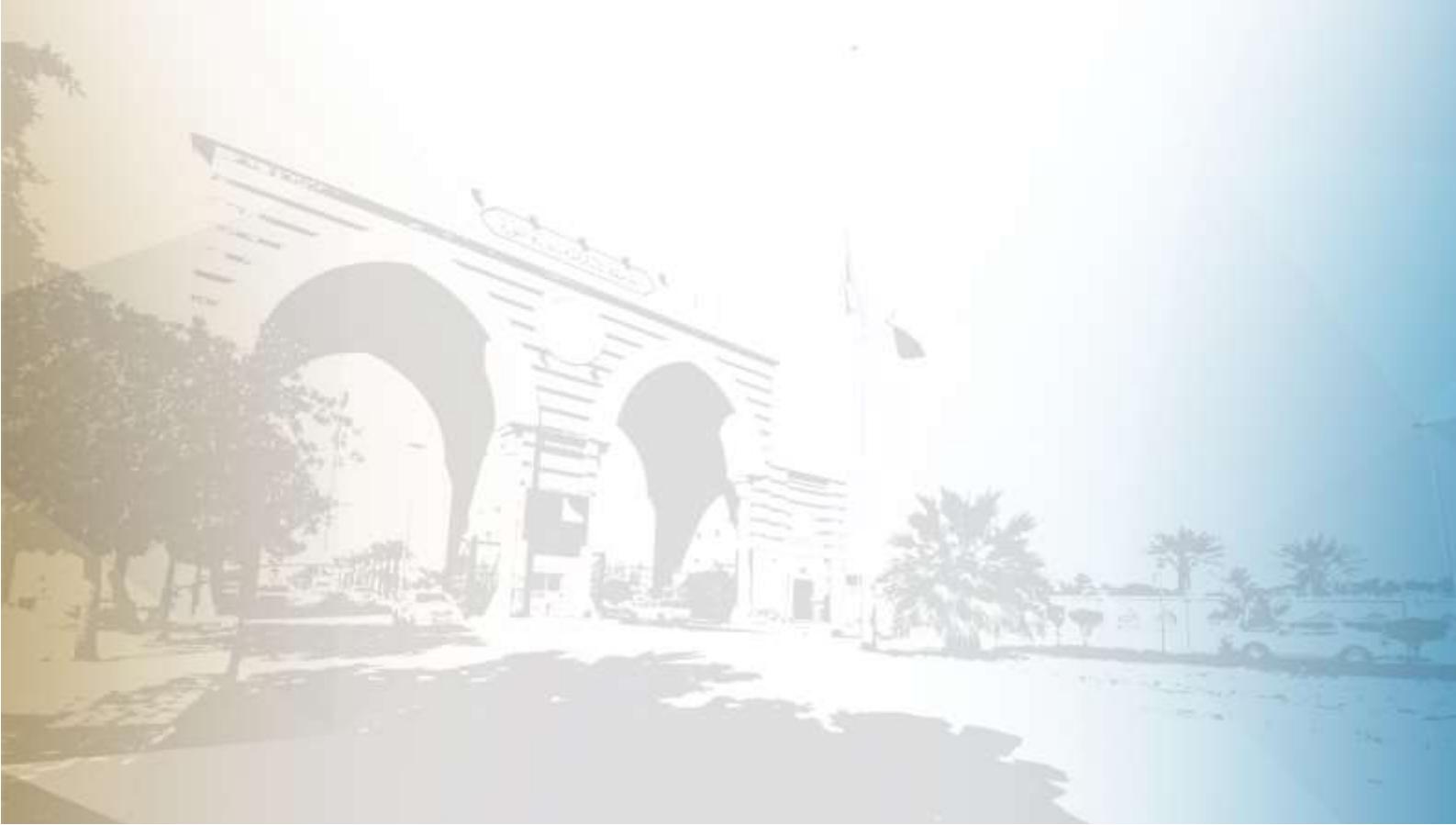




دليل الصالحيات والإجراءات في الدراسات العليا



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على نبينا محمد الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين؛ أمّا بعد: فإن وجود الأدلة من أبرز مقومات الارتقاء بالأداء الإداري، والوصول إلى مستوى متميز من الكفاءة والفاعلية، إذ تسهم الأدلة في الالتزام بالأنظمة واللوائح، وتحقيق الشفافية والعدالة، وضمان المعرفة التامة بالمستويات الإدارية وواجباتها، وتوضيح إجراءاتها، ولذلك دور حيوي في تحقيق الأهداف الإستراتيجية لأي مؤسسة إدارية.

وحرصاً من الجامعة الإسلامية على تحقيق التميز في مختلف المجالات، واستكمالاً لما أتاحته من تطبيق أنظمة الجودة وأساليبها في ضبط العمليات والمخرجات، اعتمدت من ضمن أهدافها ما يخدم تطوير الأنظمة وطرق تطبيقها، وذلك عن طريق وضع دليل للسياسات والإجراءات والصلاحيات وبنائهما بناءً سليماً. ويأتي ذلك مواكبة لما تستهدفه رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ من تطوير نظام حوكمة متكامل في جميع الأجهزة الحكومية.

لذلك قامت عمادة الدراسات العليا بإعداد هذا الدليل الطموح الذي يهدف إلى ضبط وإجراءات الدراسات العليا في الجامعة الإسلامية والصلاحيات المتعلقة بالأفراد والمجالس. والهدف العام من هذا الدليل هو تحديد المهام والمسؤوليات، وتحديد العلاقة بين المجالس المتعلقة بالدراسات العليا، وكذلك بين المستويات الإدارية فيها، والجهات المرتبطة بها، وفق الأنظمة واللوائح المتعلقة بالدراسات العليا.

وتتقدم عمادة الدراسات العليا بوافر الشكر والتقدير لرئيسة الجامعة على ما تحظى به العمادة من متابعة ودعم لتحقيق رسالتها، وتطوير خدماتها.

كما تتقدم العمادة بوافر الشكر والتقدير لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على ما تبذله من توجيه ومتابعة لتطوير جميع شؤون الدراسات العليا.

كما تتقدم العمادة بجزيل الشكر؛ لكل من أسهم في إعداد هذا العمل ومراجعته وتدقيقه من مسؤولي عمادة الدراسات العليا.

عمادة الدراسات العليا



أهداف الدليل

- ١ تسهيل التعامل مع اللوائح والأنظمة للمستفيدين من إجراءات الدراسات العليا، بما يحقق الهدف الذي وضع لأجله.
- ٢ تحديد صلاحيات الأفراد والمجالس في اتخاذ القرارات المرتبطة بموضوعات الدراسات العليا في الجامعة الإسلامية.
- ٣ وضع التوقيت المناسب، لإجراءات الدراسات العليا بما يحقق المصلحة العامة.
- ٤ تعريف المستفيدين -من إجراءات الدراسات العليا في الجامعة الإسلامية- بمستويات التظلم، وأالياته، وتحديد مدة النظر فيه.
- ٥ تحديد طرق قياس أداء خدمة المستفيدين والتأكد من إنجاز الأعمال على الوجه المطلوب.
- ٦ تحديد جوانب الضعف والقصور في الدراسات العليا لتلافها.
- ٧ - التهيئة لأتمتة إجراءات الدراسات العليا، من خلال نظام إلكتروني يصف إجراءاتها ويقيس مؤشراتها، ومستوى تنفيذها.

الصلاحيات والمسؤوليات في الدراسات العليا

أولاً: التسلسل الإداري للمجالس والمسؤولين عن الدراسات العليا في الجامعة

- مجلس الجامعة
 - رئيس الجامعة
 - وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
 - اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- عميد الدراسات العليا
- مجلس الجهة التعليمية (الكلية/ المعهد)
 - عميد الجهة التعليمية (الكلية/ المعهد)
- مجلس القسم
 - رئيس القسم

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

أ/ المجالس

مجلس الجامعة

- الموافقة على السياسات العامة واللوائح التنظيمية، والضوابط الإجرائية الداخلية.
- الموافقة على تقديم برامج خارج مقر الجامعة.
- إغلاق أو إيقاف برامج الدراسات العليا التي لا تتوافق مع المعايير النوعية، أو مع إستراتيجية الجامعة.
- الموافقة على إقرار القواعد التنفيذية اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وتعديلها.
- إقرار القواعد المنظمة لتقسيم برامج الدراسات العليا لإقرارها من مجلس الجامعة.
- إقرار المناهج والخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا.
- اعتماد برامج الدراسات العليا أو تطويرها.
- اعتماد أعداد الطلاب المقترحة للقبول في برامج الدراسات العليا.
- اعتماد شروط القبول في برامج الدراسات العليا.
- الموافقة على الشروط والضوابط والسياسات التي تقترحها اللجنة الدائمة بالتنسيق مع الجهات التعليمية.
- الموافقة على منح الدرجة لطلاب الدراسات العليا.
- تحديد المقابل المالي للتقديم على برامج الدراسات العليا، والم مقابل المالي للبرامج والخدمات المساندة.
- الموافقة على مقترن الكليات بشأن المبادرات التطويرية للدراسات العليا.
- البت في الأمور الطلابية التي لا تدخل تحت اختصاص مجلس الجهة التعليمية.

اللجنة الدائمة للدراسات العليا

نصت المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا على أن مهام هذه اللجنة تكون على النحو الآتي:

- ١ اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا في الجامعة، ومتتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- ٢ التوصية بـ الموافقة على شروط القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديثها؛ بناءً على اقتراح مجالس الأقسام والكليات والمعاهد المختصة.
- ٣ الإشراف على برامج الدراسات العليا المشتركة.
- ٤ التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا وتعديلها -بعد دراستها وتحكيمها- مجلس الجامعة؛ بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد المقترن من مجلس الكلية.
- ٥ التوصية بإقرار الخطط الدراسية والمعايير التفصيلية لمجلس الجامعة؛ بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية، وفق معايير ومقارنات مرئية دولية.
- ٦ اقتراح معايير برامج الدراسات العليا؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
- ٧ اقتراح القواعد المنظمة لتقسيم برامج الدراسات العليا؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.

- ٨- الإشراف على تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، من خلال لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة، أو من خارجها.
- ٩- دراسة التقرير الشامل المعدّ من عمادة الدراسات العليا عن برامج الدراسات العليا في الجامعة، ونتائج تقويم تلك البرامج، ورفعها إلى مجلس الجامعة.
- ١٠- التوصية بالموافقة على مقترنات مجالس الكليات فيما يتعلق ببرامج دراسية عليها تتوافق مع احتياجات المجتمع، وخطط ورؤى المملكة، والتوجهات العالمية؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
- ١١- تأييد مقترنات تحديد الدرجات والشهادات العلمية، ومسمياتها باللغتين العربية والإنجليزية؛ بناءً على مقترنات مجالس الأقسام والكليات.
- ١٢- التوصية بأعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي في برامج الدراسات العليا لمجلس الجامعة؛ بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام المختصة، وتأييد من مجالس الكليات.
- ١٣- اقتراح ضوابط تشكيل لجان الإشراف، ومناقشة الرسائل العلمية.
- ١٤- وضع الأطر العامة، والمعايير للاختبارات الشاملة ولبحوث التخرج.
- ١٥- وضع الإطار العام للخطط البحثية، والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطبعتها وإخراجها وتقديمها، وإعداد نماذج تقارير لجنة المناقشة، والحكم على الرسائل.
- ١٦- دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
- ١٧- اقتراح تقديم برامج دراسات عليا خارج مقر الجامعة، والرفع بذلك إلى مجلس الجامعة؛ لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- ١٨- التوصية بالموافقة على مقترنات الكليات بشأن المبادرات التطويرية المتعلقة بالدراسات العليا؛ لتنمية الموارد المالية للجامعة.
- ١٩- التوصية بتحديد المقابل المالي للتقديم على برامج الدراسات العليا، والم مقابل المالي أو الرسوم الدراسية للبرامج، والم مقابل المالي للخدمات المساعدة والمرتبطة بالدراسات العليا؛ بناءً على مقترنات مجالس الأقسام والكليات.
- ٢٠- التوصية بتخصيص منح مجانية للطلاب -كاملة أو جزئية- حسب الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
- ٢١- التوصية بإغلاق أو إيقاف برامج الدراسات العليا التي لا تتوافق مع المعايير النوعية، أو مع إستراتيجية الجامعة.
- ٢٢- النظر فيما يحال إليها من رئيس اللجنة الدائمة، أو رئيس الجامعة، أو مجلس الجامعة؛ للدراسة وإبداء الرأي.

وتختص اللجنة الدائمة للدراسات العليا بالموافقة على الآتي:

- ١- الفرصة الإضافية لإكمال الرسالة (التمديد).
- ٢- إعادة قيد طلاب الدراسات العليا.
- ٣- إلغاء قيد طلاب الدراسات العليا بناءً على البند رقم (١) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.

الادارة التنفيذية (عمادة الدراسات العليا)

ولها المهام الآتية:

- تقديم تقرير شامل عن برامج الدراسات العليا في الجامعة للجنة الدائمة للدراسات العليا.
- تنفيذ جميع الإجراءات الأكademie في النظام الأكاديمي بناءً على المادة (١٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا؛ بما في ذلك قبول الطلاب وتسجيلهم والحركات الأكاديمية.
- إدارة قبول طلاب الدراسات العليا، وإصدار قيودهم.
- إلغاء قيود طلاب الدراسات العليا المنصوص عليها في البند رقم (١) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.
- الموافقة على طلبات التحويل الخارجي إلى الجامعة الإسلامية.
- الإشراف والمتابعة لأعمال الدراسات العليا واستخراج التقارير المساندة لذلك.
- التنسيق بين وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلي، والجهات التعليمية في جميع شؤون الدراسات العليا.
- العمل على تطوير برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الجهات التعليمية.

مجلس الجهة التعليمية (الكلية/ المعهد)

وله المهام الآتية:

- الموافقة على تسجيل موضوعات الرسائل العلمية.
- الموافقة على تعيين مشرفين على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تكوين لجان مناقشة الرسائل العلمية.
- الموافقة على رفع العرمان عن طلاب الدراسات العليا.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه.
- الموافقة على إجراء الاختبار البديل لطلاب الدراسات العليا.
- الموافقة على تكوين لجنة الاختبار الشامل بشقيه (التحريري والشفوي).
- الموافقة على استثناء الطالب الذي يتقدم لفرصة الإضافية لإكمال رسالته في الفصل الأخير من مدته النظامية.
- الموافقة على تأجيل دراسة طلاب الدراسات العليا.
- الموافقة على الفرص الاستثنائية لرفع المعدل.
- الموافقة على تحويل طلاب الدراسات العليا من تخصص إلى آخر.
- الموافقة على تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة وفقاً للتوصية الثالثة المنصوص عليها في المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

وله التوصيات الآتية:

- التوصية بإعادة قيد طلاب الدراسات العليا.
- التوصية بمنع الفرصة الإضافية لإكمال الرسالة.

- التوصية بإلغاء قيد طلاب الدراسات العليا في الحالات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات؛ وما الحق بتلك الحالات في هذا الدليل.
- التوصية بمنح الدرجة لطلاب الدراسات العليا وفقاً لنقطة الخروج المنصوص عليها في المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

وله الاقتراحات الآتية:

- اقتراح شروط القبول في الدراسات العليا.
- اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم في برامج الدراسات العليا.

مجلس القسم

وله المهام الآتية:

- الموافقة على الجدول الدراسي.
- الموافقة على تأجيل قبول طلاب الدراسات العليا.
- الموافقة على اعتذار طلاب الدراسات العليا.
- الموافقة على تعيين موجه علمي لطالب الدراسات العليا.
- تكوين لجان مؤقتة لتنظيم أعمال الدراسات العليا في القسم.
- تعيين منسق لبرامج الدراسات العليا في القسم.
- الموافقة على تأجيل الاختبار الشامل.
- اعتماد نتيجة الاختبار الشامل.
- معادلة مقررات التحويل الداخلي.

وله التوصيات الآتية:

- التوصية بالموافقة على تحديد المقررات التكميلية.
- التوصية بالموافقة على تأجيل دراسة طلاب الدراسات العليا.
- التوصية بالموافقة على الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل لطلاب الدراسات العليا.
- التوصية بإعادة قيد طلاب الدراسات العليا.
- التوصية بمنح الفرصة الإضافية لإكمال الرسالة.
- التوصية بإلغاء قيد طلاب الدراسات العليا في الحالات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات؛ وما الحق بتلك الحالات في هذا الدليل.
- التوصية بتسجيل موضوع الرسالة العلمية.
- التوصية بالموافقة على تعيين مشرف بديل.
- التوصية بالموافقة على تكوين لجان المناقشة، وإعادة تكوينها.
- التوصية بالموافقة على تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة، وفق التوصية الثالثة المنصوص عليها في المادة (٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.
- التوصية بمنح الدرجة لطلاب الدراسات العليا وفقاً لنقطة الخروج المنصوص عليها في المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

وله الاقتراحات الآتية:

- اقتراح شروط القبول في الدراسات العليا.
- اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم في برامج الدراسات العليا.

ب/الأفراد

١-رئيس الجامعة

بالإضافة إلى مهامه الرئيسية - وهي إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية، والإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل الجامعي، ومن ذلك ما يتعلق بجميع شؤون الدراسات العليا- يضطلع رئيس الجامعة بالصلاحيات الإجرائية التالية:

- المصادقة على وثائق تخرج طلاب الدراسات العليا.
- اعتماد محاضر اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- اعتماد محاضر اللجنة الإشرافية على برامج الدراسات العليا مدفوعة الثمن.
- اعتماد محاضر اللجنة الدائمة لطلبات الفرص الإضافية، والفرص الاستثنائية، وطلبات الرحلات الخارجية لطلاب المنح في الدراسات العليا.
- تكوين اللجنة الدائمة أو المؤقتة لشؤون الدراسات العليا، واعتماد محاضرها.

٢-وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

بالإضافة إلى مهامه الرئيسية - وهي معاونة رئيس الجامعة في إدارة شؤون الدراسات العليا، والبحث العلمي والإشراف على العمادات التابعة له، ومن ذلك عمادة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذ العمل وتطبيق السياسات واللوائح المعتمدة في ذلك- يضطلع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالصلاحيات الإجرائية التالية:

- رئاسة اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- رئاسة اللجنة الدائمة للنظر في طلبات الفرص الإضافية، والفرص الاستثنائية، وطلبات الرحلات الخارجية لطلاب المنح في الدراسات العليا.
- رئاسة اللجنة الإشرافية على برامج الدراسات العليا مدفوعة الثمن.
- التوصية بمنح الدرجات العلمية لطلاب الدراسات العليا.
- رفع محاضر اللجنة الدائمة للدراسات العليا أو اللجان الدائمة الأخرى بعد تأشيرها إلى رئيس الجامعة للاعتماد.

٣-عميد الدراسات العليا :

بالإضافة إلى مهامه الأساس، - وهي إدارة شؤون عمادة الدراسات العليا، والإشراف على سير العمل بها -

يضطلع عميد الدراسات العليا بالصلاحيات الإجرائية التالية:

- أمانة اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- المصادقة على وثائق تخرج طلاب الدراسات العليا.
- المصادقة على السجلات الأكademie للمتخرجين من طلاب الدراسات العليا.

- المصادقة على إفادات طلاب الدراسات العليا.
- الموافقة على إصدار قيود طلاب الدراسات العليا.
- رئاسة بعض اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكونها رئيس الجامعة.

٤- عميد الجهة التعليمية (الكلية / المعهد)

بالإضافة إلى مهامه الرئيسية - وهي: إدارة شؤون الكلية / المعهد، والإشراف على سير العمل بها- يضطلع عميد الكلية / المعهد بالصلاحيات الإجرائية التالية:

- رئاسة مجلس الجهة التعليمية الكلية / المعهد.
- المصادقة على السجلات الأكademie للمنتظمين من طلاب الدراسات العليا.
- إحالة جميع معاملات الدراسات العليا.
- الموافقة على اعتذار طلاب الدراسات العليا.
- الموافقة على تأجيل القبول لطلاب الدراسات العليا.

٥- رئيس القسم

بالإضافة إلى مهامه الرئيسية - وهي: إدارة شؤون القسم، والإشراف على سير العمل به- يضطلع رئيس القسم بالصلاحيات الإجرائية التالية:

- إعداد جدول الاختبارات.
- توجيه الإنذار إلى الطالب المستحق للإنذار.
- المصادقة على نتائج اختبارات المقررات وتنبيتها، وعرضها على مجلس الكلية.
- المصادقة على استلام الرسائل العلمية ومطابقتها للخطة.
- إعداد التقرير السنوي للدراسات العليا في القسم.

سير معاملات الدراسات العليا

- ١- تتم إجراءات الدراسات العليا وفق المدد المحددة لها في تفاصيل كل إجراء مع التأكيد على مراعاة ما يأتى:
- أ- لا تزيد مدة الإنجاز عن (٣٠ يوم عمل) لكافحة الإجراءات المسندة صلاحيات الموافقة النهائية علمها إلى مجالس الجهات التعليمية أو مجالس الأقسام فيها ويستثنى من ذلك تسجيل مشروعات الرسائل العلمية
- ب- لا تزيد مدة الإنجاز عن (٤٥ يوم عمل) للإجراءات المسندة صلاحية الموافقة النهائية علمها إلى اللجنة الدائمة للدراسات العليا ومجلس الجامعة.
- ج- يستثنى مما سبق الإجراءات العاجلة كالفرص الاستثنائية لرفع المعدل، والتحويل بنوعيه، وإعادة القيد، والانسحاب، ورفع الحرمان، والاختبار البديل، وجميع ما يصنف ضمن المعاملات العاجلة في نظام (مرسال) أو غيره من أنظمة تداول المعاملات في الجامعة، أو حسب توجيه أصحاب الصلاحية في إجراءات الدراسات العليا؛ فيتم إنجازه في أسرع وقت ممكن.
- ٢- في حال عدم الموافقة على الطلب من مجلس القسم المختص، يبلغ الطالب بر رسالة SMS أو عن طريق بوابة الطالب الإلكترونية أو أي وسيلة مناسبة يراها القسم المختص.
- ٣- في حال عدم الموافقة من المجالس أو اللجان الأخرى التي تمر بها المعاملة بعد مجلس القسم، تعاد المعاملة إلى القسم المختص لإبلاغ الطالب وفق المذكور في الفقرة (٢).
- ٤- في حال الموافقة النهائية يطلع الطالب على نتيجة طلبه من خلال بوابته الإلكترونية؛ ويجب على الطالب متابعة معاملته حتى تتم الموافقة النهائية علمها، وجميع إجراءاتها.
- ٥- لا يعد الطلب نافذاً إلا بعد صدور الموافقة النهائية عليه، وتسجيله في النظام الأكاديمي من قبل عمادة الدراسات العليا.
- ٦- تحفظ المعاملة وتنتهي بعد استكمال إجراءاتها، ويجب الاحتفاظ بنسخة ورقية أو إلكترونية تؤرشف في ملف الطالب في عمادة الدراسات العليا، وفي القسم المختص.

التظلم في الدراسات العليا

أولاً: المستند النظامي: وأصحاب الصلاحية في البت في التظلمات:

- يحق لمجلس الجهة التعليمية النظر في جميع تظلمات طلاب الدراسات العليا في جميع الشؤون الطلابية التي هي من اختصاصه وله صلاحية البت فيها وإحالة ماعدا ذلك إلى مجلس الجامعة بناءً على المادة (٣٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات .
- تحال التظلمات التي لا تدخل في اختصاص مجلس الجهة التعليمية إلى مجلس الجامعة للبت فيها .

ثانياً: الحق في التظلم:

- يحق لطالب الدراسات العليا التظلم في أي شأن من شؤون دراسته، وفي أي مرحلة من المراحل، ابتداءً من إجراءات القبول، وانهاءً بمنع الدرجة والتخرج ويراعي ما ورد في البند (أولاً) من تقديم التظلم إلى صاحب الصلاحية .
- يحق لكل ذي صفة ومصلحة التظلم من القرارات المتعلقة بالدراسات العليا.

ثالثاً: ضوابط التظلم:

- يجب على المستفيد التظلم بعد حدوث الواقعه محل التظلم بما لايزيد عن ثلاثين يوم عمل، ويسقط الحق في التظلم بعد مضي المدة المذكورة.
- يتم البت في التظلم خلال ٦٠ يوم عمل من تاريخ وروده، على أن يصدر بذلك قرار من أصحاب البت في التظلم.
- إذا تبين للجهة كيدية التظلم فيحال الطالب إلى لجنة تأديب الطلاب .
- تحاط معاملات التظلم بالسرية التامة.
- لا يجوز تقديم أكثر من تظلم لموضوع واحد في آن معًا لجهات الجامعة.
- يراعى في التظلم من رد موضوعات الرسائل العلمية ما ورد في البند (خامساً)
- يراعى في التظلم من درجات مقررات الدراسات العليا ما ورد في البند (سادساً)
- لا يجوز حضور أفراد المسؤولين المتظلم من قراراتهم أياً من اللجان أو الاجتماعات الرسمية التي قد تعقد للبت في التظلم.

رابعاً: إجراءات النظر في التظلم والبت فيه:

- يبدأ المتظلم بتقديم طلب الاستئناف وإعادة النظر إلى الجهة أو المسؤول الذي حصلت عنده الواقعه محل التظلم (سواء كان أستاذ المقرر أو الموجه العلمي أو المشرف العلمي أو رئيس القسم أو مجلس القسم أو مجلس الكلية أو أي صاحب صلاحية من المجالس أو أفراد المسؤولين) ويدعم طلبه بمبررات وإيضاحات تدعم الاستئناف وإعادة النظر في القرار الصادر بحقه وفق التوقيت المحدد لذلك ويكون ذلك بصفة ودية.
- تقيد التظلمات المحالة من جهات عليا، أو المحالة من الجهات الأكademie الأخرى، أو المقدمة من أصحاب التظلم برقم وتاريخ عبر نظام (تواصل)، أو غيره من أنظمة الجامعة الإلكترونية، ويكون هذا

- التاريخ هو تاريخ التظلم من القرار، ويتضمن التظلم توصيفاً واضحاً للواقعة مع مبررات التظلم مفصلاً والمستندات الداعمة مع أهمية كتابة بياناته الشخصية والأكاديمية كاملة ووسائل التواصل .
- ٣ في حال عدم اتخاذ الإجراء اللازم تجاه التظلم أو عدم اقتناع المظلوم يحال الموضوع إلى أصحاب الصلاحية في البت في التظلمات بناءً على ما ورد في البند أولاً .
 - ٤ يستقبل أصحاب صلاحية البت في التظلمات، وتدرس مبدئياً للنظر في اكمال متطلبات التظلم والمرافق والمستندات اللازمة.
 - ٥ يستكمل أصحاب الصلاحية جميع حيثيات التظلم، وتحاطب الجهات ذات العلاقة بالتهم لطلب الإفادة أو الاستيضاح،
 - ٦ يحق لأصحاب الصلاحية في البت في التظلمات تكوين لجان للنظر في التظلمات من أعضاء المجلس أو من غيرهم.
 - ٧ بعد اعتماد القرار من مدير الجامعة يبلغ المظلوم بنتيجة في تظلمه برسالة SMS على جواله المسجل في خطاب التظلم أو بريده الإلكتروني أو بوابة الخدمات الإلكترونية للطالب، أو أي وسيلة تراها العمادة مناسبة.

خامساً: التظلم في حال رد موضوعات الرسائل العلمية :

نظراً لخصوصية التظلم من رد موضوعات الرسائل العلمية، وتعلقه بالاختصاص العلمي للجهة التعليمية، فيكون التظلم فيه وفق الآتي:

- أولاً: يعرض الطالب فكرة بحثه على الموجه العلمي، بناءً على الواجبات المنصوص عليها في دليل الموجه؛ فإن اقتتنع الموجه بالفكرة البحثية أحالها للقسم مبيناً مناسبتها، وإن لم يقتنع الموجه بالفكرة أحالها للعرض على مجلس القسم لاتخاذ القرار المناسب؛ فإن لم يوافق الموجه العلمي على عرض الفكرة البحثية وأصر الطالب على العرض؛ فللطالب حق التظلم والرفع لرئيس القسم بذلك، وتعرض فكرة الموضوع على القسم.
- ثانياً: يعرض الموضوع الذي يتقدم به الطالب على مجلس القسم العلمي، ويتم في ذلك محضر في حال قبول الموضوع أو رده مع بيان أسباب الرد، وعدم الاكتفاء بمرئيات اللجان العلمية -إن وجدت-.
- ثالثاً: في حال رد الموضوع وعدم اقتتناع الطالب؛ فله أن يتقدم إلى القسم بإيضاحات أو تفصيلات تؤيد وجهة نظره، وتجيب على أسباب الرد، ويعرض ما تقدم به الطالب على مجلس القسم؛ لاتخاذ ما يراه بموجب محضر تذكر فيه مبررات القرار.
- رابعاً: في حال بقاء القسم على رأيه السابق، ولم يقتنع الطالب؛ فله أن يتقدم إلى عميد الجهة التعليمية بتظلمه، ويوجه العميد بعرض تظلمه على مجلس الجهة التعليمية؛ ويتم في الموضوع بموجب محضر تذكر فيه المبررات، ويكون قرار مجلس الجهة التعليمية نهائياً في الموضوع وغير قابل للنقض.

سادساً: التظلم من درجات اختبار القرارات :

- ١ يحق للطالب التقدم بطلب إعادة النظر في درجاته إلى رئيس القسم أو عميد الكلية، بعد استيفاء محاولة حل الموضوع ودياً لدى أستاذ المقرر.

- ٢ يجب ألا يتجاوز تقديم طلب التظلم خمسة عشر يوم عمل من رصد الدرجة، ويسقط الحق في التظلم بعد مضي المدة المذكورة.
- ٣ يراعى في التعامل مع التظلم من الدرجات ما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات في المرحلة الجامعية، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

سابعاً: نفاذ القرار:

- ١ يكون قرار مجلس الجهة التعليمية نهائياً، وغير قابل للنقض في التظلم من رد موضوعات الرسائل العلمية، ويكون نافذاً فيما هو من اختصاصه من الشؤون الطلابية الأخرى، مالم يقدم إلى رئيس الجامعة طعن في القرار خلال خمسة عشرة يوم عمل من اعتماده.
- ٢ يكون قرار لجنة حقوق الطالب المفوضة من مجلس الجامعة نهائياً وغير قابل للنقض في كل ما يحال إليها من الشؤون الطلابية.

أولاً: إجراءات القبول

وتتضمن:

- ١ إعداد خطة القبول.
- ٢ تحديد أعداد الطلاب المقترحة للقبول في كل برنامج.
- ٣ الإعلان عن البرامج المتاحة.
- ٤ التقديم على بوابة القبول الإلكترونية من داخل المملكة.
- ٥ التقديم على بوابة القبول الإلكترونية (منحتى ٢) من خارج المملكة.
- ٦ دراسة طلبات القبول وإعلان المرشحين لدخول الاختبار التخصصي.
- ٧ الاختبار التخصصي.
- ٨ طلبات المنح.
- ٩ استقبال المرشحين وتزويدهم بإفادة القبول المبدئي.
- ١٠ إصدار قرارات القيد.
- ١١ إجراءات قبول الطالب في غير تخصصه.

١ - إعداد خطة القبول

المستند النظامي:

دليل القبول المعتمد من مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة للدراسات العليا

الإجراءات:

- يكون عميد الدراسات العليا لجنة في العمادة لتابعة إعداد خطة القبول وتنفيذها برئاسته وعضوية جميع وكلاء العمادة بالإضافة إلى:

عضوًا وأميناً.	أ- رئيس لجنة القبول في العمادة
عضوًا.	ب- رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضوًا.	ج- مدير إدارة الدراسات العليا
عضوًا.	د- رئيس وحدة القبول في العمادة
- تعد عمادة الدراسات العليا خطة القبول في برامج الدراسات العليا وفق النموذج المعد لذلك في بداية الفصل الدراسي السابق لإتاحة التقديم.
- تتضمن الخطة خطوات التنفيذ، ومواعيدها، ومواعيد وإجراءات للمتقدمين من خارج المملكة عبر بوابة القبول (منحي٢) وتوزيع المهام على الجهات ذات العلاقة.
- يعتمد عميد الدراسات العليا خطة القبول.

المستندات المطلوبة:

نموذج إعداد خطة القبول

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٥ أيام عمل.

٢- إجراءات اقتراح عدد الطلاب للقبول في برنامج الدراسات العليا

المستند النظامي:

الفقرة (١٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

الضوابط:

- ١ يُحدد عدد الطلاب المقترح قبولهم بناءً على قدرة الأقسام العلمية من حيث التدريس والإشراف العلمي.
- ٢ يُحدد عدد الطلاب المقبولين في كل برنامج بقرار من مجلس الجامعة؛ بناءً على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا، واقتراح مجالس الأقسام، ومجالس الجهات التعليمية.

الإجراءات:

- ١ تناطح عمادة الدراسات العليا -في بداية الفصل السابق لإتاحة التقديم- الجهات التعليمية بطلب اقتراح أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم في البرامج المتاحة؛ لتنظر فيها الأقسام العلمية، وفق قائمتين: قائمة للطلاب برسوم مالية للدراسة، وقائمة بدون رسوم للدراسة.
- ٢ تراعي الأقسام العلمية في تحديد فتح البرامج من عدمها، والأعداد المقترحة لكل برنامج قدرة القسم على تدريس المقررات والإشراف والمناقشة.
- ٣ تتخذ الأقسام العلمية محضراً باقتراح الأعداد.
- ٤ يعرض الاقتراح على مجلس الجهة التعليمية بعد اعتماد محضر مجلس القسم.
- ٥ يعرض اقتراح مجلس الجهة التعليمية على اللجنة الدائمة للدراسات العليا من أجل اتخاذ التوصية المناسبة.
- ٦ يحال وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي محضر التوصية بأعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم إلى أمين مجلس الجامعة.
- ٧ يعرض الموضوع على مجلس الجامعة لاعتماده.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء: ٤٥ يوم عمل

المستندات المطلوبة:

- ١ محاضر مجالس الأقسام.
- ٢ محاضر مجالس الجهات التعليمية.
- ٣ محضر اللجنة الدائمة
- ٤ نموذج تحديد الأعداد وفق قائمتين.

صيغة محاضر اقتراح الأعداد:

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم للعام الجامعي القادم في مرحلة في برنامج في قسم

وقرر المجلس: اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم للعام الجامعي القادم في مرحلة في برنامج في قسم حسب البيان المرفق، وذلك استناداً إلى الفقرة (١٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم للعام الجامعي القادم في مرحلة في برنامج في قسم

وقرر المجلس: اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم للعام الجامعي القادم في مرحلة في برنامج في قسم حسب البيان المرفق، وذلك استناداً إلى الفقرة (١٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات في الجامعات.

صيغة محضر اللجنة الدائمة:

للنظر في: محاضر مجالس الجهات التعليمية المتضمنة اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم في برامج الدراسات العليا للعام الجامعي القادم حسب البيانات المرفقة.

وقررت اللجنة: التوصية بإعداد الطلاب المقترح قبولهم في برامج الدراسات العليا للعام الجامعي القادم حسب البيانات المرفقة، وذلك استناداً إلى الفقرة (١٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات في الجامعات.

٣- الإعلان عن التقديم على برامج الدراسات العليا المتاحة

معايير الإعلان:

- ١ أن يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء التقديم لبرامج الدراسات العليا المتاحة.
- ٢ أن يوضع فيه رابط مباشر لدليل القبول .
- ٣ أن يتم الإعلان على موقع الجامعة الرئيس وحسابها في تويتر، وكذلك حساب عمادة الدراسات العليا في تويتر وموقعها الإلكتروني بالتنسيق مع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٤ وضع رابط مباشر لبوابة القبول الإلكترونية.

الإجراءات:

- ١ تضع عمادة الدراسات العليا نصاً لإعلان المراد نشره وفق معاير الإعلان المذكورة
- ٢ ترفع العمادة خطاباً رسمياً لإدارة الاتصال المؤسسي؛ لعمل تصميم لإعلان التقديم على برامج الدراسات العليا.
- ٣ يتم تصميم الإعلان من إدارة الاتصال المؤسسي في الجامعة.
- ٤ تتم مراجعة الإعلان من عمادة الدراسات العليا؛ للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه.
- ٥ ترفع إدارة الاتصال المؤسسي المادة الإعلانية لرئيس الجامعة للموافقة النهائية على النشر.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٥ أيام عمل .

المستندات المطلوبة:

- خطاب رسمي لطلب عمل تصميم للإعلان.
- نموذج مصمم للإعلان

التقديم على بوابة القبول الإلكترونية من داخل المملكة

معايير وضوابط الإشراف على بوابة القبول الإلكتروني:

- ١ تتم تهيئة البوابة لفتحها وإغلاقها حسب الموعد المعلن عنه.
- ٢ تتم تجربة البوابة قبل فتحها.
- ٣ أن تشمل البوابة على وسائل التواصل والاستفسارات.
- ٤ تلقي الاستفسارات وتقديم الدعم الفني للمتقدمين.
- ٥ المتابعة المستمرة لعملية التقديم حتى انتهاء فترة التقديم.

إجراءات التقديم على بوابة القبول الإلكترونية (منحتي ٢) من خارج المملكة

إجراءات إتاحة البوابة الإلكترونية (منحتي ٢):

- ١ يتم الإعلان في موقع الجامعة عن موعد تقديم على بوابة القبول الإلكترونية (منحتي ٢) للتقديم على برامج الدراسات العليا من خارج المملكة.
- ٢ يتضمن الإعلان الأمور الآتية:
 - أ- دليل القبول في برامج الدراسات العليا.
 - ب- تعريف موجز بكيفية التقديم على بوابة (منحتي ٢)، ورفع البيانات عليها.
 - ج- وضع رابط مباشر لبوابة (منحتي ٢)
 - د- توضيح المستندات المطلوبة إرفاقها، وصيغها، وشروطها، مع التأكيد على استيفائها وتعبئتها جميع الحقوق بدقة.
 - هـ- التأكيد على وضع المتقدمين لبيانات التواصل معهم.
- ٣ و- تحديد الموقع الجغرافي من الدولة التي سيتقدم منها عبر المحددات المناسبة ليساعد ذلك في ترشيح الطالب.
- ٤ أن تشتمل البوابة على وسائل التواصل والاستفسارات والدعم الفني، ويوضع بريد إلكتروني لذلك.
- ٥ تدرس طلبات التقديم من قبل لجنة القبول في العمادة أولاً بأول، وتتابع طلبات التقديم حتى انتهاء موعده.
- ٦ يتم فحص الطلبات، والمفاضلة بين المتقدمين وترشيح من تنطبق عليهم الشروط، وفق التوقيت الزمني المنصوص عليه في خطة القبول.

وضع شروط القبول

المستند النظامي:

الفقرة (٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

الإجراءات

- ١ تناطب عمادة الدراسات العليا الجهات التعليمية كل عام جامعي في الفصل السابق لإتاحة التقديم على برامج الدراسات العليا لاقتراح ما تراه من تعديل وتحديث على شروط القبول العامة والخاصة في برامج الدراسات العليا.
- ٢ يقترح كل قسم علمي ما يراه من الشروط العامة والشروط الخاصة للتقديم على برامج الدراسات العليا؛ ويتخذ بذلك محضر.
- ٣ يرفع محضر مجلس القسم المتضمن اقتراح شروط القبول إلى مجلس الجهة التعليمية، وتعرض على المجلس لاتخاذ ما يراه بشأن الشروط المقترحة للقبول مع التنسيق والموافقة بين أقسام الجهة التعليمية الأخرى؛ ويتخذ بذلك محضر.
- ٤ تحيل جميع الجهات التعليمية محاضر اقتراح شروط القبول إلى عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة للدراسات العليا) بعد اعتمادها.
- ٥ يعرض عميد الدراسات العليا مقترنات الجهات التعليمية بشأن شروط القبول على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للتوجيه.
- ٦ يحيل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي شروط القبول إلى اللجنة الدائمة للدراسات العليا للدراسة وإبداء الرأي.
- ٧ تدرس اللجنة الدائمة للدراسات العليا والبحث العلمي مقترنات الجهات التعليمية بشأن شروط القبول، وتتولى المقارنة بين مقترنات الجهات التعليمية، والموافقة بينها، مع مراعاة خصائص كل برنامج، وإعداد المسودة النهائية لشروط القبول العامة، وشروط القبول الخاصة لكل برنامج.
- ٨ تعرض المسودة النهائية لشروط القبول على اللجنة الدائمة للدراسات العليا ويتخذ بذلك محضر يرفع للاعتماد.
- ٩ يحيل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس اللجنة الدائمة) محضر التوصية، بعد اعتماده مرفقاً به الشروط الموصى بها إلى مجلس الجامعة.
- ١٠ تعرض شروط القبول على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي باعتمادها في أقرب جلسة.
- ١١ بعد صدور خطاب أمانة مجلس الجامعة باعتماد شروط القبول؛ يتولى عميد الدراسات العليا تعميمها على الجهات المعنية وتضمينها في دليل القبول، وإعلانها للطلاب.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٤٥ يوم عمل.

صيغة محاضر اقتراح شروط القبول:

صيغة محضر مجلس القسم :

للنظر في: اقتراح شروط القبول في برنامج في قسم ابتداءً من العام الجامعي القادم حسب الصيغة المرفقة.

وقرر المجلس: اقتراح شروط القبول في برنامج في قسم ابتداءً من العام الجامعي القادم حسب الصيغة المرفقة؛ وذلك استناداً إلى الفقرة (٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن اقتراح شروط القبول في برنامج في قسم ابتداءً من العام الجامعي القادم حسب الصيغة المرفقة.

وقرر المجلس: اقتراح شروط القبول في برنامج في قسم ابتداءً من العام الجامعي القادم حسب الصيغة المرفقة؛ وذلك استناداً إلى الفقرة (٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر اللجنة الدائمة :

للنظر في: محاضر مجالس الجهة التعليمية المتضمنة اقتراح شروط القبول في برامج في قسم للعام الجامعي القادم حسب البيانات والمستندات المرفقة.

وقررت اللجنة: التوصية بالموافقة على شروط القبول في برامج الدراسات العليا للعام الجامعي القادم الرئيسة حسب البيانات والمستندات المرفقة؛ وذلك استناداً إلى الفقرة (٢) من المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

دراسة طلبات القبول وإعلان المرشحين لدخول الاختبار التخصصي

المستند النظامي:

دليل القبول في برامج الدراسات العليا المعتمد من مجلس الجامعة

الإجراءات:

- ١ توجه عمادة الدراسات العليا خطاباً إلى الجهات التعليمية يتضمن آلية العمل في دراسة طلبات القبول وفرزها ومعايير الترشيح لدخول الاختبار التخصصي للقبول، والخطة الزمنية لذلك.
- ٢ يتم التحقق من النقاط التالية عن طريق القسم المختص من واقع البيانات المدخلة والوثائق المرفقة على النظام، وذلك في المدة المحددة في خطة القبول:
 - التخصص السابق للمتقدم وكونه يؤهله للبرنامج الذي تقدم للالتحاق به.
 - المعدل التراكمي، بحيث لا يقل تقدير المتقدم عن جيد جداً، أو حسب الشروط الخاصة بالبرنامج.
 - كون المتقدم من الفئات المسموح لها بالتقدم للدراسات العليا.
 - تحقق شروط القبول في المتقدم.
- ٣ يرشح القسم المختص من يحق له دخول الاختبار عن طريق النظام الأكاديمي بتحديد خانة (يحق له دخول الاختبار).
- ٤ يضيف القسم المختص أسباب استبعاد الذين لا يحق لهم دخول الاختبار في الخانة المخصصة لذلك في النظام الأكاديمي.
- ٥ يتم إغلاق شاشة فرز الطلبات في الموعد المحدد في الخطة الزمنية.
- ٦ تتأكد عمادة الدراسات العليا من عدم وجود ملحوظات مؤثرة على قبول المرشحين، وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب للطلاب المرشحين من داخل الجامعة، وطلب إرفاق شهادة حسن سيرة وسلوك من المتقدمين من خارج الجامعة.
- ٧ تعلن عمادة الدراسات العليا أسماء من يحق لهم دخول الاختبار التخصصي في البرامج

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

الاختبار التخصصي (التخصصات النظرية) (*)

ضوابط متعلقة بالاختبار التخصصي:

- ١ أن يجتاز المتقدم إلى التخصصات النظرية اختبار القبول التخصصي للبرنامج الذي يرغب المتقدم في الالتحاق به بدرجة لا تقل عن (٦٠) من (١٠٠).
- ٢ تضع اللجنة الدائمة للدراسات العليا بالتنسيق مع الجهات التعليمية المعايير التي يجب أن يتلزم بها واضعو أسئلة الاختبارات التخصصية في البرامج التي تشترط هذا النوع من الاختبارات.

إجراءات الاختبار التخصصي:

- يخاطب عميد الدراسات العليا الجهات التعليمية متضمناً طلب تشكيل لجان لإعداد الأسئلة وأخرى لراجعتها وتحكيمها، على أن يتضمن الخطاب الإشارة إلى معايير اختيار اللجان المكلفة بإعداد الأسئلة وتحكيمها، والمدة المحددة للانتهاء منها.
- يكون القسم المختص للجان وفقاً للمعايير المحددة من عمادة الدراسات العليا، ويتم إشعار العمادة بأسماء اللجان.
- يعد القسم المختص الأسئلة وفق المدة المحددة في الخطة الزمنية.
- يقوم وكيل العمادة المختص بالمتابعة والتنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد الأسئلة في الموعد المحدد في الخطة الزمنية.
- تتولى الجهات التعليمية طباعة أسماء الطلاب الذين يحق لهم دخول الاختبار وبياناتهم.
- تحدد عمادة الدراسات العليا مواعيد الاختبار وقاعاته.
- تتولى الجهات التعليمية تأمين العدد الكافي من المراقبين (مراقب واحد لكل خمسة عشر طالباً).
- تتولى الجهات التعليمية تأمين العدد الكافي من الموظفين لتدقيق أسماء الطلاب وأخذ توقيعاتهم قبل الدخول للختبار بعد التحقق من هوياتهم الشخصية.
- تتولى عمادة الدراسات العليا والجهات التعليمية الإشراف على سير الاختبارات.
- تتولى إدارة المدينة الجامعية توفير العدد الكافي من منسوبي الأمن والسلامة.

(*) خاص بالمتقدمين على برامج التخصصات النظرية على أن يكونوا من الفئات الآتية: الطالب السعوديين، والخليجيين، وطلاب المنح الداخلية، وطلاب المنح الخارجية الذين هم على كفالة الجامعة وقت التقديم.

المفاضلة بين المجتازين وإعلان النتائج

أولاً: ضوابط المفاضلة بين المتقدمين عبر بوابة القبول الإلكترونية:

يفاضل بين المجتازين، ويرشحون للقبول وفق الآلية الآتية:

- يتم تحديد المعدل الموزون على النحو الآتي:
 - في الكليات النظرية: ٣٠ % لاختبار القبول التخصصي، و ٤٠ % لمعدل المرحلة السابقة، و ٣٠ % لاختبار قدرات الجامعيين، وعند التساوي تكون الأفضلية للأعلى في درجة اختبار قدرات الجامعيين.
 - وفي الكليات العلمية ٥٠ % لمعدل المرحلة السابقة، و ٥٠ % لاختبار قدرات الجامعيين، وعند التساوي تكون الأفضلية للأعلى في درجة اختبار قدرات الجامعيين.
 - يستثنى الطالب الكفيف من اختبار قدرات الجامعيين، ويقتصر تقييمه على المعايير الأخرى.
- يفاضل بين الطلاب المجتازين بحسب الأعلى درجةً موزونةً، وبما لا يتجاوز عدد المقاعد المتاحة، وفق قائمتين: قائمة الطلاب (مدفوعة الثمن)، وقائمة الطلاب (غير مدفوعة الثمن)، ويحدد القسم العلمي المقاعد المطلوبة في كل قائمة.

الإجراءات:

- تتولى الكليات التصحيح الآلي لأوراق الإجابة ورصد الدرجات ثم إرسالها لعمادة الدراسات العليا.
- تتولى عمادة الدراسات العليا فرز أسماء المتقدمين الذين اجتازوا الاختبار التخصصي ، وحققوا الحد الأدنى الذي تشترطه الجامعة في اختبار القدرات العامة للجامعيين.
- تتولى عمادة الدراسات العليا المفاضلة بين المجتازين حسب النسبة الموزونة.
- يفاضل بين الطلاب المجتازين بحسب الأعلى درجةً موزونةً، وبما لا يتجاوز عدد المقاعد المتاحة، وفق قائمتين.
- إذا تساوت النسبة الموزونة بين طالبين فيقدم الأعلى درجة في اختبار القدرات.
- تتولى عمادة تقنية المعلومات عكس درجات الاختبار التخصصي للقبول واختبار القدرات العامة للجامعيين على النظام الأكاديمي.
- تعرض نتائج القبول والمرشحون على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للتوجيه بما يراه.
- تعتمد عمادة الدراسات العليا (الإدارة التنفيذية) أسماء المرشحين للقبول.
- تتولى عمادة الدراسات العليا (الإدارة التنفيذية) إعلان أسماء المرشحين، ومواعيد الاستقبال لاستكمال إجراءات قبولهم، والوثائق والمستندات المطلوبة لذلك.

ثانياً: ضوابط المفاضلة بين المتقدمين عبر بوابة منحتي، (المتقدمون من خارج المملكة).

في التخصصات النظرية:

- المعدل ٤٠ %
- تصنيف الجامعة ٣٠ %
- المقابلة الشخصية ٣٠ %

-٢ في التخصصات العلمية

- المعدل % ٣٠

- اختبار % ٣٠ GRE

- تصنيف الجامعة % ٢٠

- المقابلة الشخصية % ٢٠

الإجراءات:

- تتولى عمادة الدراسات العليا هيئة بوابة منحى بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات.
- تتولى الأقسام العلمية فرز أسماء المتقدمين ودراسة وثائقهم والنظر في مطابقة تخصصاتهم وتصنيف الجامعات التي تخرجوا فيها، والماضلة بين المتقدمين وترتيبهم وتضع درجة تقديرية مبنية على الضوابط أعلاه. عدا المقابلة الشخصية. وتكون الدرجة التقديرية من (٧٠) للطالب المتقدم للتخصصات النظرية ومن (٨٠) للطالب المتقدم للتخصصات العلمية، وتعد قوائم بذلك حسب المقاعد الماتحة لكل برنامج مع وضع قائمة للاحتجاط.
- تجري الأقسام العلمية المقابلة الشخصية لكل طالب عن بعد بالوسيلة المناسبة الماتحة في الجامعة وتوضع الدرجة المستحقة من (١٠٠)
- تعاد المماضلة بين الطلاب وفق مجموع الدرجات بعد إضافة درجة المقابلة الشخصية ويترتبون حسب الدرجات التي استحقوها من (١٠٠) بناءً على الضوابط السابقة.
- تعاد الطلبات إلى عمادة الدراسة العليا للمراجعة والتدقيق النهائي والترشيح المبدئي.
- تتواصل وحدة القبول في العمادة مع منسق الوزارة لرفع بيانات طلب المنح المرشحين مبدئياً، واستكمال إجراءات الترشيح.
- تتواصل وحدة القبول في العمادة مع الطلاب المرشحين لإبلاغهم بالقبول المبدئي وتتأكد من بيانات تواصلهم وإقامتهم لإصدار تأشيراتهم والترتيب لقدومهم.
- تتولى عمادة شؤون الطلاب استقبال الطلاب المقبولين من خارج المملكة وتتولى ترتيب أمور إقامتهم وتسهيل إجراءاتهم وإصدار قيودهم.

رفع طلبات المنح عبر بوابة القبول الإلكترونية:

- تتيح عمادة الدراسات العليا رابط طلبات المنح، وتوجه جميع المتقدمين من طلب المنح لرفع بياناتهم.
- تتولى وحدة القبول تدقيق بيانات المرشحين، وإظهار إشعار للطلاب الذين لديهم مشكلات ليستوفها الطالب عبر نظام المنح.
- ترفع وحدة القبول طلبات المنح عبر نظام وزارة التعليم للمنح الدراسية، ومتابعتها بعد التحقق من أن جميع المرشحين من طلاب المنح قد أكملوا بياناتهم.

الإفادة بالقبول المبدئي

تتولى وحدة القبول استقبال المرشحين، والقيام بما يلي:

- ١ التحقق من بياناتهم والتتأكد من تحقق شروط القبول عليهم.
- ٢ تزويدهم بإفادات القبول المبدئي المشروط.
- ٣ إبلاغ المتقدم بموعد إصدار قرار القيد والوثائق المطلوبة لذلك.

إصدار قرارات القيد

- ١ تعلن عمادة الدراسات العليا موعد إصدار قرارات القيد.
- ٢ تستقبل وحدة القبول طلبات إصدار قرارات القيد وتدرس الوثائق المطلوبة لإصدار القرار.
- ٣ إذا كان القبول يتوقف على موافقة مرجع المتقدم السعودي الموظف أو إجازته أو تفرغه فيشرط أن تكون الإفادة من صاحب الصلاحية.
- ٤ تتولى الوحدة المختصة في العمادة تحصيل الرسوم من الطلاب الدارسين برسوم بالتنسيق مع الجهات المختصة بذلك داخل الجامعة.
- ٥ يحال طلب القبول إلى عميد الدراسات العليا أو من يفوضه للموافقة على إصدار قرار القيد.

إجراءات قبول الطالب في غير تخصصه

المستند النظامي:

المادة (١٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا

ضوابط قبول الطالب في غير تخصصه :

يجوز قبول الطالب في غير تخصصه بناءً على توصية مجلس القسم، وموافقة مجلس الكلية.

الإجراءات:

- ١- إذا رأى القسم ترشيح طالب في غير تخصصه، فيتخد محضرًا بالتوصية بقبوله، مبيناً فيه المبررات النظامية والعلمية الكافية لاستثنائه.
- ٢- ترفع توصية مجلس القسم إلى مجلس الجهة التعليمية لاتخاذ القرار المناسب، وفق ما يراه.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- ١- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية.
- ٢- محضر مجلس الكلية المتضمن التوصية.
- ٣- صورة من مؤهل الطالب السابق، وسجله الأكاديمي وخطته الدراسية.

صيغة محضر قبول الطالب في غير تخصصه :

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: التوصية بقبول الطالب في برنامج في قسم مع اختلاف تخصصه في المرحلة السابقة .

وقرر المجلس: التوصية بقبول الطالب في برنامج في قسم مع اختلاف تخصصه في المرحلة السابقة نظراً للمبررات المرفقة؛ وذلك بناءً على المادة (١٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة .

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر قسم المتضمن قبول الطالب في برنامج في قسم مع اختلاف تخصصه في المرحلة السابقة نظراً للمبررات المرفقة.

وقرر المجلس: قبول الطالب في برنامج في قسم مع اختلاف تخصصه في المرحلة السابقة نظراً للمبررات المرفقة؛ وذلك استناداً إلى المادة (١٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة

تأجيل القبول

المستند النظامي:

المادة: (٢٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

شروط وضوابط تأجيل القبول:

- ١- أن يكون تأجيل القبول لمرة واحدة، ولمدة عام دراسي كامل.
- ٢- أن يكون الطالب المتقدم للتأجيل قد صدر قرار قيده من الدراسات العليا، ومنح الرقم الجامعي.
- ٣- أن يوافق مجلس القسم وعميد الجهة التعليمية على تأجيل القبول.
- ٤- أن يتقدم الطالب -في حال رغبته تأجيل القبول- بطلبه إلى القسم المختص وفق النموذج المعد لذلك.
- ٥- أن يكون طلبه مشفوعاً بمسوغات مقبولة.
- ٦- أن يكون تقدمه قبل بداية الفصل الدراسي وبعد صدور قرار قيده.
- ٧- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.
- ٨- لا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عميد الكلية، وتسجيله في النظام الأكاديمي من قبل عمادة الدراسات العليا.
- ٩- لا يعد المؤجل خلال مدة التأجيل طالباً منتظاماً، ولا يحظى بمميزات الطالب المنتظم.

إجراءات تأجيل القبول:

- ١- تقدم الطالب بطلب تأجيل القبول وفق النموذج المعد لذلك
- ٢- دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتأكد من تحقق الشروط والضوابط واستحقاق الطالب للتأجيل.
- ٣- موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل القبول.
- ٤- موافقة عميد الجهة التعليمية على تأجيل قبول الطالب.
- ٥- إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٦- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيل تأجيل القبول في النظام الأكاديمي.
- ٧- استكمال الوحدة المختصة الإجراءات وفق التالي:
 - ١- الطالب السعودي ومن في حكمه وطالب المنحة الداخلية: تحفظ معاملته وتنهى وتوรشف في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.
 - ٢- طالب المنحة الخارجية: تحال معاملته إلى إدارة السفر لإصدار تأشيرة خروج نهائي، ويثبت رقم التأشيرة المنوحة للطالب في النموذج، وتعاد المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا لحفظها في ملف الطالب الإلكتروني وملف آخر للمتابعة

إجراءات عودة طالب المنحة الخارجية بعد تأجيل القبول:

- ١- يتقدم طالب المنحة الخارجية في حال مغادرته المملكة بتأشيرة الخروج النهائي إلى عميد الدراسات العليا عبر وسيلة التواصل المتاحة بطلب إصدار تأشيرة القدوم قبل انتهاء فترة تأجيل القبول بستة أسابيع على الأقل. (يرفق مع الطلب صورة جواز ساري الصلاحية).

- ٢ يحيل عميد الدراسات الطلب إلى الوحدة المختصة بالعمادة لتابعة إصدار التأشيرة المطلوبة، بالتنسيق مع إدارة السفر.
- ٣ يعاد قيد الطالب بعد انتهاء مدة تأجيل القبول، وفي حال عدم مباشرته للدراسة من بداية الفصل الدراسي يلغى قيده بناءً على إشعار القسم المختص، وبناءً على المادة (٢٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.
- ٤ إذا لم يفتح البرنامج في الفصل الدراسي التالي لانتهاء تأجيل القبول؛ يحتفظ للطالب بالقبول لمدة عام جامعي حداً أقصى بناءً على إمكانية استئناف البرنامج خلاله، فإن تعذر ذلك ألغى قيده.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات : ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١- نموذج تأجيل قبول الطالب معًا من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب. وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- ٢- محضر مجلس القسم المتضمن الموافقة على تأجيل قبول الطالب.
- ٣- موافقة عميد الجهة التعليمية.
- ٤- السجل الأكاديمي.

صيغة محضر القسم :

للنظر في: تأجيل قبول الطالب:.....، الجنسية، ورقمه الجامعي:.....
 من مرحلة بقسم للعام الجامعي (.....).
 وقرر المجلس: الموافقة على تأجيل قبول الطالب:.....، الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)، من مرحلة بقسم للعام الجامعي، وذلك استناداً إلى المادة (٢٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وقاعدتها التنفيذية.

تأجيل الدراسة

المستند النظامي:

المادة: (٢٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

شروط وضوابط تأجيل الدراسة:

- أ- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- ب- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر.
- ج- ألا يتجاوز مجموع مدة تأجيل الدراسة أربعة فصول دراسية.
- د- أن يتقدم بطلب تأجيل الدراسة للقسم المختص قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين، وفق النموذج المعد لذلك.
- هـ- أن يكون طلبه مشفوعاً بمسوغات يقبلها مجلساً القسم والكلية.
- و- لا يجوز تأجيل فصول الفرصة الإضافية لإكمال الرسالة، وفصول الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل.
- ز- لا تتحسب مدة تأجيل الدراسة ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.
- ح- لا يعد طلب تأجيل الدراسة نافذاً إلا بعد موافقة مجلس الكلية، وتسجيله في النظام الأكاديمي من قبل عمادة الدراسات العليا.
- ط- لا يعد المؤجل خلال مدة التأجيل طالباً منتظاماً، ولا يحظى بمميزات الطالب المنتظم.

إجراءات تأجيل الدراسة:

- ١- تقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة وفق النموذج المعد لذلك.
- ٢- دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتأكد من تحقق الشروط والضوابط واستحقاق الطالب للتأجيل.
- ٣- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على التأجيل.
- ٤- موافقة مجلس الجهة التعليمية على تأجيل دراسة الطالب.
- ٥- إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٦- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيل تأجيل الدراسة في النظام الأكاديمي.
- ٧- استكمال الوحدة المختصة في العمادة الإجراءات وفق التالي:
 - أ- الطالب السعودي ومن في حكمه وطالب المنحة الداخلية: تحفظ معاملته وتنهى وتوรشف في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.
 - ب- طالب المنحة الخارجية: تحال معاملته إلى إدارة السفر لإصدار تأشيرة خروج وعوده إن كان تأجيله لفصل دراسي واحد، أو تأشيرة خروج نهائي إن كان تأجيله لأكثر من فصل دراسي، ويثبت رقم التأشيرة الممنوحة للطالب في النموذج، وتعاد المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا لحفظها من قبل الوحدة المختصة في العمادة في ملف الطالب الإلكتروني وملف آخر للمتابعة.

إجراءات عودة طالب المنحة الخارجية بعد تأجيل الدراسة:

- يتقدم طالب المنحة الخارجية في حال مغادرته المملكة بتأشيرة الخروج النهائي إلى عميد الدراسات العليا عن طريق برنامج (تواصل) بطلب إصدار تأشيرة القدوم قبل انتهاء فترة تأجيل الدراسة بستة أسابيع على الأقل. (يرفق مع الطلب صورة جواز سفر ساري الصلاحية).
- يحيل عميد الدراسات الطلب إلى الوحدة المختصة بالعمادة لتابعة إصدار التأشيرة المطلوبة، بالتنسيق مع إدارة السفر.
- يعاد قيد الطالب بعد انتهاء فترة تأجيل الدراسة، وفي حال عدم مباشرته للدراسة من بداية الفصل الدراسي يلغى قيده، بناءً على إشعار القسم المختص، واستناداً إلى المادة (٢٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.
- يعود الطالب المؤجل تأجيل الدراسة إلى موجهه العلمي السابق ، بعد انتهاء فترة التأجيل إذا كان نصابة يسمح بذلك ، أو يعين له موجه علمي بديل، بناءً على ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦).
- يعود الطالب المؤجل تأجيل الدراسة إلى مشرفه العلمي السابق ، بعد انتهاء فترة التأجيل إذا كان نصابة يسمح بذلك ، أو يعين له مشرف بديل بناءً على ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦).
- إذا لم يفتح البرنامج في الفصل الدراسي التالي لانتهاء تأجيل الدراسة؛ يحتفظ للطالب بالقبول لمدة عام جامعي حداً أقصى بناءً على إمكانية استئناف البرنامج خلاله ، فإن تعذر ذلك ألغى قيده.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- نموذج تأجيل الدراسة معبراً من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب. وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بموافقة على تأجيل الدراسة.
- محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على تأجيل الدراسة.
- السجل الأكاديمي.

صيغ محاضر تأجيل الدراسة:

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تأجيل دراسة الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:، في، مرحلة، بقسم، لمدة، ابتداءً من الفصل، وقرر المجلس: التوصية بموافقة على تأجيل دراسة الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي (.....) في مرحلة، بقسم، لمدة، ابتداءً من الفصل، وذلك بناءً على المادة (٢٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الكلية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بموافقة تأجيل دراسة الطالب:
..... الجنسية، ورقمه الجامعي (.....) في مرحلة
قسم لمدة ابتداءً من الفصل
وقرر المجلس: الموافقة على تأجيل دراسة الطالب: الجنسية، ورقمه
الجامعي (.....) في مرحلة بقسم لمدة ابتداءً من الفصل
وذلك بناءً على المادة (٢٢) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

الاعتذار عن المقررات

المستند النظامي:

المادة: (٢٣) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

شروط وضوابط الاعتذار عن دراسة مقررات الفصل الدراسي:

أولاًً: يجوز أن يعتذر الطالب عن جميع مقررات الفصل الدراسي وفق الضوابط الآتية:-

- أن يتقدم بطلب الاعتذار إلى القسم المختص وفق النموذج المعد لذلك قبل بدء الاختبار النهائي بما لا يقل عن أسبوعين.
- أن يكون الطلب مشفوعاً بمسوغات مقبولة.
- موافقة مجلس القسم وعميد الكلية على الاعتذار.
- ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرصة الإضافية لإكمال الرسالة، أو الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل أو الفصل الأخير لدراسة المقررات.
- ألا يتجاوز مجموع فصول الاعتذار فصلين دراسيين.
- لا يعد طلب الاعتذار نافذاً إلا بعد موافقة عميد الكلية، وتسجيله في النظام الأكاديمي من قبل عمادة الدراسات العليا.
- يحتسب هذا الفصل ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة من البرنامج دون احتساب الرسوب، ويرمز لمقررات الاعتذار بالرمز (ع) في سجل الطالب الأكاديمي.

ثانياً: يجوز للطالب الاعتذار عن مقرر دراسي أو أكثر وفق الضوابط الآتية:

- أن يتقدم بطلب الاعتذار قبل بدء الاختبارات النهائية بما لا يقل عن أسبوعين.
- أن يكون طلبه مشفوعاً بمسوغات مقبولة.
- ألا يكون المقرر المعذر عنه بحث التخرج.
- ألا يكون المقرر المعذر عنه ضمن مقررات الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل، أو المقررات التكميلية.
- ألا يزيد عدد المقررات المعذر عنها للفصل الدراسي الواحد عن مقرر، ولا يزيد في المرحلة الأكاديمية كاملة عن أربعة مقررات.
- ألا يكون غياب الطالب في المقرر أو المقررات المعذر عنها قد تجاوز ٢٥% من مجموع وحدات تدريس المقرر.

إجراءات الاعتذار عن دراسة المقررات:

- تقدم الطالب بطلب الاعتذار عن المقررات وفق النموذج المعد لذلك.
- دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتأكد من تحقق الشروط والضوابط واستحقاق الطالب للاعتذار.
- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على الاعتذار.
- موافقة عميد الجهة التعليمية على اعتذار الطالب.
- إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيله في النظام الأكاديمي.

إجراءات عودة الطالب بعد الاعتذار عن المقررات:

يدرس الطالب المعتذر جميع المقررات التي اعتذر عنها عند إتاحة دراستها، وتم معالجة إشكالات استئناف الدراسة . إن وجدت . بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات : ٠٣ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١- نموذج الاعتذار عن المقررات معبأً من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب. وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- ٢- محضر مجلس القسم المتضمن الموافقة على الاعتذار.
- ٣- موافقة عميد الجهة التعليمية على الاعتذار.
- ٤- السجل الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس القسم :

للنظر في: اعتذار الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:، في
مرحلة، بقسم عن مقررات الفصل الدراسي
وقرار المجلس: قبول اعتذار الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي
في مرحلة بقسم عن مقررات الفصل الدراسي وذلك استناداً إلى
المادة (٢٣) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وقاعدها التنفيذية.

الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل

المستند النظامي:

المادة: (٢٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

من يتيح له الاستفادة من الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

- ١- من انخفض معدله التراكيبي عن جيد جداً لفصلين متتاليين.
- ٢- من انخفض معدله التراكيبي عن جيد جداً في البرامج التي لا تتجاوز دراستها فصلاً واحداً.
- ٣- من انخفض معدله التراكيبي عن جيد جداً في آخر فصل من فصول المنهجية.

شروط الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل:

- ١- أن تكون الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل مرة واحدة وتمنح بقرار واحد
- ٢- لأنّ تزيد الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل عن عام جامعي.
- ٣- أن يمكن للطالب رفع المعدل التراكيبي إلى تقدير (جيد جداً) ب نهاية الفرصة الاستثنائية بناءً على دراسة وضعه من القسم بعد الاطلاع على درجاته في الفصول التي أنهاها ويشترط لتحقيق ذلك أن يكون معدل الطالب من (٣٠.) إلى أقل من (٣٥٧٥) ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك بناءً على الضوابط الآتية:
 - ٤- ألا يقل معدل الطالب عن (٣٢٥).
 - ٥- أن يكون متوسط نجاح الطالب (٨٥ درجة) بما فوق في المقررات التي سبق له دراستها.
 - ٦- وجود ظروف أدت إلى تدني درجاته في مقررات معينة هي سبب انخفاض معدله التراكيبي.
 - ٧- يشترط لاستمراره في الفرصة الاستثنائية -إذا كانت في أكثر من فصل دراسي أن يكون قد حصل في الفصل الأول منها على معدل يمكن أن يرتفع إلى (جيد جداً) ب نهاية الفصل الأخير من الفرصة؛ فإذا تبين استحالة رفع معدله لا يسمح له بمواصلة الدراسة ويلغى قيده بناءً على المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
 - ٨- أن يتقدم الطالب بطلب الفرصة في فترة التقديم المتاحة نظاماً، بحيث لا يتجاوز أسبوعاً من بداية الفصل الذي يتيح له الحصول على الفرصة فيه.
 - ٩- أن يتلزم طالب الدراسات العليا بدراسة مقررات الفرصة الاستثنائية والاختبار فيها، ولا يجوز له تأجيل فصول هذه الفرصة، ولا الاعتذار عن جميع مقرراتها، أو عن بعضها.
 - ١٠- أن يتعهد الطالب بمتابعة طلبه حتى تفعيل القرار من قبل عمادة الدراسات العليا.
 - ١١- أن يكون تقدمه وفق النموذج المعهود لذلك.
- ١٢- يشترط للتوصية بالفرصة الإضافية إمكان تنفيذها من حيث استمرار الدراسة في البرنامج، وإتاحة المقررات بما لا يخل بالضوابط السابقة ولللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

كيفية احتساب الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل

- ١- تتحسب الفرصة بجمع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصول السابقة التي انخفض فيها معدله مع النقاط المفترض حصوله عليها في فصول الفرصة الاستثنائية، وتقسم على مجموع وحدات المقررات التي سبق حصوله عليها الفصول السابقة مع وحدات المقررات التي يقترح دراسته لها في فصول الفرصة

- الاستثنائية اللاحقة، ويكون الناتج هو: المعدل الافتراضي الذي يحصل عليه الطالب في الفرصة الاستثنائية، وتوجد في النظام الأكاديمي (إي ريجستر) شاشة تساعد على احتساب الفرصة الاستثنائية.
- ٢ بناءً على الفقرة السابقة تحدد عدد الفصول – فصول دراسة الفرصة الاستثنائية بما لا يتجاوز عاماً دراسياً، ويحدد عدد المقررات والوحدات التي يحتاجها الطالب لرفع معدله مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٣) من ضوابط الفرصة السابقة.
- ٣ تحتسب الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل – على افتراض نجاح الطالب- بما متوسطه: (٨٥) درجة، وزن تقديري قدره: (٤,٥)، لجميع المقررات.
- ٤ يكون تحديد المقررات بحسب وضع الطالب؛ فإن كان قد تبقى له من المقررات وفصول دراسة المقررات ما يكفي للفرصة الاستثنائية؛ فيكتفى بذلك، ويستمر الطالب في خطته الدراسية، وإن كانت تلك المقررات لا تكفي لرفع معدله؛ فيستمر الطالب في خطته الدراسية، ويسمح له بإعادة دراسة بعض المقررات حسب الحاجة لذلك، وإذا كان الطالب قد أنهى فصول المقررات؛ فيسمح له حينئذ بإعادة دراسة بعض المقررات ويستحسن أن يكون ذلك في المقررات التي حصل فيها الطالب على تقدير (جيد)، أو الدرجات الأقل ، أو دراسة بعض المقررات الاختيارية التي لم يدرسها من قبل؛ إذا كانت موجودة في توصيف البرنامج.

إجراءات الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل:

- ١- يحصر كل قسم علمي الطلاب المستحقين للفرصة الاستثنائية لرفع المعدل فور إغلاق الفصل الدراسي، وتم دراسة أوضاعهم بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا، واتخاذ الإجراء المناسب لكل منهم؛ إما بإشعار عمادة الدراسات العليا، بإلغاء قيدهم، أو توجيهه للطلاب للتقديم على الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل. خلال ٣ أيام عمل بعد إغلاق الفصل الدراسي.
- ٢- تقدم الطالب بطلب الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل وفق النموذج المعد لذلك.
- ٣- دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتأكد من تحقق الشروط والضوابط واستحقاق الطالب للفرصة الاستثنائية لرفع المعدل، واحتساب المعدل الافتراضي للطالب من خلال الشاشة المخصصة لذلك في برنامج النظام الأكاديمي (إي ريجستر).
- ٤- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل.
- ٥- موافقة مجلس الجهة التعليمية على الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل.
- ٦- إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٧- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تفعيلها، وتسجيل مقررات الفرصة للطالب في النظام الأكاديمي.
- ٨- بطبع الطالب على تسجيل مقررات الفرصة من خلال بوابته الإلكترونية.
- ٩- أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.
- ١٠- متابعة الطلاب الحاصلين على الفرصة الاستثنائية من قبل كل قسم علمي، ومدى استفادتهم من الفرصة؛ فإن كانت الفرصة لأكثر من فصل دراسي فيعاد احتساب المعدل الافتراضي للطالب كل بداية فصل دراسي، وإن تبين عدم استفادته من الفرصة، تشعر العمادة بإلغاء قيده.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: عاجل.

المستندات المطلوبة:

- ١- نموذج طلب الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل معًا من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب. وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- ٢- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بالفرصة.
- ٣- محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على الفرصة.
- ٤- نموذج احتساب المعدل الافتراضي للطالب مستخرجاً من النظام الأكاديمي (إي ريجستير).
- ٥- السجل الأكاديمي.

تنبيه :

- ١- ينص في محضر مجلس القسم والكلية على عدد فصول الفرصة الاستثنائية، والفصل الذي تبدأ به، والفصل الذي تنتهي به، وتحديد مقررات الفرصة.
- ٢- لا تسجل الفرصة في الفصل الدراسي إذا مضى منه أكثر من أربعة أسابيع فأكثر، وتعالج إشكالات تسجيل مقررات الفرصة إذا وجدت بالتنسيق مع الجهة التعليمية.
- ٣- لا يمكن الطالب من الدراسة إلا بعد صدور الموافقة النهائية على الفرصة الاستثنائية، وتفعيلها في النظام الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: منح الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة، بقسم فرصة استثنائية لرفع المعدل، لمدة ابتداءً من الفصل الدراسي:.....

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على منح الطالب: ورقمه الجامعي، في مرحلة بقسم فرصة استثنائية لرفع المعدل، على أن تكون الفرصة لمدة؛ ابتداءً من الفصل الدراسي:..... وانتهاء بنهاية الفصل الدراسي:.....؛ حسب البيانات المرفقة وذلك استناداً إلى المادة (٢٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدها التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بمنح الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة، بقسم، فرصة استثنائية لرفع المعدل، لمدة:.....

وقرر المجلس: الموافقة على منح الطالب ورقمه الجامعي، في مرحلة بقسم فرصة استثنائية لرفع المعدل، على أن تكون الفرصة لمدة؛ ابتداءً من الفصل الدراسي:..... وانتهاء بنهاية الفصل الدراسي:.....؛ حسب البيانات المرفقة وذلك استناداً إلى المادة (٢٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدها التنفيذية في الجامعة.

الفرصة الإضافية لاستكمال الرسالة (التمديد)

المستند النظامي:

المادة (٢٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية

من يتيح له الاستفادة من الفرصة الإضافية لاستكمال الرسالة:

- ١ طالب مرحلة الدكتوراه الدارس بنظام الرسالة.
- ٢ طالب مرحلة الماجستير الدارس بنظام الرسالة.
- ٣ لا تتح لطالب الماجستير الدارس بنظام المشروع البحثي أو بحث التخرج، أو الدبلوم العالي.

شروط الفرصة الإضافية لاستكمال الرسالة:

- ١ أن يقدم الطالب بطلب الفرصة في الفصل ما قبل الأخير من مدة النظمية، ويجوز لمجلس الجهة التعليمية -بناءً على توصية مجلس القسم- الاستثناء من شرط التقدم في الفصل ما قبل الأخير بناءً على مبررات مقنعة، على ألا يتتجاوز التقديم شهر من بداية الفصل الأخير من المدة النظمية للطالب.
- ٢ أن يكون قد سجل موضوع رسالته واعتمد الإشراف عليه من مجلس الجهة التعليمية.
- ٣ أن يكون الطلب مبرراً بمبررات مقنعة.
- ٤ تأييد المشرف على الرسالة لطلب الفرصة الإضافية (التمديد).
- ٥ موافقة (اللجنة الدائمة للنظر في الفرص الإضافية والاستثنائية والرحلات الخارجية لطلاب الدراسات العليا) على استكمال إجراءات النظر في الفرصة الإضافية لطالب المنحة الخارجية.
- ٦ أن يتبعه الطالب بمتابعة طلبه حتى تفعيل القرار في عمادة الدراسات العليا.
- ٧ أن يكون وفق النموذج المعتمد لذلك (هناك نموذج خاص بطلاب المنح الخارجية، ونموذج آخر لل سعوديين ومن في حكمهم وطلاب المنح الداخلية).
- ٨ ألا يقل إنجاز الطالب في رسالته عن ٥٪.
- ٩ توصية مجلس القسم والجهة التعليمية وموافقة اللجنة الدائمة للدراسات العليا.

الإجراءات:

- ١ تقدم الطالب بطلب فرصة إضافية لاستكمال الرسالة إلى المشرف وفق النموذج المعتمد لذلك. (هناك نموذج لطلاب المنح الخارجية، ونموذج للطلاب السعوديين ومن في حكمهم وطلاب المنح الداخلية).
- ٢ إبداء المشرف رأيه في النموذج المخصص لذلك، مع تحديد نسب الإنجاز المطلوبة في النموذج، ومقدار الفرصة المقترن.
- ٣ تعبئة نموذج الخطة الزمنية المعتمد لذلك.
- ٤ تقدم الطالب بطلبه إلى رئيس القسم المختص.
- ٥ فحص القسم العلمي الطلب والتتأكد من تحقق شروط منح الطالب فرصة إضافية لاستكمال الرسالة وإرفاق السجل الأكاديمي للطالب.
- ٦ إذا كان مقدم الطلب طالب منحة خارجية يحال الطلب عن طريق عميد الجهة التعليمية إلى (اللجنة الدائمة للنظر في طلبات التمديد والرحلات الخارجية لطلاب المنح في الدراسات العليا) لتبت في الطلب،

- ويبلغ الطالب في حال عدم موافقة اللجنة بنتيجة طلبه عن طريق القسم خطياً أو برسالة SMS أو عن طريق بوابة الطالب الإلكترونية أو أي وسيلة مناسبة يراها القسم المختص.
- ٧ إذا كان مقدم الطلب سعودياً أو من في حكمه أو طالب منحة داخلية يوجه رئيس القسم بعرض الموضوع على مجلس القسم.
 - ٨ عرض طلب الفرصة الإضافية على مجلس القسم للتوصية بالموافقة عليها.
 - ٩ إحالة الطالب إلى مجلس الجهة التعليمية للتوصية بالموافقة.
 - ١٠ إحالة معاملة الفرصة الإضافية بعد اعتماد محضر الجهة التعليمية إلى عمادة الدراسات العليا تمهيداً للعرض على اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
 - ١١ دراسة المعاملة وتدقيقها في عمادة الدراسات العليا.
 - ١٢ عرض المعاملة على اللجنة الدائمة للدراسات العليا واتخاذ القرار بالموافقة النهائية على الفرصة الإضافية.
 - ١٦ إحالة المعاملة من (وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، (رئيس اللجنة الدائمة) إلى عمادة الدراسات العليا لتفعيل الفرصة الإضافية وتسجيلها في النظام الأكاديمي.
 - ١٧ أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني في عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٤٥ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١- نموذج طلب الفرصة الإضافية.
- ٢- قرار اللجنة الدائمة للنظر في الفرص الإضافية والاستثنائية والرحلات الخارجية لطلاب الدراسات العليا.
- ٣- الخطة الزمنية للإجازة أثناء الفرصة.
- ٤- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بالفرصة.
- ٥- محضر مجلس الكلية المتضمن التوصية بالفرصة.
- ٦- محضر اللجنة الدائمة المتضمن الموافقة على الفرصة.
- ٧- السجل الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: التوصية بمنح الطالب:.....، الجنسية..... ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة)، بقسم (.....)، فرصة إضافية لإكمال رسالته لمدة:.....، ابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....، وذلك بناءً على المستندات المرفقة.

وقرار المجلس: التوصية بمنح الطالب:.....، الجنسية..... ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة)، بقسم (.....)، فرصة إضافية لإكمال رسالته لمدة.....، ابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....؛ وانتهاء بنهيـة الفصل الدراسي للعام.....، وذلك بناءً على المستندات المرفقة؛ واستناداً إلى المادة (٢٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدهـا التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الكلية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بمنح الطالب:.....، الجنسية..... ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة (.....)، بقسم (.....)، فرصة إضافية لإكمال رسالته مدة:.....، ابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....، وذلك بناءً على المستندات المرفقة.

وقرار المجلس: التوصية بمنح الطالب:.....، الجنسية..... ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة (.....)، بقسم (.....)، فرصة إضافية لإكمال رسالته مدة:.....، ابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....؛ وذلك بناءً على المستندات المرفقة؛ واستناداً إلى المادة (٢٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر اللجنة الدائمة :

للنظر في: الموافقة على منح الطالب:.....، الجنسية..... ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة (.....)، بقسم (.....)، فرصة إضافية لإكمال رسالته مدةابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....، وذلك بناءً على المستندات المرفقة.

وقررت اللجنة: الموافقة على منح الطالب:.....، الجنسية..... ورقمه الجامعي:.....، في مرحلة (.....)، بقسم (.....)، فرصة إضافية لإكمال رسالته مدة:.....، ابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....؛ وذلك بناءً على المستندات المرفقة؛ واستناداً إلى المادة (٢٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة

المستند النظامي:

المادة: (٣١) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

شروط وضوابط التحويل من تخصص إلى تخصص آخر:

- ١ أن توفر شروط القبول في الطالب المحول بالإضافة إلى أي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- ٢ يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في البرنامج المراد التحويل منه إذا رأى القسم المختص أنها معادلة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه، وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- ٣ ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.
- ٤تحسب المدة التي قضتها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- ٥ يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- ٦ أن يوافق عميد الكلية التي سينتقل منها الطالب بالتنسيق مع رئيس القسم المختص.
- ٧ أن يكون الطالب قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في تخصصه المحول منه، ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الاعتذار.
- ٨ ألا يؤثر تحويل الطالب على الحد الأدنى لفتح الشعبة للبرنامج المحول منه.
- ٩ أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المحول إليه.
- ١٠ أن يحقق الطالب المعدل التراكمي الذي يشترطه البرنامج المحول إليه.

إجراءات التحويل من تخصص إلى تخصص آخر:

- ١ تقدم الطالب بطلب التحويل من تخصص إلى تخصص آخر إلى عمادة الدراسات العليا وفق النموذج المعد لذلك.
- ٢ إحالة عميد الدراسات العليا الطلب إلى عميد الجهة التعليمية المحول منها.
- ٣ إبداء عميد الجهة التعليمية المحول منها رأيه بالتنسيق مع رئيس القسم المختص.
- ٤ إحالة عميد الدراسات العليا الطلب إلى عميد الجهة التعليمية المحول إليها.
- ٥ دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتأكد من تحقق الشروط والضوابط للتحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة، والنظر في إمكانية معادلة المقررات التي درسها في البرنامج المحول منه.
- ٦ توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على التحويل.
- ٧ موافقة مجلس الجهة التعليمية على تحويل الطالب.
- ٨ إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٩ دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، وتسجيلها في النظام الأكاديمي.
- ١٠ يطلع الطالب على تفعيل التحويل، والتسجيل في التخصص الجديد عبر بوابة الإلكترونية.
- ١١ أرفقة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: عاجل.

المستندات المطلوبة:

- نموذج التحويل من تخصص آخر معبراً من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بالموافقة على التحويل.
- محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على التحويل.
- تقرير بمعادلة المقررات -إن وجد.
- السجل الأكاديمي.

تنبيه:

- لا بد أن ينص في محضر مجلس القسم ومحضر مجلس الكلية على احتساب المقررات المعادلة من عدمها، وعلى الفصل الدراسي الذي يبدأ منه تحويل الطالب.
- يشترط أن يباشر الطالب الدراسة في البرنامج المحول إليه في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي؛ وإلا يؤجل تفعيل التحويل إلى الفصل الذي يليه.
- لا يمكن الطالب من الدراسة إلا بعد صدور الموافقة النهائية على التحويل، وتفعيله في النظام الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تحويل الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)، في مرحلة من برنامج بقسم إلى برنامج بقسم وقرار المجلس: التوصية بالموافقة على تحويل الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)، في مرحلة من برنامج بقسم إلى برنامج بقسم مع احتساب المقررات الآتية: ، وذلك ابتداءً من الفصل للعام الجامعي ، وذلك

استناداً إلى المادة (٣١) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بالموافقة على تحويل الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)، في مرحلة من برنامج بقسم إلى برنامج بقسم وقرار المجلس: الموقفة على تحويل الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)، في مرحلة من برنامج بقسم إلى برنامج بقسم مع احتساب المقررات الآتية: ، وذلك ابتداءً من الفصل للعام الجامعي ، وذلك

استناداً إلى المادة (٣١) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية.

التحويل من جامعة أخرى إلى الجامعة الإسلامية

المستند النظامي:

المادة: (٣٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

شروط التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى:

يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة بعد تحقق الضوابط والشروط الآتية:

- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- أن يتوفّر في الطالب شروط القبول في البرنامج الذي يريده التحويل إليه، وأن يجتاز الاختبار التخصصي للبرنامج – إن وجد –، وأن تطبق عليه شروط إجراءات المفاضلة للقبول في البرنامج.
- يجوز احتساب المقررات والوحدات التي درسها الطالب في الجامعة المحول منها؛ بناءً على ما ورد في المادة (١٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.
- أن يكون الطالب قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في الجامعة المحول منها، ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الاعتذار.
- أن يحصل الطالب في المقررات التي درسها في الجامعة المحول منها على تقدير (ممتاز)؛ أو ما يعادله.
- أن يكون أسلوب دراسة الطالب في الجامعة المحول منها مطابقاً أو مقارباً لأسلوب الدراسة في البرنامج الذي يرغب التحويل إليه في الجامعة الإسلامية.
- موافقة عمادة الدراسات العليا وتوصية مجلسي القسم والكلية.

إجراءات التحويل إلى الجامعة:

- تقدم الطالب بطلب التحويل إلى الجامعة الإسلامية إلى عمادة الدراسات العليا وفق النموذج المعد لذلك.
- إحالة عميد الدراسات العليا الطلب إلى وكيل العمادة المختص.
- دراسة وكيل العمادة المختص الطلب ثم إعادةه إلى عميد الدراسات العليا.
- إحالة عميد الدراسات العليا الطلب إلى عميد الجهة التعليمية المطلوب التحويل إليها.
- دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتتأكد من تحقق الشروط والضوابط للتحويل إلى الجامعة.
- النظر في معادلة المقررات التي درسها الطالب سابقاً من قبل لجنة علمية في القسم؛ واتخاذ القرار المناسب، مع مراعاة ما ورد في المادة (١٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.
- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على التحويل.
- توصية مجلس الجهة التعليمية على تحويل الطالب.
- إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا (الإدارة التنفيذية)، واتخاذ قرار الموافقة على التحويل وإصدار قيد الطالب.
- أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: عاجل.

المستندات المطلوبة:

- نموذج التحويل إلى الجامعة معأً من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب، وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بالموافقة على التحويل.
- محضر مجلس الكلية المتضمن التوصية بالموافقة على التحويل.
- جميع مستندات القبول وإصدار قيد الطالب.
- السجل الأكاديمي.

تنبيه:

- إذا كان الطالب قد اجتاز الاختبار الشامل في الجامعة المحول منها؛ فللقسم إعادة الاختبار له، أو الاكتفاء بالاختبار السابق؛ ويتخذ بذلك قرار مجلس القسم المختص.
- إذا كان الطالب قد سجل مشروع رسالته في الجامعة المحول منها؛ فيلزم عرض الموضوع على المجالس العلمية المختصة لإعادة تسجيله، والموافقة عليه، وفق دليل إعداد الرسائل العلمية المعتمد في الجامعة.
- يكون تفعيل التحويل إلى برامج الدراسات العليا في الجامعة ابتداءً من الفصل الدراسي الأول لكل عام جامعي فقط .

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تحويل الطالب..... الجنسية، في مرحلة (.....)، من برنامج بقسم بكلية في جامعة إلى برنامج بقسم بكلية في الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة.

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تحويل الطالب:..... الجنسية، من برنامج بقسم بكلية في جامعة إلى في في في للعام مع احتساب المقررات الآتية: ابتداءً من الفصل للعام الجامعي، وذلك بناءً على المادة (٣٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدها التنفيذية.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بتحويل الطالب:..... الجنسية، من برنامج بقسم بكلية في في إلى برنامج بقسم بكلية في في الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة.

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تحويل الطالب: الجنسية، من
برنامج بقسم بكلية في جامعة إلى
برنامج بقسم بكلية في الجامعة الإسلامية بالمدينة
المتوسطة، مع احتساب المقررات الآتية:، ابتداءً من الفصل للعام
الجامعي، وذلك بناءً على المادة (٣٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات
وقاعدها التنفيذية.

الانسحاب

المستند النظامي:

المادة: (٢٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

إجراءات الانسحاب:

- ١ تقدم الطالب بطلب الانسحاب وفق النموذج المعد لذلك مرفقاً به سجله الأكاديمي.
- ٢ دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، واستكمال البيانات المطلوبة في النموذج.
- ٣ إحالة رئيس القسم الطالب إلى عميد الجهة التعليمية.
- ٤ إحالة عميد الجهة التعليمية المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا لإكمال الإجراءات.
- ٥ إحالة عميد الدراسات الطلب إلى عميد شؤون الطلاب للتأكد من عدم وجود ملاحظات على الطالب.
- ٦ إعادة عميد شؤون الطلاب الطلب إلى عمادة الدراسات العليا لإلغاء قيد الطالب في النظام الأكاديمي.
- ٧ دراسة المعاملة في عمادة الدراسات العليا، ثم إلغاء قيد الطالب من خلال النظام الأكاديمي بعد إخلاء الطالب طرفة من الجامعة.
- ٨ إبلاغ عمادة الدراسات العليا إدارة السفر بطلاب المنح الخارجية لإنهاء علاقتهم بالجامعة.
- ٩ أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: عاجل جداً.

المستندات المطلوبة:

- ١ نموذج الانسحاب من الجامعة معبأً من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب.
وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- ٢ السجل الأكاديمي.

إجراءات الانقطاع عن الدراسة

المستند النظامي:

المادة: (٢٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

حالات الانقطاع عن الدراسة:

- إذا لم يسجل الطالب المقررات خلال الفصل المتاح له التسجيل فيه، وبعد سداد الرسوم الدراسية شرطًا للتسجيل، وبعد الطالب الدراسي برسوم منقطعًا إذا لم يسددها خلال التوقيت المحدد لذلك.
- إذا سجل الطالب في أحد الفصول ولم يباشر دراسة المقررات خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي؛ ويدخل في ذلك: إذا لم يباشر الدراسة بعد انتهاء فرص التأجيل أو الاعتذار خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.
- إذا انقطع الطالب عن الموجه العلمي أو المشرف مدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- إذا استوفى الطالب الفصول المحددة له تسجيل الرسالة فيها دون أن يسجل بناءً على ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا ، والمادة (٢٥) وقاعدتها التنفيذية.

الإجراءات:

- إشعار كل جهة تعليمية عمادة الدراسات العليا بأسماء الطلاب المنقطعين وفق الحالات السابقة.
- إحالة عمادة الدراسات العليا المعاملة إلى الوكيل المختص لدراسة المعاملة، وإلغاء قيد الطالب بعد التأكد من استحقاقه له، أو إعادة المعاملة إلى الكلية في حال عدم استحقاقه، أو حاجة المعاملة إلى مزيد من الإيضاحات والمستندات.
- إلغاء قيد الطالب في حال ثبوت انقطاعه واستحقاقه لإلغاء القيد.
- إبلاغ الطالب بإلغاء قيده عن طريق القسم برسالة SMS أو عن طريق بوابة الطالب الإلكترونية أو أي وسيلة مناسبة يراها القسم المختص.
- مخاطبة عمادة الدراسات العليا إدارة السفر بصفة دورية لا تقل عن ثلاثة مرات في الفصل الدراسي لإنهاء علاقة طالب المنحة الخارجية بالجامعة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- إشعار الكلية بانقطاع الطالب موضحاً فيه حقيقة الانقطاع، وبدايته، ونوعه من الحالات المشار إليها سابقاً.
- سجل الطالب الأكاديمي.
- إفادة الموجه العلمي أو المشرف العلمي بانقطاع الطالب -إن وجد-.

إلغاء القييد

المستند النظامي:

المادتين: (٢٥) و(٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

حالات استحقاق إلغاء القييد:

- ١- يُلغى قيد الطالب من قبل عمادة الدراسات العليا بناءً على إشعار من الجهة التعليمية، أو بناءً على التنسيق معها في الحالات الآتية:
- أ- إذا انقطع عن الدراسة بأي صورة من صور الانقطاع، وفقاً لأحكام المادة (الخامسة والعشرون) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية وفقاً لما سبق ذكره في إجراءات الانقطاع السابقة.
 - ب- إذا لم يسدد الطالب رسوم الدراسة بناءً على إشعار الجهة المختصة.
 - ج- إذا لم يجتاز المقررات التكميلية، وفق الضوابط التي تقرها اللجنة الدائمة.
 - د- إذا انخفض معدله التراكيبي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
 - هـ- إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديميه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.
 - وـ- إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج.
 - زـ- إذا لم يسجل الطالب مشروعه البحثي قبل نهاية الفصل السابع.
 - حـ- إذا أصيب الطالب بمرض من الأمراض السارية.
- ٢- يُلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة؛ بناءً على توصية مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية في الحالات الآتية:
- أ- إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية وفقاً لأحكام المادة (٤٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.
 - ب- إذا لم يجتاز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
 - جـ- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة العلمية عدم صلاحيتها للمناقشة، أو عدم قبولها بعد المناقشة.
 - دـ- إذا أخل بالأمانة العلمية سواءً في مرحلة دراسته للمقررات، أو خلال إعداده للرسالة العلمية، أو أخل بالأنظمة، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.
 - هـ- إذا لم يسلم الرسالة أو المشروع البحثي بعد المناقشة مستوفياً للتعديلات خلال المدة المحددة نظاماً، وكذلك إذا انقطع الطالب ولم يتجاوب مع المشرف العلمي والقسم المختص لاستكمال إجراءات المناقشة أو إجراءات التخرج بعد تسليميه للرسالة، واستيفاء المدد المحددة لذلك نظاماً.
 - وـ- إذا اختلف أعضاء لجنة المناقشة في الحكم على الرسالة، ورأى المجالس العلمية إلغاء قيد الطالب، وعدم إسناد الرسالة لمناقش بديل.
 - زـ- إذا لم يتخرج الطالب بتقدير (جيد جداً).
 - حـ- إذا عوقب الطالب بالفصل من الجامعة لأسباب تأديبية وفق قواعد السلوك والانضباط الطلافي.

طـ. إذا أوصت لجنة المناقشة باستكمال أوجه النقص في الرسالة وإعادة مناقشتها مرة أخرى ولم يتقدم الطالب برسالته مستوفية جوانب النقص فيها في المدة المحددة له.

إجراءات إلغاء القيد:

أولاً: تتولى كل كلية (بناءً على إفادة من رئيس القسم) إشعار عمادة الدراسات العليا بأسماء الطلاب المستحقين للإلغاء القيد في الحالات المذكورة أعلاه، مع إرفاق السجل الأكاديمي للطالب، والنص على طلب إلغاء قيد الطالب، مع بيان سبب استحقاقه للإلغاء القيد، مشفوعاً بمسوغات اتخاذ القرار (إن وجدت)، مع مراعاة اتخاذ توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية في الحالات التي تستلزم ذلك وفق لما سبق ذكره.

ثانياً: تتولى عمادة الدراسات العليا (الإدارة التنفيذية) إلغاء قيود الطالب التي لا تتطلب قراراً من اللجنة الدائمة، أو إعادة المعاملات إلى الجهات التعليمية لاستكمال النواقص والمستندات.

ثالثاً: تتولى عمادة الدراسات العليا دراسة معاملات إلغاء القيد التي تكون بقرار من اللجنة الدائمة بناءً على توصية مجلس القسم والجهة التعليمية، وتتأكد من استحقاق إلغاء القيد واقتضاء المستندات والمرفقات، تمهدأً لعرضها على اللجنة الدائمة للدراسات العليا.

رابعاً: يعرض عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة للدراسات العليا) على اللجنة الدائمة معاملات إلغاء القيد، التي تتطلب قراراً من اللجنة الدائمة، ويتخذ فيها محضر للاعتماد.

خامساً: يحيل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس اللجنة الدائمة للدراسات العليا) محاضر إلغاء القيد بعد اعتمادها إلى عمادة الدراسات العليا، لتنفيذ القرار، وتفعيل إلغاء القيد.

سادساً: تبلغ عمادة الدراسات العليا الجهة التعليمية بالطالب الذين صدرت بحقهم قرارات إلغاء قيد.

سابعاً: يبلغ الطالب بإلغاء قيده عن طريق القسم برسالة SMS أو عن طريق بوابة الطالب الإلكترونية أو أي وسيلة مناسبة يراها القسم المختص.

ثامناً: تخاطب عمادة الدراسات العليا إدارة السفر بصفة دورية لا تقل عن ثلاثة مرات في الفصل الدراسي لإنتهاء علاقه طالب المنحة الخارجية بالجامعة.

تنبيه :

١- يكون ثبوت إخلال طالب الدراسات العليا بالأمانة العلمية، أو ثبوت إخلاله بالأنظمة واللوائح بقرار من اللجنة الدائمة للدراسات العليا؛ تمهدأً لقرار إلغاء قيده.

٢- لا يؤثر التأجيل والاعتذار في تتمالي الفصلين الذين يبني عليهما إلغاء قيد الطالب لانخفاض معدله التراكي.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٤٥ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١ إشعار الجهة التعليمية.
- ٢ محضر توصية مجلس القسم في الحالات التي تتطلب ذلك.
- ٣ محضر توصية مجلس الكلية في الحالات التي تتطلب ذلك.
- ٤ محضر موافقة اللجنة الدائمة في الحالات التي تتطلب ذلك.
- ٥ جميع المستندات التي تدعم قرار إلغاء قيد الطالب.
- ٦ السجل الأكاديمي.

صيغة محاضر إلغاء القيد:

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: إلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من مرحلة بقسم، وذلك نظراً

وقرر المجلس: التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من مرحلة بقسم، وذلك نظراً، واستناداً إلى المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية، أو دليل الصالحيات والسياسات والإجراءات المعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم وتاريخ

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من مرحلة بقسم، وذلك نظراً وقرر المجلس: تأييد توصية مجلس قسم بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من مرحلة بقسم، وذلك نظراً، واستناداً إلى المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية، أو دليل الصالحيات والسياسات والإجراءات في الدراسات العليا المعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم وتاريخ

صيغة محضر اللجنة الدائمة:

للنظر في: محضر مجلس كلية المتضمن التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من مرحلة بقسم، وذلك نظراً وقررت اللجنة: الموافقة على إلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من مرحلة بقسم، وذلك نظراً، واستناداً إلى المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية، أو دليل الصالحيات والسياسات والإجراءات في الدراسات العليا المعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم وتاريخ

إعادة القيد

المستند النظامي:

المادة: (٢٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.

شروط إعادة القيد:

- ١ توصية مجلس القسم والكلية، وموافقة اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- ٢ وجود أعذار قيرية مقنعة حالت دون مواصلة الطالب لدراسته.
- ٣ إمكانية تخرج الطالب فيما بقي من المدة النظامية.
- ٤ أن يعيّد الطالب دراسة بعض المقررات التي يحددها القسم.
- ٥ ألا يمر على إلغاء قيد الطالب أكثر من ستة فصول دراسية، وإلا يعاد قيده مستجداً.

إجراءات إعادة القيد:

- ١ تقدم الطالب بطلب إعادة القيد وفق النموذج المعد لذلك.
- ٢ دراسة الطلب من قبل القسم العلمي، والتأكد من تحقق الشروط والضوابط، وإمكانية النظر في إعادة قيد الطالب.
- ٣ توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على إعادة القيد.
- ٤ توصية مجلس الجهة التعليمية بالموافقة على إعادة قيد الطالب
- ٥ إحالة المعاملة إلى عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة للدراسات العليا) للدراسة ثم العرض على اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- ٦ دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، والتأكد من استحقاق الطالب لإعادة القيد.
- ٧ عرض المعاملة على اللجنة الدائمة للدراسات العليا واتخاذ القرار بإعادة قيد الطالب.
- ٨ إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتماد القرار، لتنفيذ إعادة القيد، وتفعيله في النظام الأكاديمي.
- ٩ يطلع الطالب على إعادة قيده من خلال بوابته الإلكترونية.
- ١٠ أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: عاجل.

المستندات المطلوبة:

- ١ نموذج طلب إعادة القيد معبراً من قبل الطالب، مشتملاً على بيانات الطالب، ومبرر الطلب، وتوقيع الطالب، وموافقة جميع أصحاب الصلاحية، وتوقيعهم.
- ٢ محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بإعادة قيد الطالب.
- ٣ محضر مجلس الكلية المتضمن التوصية بإعادة قيد الطالب.
- ٤ محضر اللجنة الدائمة للدراسات العليا المتضمن قرار الموافقة على إعادة القيد.
- ٥ السجل الأكاديمي.

تنبيه :

- ينص في محضر توصية مجلس القسم ومجلس الكلية على الفصل الذي يعاد فيه قيد الطالب، والمقررات التي يعيد دراستها.
- لا يمكن الطالب من الدراسة إلا بعد صدور الموافقة النهائية على إعادة قيده، وتفعيلها في النظام الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس القسم :

للنظر في: إعادة قيد الطالب: الجنسية، في مرحلة
..... بقسم برنامج
وقرر المجلس: التوصية بإعادة قيد الطالب: الجنسية، في مرحلة
..... بقسم برنامج مع دراسة مقرر
وذلك بناءً على الظروف والأعذار التي أبدتها؛ واستناداً إلى المادة (٢٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بإعادة قيد الطالب:
..... الجنسية، في مرحلة بقسم برنامج
وقرر المجلس: التوصية بإعادة قيد الطالب: الجنسية، في مرحلة
..... بقسم برنامج مع دراسة مقرر
وذلك بناءً على الظروف والأعذار التي أبدتها؛ واستناداً إلى المادة (٢٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر اللجنة الدائمة :

للنظر في: محضر مجلس كلية المتضمن التوصية بالموافقة على إعادة قيد الطالب:
..... الجنسية، في مرحلة بقسم برنامج
وقررت اللجنة: الموافقة على إعادة قيد الطالب: الجنسية، في مرحلة
..... بقسم برنامج مع دراسة مقرر
وذلك بناءً على الظروف والأعذار التي أبدتها؛ واستناداً إلى المادة (٢٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

إجراءات التقارير الفصلية عن طالب الدراسات العليا

المستند النظامي:

المادة (٤٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

الإجراءات:

- يقدم الموجه العلمي، أو المشرف على الرسالة بنهاية كل فصل دراسي تقريراً عن طريق البوابة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس في مدة لا تتجاوز الأسبوع الأخير من الاختبارات النهائية.
- يعتمد رئيس القسم التقرير الفصلي خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل.
- إذا تضمن تقرير الموجه / المشرف طلب توجيه إنذار للطالب فيوجه رئيس القسم إنذاراً إلكترونياً للطالب على النظام، مع تبليغه بالإنذار برسالة SMS أو بخطاب خطي، أو أي وسيلة يراها القسم مناسبة.
- إذا تضمن تقرير الموجه / المشرف ما يستوجب إنذار الطالب ولم ينص على طلب توجيه إنذار له؛ فيعيد رئيس القسم التقرير إلى الموجه / المشرف لإعادة النظر في التقرير، واستحقاق الطالب للإنذار من عدمه؛ فإذا ثبت لدى رئيس القسم استحقاق الطالب للإنذار فيوجه له إنذاراً إلكترونياً، مع تبليغه بالإنذار برسالة SMS أو بخطاب رسمي، أو أي وسيلة يراها القسم مناسبة.

الإنذارات

المستند النظامي:

المادة: (٤٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية.

حالات استحقاق الإنذار:

- إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية -بناءً على تقرير المشرف على الرسالة العلمية.
- إذا زادت نسبة غيابه بدون عذر مقبول على (٢٥٪) دون عذر مقبول، من مجموع ساعات الإشراف في كل فصل دراسي؛ بناءً على ما يقدمه المشرف، ويتم تكرار إنذاره إذا زادت نسبة الغياب على (٥٠٪)، ويحكم بعدم تلقيه أسباب الإنذار بلوغ النسبة (٧٥٪).
- إذا لم يتناسب مقدار ما أنجزه من الرسالة مع الفصل الذي أمضاه.

إجراءات توجيه الإنذارات:

- يقوم رئيس القسم بتوجيه الإنذار للطالب إذا تحقق شرط إنذار الطالب حسب الحالات الموضحة أعلاه.
- يتم توجيه الإنذار بخطاب من رئيس القسم، أو رسالة SMS أو من خلال بريده الإلكتروني.
- يتم رصد الإنذار بسبب انخفاض المعدل في النظام الأكاديمي آلياً، أما الإنذار ببقية الحالات فيتم إدخاله يدوياً في النظام الأكاديمي.
- إذا لم يتلاف الطالب أسباب الإنذار؛ فينذر مرة أخرى، وفق الإجراء السابق في الفقرتين (٢) و(٣).
- إذا لم يتلاف الطالب أسباب الإنذار بعد حصوله على الإنذارين، فيعرض موضوعه على مجلس القسم، للتوصية بإلغاء قيده.
- يكون إلغاء قيد الطالب بسبب الإنذارات وفق الإجراءات التي سبق تفصيلها في حوكمة إلغاء القيد.

الأثار المترتبة على الإنذارات:

- حرمان الطالب من مرتبة الشرف بعد الإنذار الثاني بأي سبب من الأسباب المذكورة في القاعدة التنفيذية، ما عدا الإنذار بسبب انخفاض المعدل عن (جيد جداً) في فصل دراسي، فيحرم من مرتبة الشرف بعد الإنذار الأول، بناءً على القاعدة التنفيذية للمادة (٣٤).
- إلغاء قيد الطالب من المرحلة بعد عرض الموضوع على مجلسي القسم والجهة التعليمية واللجنة الدائمة للدراسات العليا إذا لم يتلاف الطالب أسباب الإنذار بعد الإنذار الثاني، ما عدا الإنذار بسبب انخفاض المعدل عن (جيد جداً) في فصل دراسي، فيلغى قيده بعد انخفاض المعدل عن (جيد جداً) لفصليين متتاليين بناء على البند رقم (١) من المادة (٢٦).

تنبيه:

يعامل الإنذار الإلكتروني معاملة الإنذار الخطى؛ سواءً عن طريق البريد الإلكتروني للطالب، أو النظام الأكاديمي، أو أي وسيلة يراها القسم مناسبة لإبلاغ الطالب.

رابعاً : إجراءات الرسائل العلمية والمشروعات البحثية

- ١ - إجراءات تسجيل موضوعات الرسائل العلمية
- ٢ - التوجيه العلمي لطلاب الدراسات العليا
- ٣ - الإشراف على الرسائل العلمية والمشروعات البحثية
- ٤ - إجراءات تعيين المشرف المساعد
- ٥ - إجراءات تعيين مشرف بديل للرسالة
- ٦ - إجراءات تعديل الخطة
- ٧ - الفرصة الإضافية لاستكمال الرسالة (التمديد)

إجراءات تسجيل موضوعات الرسائل العلمية

المستند النظمي:

المادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية

شروط تسجيل الموضوع:

أولاً: الشروط الأكاديمية:

- ١- أن يجتاز الطالب ٥٥٪ من المقررات الدراسية.
- ٢- ألا يقل معدل الطالب التراكيبي عن (جيد جدًا).
- ٣- أن يكون التسجيل في المدة المحددة نظاماً وفق ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وهي ستة فصول دراسية من بداية التحاقه بالبرنامج.
- ٤- أن يوصى بتسجيل الموضوع من قبل مجلس القسم ويوافق عليه مجلس الجهة التعليمية.
- ٥- يشترط في الطالب المحول من جامعة أخرى إلى الجامعة الإسلامية أن يعد رسالته كاملة تحت إشراف الجامعة الإسلامية، ويشمل ذلك تسجيل موضوع الرسالة واعتمادها من المجالس المختصة.

ثانياً: الشروط العلمية:

- ١- أن يكون الموضوع موافقاً لرسالة الجامعة، ولسياسة العامة للمملكة العربية السعودية.
- ٢- أن يتميز موضوع الرسالة في مرحلة الماجستير بالجدة والأصالة.
- ٣- أن يتميز موضوع الرسالة في مرحلة الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.
- ٤- يشترط في دراسة النتاج العلمي والفكري والأدبي للأشخاص ألا يكونوا على قيد الحياة.
- ٥- أن يتزلم الطالب في إعداد خطته بدليل إعداد الرسائل العلمية؛ ونموذج معايير إعداد الخطة المعتمد من عمادة الدراسات العليا.
- ٦- يشترط في الرسائل العلمية في التحقيق لمرحلة الدكتوراه أن تكون موافقة لضوابط تحقيق المخطوطات المعتمدة بقرار مجلس عمادة الدراسات العليا رقم (٤١/١٩)، وتاريخ: ١٤٣٨/١١/١، وهي كالتالي:
 - أ- التأكيد على الأقسام العلمية بالحرص على جودة المخرج البحثي في الجامعة الإسلامية.
 - ب- قصر تحقيق المخطوطات على مرحلة الماجستير، وعلى طالب الدكتوراه أن يتوجه نحو الموضوعات الجادة التي تخدم التخصص وتصنف المعرفة من الدراسات النظرية أو التطبيقية، ويحوز عند الضرورة لطالب الدكتوراه أن يحقق مخطوطاً وفق الضوابط الآتية:
 - أن يعثر الطالب على مخطوط نفيس في تخصصه، وبعد المخطوط نفيساً بكونه لكتاب عُدّ مفقوداً ثم وجد، أو بكونه مصدراً من مصادر التخصص الأصلية، أو بكونه مصدراً للمؤلفين الذين جاؤوا بعده، أو بكونه ينقل من مصادر مفقودة.
 - أن يكون المخطوط لعالم مرموق من علماء القرن الثامن وما قبله (أي إلى نهاية عام: ٧٩٩هـ).
 - ألا يكون المخطوط قد حقق أو طبع سابقاً.
 - ألا يكون الطالب قد سبق له التحقيق في مرحلة الماجستير.
 - يجوز استكمال المخطوطات التي سجلت في مشاريع سابقة؛ ليكتمل المشروع بمنتهي المخطوط ولا يجوز

تسجيل مشاريع جديدة في تحقيق المخطوطات لمرحلة الدكتوراه.

الإجراءات:

- تقدم الطالب مشروع رسالته إلى الموجه العلمي وفق النموذج المتبعة في إعداد الرسائل العلمية.
- فحص الموجه العلمي مشروع الرسالة، والنظر في صلاحية الموضوع ومناسبة المشروع، وموافقتها لدليل إعداد الرسائل العلمية. وفي حال إجازتها من قبله يثبت توقيعه بإجازتها.
- تقدم الموجه العلمي بمشروع الرسالة إلى رئيس القسم المختص .
- إحالة رئيس القسم مشروع رسالة الطالب إلى اللجنة المختصة إن وجدت.
- يفضل أن يقدم الطالب عرضاً لمشروع رسالته، ويكون عرضه على اللجنة قبل العرض على مجلس القسم.
- إحالة مشروع الرسالة إلى رئيس القسم في حال إجازتها تمهدًا لعرضها على المجلس، مشفوعاً بتقرير اللجنة.
- عرض تسجيل الموضوع على مجلس القسم للتوصية بقبوله.
- إحالة معاملة تسجيل الموضوع إلى مجلس الجهة التعليمية لعرضه على المجلس
- موافقة مجلس الجهة التعليمية على تسجيل الموضوع وتعيين المشرف عليه.
- إحالة المعاملة بعد اعتماد المحاضر إلى عمادة الدراسات العليا.
- دراسة معاملة تسجيل الموضوع من قبل عمادة الدراسات العليا، والتتأكد من اكتمال الضوابط والشروط والمستندات، ثم تسجيله في النظام الأكاديمي.
- أرشفة معاملة تسجيل الموضوع في ملف الطالب الإلكتروني.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٤٥ يوم عمل من تاريخ إجازة مشروع الرسالة من الموجه العلمي، ويجوز للمجالس المعنية زيادة الوقت حسب الحاجة.

المستندات المطلوبة:

- محضر مجلس القسم.
- محضر مجلس الكلية.
- نموذج تسجيل موضوع الرسالة.
- سجل الطالب الأكاديمي.
- مشروع رسالة الطالب مختومة وفق آخر تعديل.
- السجل الأكاديمي.

تنبيهات:

- يعامل المشروع البحثي في تسجيله وفق الضوابط المعتمدة بشأنه، ومالم ينص عليه في تلك الضوابط فحكمه فيها حكم الرسائل العلمية.
- يعامل بحث التخرج وفق الضوابط المعتمدة بشأنه.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تسجيل موضوع رسالة الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:، لنيل درجة العالمية، من قسم بعنوان: والتوصية بتعيين د. مشرفا على الرسالة.

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تسجيل موضوع رسالة الطالب: لنيل درجة العالمية، من قسم بعنوان: والتوصية بتعيين د. مشرفا على الرسالة، وذلك بناءً على المادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بتسجيل موضوع رسالة الطالب:، ورقمه الجامعي: لنيل درجة العالمية، من قسم بعنوان:، وتعيين د. مشرفا على الرسالة.

وقرر المجلس: الموافقة على تسجيل موضوع رسالة الطالب: لنيل درجة العالمية، من قسم بعنوان:، وتعيين د. مشرفا على الرسالة، وذلك بناءً على المادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

إجراءات تعديل الخطة

المستند النظامي:

الفقرة (ج) من (أولاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

شروط تعديل الخطة:

- ١ أن يتقدم الطالب بطلب التعديل قبل بداية الفصل الأخير من المدة النظامية.
- ٢ أن يذكر مبررات التعديل.
- ٣ أن يؤيد المشرف تعديل الخطة.
- ٤ توصية مجلس القسم، وموافقة مجلس الجهة التعليمية.
- ٥ أن يكون التعديل نهائياً، ولرقة واحدة.
- ٦ إذا كان البحث ضمن مشروع علمي، فيراعى أن يكون النظر للتعديل شاملاً للمشروع بكامله.
- ٧ آلا يخرج الموضوع بعد التعديل عن الشروط والمحددات المعتمدة في دليل إعداد الرسائل العلمية.

الإجراءات:

- ١ تقدم الطالب بتعديل خطيته إلى المشرف على بحثه، متضمناً مبررات التعديل، ومرفقاً به الخطة المعتمدة، والخطة بعد التعديل المقترن، وجدول التعديلات.
- ٢ فحص المشرف الخطة المعديل، والنظر في مبررات التعديل و المناسبة للموضوع، ويكتب تأييده للتعديل مذيلاً بتوقيعه، ويعيله إلى رئيس القسم المختص.
- ٣ عرض طلب تعديل الخطة على مجلس القسم للتوصية بالموافقة على تعديل الخطة ..
- ٤ موافقة مجلس الجهة التعليمية على تعديل الخطة.
- ٥ تعديل عنوان الخطة في النظام الأكاديمي إذا كان من ضمن تعديلات الخطة.
- ٦ إحالة المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٧ دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تنفيذ تعديل الخطة، وتسجيلها في النظام الأكاديمي،
- ٨ أرفقة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا .

**الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل من إجازة تاريخ التعديل من المشرف العلمي،
ويجوز للأقسام المعنية زيادة الوقت حسب الحاجة.**

المستندات المطلوبة:

- ١ محضر مجلس القسم المتضمن التوصية
- ٢ محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على التعديل.
- ٣ نموذج تعديل الخطة.
- ٤ الخطة المعتمدة.
- ٥ الخطة المعديلة.
- ٦ جدول التعديلات.
- ٧ السجل الأكاديمي.

صيغة محاضر تعديل خطة الطالب:

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: التعديلات التي أجرتها الطالب:، ورقمه الجامعي: على خطة
بحثه المقدم لنيل درجة العالمية من قسم بعنوان:
.....

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على التعديلات التي أجرتها الطالب:، ورقمه الجامعي:
..... على خطة بحثه المقدم لنيل درجة العالمية من قسم بعنوان:
.....، وذلك بناءً على الفقرة (ج) من (أولاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة
المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بالموافقة على التعديلات التي أجرتها الطالب:
.....، ورقمه الجامعي: على خطة بحثه المقدم لنيل درجة
العالمية من قسم بعنوان:
.....

وقرر المجلس: الموافقة على التعديلات التي أجرتها الطالب:، ورقمه الجامعي:
..... على خطة بحثه المقدم لنيل درجة العالمية من قسم بعنوان:
.....، وذلك بناءً على الفقرة (ج) من (أولاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة
المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

إجراء التنازل عن مشروع رسالة علمية

المستند النظامي:

المادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدها التنفيذية، ومحاضر مجلس عمادة الدراسات العليا المتخذة سابقاً في مثل هذا الموضوع.

التنازل عن الموضوع:

يجوز للطالب الذي لم يستطع أن ينجز بحثه أن يتنازل لطالب آخر عن الموضوع الذي اعتمد تسجيشه له مع مراعاة ما يأتي:

- ١ لا يكون الموضوع حقاً للطالب حتى تتم الموافقة عليه من مجلس الجهة التعليمية.
- ٢ أن يكتب الطالب السابق تنازاً خطياً للطالب اللاحق، وإذا تعذر التواصل معه فيوضح ذلك بإفاده من القسم المختص.
- ٣ أن يكتب المشرف العلمي على الطالب السابق إفادة بما أنجزه الطالب السابق، أو يرجع إلى تقاريره الفصلية عن سير الطالب؛ حفظاً للحقوق، ودرءاً للإخلال بالأمانة العلمية.
- ٤ إذا كان الموضوع الذي تعذر إنجازه ضمن مشروع تبناه القسم العلمي فالحق فيه للقسم وليس للطالب.

إلغاء الموضوع

المستند النظامي:

المادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية، ومحاضر مجلس عمادة الدراسات العليا
المتخذة سابقاً في مثل هذا الموضوع.

يجوز أن يلغى موضوع الرسالة الذي وافق مجلس الجهة التعليمية على تسجيله مع مراعاة ما يأتي:

- ١ أن يتم الإلغاء بقرار من مجلس الجهة التعليمية بناءً على توصية مجلسي القسم.
- ٢ إذا كان الطالب هو المتقدم بإلغاء الموضوع فيشترط لذلك تأييد المشرف وتقديم مبررات مقنعة تقبلها المجالس العلمية، وأن يقتربن بتقديم موضوع بديل.
- ٣ إذا ظهر لمجلس القسم عدم صلاحية الموضوع الذي سجل للطالب لأن يكتشف أن البحث مستوفى في دراسات سابقة، أو عدم مناسبته للمرحلة، أو عدم كفاية مادته، فللقسم أن يتخذ توصيته بإلغاء الموضوع، ويتخذ بذلك محضراً تبين فيه المبررات المفصلة للإلغاء، وترفع توصيته إلى مجلس الجهة التعليمية؛ لاتخاذ القرار النهائي بالموافقة على إلغائه.

التوجيه العلمي على طلاب الدراسات العليا

المستند النظامي:

الفقرة (ثالثاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا

ضوابط تعيين الموجه العلمي:

يعين للطالب منذ التحاقه بالبرنامج موجّه علمي، يساعده في اختيار موضوع الرسالة ويكون تعينه وفق الآتي:

- 1 يعين الموجّه العلمي بقرار من مجلس القسم، ويكون ذلك في مدة لا تزيد عن شهر واحد من بداية التحاق الطالب بالبرنامج.
- 2 يراعى تخصص الموجّه العلمي الدقيق ومجال اهتمام الطالب البحثي عند إسناد التوجيه العلمي.
- 3 الأصل أن يكون الموجّه العلمي هو المشرف على الرسالة عند تسجيل الطالب.
- 4 يعين الموجّه العلمي مشرفاً على الرسالة بعد اعتماد مشروعها بتوصية من مجلس القسم المختص، وموافقة مجلس الكلية.
- 5 عند تغيير الموجّه العلمي يجب أن يكون ذلك مبرراً، ويتخذ فيه محضر من مجلس القسم المختص.

مهام الموجه العلمي:

- 1 يقوم الموجّه العلمي بمتابعة الطالب وتوجيهه في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث.
- 2 يقدم الموجّه العلمي إلى رئيس القسم -في نهاية كل فصل- تقريراً عن مدى جدية الطالب، وانتظامه في الحضور وفق النموذج المعد لذلك، وتزود عمادة الدراسات العليا بصورة منه.

إجراءات تعيين الموجه العلمي

- 1 يتولى رئيس القسم توزيع الطلاب على الموجّهين العلميين في موعد أقصاه شهر من بداية الفصل الدراسي الأول للتحاق الطالب ببرنامج الماجستير أو الدكتوراه، ويتخذ بذلك قرار ومحضر من مجلس القسم، ويستحسن ربط ذلك برغبات الطلاب وميولهم واتجاهاتهم البحثية.
- 2 يتولى القسم العلمي إدخال أسماء الموجّهين العلميين على الطلاب في النظام الأكاديمي.
- 3 يقدم الموجّه العلمي تقريراً عن الطالب في كل فصل دراسي.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ما لا يزيد عن شهرين من التحاق الطالب بالبرنامج.

صيغة محضر تعيين موجه علمي :

للنظر في: تعيين موجّهين علميين للطلاب المستجدين ابتداءً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي
.....

وقرر المجلس: تعيين موجّهين علميين للطلاب المستجدين في برنامج بالقسم، ابتداءً من الفصل الدراسي للعام الجامعي.....، حسب البيانات المرفقة، وذلك استناداً إلى الفقرة (ثالثاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

تعيين المشرف على الرسالة

المستند النظامي:

الفقرة (٦) من ثالثاً، من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا

شروط تعيين المشرف على الرسالة:

- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- أن يكون على درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك؛ ويجوز للأستاذ المساعد أن يشرف على بحوث التخرج، والمشروعات البحثية، ورسائل الماجستير، والاشتراك في اللجان العلمية للإشراف على رسائل الدكتوراه؛ إذا كان لديه بحثان - في مجال تخصصه-منشوران، أو مقبولاً لنشر في مجلة علمية محكمة
- الآليزد نصاب المشرف في الإشراف على الرسائل العلمية عن (٧) رسائل علمية

الإجراءات:

- استقبال رئيس القسم طلب تعيين المشرف على الرسالة، ضمن معاملة تسجيل موضوعات الرسائل العلمية، وفق النموذج المعدل لذلك.
- إحالة رئيس القسم المعاملة إلى القسم العلمي للتأكد من تحقق الشروط والضوابط واقتضاء المستندات الازمة.
- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تعيين المشرف على الرسالة، مع تسجيل موضوع الرسالة بقرار واحد، ومحضر واحد ..
- موافقة مجلس الجهة التعليمية على تعيين المشرف على الرسالة .
- إحالة معاملة تعيين المشرف على الرسالة إلى عمادة الدراسات العليا.
- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، واقتضاء شروط الإشراف في المشرف، ثم تسجيلها، وتسجيل اسم المشرف في النظام الأكاديمي .
- أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا .

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بالموافقة على تسجيل الموضوع، وتعيين المشرف
- محضر مجلس الجهة التعليمية المتضمن التوصية بالموافقة على تسجيل الموضوع وتعيين المشرف.
- السجل الأكاديمي.

تنبيه :

- ١ يكون تعيين المشرف على الرسالة مع تسجيل الموضوع، في محضر واحد وقرار واحد.
- ٢ عند حاجة الرسالة إلى تعيين مشرف مساعد؛ يتقدم المشرف العلمي إلى رئيس القسم بعد اعتماد مشروع الرسالة والإشراف عليها؛ ويعين لها مشرف مساعد وفق المادة (٤٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.
- ٣ يجوز أن يكون المشرف من ذوي الخبرة والكفاية العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وفق المادة (٣٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
- ٤ يجوز لعضو هيئة التدريس الإشراف على رسائل علمية خارج الجامعة على ألا تتحمل الجامعة أي التزامات مالية، وتتحمل ذلك الجامعة المستفيدة، ولا يحتسب إشرافه ضمن نصابه التدريسي في الجامعة.
- ٥ يحتسب نصاب الإشراف لعضو هيئة التدريس؛ سواء رئيساً أو مساعدًا بوحدة تدريسية ضمن عبئه التدريسي، وما زاد على ذلك يعامل وفق اللوائح والأنظمة المنظمة له في الجامعة.

تعيين مشرف بديل على الرسالة

المستند النظامي:

الفقرة (خامساً) من القواعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا

ضوابط تعيين مشرف بديل على الرسالة:

يجوز تعيين مشرف بديل لطالب الدراسات العليا في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة، أو انتهاء خدمته بالجامعة، أو أي سبب مقبول لدى المجالس العلمية؛ فيقترح مجلس القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه، ويوافق عليه مجلس الجهة التعليمية المعنية.

إجراءات تعيين مشرف بديل على الرسالة:

- استقبال رئيس القسم معاملة تعيين المشرف البديل على الرسالة وفق النموذج المعد لذلك.
- دراسة المعاملة من قبل القسم، والتحقق من اكتمال الضوابط والشروط والمسوغات.
- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تعيين المشرف البديل على الرسالة على الرسالة ..
- موافقة مجلس الجهة التعليمية على تعيين المشرف البديل على الرسالة.
- إحالة معاملة تعيين المشرف البديل على الرسالة على الرسالة إلى عمادة الدراسات العليا.
- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيلها، وتسجيل اسم المشرف البديل في النظام الأكاديمي.
- أرفقة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بالموافقة على تعيين المشرف البديل.
- محضر مجلس الجهة التعليمية المتضمن الموافقة على تعيين المشرف البديل.
- السجل الأكاديمي.

تنبيه:

إذا اكتملت الرسالة العلمية تحت إشراف المشرف السابق، وأنهى الطالب إجراءات تسليمها، فيكون الإجراء تعيين مقرر بديل، وليس مشرفاً بديلاً

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: إسناد الإشراف على رسالة الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:
.....من قسم، لنيل درجة، إلى سعادة الدكتور، بدلا من سعادة الدكتور، نظراً
وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على إسناد الإشراف على رسالة الطالب:، الجنسية، ورقمه الجامعي:من قسم، لنيل درجة، إلى سعادة الدكتور، بدلا من سعادة الدكتور، نظراً

لـ، وذلك بناءً على الفقرة (خامسًا) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.

صيغة محضر مجلس الكلية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بإسناد الإشراف على رسالة الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي: من قسم، لنيل درجة، إلى سعادة الدكتور بدلًا من سعادة الدكتور، نظرًا، وقرر المجلس: الموافقة على إسناد الإشراف على رسالة الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي: من قسم، لنيل درجة، إلى سعادة الدكتور، بدلًا من سعادة الدكتور، نظرًا، وذلك بناءً على الفقرة (خامسًا) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

استمرار مشرف في الإشراف على بعض طلاب الدراسات العليا بعد انتهاء

خدمته في الجامعة

المستند النظامي:

الفقرة (٢) من (خامساً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا يجوز - استثناءً من الفقرة رقم (١) استمرار المشرف في الإشراف على الرسالة بعد انتهاء خدمته بالجامعة؛ على أن يصدر بذلك قرار مجلس الكلية؛ بناءً على اقتراح مجلس القسم، ويشترط لذلك اكتمال أعباء أعضاء القسم، أو وجود مسوغات مقبولة.

الإجراءات:

- ١ استقبال رئيس القسم طلب المشرف استمراره على الإشراف بعد انتهاء خدمته
- ٢ دراسة المعاملة من قبل القسم، والتحقق من اكتمال الضوابط والشروط والمسوغات.
- ٣ توصية مجلس القسم المختص بموافقة على استمرار المشرف على الإشراف بعد انتهاء خدمته ..
- ٤ موافقة مجلس الجهة التعليمية على استمرار المشرف على الإشراف بعد انتهاء خدمته .
- ٥ إحالة معاملة استمرار المشرف على الإشراف بعد انتهاء خدمته إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٦ دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيلها في النظام الأكاديمي.
- ٧ أرفقة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- ١ محضر مجلس القسم المتضمن التوصية.
- ٢ محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على استمرار المشرف في الإشراف.
- ٣ أنصبة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٤ مبررات استمرار المشرف في الإشراف.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: التوصية باستمرار إشراف سعادة الدكتور..... بعد انتهاء خدمته في الجامعة على رسالة الطالب:، الجنسية ، ورقمه الجامعي في مرحلة (.....) من قسم (.....).

وقرار المجلس: التوصية باستمرار إشراف سعادة الدكتور..... بعد انتهاء خدمته في الجامعة على رسالة الطالب:، الجنسية ورقمه الجامعي، في مرحلة العالمية (.....) من قسم (.....). بناءً على الفقرة (٢) من (خامساً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية باستمرار إشراف سعادة الدكتور..... بعد انتهاء خدمته في الجامعة على رسالة الطالب:..... ، الجنسية ، ورقمه الجامعي، في مرحلة العالمية (.....) من قسم (.....).

وقرر المجلس: الموافقة على استمرار إشراف سعادة الدكتور..... بعد انتهاء خدمته في الجامعة على رسالة الطالب:..... ، الجنسية ورقمه الجامعي، في مرحلة العالمية (.....) من قسم (.....). بناءً على الفقرة (٢) من (خامساً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

لجنة الإشراف

المستند النظامي:

الفقرة (رابعاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية ونصها: " تكون في كل قسم علمي لجنة علمية -لكل رسالة (دكتوراه)- بقرار من مجلس القسم بداية كل فصل دراسي؛ تتبع إنجاز الطالب لرسالته العلمية، وتجتمع هذه اللجنة مع الطالب مرة كل فصل دراسي؛ وفق التقويم المعتمد من مجلس الجامعة، وتكون هذه اللجنة وفق الضوابط والمهام الآتية:

ضوابط اللجنة:

- ١ أن يكون جميع أعضاء اللجنة من يحق له الإشراف والمناقشة في مرحلة الدكتوراه.
- ٢ يراعى مقاربة التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة لموضوع الرسالة قدر الإمكان.
- ٣ أن تتكون أعضاء اللجنة من (٣) أعضاء على الأقل، ويكون المشرف رئيسها.
- ٤ تكون قرارات اللجنة ملزمة ونافذة في حق الطالب إذا صدرت بالإجماع.
- ٥ تُضمن قرارات اللجنة ضمن التقرير الذي يقدمه المشرف نهاية الفصل الدراسي عن مستوى الطالب، ومدى جديته وتقديمه في الرسالة العلمية.

مهام اللجنة:

تكون مهام اللجنة على النحو الآتي:

- ١ فحص ما أجزه الطالب من رسالته وفق الخطة والمنهج المعتمدين وملحوظات المشرف.
- أ- تقييم المستوى العلمي لما أجزه الطالب من رسالته وفق الآتي:
 - ب- مستوى الإضافة العلمية.
 - ج- حسن العرض والتنظيم.
 - د- مدى التزامه بخطة البحث ومنهجه المعتمدين، وأخلاقيات البحث العلمي والأمانة العلمية، وضوابط الاقتباس.
- ٢ تقييم جدية الطالب وفق الآتي:
 - أ- مناسبة ما أجزه لما مضى من مدة النظامية.
 - ب- قدرته على إكمال الرسالة.
 - ج- تعاونه مع مشرفه.

إجراءات تكوين اللجنة وعملها:

- ١ تكون لكل طالب دكتوراه لجنة إشراف وفق الضوابط المذكورة بعد اعتماد تسجيل موضوع رسالته بقرار من مجلس القسم لكل طالب؛ ثم تحدث لجان الإشراف بداية كل فصل دراسي؛ ويجوز التعديل على اللجنة بقرار من مجلس القسم.
- ٢ تعقد اللجنة اجتماعاً نهاية كل فصل دراسي، وتستعرض إنجاز الطالب.
- ٣ تعد اللجنة تقريراً فصلياً عن عمل الطالب متضمناً تقييم عمل الطالب وملحوظات عليه وخطط التحسين.
- ٤ يشعر الطالب بمضمون التقرير، وملحوظاته، وخطط التحسين من قبل المشرف.

- ٥ تقدم التقارير إلى رئيس القسم لحفظ نسخة منها، واتخاذ ما يرى بشأنها من إجراءات.
- ٦ يتبع المشرف التزام الطالب بالملحوظات وخطط التحسين، ويتخذ ما يلزم حيال عمل الطالب في ضوء ما تراه اللجنة؛ من إنذار، أو تعديل خطة، أو التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لإكمال الرسالة، أو رحلة علمية، أو التوصية بإلغاء قيده إذا استحق ذلك نظاماً.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٠٣ أيام عمل.

المستندات المطلوبة:

- ١ صورة محضر مجلس القسم
- ٢ الخطة الزمنية لإنجاز الرسالة
- ٣ مشروع الرسالة المعتمد.
- ٤ شواهد الإنجاز
- ٥ نسخة من تقرير اللجنة.
- ٦ السجل الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تكوين لجنة علمية للإشراف على رسالة الطالب..... المقدمة منه لنيل درجة العالمية العالية (الدكتوراه) من قسم بعنوان: (...).

وقرر المجلس: الموافقة على تكوين لجنة علمية للإشراف على رسالة الطالب المقدمة منه لنيل درجة العالمية العالية (الدكتوراه) من قسم بعنوان: (...); وللجنة مكونة من أصحاب السعادة:

- ١ د. المشرف على الرسالة.
- ٢ د. عضواً
- ٣ د. عضواً

وذلك استناداً إلى الفقرة (رابعاً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٣٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

إجراءات التسجيل والاختبارات

إجراءات إعداد الجداول الدراسية

إجراءات تسجيل جداول الطلاب وتعديلها

إجراءات شرط اجتياز المقررات التكميلية

إجراءات الانتقال بين الشعب

إجراءات الاختبارات النهائية

رفع الحرمان

إجراءات الاختبار البديل

إجراءات الاختبار الشامل

إجراءات إعداد الجداول الدراسية

المستند النظامي:

المادة (١٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية

الشروط والضوابط العامة لإعداد الجدول الدراسي:

- ١ لا تسند ثلاثة محاضرات في مقرر واحد في يوم واحد لعضو هيئة تدريس واحد.
- ٢ لا تقل أيام الدراسة في برامج الدراسات العليا عن ثلاثة أيام في الأسبوع.

الإجراءات:

- ١ تقوم الوحدة المختصة في عمادة الدراسات العليا بتعريف المقررات الدراسية المتابعة للتسجيل مع شعما في الفصل الدراسي التالي في مدة لا تتجاوز شهراً من انتهاء مدة التسجيل للفصل المتابع.
- ٢ تتولى عمادة الدراسات العليا توزيع الجدول للطلاب خلال مدة لا تتجاوز بداية الفصل الدراسي.
- ٣ تتولى الأقسام العلمية تسجيل الطلاب في مقرر بحث التخرج، وتوزيعهم حسب الضوابط المعتمدة في ذلك.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٥ يوم عمل.

إجراءات تسجيل جداول الطلاب وتعديلها

ضوابط تسجيل جداول الطلاب:

- يتم تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية بالدرج وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
- إذا رسب الطالب يلزم بتسجيل مقررات الرسوب أولاً إذا كانت متاحة، ثم التسجيل في المقررات الأخرى، مع مراعاة ما يلي:
 - أ- استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت).
- ب- عدم السماح بتسجيل المقررات إلا من مقررات المستوى التالي له مباشرة دون المستويات اللاحقة.
- إذا أجل الطالب أو اعتذر عن مقررات فصل دراسي، ولم تكن مقررات الفصل الذي أجله أو اعتذر عنه متاحة؛ فتسجل له مقررات المستوى الذي يليه، مع مراعاة استيفاء المتطلبات السابقة للمقررات (إن وجدت).
- إذا لم يفتح البرنامج في الفصل الدراسي التالي لانتهاء تأجيل قبول الطالب مُكِّن من الدراسة في الفصل الذي يليه على ألا تزيد المدة عن عام جامعي، فإن لم يفتح البرنامج في الفصل الدراسي الذي يلهمما يعامل معاملة الطالب المستجد.

الإجراءات:

- تتولى وحدة المتابعات الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا توزيع الجدول للطلاب خلال مدة لا تتجاوز بداية الفصل الدراسي؛ ويمكن تمديدها إلى نهاية الأسبوع الثاني للمتعثرين في الخطة الدراسية أو سداد الرسوم على جميع الطلاب استلام جداولهم الدراسية في أول يوم من بداية الفصل الدراسي عن طريق بوابة النظام الأكاديمي للطالب.
- يتولى منسق البرنامج التأكد من صحة تسجيل جداول الطلاب خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي، والتنسيق لمعالجة الملحوظات - إن وجدت- مع وحدة المتابعات الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا.
- في حال وجود ملحوظات على الجدول يتاح للطلاب مراجعة وحدة المتابعات الأكاديمية خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٥ يوم عمل.

إجراءات شرط اجتياز المقررات التكميلية

المستند النظامي:

المادة (١٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعة وقاعدتها التنفيذية

ضوابط المقررات التكميلية وشروطها:

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 وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون المقررات التكميلية باقتراح من مجلس القسم، وتأييد مجلس الجهة التعليمية.
- ٢- يراعى في دراسة المقررات التكميلية ما ورد في المادة (٣٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية، وبخاصة ألا يقل معدل الطالب التراكيبي في مجلّم المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
- ٣- ألا تزيد مدة دراسة المقررات التكميلية على عام جامعي.
- ٤- لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية، ويحوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق على الطالب سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.
- ٥- لا تتحسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- ٦- لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكيبي لمرحلة الدراسات العليا.
- ٧- يعامل الطالب من حيث الغياب خلال دراسته للمقررات التكميلية وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من مجلس شؤون الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة الإسلامية.
- ٨- لا يجوز تأجيل فصول دراسة المقررات التكميلية أو الاعتذار عن مقرراتها.

الإجراءات:

- ١- يحدد القسم العلمي الطالب الذين يحتاجون إلى دراسة مقررات تكميلية بناءً على دراسة مؤهلاتهم السابقة وخططهم الدراسية، وتوصيف مقرراتهم.
- ٢- يعرض أوضاع الطالب المستحقين للمقررات التكميلية على مجلس القسم، لاقتراح المقررات التكميلية المناسبة لهم.
- ٣- يعرض الموضوع على مجلس الجهة التعليمية لتأييد مقترح مجلس القسم بشأن المقررات التكميلية.
- ٤- تحال المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا لتسجيل المقررات التكميلية وتفعيلها في النظام الأكاديمي.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- محضر مجلس القسم المتضمن اقتراح المقررات التكميلية.
- 2- محضر مجلس الكلية المتضمن تأييد مقترن المقررات التكميلية.
- 3- بيان بالمقررات التكميلية المقترنة.
- 4- السجل الأكاديمي.

تنبيه:

يتبع القسم المختص دراسة الطلاب للمقررات التكميلية وفق اللوائح والأنظمة، ويتخذ الإجراء المناسب بشأنهم.

صيغة محاضر تحديد المقررات التكميلية

صيغة محاضر مجلس القسم:

للنظر في: تحديد المقررات التكميلية المشترط اجتيازها لقبول الطالب المتقدم لبرنامج في قسم

وقرر المجلس: التوصية بتحديد المقررات التكميلية المشترط اجتيازها لقبول الطالب المتقدم لبرنامج في قسم حسب البيانات المرفقة؛ وذلك بناءً على المادة (١٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وقاعدتها التنفيذية.

صيغة محاضر مجلس الجهة التعليمية :

للنظر في: محاضر قسم المتضمن التوصية بتحديد المقررات التكميلية المشترط اجتيازها لقبول الطالب المتقدم لبرنامج في قسم

وقرر المجلس: تأييد قرار مجلس القسم بتحديد المقررات التكميلية المشترط اجتيازها لقبول الطالب في برنامج بقسم حسب البيانات المرفقة؛ وذلك بناءً على المادة (١٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وقاعدتها التنفيذية.

إجراءات الانتقال بين الشعب

• المستند النظامي:

المادة (١٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية

• الإجراءات:

- ١- يتقدم الطالب الراغب في التحويل من شعبة إلى أخرى إلى رئيس القسم المختص وفق النموذج المعد لذلك خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
- ٢- يحال الطلب إلى عميد الدراسات العليا عن طريق عميد الجهة التعليمية.
- ٣- يحال الطلب إلى وكيل العمادة المختص.
- ٤- يوجه وكيل العمادة المختص الوحدة المختصة بذلك بما يراه، مع مراعاة عدم التفاوت بين الشعبتين بأكثر من طالبين وعدم انخفاض عدد الطالب عن الحد الأدنى للشعبة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- ١- الطلب المقدم من الطالب عبر النظام الإلكتروني المناسب.
- ٢- السجل الأكاديمي.

إجراءات الاختبارات النهائية

المستند النظمي:

المادة (٣٠) من اللائحة الموحدة للدراسة والاختبارات في المرحلة الجامعية، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة،

المادة (٣٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة، والمادة (٣٤) من

نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

أولاً: أنظمة الاختبارات النهائية وضوابطها:

- يتم إجراء الاختبارات في مقررات برامج الدراسات العليا، (الدبلوم العالي، والماجستير، والدكتوراه) ورصد التقديرات، وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية، فيما عدا الآتي:
- ١- لا يُعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع)، ودرجة (٧٥) -على الأقل-؛ ويعد راسباً فيما قل عن ذلك.
 - ٢- اجتياز الطالب المقررات التكميلية في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع)، ودرجة (٧٥) ولا يقل معدله التراكمي في مجمل المقررات التكميلية عن (جيد جداً)، ويعد راسباً فيما قل عن ذلك.
 - ٣- فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي -إن وجدت-؛ يتخذ مجلس الكلية ما يراه حيالها بناءً على توصية مجلس القسم.
 - ٤- يعامل الطالب الغاش في مراحل الدراسات العليا وفق قواعد السلوك والانضباط الطلافي المعتمدة في الجامعة، وما يستجد فيها مع مراعاة اختلاف الإجراءات والعقوبة في مراحل الدراسات العليا عن مرحلة البكالوريوس.
 - ٥- في حال تظلم طالب الدراسات العليا من درجة الاختبار؛ فيعامل وفق ضوابط التظلم وإجراءاته المدونة في صدر هذا الدليل.
 - ٦- تكون مدة الاختبار النهائي لمقررات الدراسات العليا (٣) ساعات.
 - ٧- يتضمن توصيف كل برنامج من برامج الدراسات العليا، توصيفاً للأعمال الفصلية، وتحديد الدرجة المناسبة لها؛ على ألا تقل درجة الأعمال الفصلية في كل مقرر دراسي عن (٤٠ %) من مجموع درجات المقرر، ما عدا بحث التخرج؛ فتحتسّب له الدرجة من (١٠٠).
 - ٨- يكون تقدير الطالب في كل مقرر على النحو الآتي:
 - أ- ممتاز مرتفع إذا حصل على درجة (١٠٠) إلى (٩٥)؛ ويرمز له بالرمز (أ+).
 - ب- ممتاز إذا حصل على درجة (٩٠) إلى أقل من (٩٥)، ويرمز له بالرمز (أ).
 - ج- جيد جداً مرتفع إذا حصل على (٨٥) إلى أقل من (٩٠)، ويرمز له بالرمز (ب+).
 - د- جيد جداً إذا حصل على (٨٠) إلى أقل من (٨٥)، ويرمز له بالرمز (ب).
 - هـ- جيد مرتفع إذا حصل على (٧٥) إلى أقل من (٨٠)، ويرمز له بالرمز (ج+).
 - وـ- راسب إذا حصل على أقل من (٧٥)، ويرمز له بالرمز (هـ).
 - ٩- إذا حصل الطالب على تقدير أقل من (جيد جداً)، ومعدل تراكمي أقل من معدل (٣,٧٥)؛ فيعد راسباً في المعدل التراكمي؛ فإن استمر ذلك لفصلين دراسيين يفصل أكاديمياً، بصورة آلية من النظام الأكاديمي، ويكون مستحقاً لإلغاء القيد ما لم يمنع فرصة استثنائية لرفع المعدل.

ثانياً: إجراءات وتعليمات الاختبارات النهائية:

- ١ تعامل اختبارات مقررات الدراسات العليا معاملة اختبارات مرحلة البكالوريوس؛ فتكون تحت تنظيم وإشراف مجلس الجهة التعليمية، واللجان التي يكّونها لذلك.
- ٢ تتولى الجهات التعليمية إعداد جداول الاختبارات المنهائية وإدخالها في النظام الأكاديمي قبل بداية الاختبارات بشهرين على الأقل.
- ٣ يتضمن إدخال الجداول في النظام الأكاديمي: تعيين المقررات، والتاريخ، ووقت الجلسة المطلوبة، وتحديد قاعات الاختبار، وإدخال المراقبين حسب القاعات الموزعة، وتوزيع الطالب على قاعات الاختبار.
- ٤ يلتزم أعضاء هيئة التدريس المكلفوون بتدريس مقررات الدراسات العليا أو المراقبة على اختباراتها بالتعليمات نفسها المعتمدة لمرحلة البكالوريوس^(١) وبالموافقة معها.
- ٥ يلتزم طلاب الدراسات العليا بإجراءات وتعليمات الاختبارات المتبعة في مرحلة البكالوريوس^(٢).

(١) يرجع إلى هذه التعليمات المعتمدة من اللجنة الأكاديمية بالقرار رقم (٤٤٣-٢-١) وتاريخ (٢٤/١٠/١٤٤٤) هـ من إعداد عمادة القبول والتسجيل.

(٢) يرجع إلى هذه التعليمات المعتمدة من اللجنة الأكاديمية بالقرار رقم (٤٤٣-٢-٢) وتاريخ (٢٤/١٠/١٤٤٤) هـ من إعداد عمادة القبول والتسجيل.

ثانياً: إجراءات رصد الدرجات لطلاب الدراسات العليا واعتمادها

الإجراءات:

- ١- يقوم مدرس المقرر برصد درجة اختبار المقرر في مدة لا تتجاوز (٧٢) ساعة من وقت الاختبار النهائي للمقرر.
- ٢- يعتمد رئيس القسم نتيجة اختبار المقرر خلال مدة لا تتجاوز يوم عمل.
- ٣- في حال وجود ملاحظات لافتة لرئيس القسم على درجات المقرر؛ تعلق النتيجة، ويعيدها مدرس المقرر لإعادة النظر في الملاحظات.
- ٤- إذا أصر مدرس المقرر على النتيجة السابقة ولم يقنع رئيس القسم فيكون مجلس الجهة التعليمية لجنة للنظر في النتيجة، لتتخذ التوصية التي تراها بعد الاطلاع على جميع الحيثيات.
- ٥- ترفع توصية اللجنة إلى مجلس الجهة التعليمية لاتخاذ القرار المناسب.
- ٦- إذا ظهر مجلس الجهة التعليمية ما يعتقد أنه إخلال من مدرس المقرر بواجباته فيتخذ المجلس قراره برفع الموضوع إلى إدارة الجامعة ليتم التعامل معه وفق المواد (٩١-٨٢) من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والمادة (٤٤) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- ٧- تتولى الأقسام العلمية التي تدرس مقررات الدراسات العليا حفظ أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الاختبارات إلى نهاية الفصل الذي يليه.

ثالثاً: إجراءات تعديل الدرجات لمقررات الدراسات العليا

الإجراءات:

- يتم تعديل الدرجة بناءً على طلب من مدرس المقرر وفق النموذج المعد لذلك، موضحاً فيه المبررات المقنعة للتعديل.
- يتاح طلب التعديل في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي.
- يطلع رئيس القسم على طلب التعديل، ويتخذ التوصية المناسبة.
- يطلع عميد الجهة التعليمية على طلب التعديل، ويتخذ التوصية المناسبة.
- يطلع عميد الدراسات العليا على طلب التعديل، ويتخذ القرار المناسب.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٥ أيام عمل .

المستندات المطلوبة:

نموذج تعديل الدرجات الإلكتروني معيناً من قبل عضو هيئة التدريس.

رفع الحرمان عن طلاب الدراسات العليا

المستند النظامي:

المادة (١٥) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

والمادة (٣٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية .

والمادة (٣٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

شروط رفع الحرمان:

- ١ أن يوافق مجلس الجهة التعليمية أو من يفوضه على رفع الحرمان.
- ٢ أن يتقدم الطالب بعذر يقبله مجلس الجهة التعليمية أو من يفوضه.
- ٣ ألا تصل نسبة غياب الطالب إلى (٥٠) % من مجموع محاضرات المقرر.
- ٤ أن يتقدم بطلبه إلى عميد الجهة التعليمية في المدة المحددة وفق التقويم الأكاديمي للدراسات العليا.

الإجراءات:

- ١ يتقدم الطالب المحروم بأعذاره إلى عميد الجهة التعليمية (يراعى رفعه وفق النموذج المعد لذلك في الجهة التعليمية-إن وجد-).
- ٢ يعرض العذر الذي تقدم به الطالب على مجلس الجهة التعليمية أو من يفوضه في أسرع وقت ممكن .
- ٣ يتم تعديل حالة الحرمان في النظام الأكاديمي بعد الموافقة على قبول الأعذار من مجلس الجهة التعليمية، واعتماد حضر الموافقة .

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٠ أيام عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١ محضر مجلس الجهة التعليمية أو من يفوضه المتضمن الموافقة على رفع الحرمان.
- ٢ المستندات التي تثبت أعذار الطالب عن الغياب.
- ٣ السجل الأكاديمي.

تنبيه:

إذا لم يتقدم الطالب بأعذار مقبولة لرفع الحرمان عنه؛ فيعد راسباً في المقرر، ويرمز له الرمز (ح) في السجل الأكاديمي.

صيغة محضر مجلس الجهة التعليمية

للنظر في: رفع الحرمان عن بعض طلاب الدراسات العليا في الكلية، بناءً على الأعذار المقدمة منهم عن غيابهم.
وقرار المجلس: رفع الحرمان عن طلاب الدراسات العليا بناءً على الأعذار المقدمة منهم حسب البيانات المرفقة؛ وذلك استناداً إلى المادة (١٥) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة، والمادة (٣٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

رابعاً: إجراءات الاختبار البديل

المستند النظامي:

المادة (٣٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

من يتيح له الاستفادة من الاختبار البديل:

- ١- الطالب الذي غاب عن الاختبار النهائي لعذر قهري.
- ٢- الطالب الذي غاب عن اختبار أعمال السنة لعذر قهري.

الإجراءات:

أولاً: الطالب الذي غاب عن الاختبار النهائي لعذر قهري:

- ١- يتقدم الطالب بعذر الذي منعه من دخول الاختبار النهائي إلى عميد الجهة التعليمية بعد موعد الاختبار مباشرة مرفقاً به المستندات التي تؤيد ذلك -إن وجدت-.
- ٢- يعرض العذر الذي تقدم به الطالب على مجلس القسم على ألا يتجاوز ذلك ثلاثة أيام عمل.
- ٣- ترفع توصية مجلس القسم في حال قبول العذر إلى مجلس الجهة التعليمية ليعرض على المجلس في أقرب جلسة ممكنة.
- ٤- إذا وافق مجلس الجهة التعليمية على قبول عذر الطالب؛ يحدد موعد الاختبار، ويعلن، ويبلغ به الطالب بالوسيلة التي تراها الجهة التعليمية مناسبة، على ألا يتجاوز الموعد المحدد أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي للفصل الذي غاب عن اختباراته أو بعضها.
- ٥- إذا اختر الطالب أعطى التقدير الذي حصل عليه بعد الاختبار.
- ٦- يتولى مدرس المقرر رصد درجة الاختبار البديل خلال (٧٢) ساعة من وقت الاختبار.
- ٧- إذا لم يحضر الطالب الاختبار البديل في موعده المحدد المعلن يعد راسباً، ويسقط حقه في الاختبار البديل.

ثانياً: الطالب الذي غاب عن اختبار أعمال السنة لعذر قهري:

يجب تحديد موعد استيفاء بديل لمطلبات أعمال السنة أثناء أسبوع الدراسة الفعلية في الفصل الدراسي، وإذا لم يتمكن الطالب من تلبية مطلبات أعمال السنة (من اختبارات تحريرية أو شفهية أو واجبات أو تكليفات بحثية) لعذر قهري؛ فيعطيه مدرس المقرر فرصة أخرى إذا اقتنع بعذرها.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٥ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١- محضر مجلس الجهة التعليمية.
- ٢- أعذار الطالب



صيغة محاضر الاختبار البديل

صيغة محضر مجلس القسم :

للننظر في: الطلب المقدم من الطالب: ورقمه الجامعي منحه فرصة اختبار بديل
لمقرر في برنامج، بناءً على الأعذار المرفقة التي تبرر غيابه عن الاختبار.
وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على منح الطالب: ورقمه الجامعي اختباراً
بدليلاً لمقرر في برنامج، بناءً على الأعذار المرفقة التي تبرر غيابه عن الاختبار؛ واستناداً إلى
المادة (٣٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، والمادة (٣٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

صيغة محضر مجلس الجهة التعليمية :

للننظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بمنح الطالب: ورقمه الجامعي
..... اختباراً بدليلاً لمقرر في برنامج، بناءً على الأعذار المرفقة التي تبرر
غيابه عن الاختبار.
وقرر المجلس: الموافقة على منح الطالب: ورقمه الجامعي اختباراً
بدليلاً لمقرر في برنامج، في قسم، بناءً على الأعذار المرفقة التي
تبرر غيابه عن الاختبار؛ واستناداً إلى المادة (٣٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، والمادة (٣٤)
من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

إجراءات الاختبار الشامل

المستند النظامي:

المادة (٣٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة

الهدف من الاختبار الشامل:

- ١ معرفة قدرة الطالب على استيعاب تخصصه ومدى متابعته لما يستجد فيه.
- ٢ معرفة قدرة الطالب على التأمل والتحليل والاستنباط والتمكن من مهارات البحث وسلامة اللغة وغير ذلك مما يتطلبه التخصص.

لجنة الاختبار:

- ١ يُؤلف مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي لجنة لإجراء الاختبار التحريري والشفوي للاختبار الشامل بناءً على اقتراح مجلس القسم يراعي فيها جوانب التخصص مكونة من ثلاثة على الأقل من الأساتذة والأساتذة المشاركين في القسم.
- ٢ يكون لكل عضو في الاختبار الشفوي (١٠٠) درجة، وتحسب الدرجة النهائية للاختبار الشفوي بقسمة مجموع ما حصل عليه الطالب على عدد الأعضاء.
- ٣ تُعرض نتيجة الاختبار على مجلس القسم لإقرارها وتبلغ عمادة الدراسات العليا بالنتيجة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ اعتمادها من عميد الكلية.

ج- موعد الاختبار:

- ١ يعقد الاختبار التحريري والشفوي خلال الفصل الدراسي التالي لإنتهاء المقررات الدراسية.
- ٢ يكون بين الاختبار التحريري والشفوي مدة زمنية تحددها اللجنة على ألا يكونا في يوم واحد.
- ٣ يجوز للطالب أن يؤجل الاختبار مدة فصل دراسي واحد لعذر يقبله مجلس القسم مع إشعار عمادة الدراسات العليا بذلك.

د- ضوابط الاختبار:

- ١ - مدة الاختبار ثلاث ساعات على الأقل للتحريري وساعة على الأقل للشفوي، ويجوز تجزئته إلى عدة جلسات.
- ٢ - يكون لكل من الاختبارين درجة مستقلة من (١٠٠) ويعد الطالب مجتازاً للاختبار إذا حصل على ٧٥٪ على الأقل في كل منها.
- ٣ - يجوز للجنة أن تحدد بعض كتب التخصص تكون هي المحور الأساس للاختبار.
- ٤ - إذا تخلف الطالب عن الاختبار أو عن شق منه بغير عذر قبله اللجنة يعد راسباً.
- ٥ - إذا أخفق الطالب في الاختبار أو في شق منه فله أن يعيد ما أخفق فيه مرة واحدة خلال فصلين دراسيين، فإن أخفق يلغى قيده بناءً على الفقرة (٨) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.

إجراءات الاختبار الشامل التحريري والشفوي:

- يتولى القسم المختص الإعلان عن الاختبار الشامل في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يستحق فيه الاختبار الشامل؛ على أن يتضمن الإعلان ما يأتي:
 - أ- موعد الاختبار التحريري والشفهي.
 - ب- الكتب المحددة للاختبار إذا رأى القسم ذلك.
- يتولى القسم المختص الإشراف على إجراء الاختبار الشامل وفق الضوابط المعتمدة والمواعيد المعلن عنها.
- تعرض نتيجة الاختبار الشامل على مجلس القسم المختص، ويتخذ محضر بالنتيجة، وتشعر عمادة الدراسات العليا بالنتيجة في موعد أقصاه عشرة أيام عمل من تاريخ الاختبار.
- يتتخذ محضر بتأجيل الاختبار الشامل لجميع الطلاب المستحقين أو لبعضهم على ألا يتجاوز إجراء الاختبار الفصل التالي، وأن يكون لمرة واحدة.
- يتولى القسم المختص متابعة الطلاب الراسبين في الاختبار الشامل، أو في أحد شقيه، ليسمح لهم بإعادة الاختبار في الفصل التالي.
- يتولى القسم العلمي اتخاذ إجراءات إلغاء قيد طلاب الدراسات العليا الراسبين في الاختبار الشامل بعد السماح لهم بإعادته مرة واحدة في ضوء المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا ، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: فصل دراسي كامل.

المستندات المطلوبة:

- محضر مجلس القسم المتضمن الموافقة على نتيجة الاختبار الشامل.
- تقرير مفصل بنتيجة الطلاب في الاختبار الشامل.

صيغة محضر مجلس القسم: لاعتماد نتيجة الاختبارات الشامل.

للنظر في: اعتماد نتيجة الاختبارات الشامل لطلاب مرحلة العالمية العالية (الدكتوراه) في برنامج:، في قسم: حسب البيانات المرفقة .

وقرر المجلس: اعتماد نتيجة الاختبار الشامل لطلاب مرحلة العالمية العالية (الدكتوراه) في برنامج:، في قسم:؛ حسب البيانات المرفقة؛ وذلك استناداً إلى المادة (٣٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

نشر طلاب الدراسات العليا لبحوث قبل المناقشة

المستند النظامي:

الفقرة (٣) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

ضوابط نشر طلاب الدراسات العليا لبحوث قبل المناقشة:

- ١- أن يقدم طالب مرحلة الدكتوراه ما يثبت نشره لورقتين علميتين في مجال التخصص، أو قبولهما للنشر وفق الضوابط المعتمدة، وبكتفى بورقة علمية واحدة إذا كان ذلك في إحدى المجلات العالمية المصنفة في (ISI & SCOPUS).
- ٢- أن يقدم طالب الماجستير ما يثبت نشره لورقة علمية في مجال التخصص، أو قبوله للنشر وفق الضوابط المعتمدة.
- ٣- يجب أن يكون البحث مستلًّا من رسالة الطالب في المرحلة العلمية نفسها.

ضوابط نشر البحث لاستكمال إجراءات مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه:

- ١- يطبق مضمون الفقرة المشار إليها أعلاه على الطلاب المقبولين ابتداءً من العام الجامعي ١٤٤٤ هـ، ويستمر تطبيق القرار السابق على الطلاب المقبولين قبل هذا العام، ومضمونه قصر النشر على طلاب الدكتوراه فقط لبحث واحد فقط.
- ٢- أن يكون البحث مجاريًّا للنشر من جهة تحكيم تتبع جامعة سعودية أو جامعة خليجية أو جامعة معترف بها في وزارة التعليم، أو جهة علمية مرخص لها داخل المملكة العربية السعودية، أو تكون جهة التحكيم مجلة مدرجة ضمن قواعد البيانات الدولية الآتية: (ISI, Scopus, Arcif).
- ٣- لا يقبل البحث المستل من رسالة الطالب في مرحلة الماجستير.
- ٤- لا يقبل البحث المشترك بين أكثر من طالب.
- ٥- أن يكون البحث مكتوبًا باللغة العربية، ما عدا التخصصات المستثناة بقرار من مجلس الجامعة على أن تحتوي على ملخص وافٍ لها باللغة العربية؛ وفق المادة (٤٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.
- ٦- يجب أن يكون البحث مستلًّا من رسالة الطالب في المرحلة نفسها، ويجوز للقسم المختص استثناء الموضوعات التي لا تقبل طبيعتها ذلك.

إجراءات النشر:

- ١- يقدم الطالب لقسمه العلمي البحث بصيغة (ورود، وبي دي إف)، وإفادة قبوله للنشر من قبل جهة التحكيم وفق ما ورد في فقرة (١).
- ٢- يقوم القسم بفحص البحث في برنامج كاشف الاقتباس المعتمد في الجامعة الإسلامية، والتأكد من كون البحث في تخصص الطالب، وكونه غير مستل من مشروعه البحثي أو رسالته في مرحلة الماجستير.
- ٣- في حال قبول القسم للبحث بعد فحصه يوجه الطالب بإيداعه في منصة النتاج العلمي.
- ٤- يضاف إلى المستندات المطلوبة لتكوين لجنة المناقشة لرسالة الدكتوراه إرفاق ما يلي:
 - أ- تقرير إيداع البحث في منصة النتاج العلمي.
 - ب- إفادة قبول البحث للنشر.

ج- تقرير فحص البحث من قبل القسم المختص.

المستندات المطلوبة:

- صورة من إفادة قبول البحث للنشر.
- صورة من تقرير إيداع الباحث لليبحث في منصة النتاج العلمي.
- صورة من تقرير فحص البحث من قبل القسم المختص.
- السجل الأكاديمي.

تحديد نسبة الاقتباس

المستند النظامي:

محضر مجلس عمادة الدراسات العليا رقم ٢٨/١٧، وتاريخ ٢٣/٤/١٤٣٩ هـ المتضمن تحديد نسبة الاقتباس،

ومحضر مجلس عمادة الدراسات العليا رقم ١٥/٢٨، وتاريخ ١٦/٧/١٤٣٩ هـ المتضمن اعتماد إجراءات الاقتباس

ضوابط الاقتباس في الرسائل العلمية.

- ١ نسبة الاقتباس المسموح بها في رسائل مرحلة الماجستير لا تتجاوز ٤٠%， وفي رسائل مرحلة الدكتوراه لا تتجاوز ٣٥%.
- ٢ يتم تطبيق إجراء قياس نسبة الاقتباس على جميع الرسائل العلمية والمشروعات البحثية عدا تحقيق المخطوطات.
- ٣ يعد فحص الاقتباس وإرفاق التقرير به وفق النسبة المحددة شرطاً لتسليم الرسالة، ولتكوين لجنة المناقشة، ولا ينظر في أي معاملة لا تستوفي ذلك.
- ٤ يمكن للطالب فحص رسالته أو مشروعه البحثي قبل تسليمها، وله أن يجري فحصاً تجريبياً.

إجراءات فحص الاقتباس:

- ١ تتولى عمادة البحث العلمي الإشراف على برنامج الاقتباس وتزويد الجهات التعليمية بالصلاحيات والممكنتات اللازمة لفحص رسائل الطلاب ومشاريعهم البحثية.
- ٢ يتولى وكيل الجهة التعليمية المختص إجراء فحص الاقتباس لطلاب الدراسات العليا، واستخراج التقارير بالنسبة، واعتمادها.
- ٣ إذا زادت نسبة الاقتباس على النسبة المحددة؛ فيعرض التقرير المفصل على مجلس القسم للنظر واتخاذ التوصية المناسبة بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا، ويمكن التجاوز على الزيادة اليسيرة بما لا يصل إلى ٥٪ لرسالة الماجستير، و٤٥٪ لرسالة الدكتوراه، إذا كانت طبيعة الموضوع تتطلب ذلك، وإن كانت الزيادة غير مقبولة، وغير مبررة، فلا تسلم الرسالة، ويطبق على الطالب اللوائح والأنظمة الأخرى حسب حالته الأكademie.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٥ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- ١- تقرير الاقتباس.
- ٢- محضر مجلس القسم المتضمن التجاوز عن نسبة الاقتباس إن وجد.
- ٣- السجل الأكاديمي.

الإجراءات المنظمة لاستلام الرسائل العلمية والمشروعات البحثية (قبل المناقشة)

المستند النظامي:

المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة

شروط تسليم الرسائل العلمية:

يشترط لتسليم الرسائل العلمية ما يأتي:

- ١ تقديم المشرف تقريراً باكتمال الرسالة وفق النموذج المعد لذلك، مرفقاً به نسخة من الرسالة.
- ٢ استيفاء الطالب للحد الأدنى المسموح به لتسليم الرسالة، وهو: أربعة فصول لمرحلة الماجستير، وستة فصول لمرحلة الدكتوراه.
- ٣ عدم تجاوزه الحد الأقصى للمرة المسموح بها لتسليم الرسالة، وهي: ثمانية فصول لمرحلة الماجستير، وعشرة فصول لمرحلة الدكتوراه؛ ويستثنى من ذلك من اعتمدت له فرصة إضافية لإكمال الرسالة، ويجوز للطالب أن يستفيد من الإجازة التي تلي الفصل الذي ينتهي بنهائية المدة القصوى لحصوله على الدرجة، والإخراج الفني للرسالة، وتنسيق طباعتها، وإكمال فهارسها؛ على أن يسلم رسالته قبل بدء دراسة الفصل التالي.
- ٤ عدم تجاوز نسبة الاقتباس في الرسالة للنسبة المحددة نظاماً، وهي ما لا يزيد عن (٤٠٪) لرسالة الماجستير، و(٣٥٪) لرسالة الدكتوراه.
- ٥ مطابقة الرسالة للخطة والمنهج المعتمدين.
- ٦ اجتياز الطالب لجميع مقررات المرحلة الأكademie.
- ٧ اجتياز طالب الدكتوراه لاختبار الشامل، وطالب الماجستير إذا اقتضى برنامجه ذلك.
- ٨ تقديم الطالب إفادة بالبحث المنشور المشترط لمناقشة الرسالة، أو قبوله للنشر حسب الضوابط المعتمدة لذلك.

الإجراءات:

- ١ يقدم المشرف والمشرف المساعد -إن وجد- تقريراً وفق النموذج المعد لذلك.
- ٢ يحضر الباحث (٤) نسخ ورقية مجلدة من البحث كاماً وفق دليل إعداد الرسائل العلمية، وإذا كان للرسالة مشرف مساعد فيحضر الباحث (٦) نسخ.
- ٣ يحضر الباحث إفادة موقعة من المشرف على البحث باكتمال بحثه، وفحص نسبة الاقتباس فيه وفق النموذج المعد لذلك.
- ٤ يحضر طالب الدراسات العليا ما يفيد نشره لبحث علمي، وفق الضوابط المنظمة لذلك من عمادة الدراسات العليا.
- ٥ يطابق القسم المختص البحث على الخطة المعتمدة، ويحضر الباحث إلى عمادة الدراسات العليا إفادة بالمطابقة من قسمه المختص.
- ٦ يوقع رئيس القسم على جميع أجزاء نسخ البحث التي تمت مطابقتها، و يؤرخ توقيعه.
- ٧ يُوجه الطالب بمراجعة عمادة الدراسات العليا لاستكمال إجراءات تسليم الرسالة أو المشروع البحثي في موعد لا يتجاوز اليوم التالي للتواقيع بالمطابقة.
- ٨ يحضر الباحث هذه النسخ الموقعة وإفادة المشرف ونموذج فحص الاقتباس، وإفادة نشر البحث إذا

اقتضى وضع الطالب ذلك، وإفادة القسم المختص إلى وحدة استلام الرسائل العلمية بعمادة الدراسات العليا.

- ٩ تختم وحدة استلام الرسائل العلمية بعمادة الدراسات العليا كعب البحث من أعلىه (إذا تعددت أجزاءه ختمت جميعها)، وتختم الصفحات التالية: صفحة الغلاف، وص ١٠، و٥٠، و١٠٠ (إن وجدت)، والصفحة والأولى والأخيرة من فهرس الموضوعات.
- ١٠ تحفظ وحدة الرسائل العلمية في العمادة بصورة من جميع الإفادات المذكورة أعلىه.
- ١١ تُدخل وحدة استلام الرسائل العلمية بعمادة الدراسات العليا تاريخ استلام الرسالة / المشروع البحثي في النظام الأكاديمي، ويسلم الطالب إشعاراً بذلك.
- ١٢ تُرسل النسخ المختومة للكلية، لستكميل الجهات التعليمية بعد ذلك إجراءات تكوين لجنة المناقشة وفق الإجراءات المنظمة لها.
- ١٣ يتولى وكيل الجهة التعليمية للدراسات العليا التأكد من تسليم النسخ المختومة للمناقشين بعد الاعتماد النهائي لقرار تكوين لجنة المناقشة.
- ١٤ يعتمد المناقش فحص النسخة المختومة فقط، ويتضمن الخطاب الموجه إليه وتقرير فحص الرسالة ما يفيد ذلك.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: عاجل.

المستندات المطلوبة:

- ١- نموذج استكمال الرسالة موقعاً من المشرف العلمي.
- ٢- نموذج المطابقة.
- ٣- نسخ الرسالة.
- ٤- إفادة الاقتباس؛ إن اقتضى الموضوع ذلك.
- ٥- إفادة النشر؛ إذا اقتضى وضع الطالب الأكاديمي ذلك.-
- ٦- تعهد الطالب بعدم التواصل مع المناقشين.
- ٧- السجل الأكاديمي.

تنبيهات:

- ١- النسخ المعتمدة في المناقشة وتقييم البحث هي النسخة المختومة، ولا تعتمد أي نسخ أخرى يحددها الباحث بعد ذلك.
- ٢- تتولى الجهة التعليمية الإشراف على سير المناقشات ومتابعة المناقشين -وفق المتبوع-، ويضاف لذلك التأكيد من أن النسخ التي بين يدي لجنة المناقشة هي النسخة المعتمدة.
- ٣- يتعهد الطالب بعدم التواصل مع لجنة المناقشة مطلقاً أو تسليمهم نسخاً غير النسخة المختومة، وأن مخالفته لذلك قد تصل به لإلغاء القيد.

إجراءات تكوين لجان المناقشة

المستند النظامي:

المواد (٤٨) (٤٩)، من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدهما التنفيذية

ضوابط تكوين لجنة المناقشة:

أولاً: ضوابط اختيار أعضاء لجنة المناقشة لرسائل الماجستير:

- أن يكون عدد أعضائها فردياً، ويكون المشرف مقرراً لها.
- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد إن وجد - أغلبية فيها.
- أن تطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين - على الأقل -.
- أن تتخذ قراراتها بموافقة أغلب أعضاء اللجنة، ومن ضمنهم المشرف والمشرف المساعد - إن وجد -.

ثانياً: ضوابط اختيار أعضاء لجنة المناقشة لرسائل الدكتوراه:

- أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا يقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقرراً لها.
- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين ويستثنى من ذلك المشرف المساعد، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد - إن وجد - أغلبية بينهم.
- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة - على الأقل -.
- أن تتخذ قراراتها بموافقة أغلب أعضاء اللجنة، ومن ضمنهم المشرف والمشرف المساعد - إن وجد -.
- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

ثالثاً: إذا كان للرسالة مشرف مساعد، فت تكون لجنة المناقشة من خمسة أعضاء، ويكون المشرف المساعد عضواً فيها.

رابعاً: يراعى عند اختيار المناقش من "خارج الجامعة" الضوابط التالية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس على درجة "أستاذ" أو "أستاذ مشارك" في جامعة سعودية حكومية، أو في جامعة ضمن قائمة الجامعات المصنفة من قبل وزارة التعليم.
- إذا كان المشرف من "خارج الجامعة" فلا يكتفى به، ويكون أحد المناقشين من "خارج الجامعة".
- لا يعد عضو هيئة التدريس المتყاد من الجامعة مناقشاً "من خارج الجامعة"، ويجوز الاستفادة من عضويته مناقشاً داخلياً.
- عدم تكرار إسناد المناقشة للعضو نفسه "من خارج الجامعة" أكثر من مرة واحدة في الفصل الدراسي الواحد.
- الحصول على الموافقة المبدئية من عضو لجنة المناقشة "من خارج الجامعة" على مشاركته في مناقشة الرسالة.

معايير اختيار المناقش:

- إضافة إلى ما نصت عليه القاعدة التنفيذية للمادتين (٤٨، ٤٩)، من اللائحة المنظمة للدراسات العليا من شروط يلزم توفرها في أعضاء لجنة المناقشة فإنه يلزم كذلك مراعاة مجموعة من المعايير في اختيار المناقشين، أهمها ما يلي:
- ١ مراعاة التخصص الدقيق والخبرة العلمية والبحثية في مجال البحث المراد مناقشته.
 - ٢ التزاهة في اختيار المناقشين والبعد عما يؤثر على حيادية النتيجة واتخاذ القرار.
 - ٣ العدالة في توزيع المناقشين على الطلاب.
 - ٤ التنوع في تعين المناقشين من خارج الجامعة لمرحلة الدكتوراه، وألا يسند للمناقشين من خارج الجامعة أكثر من رسالة واحدة في العام الجامعي ما لم تقتضي الضرورة ذلك.

ضوابط وشروط عامة لعمل لجنة المناقشة:

- ١ أن تتوافق المجالس المعنية على تكوين اللجنة.
- ٢ ألا يتم توزيع نسخ البحث على أعضاء لجنة المناقشة إلا بعد اعتماد اللجنة من قبل مجلس الجهة التعليمية، وتسجيل أسماء المناقشين في النظام الأكاديمي من قبل عمادة الدراسات العليا.
- ٣ أن يتم إرسال النسخ لأعضاء لجنة المناقشة بخطاب من عميد الجهة التعليمية في مدة أقصاها ٣ أيام عمل من تاريخ تسجيل عمادة الدراسات العليا لأسماء اللجنة في النظام الأكاديمي.
- ٤ في حال عدم تمكن المناقش من المناقشة، أو اعتذر له لظروف قهريّة وفق اعتذارٍ خطى، فيعين مناقش بديل بقرار من المجالس المختصة وفق المتبوع في تكوين لجنة المناقشة.
- ٥ إذا تأخر المناقش عن المدة المحددة فيجوز تعين مناقش بديل بقرار من المجالس المختصة وفق المتبوع في تكوين لجنة المناقشة؛ ويسقط حقه في المناقشة بمجرد اقتراح القسم للمناقش البديل.
- ٦ ألا تزيد مدة فحص الرسالة عن ثلاثة أشهر من تاريخ استلام عضو لجنة المناقش للرسالة. ولا تزيد عن شهر للمشروع البحثي من تاريخ استلامه.

إجراءات تكوين لجنة المناقشة:

- ١ بعد استيفاء جميع متطلبات تسليم الرسالة، يتقدم الطالب إلى رئيس القسم المختص بطلب تكوين لجنة المناقشة مشفوعاً بجميع مستندات تسليم الرسالة.
- ٢ إحالة رئيس القسم طلب تكوين لجنة المناقشة إلى أمين القسم للتأكد من استكمال المستندات والمتطلبات والتأكد من الحد الأدنى والحد الأعلى للمدة النظامية للطالب.
- ٣ توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تكوين لجنة المناقشة ..
- ٤ موافقة مجلس الجهة التعليمية على تكوين لجنة المناقشة .
- ٥ إحالة معاملة تكوين لجنة المناقشة -بعد اعتماد محضر الموافقة عليها- إلى عمادة الدراسات العليا للتسجيل واعتماد أعضاء اللجنة في النظام الأكاديمي ..
- ٦ دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيلها، واعتماد أسماء المناقشين في النظام الأكاديمي .
- ٧ أرفقة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا
- ٨ إعادة المعاملة إلى الجهة التعليمية، لمخاطبة المناقشين، وتسلیمهم نسخ الرسالة.

-٩- استخراج الجهة التعليمية خطابات أعضاء لجنة المناقشة من النظام الأكاديمي (إي ريجستير) وإرسالها إلى أعضاء لجنة المناقشة، مشفوعة بنسخ الرسالة المختومة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- ٨- نموذج استكمال الرسالة موقعاً من المشرف العلمي.
- ٩- نموذج المطابقة.
- ١٠- نسخ الرسالة.
- ١١- إفاداة الاقتباس؛ إن اقتضى الموضوع ذلك.-
- ١٢- إفاداة النشر؛ إذا اقتضى وضع الطالب الأكاديمي ذلك.-
- ١٣- تعهد الطالب بعدم التواصل مع المناقشين.
- ١٤- السجل الأكاديمي.

صيغة محضر تكوين لجنة المناقشة:

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تكوين لجنة مناقشة رسالة الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي:
لنيل درجة العالمية من قسم بعنوان:
.....، واللجنة مكونة من أصحاب السعادة:

- ١
- ٢
- ٣

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تكوين لجنة مناقشة رسالة الطالب:، ورقمه الجامعي:
الجنسية، لنيل درجة العالمية من قسم بعنوان:
.....، واللجنة مكونة من أصحاب السعادة:

- ١
- ٢
- ٣

وذلك بناءً على المادتين (٤٨، ٤٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدهما التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بتكوين لجنة مناقشة رسالة الطالب:
.....، الجنسية، ورقمه الجامعي: لنيل درجة العالمية
.....، من قسم بعنوان:،
واللجنة مكونة من أصحاب السعادة:

- ١

-٢

-٣

وقرر المجلس: الموافقة على تكوين لجنة مناقشة رسالة الطالب: الجنسية،
ورقمه الجامعي: لنيل درجة العالمية من قسم
عنوان: ، واللجنة مكونة من أصحاب السعادة:

-١

-٢

-٣

وذلك بناءً على المادتين (٤٨، و٤٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدهما التنفيذية في الجامعة.

إعادة تكوين لجنة المناقشة

إذا دعت الحاجة إلى إعادة تكوين لجنة مناقشة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي لسبب تقتضي به المجالس وفق المادتين (٤٨، ٤٩) وقواعدهما التنفيذية أعيد تكوينها وفق الإجراءات المتبعة في تكوين لجان المناقشة ابتداءً؛ ويشمل ذلك الآتي:

أولاً : إجراءات تعيين مقرر بديل للرسالة

المستند النظامي :

الفقرة (٢) من (ثانياً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا يكون تعيين مقرر بديل في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته، أو انتهاء خدمته، أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، أو لأي ظرف قاهر يمنعه من حضور المناقشة ممتد لأكثر من ثلاثة أشهر؛ فيقترح مجلس القسم بديلاً عنه، ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية، وبعد البديل عن المشرف مقرراً للجنة المناقشة فقط، ويبقى اسم المشرف الأساسي على غلاف الرسالة.

الإجراءات :

يتبع عند تعيين المقرر البديل إجراءات تكوين لجان المناقشة المعتادة، وتراعي شروطها حسب المرحلة ونوع البحث، وذلك على النحو الآتي:

- ١ تقديم المستندات المتضمنة تعيين المقرر البديل إلى رئيس القسم.
- ٢ دراسة المعاملة من قبل القسم للتأكد من اكتمال الضوابط والشروط والمسوغات.
- ٣ توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تعيين المقرر البديل.
- ٤ موافقة مجلس الجهة التعليمية على تعيين المقرر البديل.
- ٥ إحالة معاملة تعيين المقرر البديل إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٦ دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيله واعتماد المقرر البديل في النظام الأكاديمي.
- ٧ أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا.
- ٨ إعادة المعاملة إلى الجهة التعليمية لمخاطبة المقرر البديل، وتسليمها نسخة الرسالة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات : ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة :

- ١ محضر مجلس القسم المتضمن التوصية.
- ٢ محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على المقرر البديل.
- ٣ المستند لتعيين المقرر البديل.



صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تعيين الدكتور مقرراً بديلاً للجنة مناقشة رسالة الطالب: ورقمه الجامعي: ، في مرحلة من قسم بدلاً من الدكتور نظراً لـ

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تعيين الدكتور ، مقرراً بديلاً للجنة مناقشة رسالة الطالب: ورقمه الجامعي: في مرحلة من قسم وذلك بناءً على الفقرة (٢) من (ثانياً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بتعيين الدكتور مقرراً بديلاً للجنة مناقشة رسالة الطالب: ورقمه الجامعي: ، في مرحلة من قسم بدلاً من الدكتور نظراً لـ

وقرر المجلس: الموافقة على تعيين الدكتور ، مقرراً بديلاً للجنة مناقشة رسالة الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي: ، في مرحلة (.....)، من قسم ، وذلك بناءً على الفقرة (٢) من (ثانياً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

إجراءات تعيين مناقش بديل

المستند النظامي:

الفقرة (١) من (ثانياً): من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

حالات تعيين المناقش البديل:

- ١ إذا لم يتمكن عضو لجنة المناقشة من المناقشة، أو اعتذر لظروف قهريّة؛ فيعين مناقش بديل عنه بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم.
- ٢ إذا تأخر المناقش عن المدة المحددة (وهي ثلاثة أشهر)؛ فيجوز تعيين مناقش بديل بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم.
- ٣ إذا رأى أحد المناقشين عدم صلاحية الرسالة للمناقشة، ورأى مجلس القسم إسناد الرسالة إلى مناقش بديل.

الإجراءات:

- تقديم المستندات المتضمنة تعيين المناقش البديل إلى رئيس القسم.
- إحالة رئيس القسم طلب إعادة تعيين مناقش بديل إلى أمين القسم للتأكد من استكمال الضوابط والمستندات.
- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تعيين المناقش البديل.
- موافقة مجلس الجهة التعليمية على تعيين المناقش البديل.
- إحالة معاملة تعيين المناقش البديل إلى عمادة الدراسات العليا.
- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيل اسم المناقش البديل في النظام الأكاديمي.
- أرفقة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا
- إعادة المعاملة إلى الجهة التعليمية لمخاطبة المناقش البديل، وتسليمه نسخة الرسالة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية.
- محضر مجلس الكلية المتضمن الموافقة على المناقش البديل.
- المستند لتعيين المناقش البديل.

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: تعيين الدكتور مناقشاً بديلاً لرسالة الطالب: ، الجنسية، ورقمه الجامعي: ، في مرحلة في قسم ، بدلًا من الدكتور نظرًا لـ

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تعيين الدكتور ، مناقشاً بديلاً لرسالة الطالب: ، الجنسية، ورقمه الجامعي: ، من قسم ، وذلك بناءً

على الفقرة (١) من (ثانياً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بتعيين الدكتور مناقشاً بديلاً لرسالة الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي: ، في مرحلة من قسم بدلاً من الدكتور نظراً وقرر المجلس: الموافقة على تعيين الدكتور ، مناقشاً بديلاً لرسالة الطالب: الجنسية، ورقمه الجامعي: ، في مرحلة (.....)، من قسم ، وذلك بناءً على الفقرة (١) من (ثانياً) من القاعدة التنفيذية للمادة (٤٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

إجراءات المناقشة

المستند النظامي:

المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة

شروط إجراء مناقشة الرسائل العلمية:

- ١ موافقة مجلس الكلية على تكوين لجنة المناقشة بناءً على توصية مجلس القسم وفق اللوائح والأنظمة، واعتماد محضر مجلس الكلية من رئيس الجامعة.
- ٢ اعتماد أسماء لجنة المناقشة في النظام الأكاديمي من قبل عمادة الدراسات العليا، وإعادة المعاملة للجهة التعليمية بعد دراستها واستيفائها لكافة الشروط والضوابط دون أي ملحوظات.
- ٣ مضي ما لا يقل عن ثلاثة أسابيع على تاريخ قرار مجلس الكلية المتضمن الموافقة على تكوين لجنة المناقشة للرسائل العلمية، ومضي أسبوعين على اعتماد تكوين لجنة المشروعات البحثية.
- ٤ تقديم جميع أعضاء لجنة المناقشة تقارير بصلاحية الرسالة للمناقشة.
- ٥ خلو تقارير لجنة المناقشة مما يشعر بإخلال الطالب بالأمانة العلمية.
- ٦ اكتمال حضور جميع أعضاء لجنة المناقشة، وحضور الطالب بناءً على إبلاغهم بموعيد المناقشة بخطاب رسمي من قبل القسم المختص.

ضوابط عامة لإجراء المناقشة وعمل اللجنة:

- ١ تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية في صلاحية الرسالة للمناقشة ومنحها التوصية المناسبة من التوصيات الأربع.
- ٢ إذا رأى أعضاء اللجنة أو بعضهم عدم صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة، أو رأى أن الطالب أخل بالأمانة العلمية فيشترط لذلك تقديم تقارير مفصلة مدعمة بالشهادات والأدلة من الرسالة وإرفاق الأصل المأخوذ منه عند وجود الإخلال بالأمانة العلمية.
- ٣ يستند في توصيف الإخلال بالأمانة العلمية إلى أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة ويكون ثبوت الإخلال بالأمانة العلمية عليه بقرار من اللجنة الدائمة وفقاً للفقرة (٢) من القاعدة التنفيذية للمادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.
- ٤ يراعى في حقوق كل من المقرر والمناقش والطالب وواجباتهم ما ورد في دليل الموجه العلمي والمشرف والمناقش.
- ٥ يعامل المشروع البحثي وبحوث التخرج في المناقشة وفق الضوابط المعتمدة بشأنهما من مجلس الجامعة ومالم ينص عليه في تلك الضوابط فتسري عليه أحكام اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

إجراءات مناقشة الرسائل العلمية

أولاً: إجراءات ما قبل المناقشة:

- ١ يقدم كل عضو من أعضاء لجنة مناقشة الرسالة تقريراً سرياً مفصلاً بفحص الرسالة، ومدى صلاحيتها للمناقشة إلى رئيس القسم.
- ٢ إذا ثبت إخلال الطالب بالأمانة العلمية فلا تستكمل إجراءات مناقشته، وتتخذ التوصية بإلغاء قيده.

بناءً على الفقرة (د) من البند (ثانياً)، من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية

- ٣- إذا قررت اللجنة بالإجماع أو الأغلبية عدم صلاحية الرسالة للمناقشة، فتعرض تقاريرهم المفصلة على مجلس القسم لاتخاذ التوصية بإلغاء قيد الطالب بناءً على الفقرة (ج) من البند (ثانياً) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، ولمجلس القسم تكوين لجنة من أعضاء مجلس القسم أو من غيرهم لدراسة تقارير المناقشة، والمصادقة على ملحوظاتهم.
- ٤- إذا رأى بعض أعضاء لجنة المناقشة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة؛ فيعرض تقريره على مجلس القسم، لدراسة الملحوظات، والنظر في إمكانية إسناد الرسالة إلى مناقش بديل مع مراعاة الآلية المعمول بها في إخلال الطالب بالأمانة العلمية.
- ٥- بعد اكتمال تقارير المناقشين المفيدة بصلاحية الرسالة للمناقشة؛ ينسق المشرف العلمي أو مقرر الرسالة مع أعضاء لجنة المناقشة لتحديد الموعد المناسب للمناقشة، ويبلغ به رئيس القسم؛ ليبلغ الطالب وللجنة المناقشة بالموعد بخطاب رسمي.
- ٦- ينسق رئيس القسم مع وكيل الجهة التعليمية المكلف بشؤون الدراسات العليا لحجز الموعد في قاعة المناقشات.
- ٧- تنسق عمادة الجهة التعليمية مع إدارة العلاقات العامة لترتيب إجراءات سفر المناقش الخارجي – إن وجد- ووصوله وإقامته.
- ٨- يتولى المقرر تهيئه الطالب للمناقشة.

ثانياً: إجراءات المناقشة وتوصيتها:

يرجع في مهام المقرر والمناقش ومهاراتهما وإدارة جلسة المناقشة إلى ما جاء في دليل الموجه العلمي والمشرف والمناقش مع التأكيد على التزام المناقشين بالمدة القصوى المسموح بها لكل مناقش، وفق ما ورد في الدليل المذكور؛ وهي: ساعة ونصف لمناقشة رسالة الدكتوراه، وساعة واحدة لمناقشة رسالة الماجستير؛ ونصف ساعة لمناقشة المشروع البحثي ، وبحث التخرج .

ثالثاً: إجراءات ما بعد المناقشة:

- (١) يمنح الطالب إحدى التوصيات الآتية:
 - أ- قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة.
 - ب- قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويُفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكيد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك؛ على ألا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة.
 - ج- استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتُعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية؛ بناءً على توصية مجلس القسم المختص؛ على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
 - د- عدم قبول الرسالة العلمية.

- (٢) لكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة العلمية الحق في أن يقدم ما لديه من مreibيات مغایرة أو تحفظات في تقرير مفصل إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المناقشة، ويُرفع إلى عميد الكلية مع تقرير لجنة المناقشة ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا.
- (٣) يعامل الطلاب المقيدون ابتداءً من العام الجامعي ١٤٤٤ هـ بمقتضى القاعدة التنفيذية للمادة (٥٤) وقاعدتها التنفيذية؛ فيحتسب لهم المعدل التراكمي بناءً على وحدات المقررات الدراسية فقط دون الرسالة مع التأكيد على ما ورد في المادة (٥٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية من عدم تخرج الطالب إذا لم يحصل على تقدير (جيد جداً)؛ فلا تجري المناقشة للطالب الذي انخفض تقديره عن جيد جداً ومعدل تراكمي أقل (٣,٧٥) ويتمت ببيانه الإجراء المناسب في ضوء اللوائح والأنظمة.
- (٤) يعامل الطلاب المقيدون قبل هذا العام الجامعي باحتساب المعدل التراكمي لمجموع وحدات المقررات الدراسية والرسالة ويكون احتساب الدرجة على النحو الآتي:
- أ- يضع كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة الدرجة التي يراها مناسبة من ١٠٠ درجة.
 - ب- تجمع الدرجات التي وضعها كل عضو من لجنة المناقشة مثلاً: $٢٥٥ = ٨٩ + ٨٥ + ٨١$.
 - ج- يؤخذ المتوسط لها، وذلك عن طريق قسمة مجموع الدرجات على عدد أعضاء اللجنة: $.٨٥ = ٣ \div ٢٥٥$.
 - د- ينظر في الناتج وما يقابلها من الوزن التقديري من (٥)، وذلك على النحو التالي:

الوزن التقديري	درجة الرسالة
٥,٠	من ٩٥ إلى ١٠٠
٤,٧٥	من ٩٠ إلى ٩٥
٤,٥	من ٨٥ إلى ٩٠
٤,٠	من ٨٠ إلى ٨٥
٣,٥	من ٧٥ إلى ٨٠
٣,٠	من ٧٠ إلى ٧٥

هـ ثم تستخرج نقاط الرسالة، وذلك بالحساب التالي: الوزن التقديري \times عدد وحدات الرسالة = نقاط الرسالة).

- وـ ثم يستخرج المعدل التراكمي للطالب، وذلك بالحساب التالي:
- (مجموع نقاط المقررات + نقاط الرسالة: مجموع وحدات المقررات والرسالة) \div (١).
- (٥) التقدير العام للمعدل التراكمي:
- أـ لا تجاز الرسالة إلا إذا استحق الطالب تقدير جيد جداً على الأقل في معدله التراكمي.
 - بـ يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالتالي:
 - (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٥) من (٥,٠).
 - (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من (٣,٧٥) إلى أقل من (٤,٥) من (٥,٠).

- ج- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٥,٠٠) إلى (٤,٧٥) من (٥,٠٠) عند التخرج. وتحل محلها مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) عند التخرج.
- ١ تقدم لجنة المناقشة تقريرها بعد المناقشة وفق النموذج المعد من قبل عمادة الدراسات العليا، مضمّناً إحدى التوصيات المنصوص عليها آنفاً.
- ٢ لا يُعد إعلان النتيجة منحًا للدرجة، وعلى الطالب الذي منح التوصية الأولى التقدّم برسالته في صورتها النهائيّة خلال ٣ أسابيع من تاريخ المناقشة ، وعلى الطالب الذي منح التوصية الثانية أو الثالثة التقدّم بالرسالة مستوفياً للتعديلات في المدة المنصوص عليها في الفقرة (٢) و(٣) من أصل المادة؛ وفق النموذج المعد لذلك من عمادة الدراسات العليا ثم التقدّم إلى القسم المختص بطلب منح الدرجة؛ وإلا يُعد منقطعاً، ويلغى قيده بقرار من اللجنة الدائمة للدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية ما لم يتقدّم بعذر قاهر تقبله المجالس العلمية.
- ٣ لا يمنع وجود الملاحظات غير الملزمة من قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة إذا منح الطالب التوصية الأولى.
- ٤ تشمل التعديلات المذكورة في التوصية الثانية جميع الملاحظات التي يُلزم الطالب بتعديلها مما لا يصل إلى درجة النقص في الرسالة.
- ٥ إذا منح الطالب التوصية الثانية؛ ورأى لجنة المناقشة حاجة تعديلات الرسالة إلى أكثر من ثلاثة أشهر، فترفع توصية اللجنة إلى مجلس الكلية لإصدار قرار منه بالموافقة على الاستثناء.
- ٦ إذا تضمنت تعديلات لجنة المناقشة تعديل عنوان الرسالة؛ فيعتمد تعديله من المجالس المختصة التي اعتمدها ابتداءً.
- ٧ تكون توصية مجلس القسم في تحديد المدة المنصوص عليها في الفقرة (٣) من أصل المادة بما لا يزيد عن سنة بناءً على اقتراح لجنة المناقشة وترفع التوصية بتحديد المدة المناسبة لاستكمال أوجه النقص في الرسالة في مدة أقصاها ٣ أسابيع من تاريخ المناقشة، ويتولى المشرف- ما أمكن - متابعة عمل الطالب، وتستمر اللجنة الأولى في عملها لحين الانتهاء من إعادة المناقشة دون الحاجة إلى إعادة تكوينها، ما لم يرافق ذلك.
- ٨ إذا أعطي الطالب التوصية الثالثة؛ فيتّخذ مجلس القسم توصيته حيال المدة التي توصي بها اللجنة لاستكمال النقص في الرسالة، وترفع إلى مجلس الجهة التعليمية لتحديد المدة المناسبة على آلآ تزيد عن سنة من تاريخ المناقشة.
- ٩ يلزم الطالب بتسلیم الرسالة مستوفیة للتعديلات قبل انتهاء المدة المحددة من قبل مجلس الجهة التعليمية لاستكمال أوجه النقص في الرسالة؛ وإلا يلغى قيده لعدم حصوله على الدرجة خلال الأقصى لمدتها.
- إذا أعيدت مناقشة الرسالة مرة أخرى ورأى لجنة أن الطالب لم يستكمل أوجه النقص في الرسالة فتتّخذ اللجنة قراراً بعدم قبول الرسالة، ولو بالأغلبية ويلغى قيد الطالب بناءً على الفقرة (ج) من البند (ثانياً) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

صيغ المحاضر المتعلقة بالمناقشة :

صيغ المحاضر لإلغاء قيد الطالب لإخلاله بالأمانة العلمية :

صيغة محضر مجلس القسم :

للنظر في: التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي في برنامج في قسم بناءً على تقارير لجنة المناقشة المشعرة بإخلاله بالأمانة العلمية في إعداده لرسالته المقدمة منه لنيل درجة من القسم؛ بعنوان (.....).

وقرر المجلس: التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي في برنامج في قسم لإخلاله بالأمانة العلمية في رسالته المقدمة منه لنيل درجة بعنوان (.....)؛ وذلك بناءً على تقارير لجنة المناقشة المشعرة بذلك، واستناداً إلى الفقرة (د) من (ثانياً) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

صيغة محضر مجلس الجهة التعليمية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي في برنامج بناءً على تقارير لجنة المناقشة المشعرة بإخلاله بالأمانة العلمية في إعداده لرسالته المقدمة منه لنيل درجة من القسم بعنوان (.....).

وقرر المجلس: التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي في برنامج في قسم لإخلاله بالأمانة العلمية في رسالته المقدمة منه لنيل درجة بعنوان (.....)؛ وذلك بناءً على تقارير لجنة المناقشة المشعرة بذلك، واستناداً إلى الفقرة (د) من (ثانياً) من المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية .

صيغة محضر لإلغاء قيد الطالب بناءً على التوصية الرابعة :

صيغة محضر مجلس القسم :

للنظر في: توصية لجنة مناقشة رسالة الطالب ورقمه الجامعي في قسم المتضمنة عدم قبول رسالته المقدمة منه لنيل درجة من القسم بعنوان (.....).

وقرر المجلس: التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من قسم بناءً على توصية لجنة المناقشة المتضمنة عدم قبول رسالته المقدمة منه لنيل درجة من القسم بعنوان (.....). وذلك استناداً إلى المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة .

صيغة محضر مجلس الجهة التعليمية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من قسم بناءً على توصية لجنة المناقشة المتضمنة عدم قبول رسالته المقدمة منه لنيل درجة من القسم بعنوان (.....).

وقرر المجلس: التوصية بإلغاء قيد الطالب ورقمه الجامعي من قسم بناءً على توصية لجنة المناقشة المتضمنة عدم قبول رسالته المقدمة منه لنيل درجة من القسم بعنوان (.....). وذلك استناداً إلى المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة .

رفع توصية لجنة المناقشة إلى عمادة الدراسات العليا

المستند النظامي:

المادة (٥٣) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

الإجراءات:

- ١ يرفع رئيس القسم تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الجهة التعليمية في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ المناقشة، سواء حصل الطالب على التوصية الأولى أم الثانية أم الثالثة أم الرابعة لغرض الإشعار بالمناقشة ونوع التوصية للمتابعة.
- ٢ يحيل عميد الجهة التعليمية تقرير لجنة المناقشة إلى الإدارة التنفيذية (عمادة الدراسات العليا) لدراسة التقرير.
- ٣ تتولى عمادة الدراسات العليا متابعة استكمال الطلبة لمتطلبات التخرج بالتنسيق مع الجهات التعليمية وفق المدد المحددة والإجراءات النظامية حسب التوصية التي أعطيت الطالب.

تعديل عنوان رسالة علمية بعد المناقشة

المستند النظامي:

الفقرة (٥) من القاعدة التنفيذية للمادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا ، ونصها: "إذا تضمنت تعديلات لجنة المناقشة تعديل عنوان الرسالة فيعتمد تعديله من المجالس المختصة التي اعتمدها ابتداءً".

الضوابط والشروط:

يراعى في تعديل عنوان الرسالة بعد المناقشة ما يأتي:

- ١ - يعد رأي لجنة المناقشة في ذلك نافذاً كبقية التعديلات المذكورة في المناقشة، ولا يحق للمجالس العلمية الاعتراض عليه إلا بمبرر مقنع.
- ٢ - ألا يؤدي تغيير العنوان إلى تغيير الموضوع جذرياً بما يبعده عن اختصاص القسم، أو عن مشروع الرسالة المعتمد.
- ٣ - ألا يؤدي تغيير العنوان إلى مخالفة ما ورد في دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.
- ٤ - أن يفصل بين معاملة منح الدرجة، ومعاملة تعديل العنوان بعد المناقشة، وتقدم معاملة تعديل العنوان؛ لأنها من تعديلات الرسالة المطلوب استيفائها.

الإجراءات:

- ١ - يتقدم مقرر اللجنة أو العضو المفوض بمتابعة استيفاء ملحوظات الرسالة إلى رئيس القسم بطلب عرض تعديل عنوان الرسالة العلمية بعد المناقشة على مجلس القسم.
- ٢ - يعرض رئيس القسم تعديل عنوان الرسالة العلمية على مجلس القسم المختص.
- ٣ - ترفع توصية محضر مجلس القسم إلى عميد الجهة التعليمية لعرضها على مجلس الكلية.
- ٤ - يحيل عميد الجهة التعليمية محضر الموافقة على تعديل عنوان الرسالة العلمية إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٥ - تدرس عمادة الدراسات العليا المعاملة للتأكد من الضوابط والشروط، ثم يسجل العنوان المعدل في النظام الأكاديمي (إي ريجستر).
- ٦ - تؤشرف المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني لدى عمادة الدراسات العليا.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

صيغة محاضر تعديل عنوان الرسالة أو المشروع البحثي بعد المناقشة :

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: توصية لجنة مناقشة رسالة الطالب ، الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)، المتضمنة تعديل عنوان رسالته/المشروع البحثي المقدمة منه لنيل درجة العالمية من قسم ، وقد كان بعنوان: (.....): ليكون بعنوان (.....).

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على تعديل عنوان رسالة/المشروع البحثي الطالب.....، الجنسية ، ورقمه الجامعي (.....) - لنيل درجة من قسم ، وقد كان بعنوان: (.....): ليكون بعنوان (.....). بناءً على ما أوصت به لجنة المناقشة، واستناداً إلى الفقرة (٥) من القاعدة التنفيذية للمادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الكلية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بالموافقة على تعديل عنوان رسالة/المشروع البحثي للطالب.....، الجنسية، ورقمه الجامعي (.....)-لنيل درجة من قسم ، وقد كان بعنوان: (.....): ليكون بعنوان (.....); بناءً على ما أوصت به لجنة المناقشة. وقرر المجلس: الموافقة على تعديل عنوان رسالة / المشروع البحثي الطالب.....، الجنسية، ورقمه الجامعي (.....) - لنيل درجة من قسم ، وقد كان بعنوان: (.....): ليكون بعنوان (.....). بناءً على ما أوصت به لجنة المناقشة، واستناداً إلى الفقرة (٥) من القاعدة التنفيذية للمادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

إجراءات تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها

المستند النظامي:

الفقرة (٣) من المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية

وتكون: إذا أعطي الطالب التوصية الثالثة من توصيات لجنة المناقشة، ونصها: "استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتُعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية؛ بناءً على توصية مجلس القسم المختص؛ على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة".

ضوابط وإجراءات:

- ١- يرفع رئيس القسم التوصية بتحديد المدة لاستكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها بناءً على اقتراح لجنة المناقشة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعان من تاريخ المناقشة.
- ٢- الأصل في إعادة المناقشة استمرار اللجنة الأولى في عملها، دون الحاجة إلى إعادة تكوينها، إلا في حال تغيير أحد أعضائها.

إجراءات تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة وإعادة مناقشتها:

- ١- تقديم المشرف على الرسالة تقرير لجنة المناقشة المتضمن تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة بعد مناقشتها، إلى رئيس القسم المختص.
- ٢- دراسة المعاملة من قبل القسم، والتحقق من اكتمال الضوابط والشروط والمسوغات.
- ٣- توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على معاملة تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة بعد مناقشتها ..
- ٤- موافقة مجلس الجهة التعليمية على معاملة تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة بعد مناقشتها.
- ٥- إحالة معاملة تحديد مدة استكمال أوجه النقص في الرسالة بعد مناقشتها إلى عمادة الدراسات.
- ٦- دراسة المعاملة من قبل عمادة الدراسات العليا، ثم تسجيل المدة المحددة لاستكمال أوجه النقص في الرسالة في النظام الأكاديمي. إيه ريجستر
- ٧- أرشفة المعاملة في ملف الطالب الإلكتروني، لدى عمادة الدراسات العليا

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل .

المستندات المطلوبة:

- ١- صورة محضر مجلس القسم.
- ٢- صورة محضر مجلس الجهة التعليمية
- ٣- تقرير لجنة المناقشة.
- ٤- السجل الأكاديمي.

صيغة محاضر استكمال أوجه النقص في الرسالة :

صيغة محضر مجلس القسم :

للنظر في: ما تضمنه تقرير لجنة مناقشة رسالة الطالب: المقدمة منه لنيل درجة من قسم، بعنوان (.....). حيث أوصت اللجنة باستكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ المناقشة الذي كان بتاريخ:

وقرر المجلس: التوصية بالموافقة على ما تضمنه تقرير لجنة مناقشة رسالة الطالب المقدمة منه لنيل درجة من قسم، بعنوان (.....); حيث أوصت اللجنة باستكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ المناقشة الذي كان بتاريخ:؛ وذلك بناءً على المادة (٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

صيغة محضر مجلس الجهة التعليمية :

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بالموافقة على ما تضمنه تقرير لجنة مناقشة رسالة الطالب: المقدمة منه لنيل درجة من قسم، بعنوان (.....)؛ حيث أوصت اللجنة باستكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ المناقشة الذي كان بتاريخ:

وقرر المجلس: تأييد توصية مجلس القسم بالموافقة على ما تضمنه تقرير لجنة مناقشة رسالة الطالب المقدمة منه لنيل درجة من قسم، بعنوان (.....)؛ حيث أوصت اللجنة باستكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ المناقشة الذي كان بتاريخ:؛ وذلك استناداً إلى المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

إجراءات منح الدرجة

المستند النظامي:

المادة (٥٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة

الإجراءات:

- بعد استكمال الطالب لمتطلبات الحصول على الدرجة وتوزيع النسخ المعدلة للجهات المعنية؛ يتقدم بطلب منحه الدرجة إلى عميد الجهة التعليمية وفق النموذج المعد لذلك.
- يحيل عميد الجهة التعليمية الطلب إلى رئيس القسم لاستكمال الإجراءات النظامية لمنح الدرجة.
- يدرس القسم العلمي معاملة منح الدرجة ويستوفي المتطلبات المطلوب إرفاقها مع المعاملة في ضوء نموذج (منح الدرجة) المستخرج من النظام الأكاديمي.
- يحيل رئيس القسم معاملة منح الدرجة إلى عميد الجهة التعليمية.
- يحيل عميد الجهة التعليمية معاملة منح الدرجة إلى عميد الدراسات العليا.
- يحيل عميد الدراسات العليا الطلب إلى وكيل العمادة المختص لتدقيق المعاملة؛ والتأكد من المستندات وجميع حيثيات منح الدرجة.
- يحيل وكيل العمادة المختص المعاملة إلى عميد الدراسات العليا موضحاً بها نتيجة دراسة المعاملة.
- يحيل عميد الدراسات العليا معاملة منح الدرجة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا للتوصية بمنح الدرجة.
- يوصي وكيل الجامعة للدراسات العليا بمنح الدرجة للطالب؛ ثم يحيلها إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار بالموافقة على منح الدرجة.
- يعرض الطلب على مجلس الجامعة (أو من يفوضه) في أقرب جلسة ممكنة للموافقة على منح الدرجة.
- تعاد المعاملة بعد استيفاء اعتماد قرار منح الدرجة إلى عمادة الدراسات العليا.
- تتولى الوحدة المختصة بعمادة الدراسات العليا تخريج الطالب، ثم تحال المعاملة إلى وحدة الشهادات.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٥ يوم عمل.

تنبيهات:

- عند وفاة الطالب بعد تسليميه الرسالة وقبل تمكنه من المناقشة يمنع الدرجة في ضوء المادة (٥٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.
- في حال حصول الطالب على الدرجة العلمية ذاتها من مؤسستين تعليميين يراعى ما ورد في المادة (٥٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.
- لا يمنع الطالب الدرجة إلا إذا تخرج بتقدير (جيد جداً) على الأقل، ومعدل تراكيسي لا يقل عن (٣,٧٥).

إجراءات تسليم الشهادات

المستند النظامي:

القاعدة التنفيذية للمادة (٥٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

ضوابط عامة:

- لا تعدل البيانات الشخصية في وثائق التخرج لطالب المنحة بعد تخرجه واستلامه لها مطلقاً، ويستثنى من ذلك من كان مقبولاً في مرحلة دراسية لاحقة.
- يحتفظ في أرشيف قسم الشهادات بصورة من كل شهادة تصدر قبل تسليمها لصاحبها.
- يجوز أن تدرج في الشهادة الصورة الشخصية لصاحبها ويوضع الختم الرسمي للعمادة، وتحفظ صورة من الشهادة بعد إدراج الصورة الشخصية فيها في أرشيف الشهادات.
- تصدر للطالب المتخرج نسخة واحدة من وثائق التخرج.
- يجوز منح صور طبق الأصل من وثائق التخرج.
- يتم الرد على المعاملات الرسمية التي يستفسر فيها عن معلومات التخرج وصحة الوثائق بموجب خطابات وإفادات تصدر من عمادة الدراسات العليا.

أولاً: طباعة وثائق التخرج (الشهادة، والسجل الأكاديمي):

يراعى عند طباعة وثائق التخرج ما يلي:

- تطبع وثائق التخرج في الأوراق ذات السمات الأمنية باللغتين العربية والإنجليزية.
- يكتفى بالimately الموجودة في الأوراق المستخدمة لإصدار وثائق التخرج عن وضع أي اختام يدوية أخرى.

ثانياً: إعادة إصدار وثائق التخرج:

يجوز إعادة إصدار وثائق التخرج (وفقاً للموذج المعهود لذلك) على النحو التالي:

- (١) يعاد إصدار وثائق التخرج في الحالات التالية:
 - أ- إذا وجد فيها خطأً محققاً.
 - ب- إذا عدل الطالب السعودي شيئاً من بياناته الشخصية بموجب إشعار رسمي صادر من الأحوال المدنية وتقدم هو أو وكيله الشرعي بطلب إعادة الإصدار وفق البيانات الشخصية الجديدة.
 - ج- إذا تلفت الشهادة أو فقدت.
- (٢) يشترط لإعادة الإصدار في الفقرتين (أ ، ب) استعادة أصول الوثائق السابقة، وتحفظ مع المعاملة بعد كتابة كلمة "تالف" عليها.
- (٣) يشترط لإعادة الإصدار في حالة فقد الشهادة أو تلفها ما يلي:
 - أ- أن يتقدم صاحب الشهادة أو وكيله الشرعي إلى عميد الدراسات العليا بطلب يوضح فيه الأسباب التي أدت لفقدتها أو تلفها، ويتعهد بصححة أقواله.
 - ب- إرفاق إعلان فقد الشهادة (لل سعوديين).
 - ج- إرفاق ما يدل على فقدان الشهادة.
 - د- يحق للعمادة أن تتقاضى مقابلأً مادياً مقابل إعادة إصدار الشهادة.

- ٥- تدون للطالب بيانات الشخصية نفسها المدونة في الشهادة المفقودة أو التالفة دون أي تعديل أو تغيير.
- ٤) يجوز لعميد الدراسات العليا الاستثناء من الشروط المذكورة في الفقرة السابقة.
- ٥) تختم أي شهادة يعاد إصدارها بعبارة "إعادة إصدار".
- ٦) تكتب الشهادة المعاد إصدارها بصيغة الشهادة الأصلية، وتسجل برقمها السابق وتاريخ إصدارها.
- ٧) تحفظ معاملات إعادة الإصدار في قسم الشهادات في ملفات خاصة على ترتيب تاريخ إعادة الإصدار تسهيلاً للرجوع إليها، مع حفظ صورة من الشهادة بعد إعادة إصدارها مع صورة الشهادة السابقة في الأرشيف.

ثالثاً: تسليم وثائق التخرج:

يراعى عند تسليم وثائق التخرج ما يلي:

- ١ لا تسلم وثائق التخرج إلا لصاحبيها أو وكيله الشرعي.
- ٢ لا يسمح بتصوير وثائق التخرج بأي شكل من أشكال التصوير قبل استلام أصولها.
- ٣ لا تسلم وثائق التخرج إلا بعد إخلاء طرف الطالب من الجامعة باستثناء الطالب المقبول في مرحلة دراسية تالية في الجامعة.

الإجراءات:

- ١ تتابع وحدة الشهادات الطلاب الذين تم تنفيذ حركة التخرج لهم في النظام الأكاديمي.
- ٢ يتقدم الطالب الراغب في توكيل غيره عبر نظام التواصل الإلكتروني المتاح، وينص على اسم الوكيل وبياناته، وإرفاق مستند التوكيل.
- ٣ تقوم الوحدة بطباعة الشهادة.
- ٤ يقوم الطالب بإجراءات إخلاء طرفه من الجامعة قبل استلام الشهادة.
- ٥ يصادق الطالب على صحة البيانات الواردة في الشهادة قبل استلامها، ويوقع على صورة منها.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٥ أيام عمل .

إجراءات منح الطالب الدرجة العلمية بناءً على نقطة الخروج من البرنامج

المستند النظامي:

المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية

تعريف نقطة الخروج:

هي منح طالب الماجستير درجة الدبلوم العالي، وطالب الدكتوراه درجة الماجستير عند خروجهما من البرنامج، قبل إتمام متطلبات التخرج، مع اجتيازهما عدداً من مقررات المراحلتين؛ بناءً على الضوابط المحددة في المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.

ضوابط نقطة الخروج وشروطها:

- ١ أن تصدر بذلك موافقة مجلس الجامعة بناءً على تأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا، وتصويبة مجلسي القسم والكلية.
- ٢ ألا تكون مقررات برنامج الماجستير التي اجتازها الطالب الراغب في الاستفادة من نقطة الخروج مؤهلة بمجموعها لحصوله على درجة الماجستير.
- ٣ ألا تكون مقررات برنامج الدكتوراه التي اجتازها الطالب الراغب في الاستفادة من نقطة الخروج مؤهلة بمجموعها لحصوله على درجة الدكتوراه.
- ٤ أن يحدد القسم العلمي نقطة الخروج من برنامج الماجستير أو الدكتوراه في توصيف البرنامج بدقة؛ وذلك ببيان مسمى الشهادة والدرجة الممنوحة والمهن التي يتأهل لها الطالب عند نقطة الخروج المبكر، وعدد الوحدات المشترطة لنقطة الخروج.
- ٥ للقسم العلمي اشتراط اختيار بحث تخرج لمنح درجة الماجستير أو مقررات أخرى يرها ضرورية للبرنامج، وتحقيق مخرجاته.
- ٦ حصول الطالب على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في مجموع المقررات التي درسها قبل نقطة الخروج.
- ٧ ألا يكون خروج الطالب من البرنامج لأسباب تأديبية أو إخلاله بالأمانة العلمية.

الإجراءات:

- ١ يتقدم الطالب الذي تنطبق عليه ضوابط نقطة الخروج إلى القسم العلمي، بطلب منحه الدرجة في ضوء المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقاعدتها التنفيذية.
- ٢ يدرس القسم العلمي معاملة نقطة الخروج، ويتأكد من توفر الضوابط والشروط على الطالب.
- ٣ تعرض معاملة الاستفادة من نقطة الخروج على مجلس القسم لاتخاذ التوصية بالموافقة.
- ٤ ترفع المعاملة إلى مجلس الجهة التعليمية لاتخاذ التوصية بالموافقة عليها.
- ٥ تحال المعاملة بعد اعتماد محضر مجلس الجهة التعليمية إلى عمادة الدراسات العليا.
- ٦ تدرس المعاملة في عمادة الدراسات العليا، وتدقق؛ تمهداً لرفعها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا.
- ٧ ترفع المعاملة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا لتأييد منح الطالب الدرجة، وفق نقطة الخروج الموصى بها.
- ٨ يؤيد وكيل الجامعة للدراسات العليا منح الطالب للدرجة وفق نقطة الخروج الموصى بها؛ ثم يحالها إلى مجلس الجامعة.

- ٩- يتخذ مجلس الجامعة قراره بالموافقة على منح الطالب الدرجة، وفق نقطة الخروج؛ بناءً على تأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا، وتوصية مجلسي القسم والكلية.
- ١٠- تعاد المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا لتخرج الطالب، وإصدار وثيقته تخرجه.
- ١١- ينص في وثيقة التخرج على أن الطالب منح الدرجة بناءً على نقطة الخروج.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ٣٠ يوم عمل.

المستندات المطلوبة:

- ١- محضر مجلس القسم المتضمن التوصية بمنح الدرجة وفق نقطة الخروج.
- ٢- محضر مجلس الجهة التعليمية المتضمن التوصية بمنح الدرجة وفق نقطة الخروج.
- ٣- تأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا منح الطالب للدرجة وفق نقطة الخروج.
- ٤- قرار مجلس الجامعة المتضمن منح الدرجة وفق نقطة الخروج.
- ٥- توصيف البرنامج المتضمن تحديد نقطة الخروج.
- ٦- السجل الأكاديمي.

تبليغ:

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١) من المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا؛ للإدارة التنفيذية - بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية- منح الطالب ما يثبت احتيازه عدداً من مقررات الدراسات العليا دون أن تكون بمجموعها مؤهلة لحصوله على درجة علمية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة؛ بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

صيغة محضر لنقطة الخروج:

صيغة محضر مجلس القسم:

للنظر في: التوصية بمنح الطالب المقيد في برنامج في قسم درجة وفقاً لنقطة الخروج المعتمدة في توصيف البرنامج؛ نظراً لتحقيق الطالب لكافة شروطها ومتطلباتها. وقرر المجلس: التوصية بمنح الطالب المقيد في برنامج في قسم درجة وفقاً لنقطة الخروج المعتمدة في توصيف البرنامج؛ نظراً لتحقيق الطالب لكافة شروطها ومتطلباتها؛ وذلك استناداً إلى المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدها التنفيذية في الجامعة.

صيغة محضر مجلس الجهة التعليمية:

للنظر في: محضر مجلس قسم المتضمن التوصية بمنح الطالب المقيد في برنامج في قسم درجة وفقاً لنقطة الخروج المعتمدة في توصيف البرنامج؛ نظراً لتحقيق الطالب لكافة شروطها ومتطلباتها.

وقرر المجلس: التوصية بمنح الطالب المقيد في برنامج في قسم درجة وفقاً لنقطة الخروج المعتمدة في توصيف البرنامج؛ نظراً لتحقيق الطالب لكافة شروطها ومتطلباتها؛ وذلك استناداً إلى المادة (٥٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدها التنفيذية في الجامعة.

إجراءات استحداث وتعديل البرامج

المستند النظامي:

المادة (٥) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

ضوابط فتح برامج الدراسات العليا وتطويرها:

أولاً: توافق برنامج الدراسات العليا مع التوجهات والسياسات العامة للمملكة العربية السعودية، والجامعة الإسلامية، من حيث:

- توافق أهداف البرنامج ومح�能اته ومخرجاته مع متطلبات رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، وارتباط خططها بالخطط التنموية للدولة.
- ارتباط رسالة البرنامج وأهدافه برسالة الجهة التعليمية والجامعة وأهدافها، والخطة الاستراتيجية للجامعة.

ثانياً: التحقق من توافق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات في مجالات مخرجات التعلم.

ثالثاً: مراعاة متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، وفق دليل إعداد برامج الدراسات العليا، وهي كالتالي:
- توصيف البرنامج حسب النموذج المعتمد من هيئة تقويم التعليم والتدريب (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي).

- توصيف جميع مقررات البرنامج والرسالة العلمية وبحث التخرج حسب النموذج المعتمد من هيئة تقويم التعليم (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي).

- اتصف الخطة الدراسية للبرنامج بالشمول، والمرنة والقابلية للتعديل، والاستمرارية، وترتيب الأولويات، ومراعاة الواقع، وتواافقها مع رسالة الجامعة والجهة التعليمية والبرنامج وأهدافها.

- خصوص البرنامج للتقويم والتحكيم من جهتين على الأقل، على أن تكون إحداهما خارجية حسب النموذج المعتمد من عمادة الدراسات العليا بالجامعة، ويقدم مع طلب اعتماد البرنامج أو تطويره.

- استقرار البرنامج المماثلة وعمل المقارنات المرجعية، حسب النموذج المعتمد من عمادة الدراسات العليا بالجامعة، ويقدم مع طلب اعتماد البرنامج أو تطويره.

رابعاً: الالتزام باللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقاعدتها التنفيذية في الجامعة الإسلامية في كل ما يتعلق بضوابط وشروط استحداث برامج الدراسات العليا وتطويرها، وبيانها كالتالي:

- اكتمال جميع الشروط التي نصت عليها المادتين (٥ ، ٢١) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا.
- أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير، أو درجة الماجستير إن كان البرنامج لدرجة الدكتوراه.
- أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمرارته.
- توفر الإمكانيات الكافية لاستحداث البرنامج وتطويره، وتشمل:
 - توفر أعضاء هيئة التدريس في القسم مع اكتسابهم الخبرة الكافية في مجال البحث.
 - توفر الكفاءات الفنية والإدارية المساعدة إذا احتاج إليها البرنامج في تنفيذه.
 - توفر المصادر والمراجع المرتبطة بالبرنامج في مكتبات الجامعة.
 - توفر المرافق والتجهيزات اللازمة للبرنامج، ليتم تنفيذه على الوجه الأكمل.
- أن يقدم القسم بمشروع تفصيلي عن البرنامج، وفق النماذج المعتمدة.

- الالتزام عند إعداد الخطة الدراسية بتطبيق الحد الأدنى وعدم تجاوز الحد الأقصى من عدد الوحدات المطلوبة، والعدد المحدد للفصول الدراسية. (حسب المواد ١١-١٤) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة).
- يراعي في البرامج المشتركة بين قسمين في كلية أو في كليتين -بالإضافة إلى ما سبق- وضع تصور للبرنامج المشترك بين الأقسام في الجهة التعليمية أو في كليتين وفق المادة (٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية، مع إضافة ما يتطلبه البرنامج المشترك من قواعد وإجراءات وتحديد للصلاحيات، ومن ذلك: تحديد القسم المخول بإدارة البرنامج، مثل: الإشراف العلمي، والمتابعة الأكademية، وتسجيل الموضوعات، وإجراءات المناقشة، وتخرج الطلاب.

إجراءات فتح البرامج وتطويرها:

أولاً : في البرامج المفردة:

- يتم إقرار البرامج والخطط الدراسية وفق الإجراءات الآتية:
- ١ تقوم لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم بإعداد الخطة الدراسية للبرنامج المطلوب تطويره أو استحداثه وفق القواعد المذكورة في (دليل إعداد برامج الدراسات العليا)، وترفع ما توصلت إليه بشأن البرنامج إلى رئيس القسم العلمي المختص.
 - ٢ يعرض رئيس القسم ما توصلت إليه اللجنة على مجلس القسم لاتخاذ التوصية المناسبة بالموافقة على البرنامج وتحديد أسماء المحكمين أو إعادة المشروع إلى لجنة المناهج والخطط الدراسية للتعديل.
 - ٣ في حال التوصية بالموافقة يرفع رئيس القسم المختص مشروع البرنامج المطلوب استحداثه أو تطويره إلى عميد الجهة التعليمية
 - ٤ يعرض عميد الجهة التعليمية ما توصل إليه القسم العلمي على لجنة المناهج والخطط الدراسية بالجهة التعليمية، للمراجعة واتخاذ التوصية المناسبة بالموافقة على البرنامج أو إعادة المشروع إلى القسم العلمي للتعديل.
 - ٥ في حال الموافقة يعرض عميد الجهة التعليمية ما توصلت إليه اللجنة على مجلس الجهة التعليمية لاتخاذ التوصية المناسبة.
 - ٦ في حال الموافقة يرفع عميد الجهة التعليمية مشروع البرنامج المطلوب استحداثه أو تطويره إلى عميد الدراسات العليا.
 - ٧ يعرض عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة للدراسات العليا) مستندات البرنامج على اللجنة ، للتأكد من اكتمال كافة الشروط والبيانات والمستندات الازمة لفتح البرنامج أو تطويره.
 - ٨ تتخذ اللجنة الدائمة توصيتها بفتح البرنامج أو تطويره.
 - ٩ يحيل وكيل الجامعة للدراسات العليا معاملة فتح البرنامج أو تطويره بعد اعتماد محضر التوصية إلى أمين مجلس الجامعة.
 - ١٠ تعرض معاملة فتح البرنامج أو تطويره على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي بالموافقة عليه.
 - ١١ تعاد المعاملة إلى عمادة الدراسات العليا للتتنسيق ومخاطبة الجهة التعليمية باعتماد البرنامج، وتنفيذها.

ثانياً : في البرامج المشتركة :

١ - متطلباتها :

لإنشاء البرامج المشتركة لابد من توافر المتطلبات الآتية:

- ١- توافر جميع المتطلبات التي نصت عليها المادة (٥) من اللائحة المنظمة للدراسات وقواعدها التنفيذية وما يستجد من قرارات منظمة بشأن البرامج.
- ٢- وجود لجنة تأسيس مشتركة تضم متخصصين في مجال البرنامج، وتُعين اللجنة (رئيساً وأعضاء) بقرار من عميد الكلية، أو بالتنسيق بين عمداء الكليات، أو وفق ما تنص عليه مذكرة التفاهم بين الجامعة والمؤسسات التعليمية أو البحثية، وتكون مهمتها وضع تصور مفصل للبرنامج.
- ٣- تكوين مجلس للبرنامج المشترك بين الأقسام أو الكليات المعنية داخل الجامعة وفق الآتي:
 - أ- يكون تكوين المجلس المشترك للبرنامج وتعيين رئيسه وأعضائه بقرار من رئيس الجامعة؛ بناءً على توصية مجالس الأقسام والكليات العلمية واللجنة الدائمة للدراسات العليا بعد صدور قرار الموافقة على البرنامج من مجلس الجامعة؛ على ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة.
 - ب- إذا كان البرنامج المشترك بين أقسام الكلية الواحدة؛ يتولى المجلس المشترك اختصاص مجلس القسم فيما يتعلق بالموضوعات التي تعرض على مجلس البرنامج المشترك، ويتولى رئيسه صلاحيات ومسؤوليات رئيس القسم في إدارة البرنامج، ويرفع المجلس توصيته إلى مجلس الكلية، ويتولى عميد الكلية صلاحياته ومسؤولياته المنوحة له نظاماً فيما يتعلق بالبرنامج.
 - ج- إذا كان البرنامج المشترك بين كليتين، أو أكثر أو الكلية والمعهد؛ يتولى المجلس المشترك اختصاص مجلس القسم فيما يتعلق بالموضوعات التي تعرض على مجلس البرنامج المشترك، ويتولى رئيسه صلاحيات ومسؤوليات رئيس القسم في إدارة البرنامج، ويرفع المجلس توصيته إلى اللجنة الدائمة للدراسات العليا، وتتولى اللجنة الدائمة للدراسات العليا في الجامعة أو من تفوضه اختصاص مجالس الكليات المعنية، فيما يتعلق بالموضوعات التي تعرض على مجلس البرنامج المشترك، ويتولى رئيس اللجنة الدائمة للدراسات العليا أو من يفوضه اختصاصات عميد الكلية فيما يتعلق بالبرنامج.
 - د- إذا كان البرنامج المشترك بين الجامعة ومؤسسة تعليمية أو بحثية أخرى؛ يتم التنسيق من خلال مذكرة تفاهم خاصة ومفصلة، مع مراعاة ما ورد في جميع هذه اللائحة التنفيذية وبخاصة ما ورد في المادة (٥٨) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدتها التنفيذية.

٢- إجراءات اعتمادها:

بعد استيفاء المتطلبات السابق ذكرها للبرامج المشتركة تتخذ جميع الإجراءات السابقة التي تتخذ في البرامج

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات : غير محدد بحسب طبيعة البرنامج .

إجراءات إعداد الأدلة والنماذج المنظمة لسير الدراسات العليا

المستند النظامي:

المادة (٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا، وقاعدتها التنفيذية

أولاً: اعتماد الأدلة:

إجراءات اعتماد الأدلة:

- تكون اللجنة الدائمة للدراسات العليا لجنة لإعداد الدليل.
- تقوم اللجنة المكونة من اللجنة الدائمة بإعداد مسودة الدليل.
- يعرض عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة) الدليل المقترن على اللجنة الدائمة للدراسات العليا، وتقوم اللجنة بدراسته، وتحرير صيغته المائية، واتخاذ محضر التوصية باعتماده.
- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي برفع محضر اعتماد الدليل إلى رئيس الجامعة للاطلاع من قبله، ثم إحالته إلى الإدارة القانونية لدراسته ثم إعادةه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- بعد اعتماد محضر الدليل من رئيس الجامعة يتولى عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة للدراسات العليا) إعداد خطاب تعميم الدليل؛ ليتم تعميمه مع نسخ منه على الجهات التعليمية، وجميع الجهات ذات العلاقة للعمل به، وإعلانه في موقع العمادة.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: غير محدد بحسب نوع الدليل .

ثانياً: اعتماد النماذج:

- يقوم وكيل العمادة المختص بإعداد النموذج.
- يعرض عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة) النموذج المقترن على اللجنة الدائمة، وتقوم اللجنة بدراسته وتحرير صيغته المائية، واتخاذ محضر التوصية باعتماده.
- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي برفع محضر اعتماد النموذج إلى رئيس الجامعة للاطلاع من قبله، ثم إحالته إلى الإدارة القانونية لدراسته ثم إعادةه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- بعد اعتماد محضر النموذج من رئيس الجامعة يتولى عميد الدراسات العليا (أمين اللجنة الدائمة للدراسات العليا) إعداد خطاب تعميم النموذج؛ ليتم تعميمه مع نسخ منه، وجميع الجهات ذات العلاقة للعمل به، وإعلانه في موقع العمادة، واعتماده في نظام التسجيل الأكاديمي (آي ريجستر) إذا لزم الأمر.

الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراءات: ١٥ يوم عمل.