



عزيزي الباحث/ة

عملت كلية التربية على تقديم عدد من الخدمات لمنسوبيها من (طلبة البكالوريوس والدراسات العليا , أعضاء هيئة التدريس) التي تمكنهم من إنجاز أعمالهم وتضمن سلامة إجراءاتها وجودة أداءها وتوثيقها، ومن ضمن ما تقدمه الكلية من تلك الخدمات، خدمة (مهمة باحث) فقد تم إعداده ليسهل عليك تقديم طلبك للجهة المعنية لإنجاز مهمتك، فلديك نموذجان (١) و (٢) تقوم بالعمل عليهما حتى تستكمل طلبك، و يعتبر هذا الإجراء المعتمد لدى الكلية ويلزم التقيد به، و تجدون أدناه التنظيم بهذا الشأن :

(أولاً) النماذج المستخدمة : (الروابط والباركود) :

أعضاء هيئة التدريس		طلبة الدراسات العليا	
مهمة باحث (٢)	مهمة باحث (١)	مهمة باحث (٢)	مهمة باحث (١)
https://urlzs.com/2cAxP	https://urlzs.com/k8PNd	https://urlzs.com/4J3xH	https://urlzs.com/eHXDA
			

(ثانياً) التعليمات :

١. نموذج (مهمة باحث ١) هو النموذج الذي يتضمن معلومات عن الباحث/ة، فيتم تعبئة جميع الفراغات، واختيار إحدى الفقرات إما تطبيق الأداة أو الحصول على معلومات وإحصاءات أو كلاهما (حسب حاجة الباحث/ة).
٢. نموذج (مهمة باحث ٢) هو النموذج الذي يوضع به كامل الأداة، وقد تم إعداد مسودة قابلة للتعديل حسب ما يراه الباحث/ة، ولكن يبقى تنظيم الأداة ثابت كما يلي :
 - أ. الصفحة الأولى (صفحة الزامية) : يُعد مقدمة موجهة لعينة الدراسة تتضمن معلومات عن الباحث/ة والهدف من الدراسة وطريقة الإجابة على الأداة (حسب نوع الأداة)، وفي أسفل الصفحة يوضع رابط الأداة الإلكتروني القصير أو الباركود وبيانات التواصل (رقم الجوال والبريد الإلكتروني).
 - ب. الصفحة الثانية (صفحة اختيارية حسب نوع الأداة) : هي البيانات الأولية لعينه الدراسة التي تتضمن (الاسم، الجنس، العمر، الجهة، مسمى الوظيفة، المنصب، الدرجة العلمية، سنوات الخبرة الخ).
 - ج. الصفحة الثالثة وحتى نهاية الأداة (صفحة الزامية) : هي الجداول والعبارات والفقرات أو الأسئلة أو غيرها (حسب نوع الأداة).
٣. في حال رغب الباحث/ة الحصول على معلومات أو إحصاءات فقط، فيُعد مقدمة تتضمن معلومات عن الباحث/ة والهدف من الدراسة والغرض من الحصول على تلك المعلومات أو الإحصاءات، وبيانات التواصل (رقم الجوال والبريد الإلكتروني) لا يتجاوز ذلك صفحة واحدة.
٤. إذا كان هناك أكثر من أداة (استبانة، اختبار، مقابلة، ..)، توضع كل أداة في نموذج مستقل.



٥. بعد الانتهاء من إعداد الأداة في نموذج (مهمة باحث ٢)، تُعد الأداة إلكترونياً عن طريق البرامج التي تخدم في هذا الجانب مثل (Google Forms) أو (Microsoft Forms).
٦. تحول الأداة الإلكترونية إلى باركود أو رابط إلكتروني قصير وذلك عن طريق المواقع الإلكترونية التي تخدم في هذا الجانب ومن ضمنها (<https://goo.gl>) أو المواقع الخاصة بالباركود (QR code).
٧. يوصى باستخدام نوع الخط (Traditional Arabic) وحجم الخط (B-14) أو (B-16).
٨. نماذج مهمة باحث (١) و (٢) هي النماذج الرسمية لتقديم الطلب، والتي تحمل في أعلاها هوية الجامعة واسم الكلية.

(ثالثاً) الإجراءات :

(أ) الإجراءات لطلبة الدراسات العليا :

المسؤول	الإجراء
الباحثة	يُرسل نموذج مهمة باحث (١) و (٢) بصيغة ملف (word – وورد) من البريد الإلكتروني الجامعي للباحثة إلى البريد الإلكتروني الجامعي للمشرفة.
المشرفة	يطلع على نموذج مهمة باحث (١) و (٢) وفي حال عدم وجود أي ملاحظات يُعاد توجيه رسالة البريد الإلكتروني إلى بريد الاستبانات (qedu@ksu.edu.sa) ويبلغ الطالبة بذلك لمتابعة الطلب.
وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	يطلع المسؤول على الطلب وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم إعداد المكاتبات المطلوبة ويزود الباحثة والمشرفة والقسم نسخة إلكترونية بذلك.

(ب) الإجراءات لعضو هيئة تدريس :

المسؤول	الإجراء
عضو هيئة التدريس	يُرسل نموذج مهمة باحث (١) و (٢) بصيغة ملف (word – وورد) من البريد الإلكتروني الجامعي لعضو هيئة التدريس إلى بريد الاستبانات (qedu@ksu.edu.sa).
وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	يطلع المسؤول على الطلب وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم إعداد المكاتبات المطلوبة ويزود عضو هيئة التدريس والقسم نسخة إلكترونية بذلك.

(رابعاً) الحصول على النماذج:

يمكن الحصول على النماذج بأحد الطريقتين :

١. من صفحة النماذج في موقع الكلية الإلكتروني.
٢. عبر الرابط أو الباركود المشار إليه أعلاه في فقرة (أولاً) النماذج المستخدمة.

(خامساً) المدة الزمنية :

المدة الزمنية لإنجاز الطلب هي (٥) أيام عمل، وعلى الباحثة المتابعة على الطلب عبر البريد (qedu@ksu.edu.sa).

متمنين للجميع التوفيق،،