم: .....

الاسم: ..... التوقيع: ..... عتماد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي موافق ..... غير موافق .....

رسالة من النموذج لعمادة الدراسات العليا على الفاكس: ٤٦٩٧٩٨٨ | أ. علاء العبدالله | graduate\_g@ksu.edu.sa

ملخصات هامة

- بعد موافقة مجلس عادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص رسالة إلى أعضاء اللجنة، على أن لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عادة الدراسات العليا.

ويستكمل المشرف الرئيسي تorrowج بموجب موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عادة الدراسات العليا ويتمدد التورج من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والباحث العلمي ولرسيل نسخة من المtorج بعد اعتماده إلى عادة الدراسات العليا.

يعين القسم عن موعد المناقشة في الأداء المخصص لذلك في القسم والكلية وغير القوات الأخرى المتاحة.

ت تكون مناقشة الرسائل العلمية، ويعجز استاذ أن تكون سرتبة إذا استرجى الأمر ذلك، بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص.

ويصدر حكم اللجنة بأدراجه بعد المناقشة.

في حال رأى أحد أعضاء لجنة المناقشة أن الأول عدم ملائمة الرسالة للمناقشة تماماً قبل المناقشة يهد تقرير تفصيلي بالمسوغات وتزفغ التقرير إلى عادة الدراسات العليا لإلغاء

في حال رأى أحد أعضاء لجنة المناقشة أن الأول عدم ملائمة الرسالة للمناقشة (٣) (٦) من الأحكام الموجحة للدراسات العليا.

يجرب لأزيد من ثلاثة أيام من موافقة مجلس عادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أربعة ذيور، وتحسب ضمن المدة القانونية للحصول على الدرجة.

يجرب لأزيد من ثلاثة أيام من موافقة مجلس عادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أيام أحد الأعياد وفي حالة حجرت ذلك يبلغ رئيس لجنة المناقشة رئيس التورج بموجب جديد لمناقشة، على أن يستكمل طلب تجديد موعد جديد للمناقشة ويتمدد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والباحث العلمي ولرسيل إلى عادة الدراسات العليا مشروعاً بغيرات تقييم ضئل.

في حال اعتراض أحد أعضاء لجنة المناقشة يعرض بغيرات بليل بناء على تقرير مجلس القسم وتصديق مجلس الكلية وموافقة مجلس عادة الدراسات العليا ويتخرج الطالب بغيرات اعتراض العلامة.

## ملحق رقم ٢٧ نموذج طلب منح مدة إضافية/ استثنائية



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



استئناف تقرير مشرف عن طالب/طالبة دراسات عليا

طلب منح تهديد للهيئة النظامية

اسم الطالب/الطالبة: ..... الرقم الجامعي: .....

الكلية: ..... القسم: .....

عنوان الرسالة: .....

.....

المرحلة الدراسية: ماجستير  دكتوراه

عدد ساعات البرنامج: ( ) ساعة

تاريخ موافقة مجلس القسم على خطة البحث	/ / ١٤
تاريخ موافقة مجلس الكلية على خطة البحث	/ / ١٤
تاريخ انتهاء المدة النظامية	الفصل: السنة:
التاريخ المتوقع لإنهاي البحث	الفصل: السنة:

المشرف: ..... المشرف المساعد (إن وجد): .....

### المدة المطلوب منحها:

سنة استثنائية	فصل استثنائي	سنة إضافية	فصل إضافي
.....	.....	.....	.....

نسبة ماتم انجازه : البحث(التجربة): % ..... مكتبة الرسالة: % .....

مبررات التهديد: .....

تفوييم المشرف لأداء الطالب: .....

توقيع المشرف .....  
التاريخ ..... / ..... / .....

## ملحق رقم ٢٨ نموذج طلب إعادة قيد



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### طلب إعادة قيد

الاسم (راغب):	الرقم الجامعي:	الكلية:

المرحلة الدراسية: ماجستير  دكتوراه

سعادة رئيس قسم .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .....

أفيد سعادتكم بأنني اقطعت عن الدراسة للأسباب التالية:

أمل من سعادتكم النظر في إعادة قيلي بناء على نص المادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

توقيع الطالب: .....

تاريخ تقديم الطلب: .....

#### بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية

جلسة القسم: ( ) تاريخ / / ..... ١٤٥٤  علم المراقبة  المراقبة ..... جلسة الكلية: ( ) تاريخ / / ..... ١٤٥٤  علم المراقبة  المراقبة ..... ملاحظات: .....

توقيع رئيس القسم: ..... توقيع عميد الكلية: ..... ختم الكلية: .....

يؤكد القسم بأن الطالب أترم يحضر القرارات التالية:

الشعبة	المقرر	الشعبة	المقرر	الشعبة	المقرر

جلسة عمادة الدراسات العليا: ( ) تاريخ / / ..... ١٤٥٤  علم المراقبة  المراقبة .....

تعليمات هامة:

(١) إن يعاد قيد الطالب إلا في الفصل الثاني في الماقبلتين:

أ. تقديم الطلب إلى القسم بعد غایة الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الحالي.

ب. وصول الطلب من الكلية إلى عمادة الدراسات العليا بعد غایة الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الحالي.

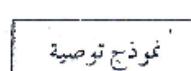
(٢) لا يتم اعتناد النموذج في حالة عدم إكمال البيانات.

(٣) لا يعد عضور الطالب للمحاضرات إلا بعد حصوله على موافقة عمادة الدراسات العليا.

(٤) يستثنى من الفقرة رقم (١) طلبة مقرر الوسالة.

بإمكان إرسال الطلب عن طريق الكلية بالبريد الإلكتروني [DGSSA@KSU.EDU.SA](mailto:DGSSA@KSU.EDU.SA) أو الفاكس رقم ٤٦٧٣٨٠٩

## ملحق رقم ٢٩ نموذج التوصية (عربي/إنجليزي)



المملكة العربية السعودية  
**جامعة الملك سعود**  
 عمادة الدراسات العليا  
 الشهون الطلابية

الاسم ..... الكلية التي تخرج منها ..... الجامعة ..... التخصص ..... الدرجة .....  
الكلية التي يرغب الالتحاق بها ..... التخصص ..... الدرجة .....

مدة المعرفة بالطالب : ..... صفة المعرفة بالطالب : ..... مستوى الطالب بين مجموعة قصصه : .....

متقدّم جداً	متقدّم	جيد جداً	جيد	متوسط	دون المتوسط	قدراته في البحث
متقدّم جداً	متقدّم	جيد جداً	جيد	متوسط	دون المتوسط	استيعابه العلمي
متقدّم جداً	متقدّم	جيد جداً	جيد	متوسط	دون المتوسط	استعداده للدراسات العليا
متقدّم جداً	متقدّم	جيد جداً	جيد	متوسط	دون المتوسط	مهارته اللغوية
متقدّم جداً	متقدّم	جيد جداً	جيد	متوسط	دون المتوسط	تضمحه التكاري

نقطة القراءة ونقطة التحريك في الطالب :

أي معلومات أخرى يري الاستاذ الموصي أخيرتها : .....  
الاسم الموصي : .....  
الروابط العلمية : .....  
العنوان : .....  
التاريخ : .....  
التواقيع : .....

## ملحق رقم ٣٠ نموذج طلب الاستعانة بطالب منحة متميز



جامعة الملك سعود  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### نموذج استعانة بطالب منحة متميز

#### الموقر

#### سعادة عميد الدراسات العليا

- بناء على قرار مجلس الجامعة رقم ٤٩٥٤/٣/١٠٤٣١٤/٥ ي بشأن حماط الاستعانة يعن طلاب المنح (ماجستير ودكتوراه) والتي جاء فيها:-
١. أن يسلم نموذج الاستعانة بالطالب/طالبة عمادة الدراسات العليا قبل نهاية فصل الاستعانة.
  ٢. أن يبدأ الاستعانة بشكل الفاصل/طالبة بعد اجتياز فصل دراسي من البرنامج الأساسي.
  ٣. أولاً يقبل المعدل التراكيبي للطالب /طالبة عن ٤ من ٥.
  ٤. أن يكتفى الطالب/طالبة بالأعمال التدريبية والثانية ذات العلاقة بمجال تخصصها.
  ٥. لا يسمح للطالب/طالبة بالاستمرار فيما يكتفى به من الأعمال التي ذكرت في الفقرة (٤) ولا المطالبة بصرف المكافأة إذا قام / قامت بأجل أو خلف أو اعتذر عن الفصل الدراسي.
  ٦. يصرف للطالب في نهاية المدة مكافأة من بند البحث العلمي يواقع ٢٠٠٠ لطلاب الدكتوراه (ألفان وعشرون) ١٥٠٠ لطلاب الماجستير (ألف وخمسمائة ودهون) عن الأسابيع الفعلية التي عمل بها بعد التأكد من الحصول في الأوقات المحددة وإنجاز الأدسمال المطلوبة بحيث لا تزيد ساعات الاستفادة من الطالب/طالبة المتاحة عن ١٠ عشر ساعات وبعد أقصى خمسة عشر ساعة.
  ٧. ترفع الكلية نهاية المدة تقريرا مفصلا إلى عميد الدراسات العليا عن ما أخرجه الطالب من أعمال يتم الصرف له بموجبه.
- نطلبكم بحاجة القسم إلى الاستعانة بالطالب:  
ووقفة الجامعي:  
وعدل التراكيبي:  
وذلك للقيام بالأعمال التالية:
- الفصل الدراسي: \_\_\_\_\_  
العام الجامعي: \_\_\_\_\_  
لمدة ( ) أسبوع، وبعمل ( ) ساعة أسبوعيا، وذلك ابتداء من / / ١٤٥٨، وحتى نهاية / / ١٤٣٦.

#### تعهد

أ hereby أنا الطالب الموضحة بياناته أدناه بأن أقوم بجميع الأعمال الواردة في طلب الاستعانة هنا والمدونة أعلى، ولا أكتفى أحد بالقيام بها، وفي حالة عدم الالتزام بما ذكر أتحمل تبعات ذلك من إجراءات قانونية.

التوقيع:

اسم الطالب:

التاريخ: / / ١٤٣٦ رئيس القسم:

التاريخ: / / ١٤٣٦ عميد الكلية:

خط الكلية:

التاريخ: / / ١٤٣٦ عميد الدراسات العليا:

صورة ملف الاستعانة

صورة للتصدير

## ملحق رقم ٣٤ نموذج صرف مكافأة طالب التشغيل



وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك سعود  
وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا



### تقرير عن إنجاز وطلب المصرف

تاريخ القرار:

رقم القرار الإداري:

رقم الطالب/الطالبة:

اسم الطالب/الطالبة:

العام الجامعي:

الفصل الدراسي:

المدة المستحقة للصرف والمكافأة :

المجموع	المكافأة اليومية	عدد الأيام	الفترة		مسلسل
			إلى	من	
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
			فقط:		الإجمالي

التاريخ:

التوقيع:

رئيس قسم:

الاسم:

ختم الكلية:

التاريخ:

التوقيع:

عميد الدراسات العليا

أ.د. طارق بن صالح الرس

## ملحق رقم ٣٢ نموذج طلب تحويل طالب إلى الجامعة



وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود



وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا

### طلب تحويل، من خارج الجامعة

الاسم (رياعياً):			
<input type="checkbox"/> دكتوراه	<input type="checkbox"/> ماجستير	المرحلة الدراسية:	
معلومات الكلية المحول منها:		معلومات الكلية المحول إليها:	
الكلية:	القسم:	الكلية:	القسم:
الشخصين:	المعدل:	الشخصين:	

سعادة رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

أفيد سعادتكم بأنني أرغب في تحويلي من جامعة ..... إلى جامعة الملك سعود وفق البيانات المدونة أعلاه لأسباب الآتية،  
فأرجو النظر في طلبي:

---



---



---

توقيع الطالب: ..... تاريخ تقديم الطلب: .....

(ملاحظة: يجب أن يقدم الطالب قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي للتحويل للحصول الذي يليه مع تعبئة نموذج طلب التقديم على الدراسات العليا)  
(على الششم التقديم بالطليبات)

بناءً على المادة (٣٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا والتي تنص على أنه يجوز تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توسيع مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يلى:

(١) يجوز تعيين الطالب في المراحل الأولى وفي شرط آخر، عرضاً للقسم	
(٢) لا يجوز للطالب التحاقه بجامعة الملك سعود لها أي سبب من الأسباب.	
(٣) يجوز انتساب بعد الوحدات الدراسية التي درسها الطالب طبقاً للأولي (الإدخال ثانوي سادس)	
أ- إن قبوله من حيث المرضوع مع ملحوظات البرنامج المحول إليه.	
ب- إن قبوله من حيث المرضوع مع ملحوظات البرنامج المحول إليه.	
ج- لا يزال قدوبيه بالوحدات الدراسية بالماء من (بعد بعد).	
د- لا يزال قدوبيه بالوحدات الدراسية بالماء من (بعد بعد).	
هـ- لا يزال قدوبيه بالوحدات الدراسية بالماء من (بعد بعد).	
و- يكتفى بالماء بتوسيع من مجلس القسم الذي يليه الدخول وموافقة مجلس الكلية.	
زـ- توسيع مجلس الكلية.	

### بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية

(لن تنظر المعاذه في أي طلبات تحويل ترد إليها بعد نهاية الأسبوع العاشر)

<input type="checkbox"/>	التوصية بالموافقة	<input type="checkbox"/>	التوصية بعدم الموافقة	جلسه مجلس القسم: ( ) بتاريخ / / ١٤
<input type="checkbox"/>	التوصية بالموافقة	<input type="checkbox"/>	التوصية بعدم الموافقة	بداية فصل التحويل: .....
<input type="checkbox"/>	التوصية بالموافقة	<input type="checkbox"/>	التوصية بعدم الموافقة	جلسه مجلس الكلية: ( ) بتاريخ / / ١٤
توقيع رئيس القسم: ..... ختم الكلية: .....				توقيع عميد الكلية: .....
<input type="checkbox"/>	القرار بالموافقة	<input type="checkbox"/>	القرار بعدم الموافقة	جلسه مجلس عمادة الدراسات العليا: ( ) بتاريخ / / ١٤

## ملحق رقم ٣٣ نموذج ترشيح معيد/محاضر

بيانات ترشيح معيد أو محاضر في الكلية

أولاً: بيانات تعبأ من قبل القسم

الوظيفة المرشحة:  معيد  محاضر

الاسم الثالثي:

الجامعة التي حصل منها على البكالوريوس: \_\_\_\_\_

الكلية: التربية \_\_\_\_\_

المخصص: التربية \_\_\_\_\_

معدل البكالوريوس: \_\_\_\_\_

مرتبة الشرف: \_\_\_\_\_

هل يدرس دراسات عليا؟: \_\_\_\_\_

الجامعة التي حصل منها على الماجستير: \_\_\_\_\_

الكلية: التربية \_\_\_\_\_

المخصص: التربية \_\_\_\_\_

معدل الماجستير: \_\_\_\_\_

مرتبة الشرف: \_\_\_\_\_

هل هو متعاون مع الجامعة؟ (نذكر مجال التعاون): \_\_\_\_\_

عمر المرشح وقت التقديم: / تاريخ الميلاد: / \_\_\_\_\_

القسم المرشح له: \_\_\_\_\_

الشخص المدقق للمرشح له: \_\_\_\_\_

رقم جلسة القسم: / \_\_\_\_\_

إدراج البيانات التالية عن جميع المتقدمين أؤمن سبق تقديمهم من قبل، بترتيب الأفضلية حسب وجهة نظر القسم.

اسم المقدم	المعدل	الشخص	سنة التخرج	توصية القسم

في حالة ترشيح من هو أقل تقدیراً، نذكر مبررات التفضيل.

_____
-------

التاريخ: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

اسم رئيس القسم: \_\_\_\_\_



للتواصل:

كلية التربية - مبني ١٥ - المكتب: (٢٥١)  
الهاتف: ٩٦٦٤٦٤٦٢٠ - فاكس: ٩٦٦٤٦٣٩٠.  
الإيميل: ci-education@ksu.edu.sa