

# دليل

## إجراءات الرسائل العلمية

وكالة كلية التربية للبحث والدراسات العليا



## أولاً: إجراءات تسجيل خطة علمية

- 1- عرض الأفكار العلمية على المرشد العلمي وتحديد الفكرة المتفق عليها.
- 2- عرض الفكرة النهائية على لجنة الدراسات العليا بالقسم لاعتمادها.
- 3- إعداد الخطة البحثية وعرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم لتحديد موعد السمينار (إن وجد في القسم).
- 4- اعتماد الخطة العلمية من لجنة الدراسات العليا بالقسم في صورتها النهائية.
- 5- اعتماد الخطة العلمية بمجلس القسم. (يرفق به إقرار من مكتبة الملك فهد الوطنية بعدم بحث عنوان البحث).
- 6- رفع الخطة العلمية على أكاديميا من قبل الطالب واعتمادها من المرشدة/ة .
- 7- رفع الخطة من قبل المرشد العلمي إلى رئيس القسم على النظام.
- 8- اعتماد الخطة من رئيس القسم إلى سعادة وكيل الكلية للبحث والدراسات العليا وتسجيلها على النظام.
- 9- اعتماد وكيل الكلية للبحث والدراسات العليا ومجلس الكلية على الخطة العلمية.
- 10- اعتماد وكالة الدراسات العليا للخطة العلمية.

## نماذج إجراءات تسجيل خطة علمية

[اضغط للتحميل](#)

● ----- إقرار عدم بحث عنوان الخطة العلمية

[اضغط للتحميل](#)

● ----- نموذج تقديم مقترح بحثي

[اضغط للتحميل](#)

● ----- نموذج إعداد خطة البحث المقترحة

[اضغط للتحميل](#)

● ----- دليل كتابة الرسائل العلمية

دليل إجراءات الرسائل العلمية  
وكالة كلية التربية للبحث والدراسات العليا

1444هـ

## ثانياً: إجراءات تطبيق أدوات البحث

- 1- بعد الانتهاء من بناء أدوات البحث: التأكد من صلاحية الأدوات وتحكيماها (مسئولية المشرف العلمي).
- 2- يتم تعبئة نموذج طلب تطبيق أدوات البحث من الطالب واعتماده من المشرف العلمي.
- 3- يضع الطالب/ة في نموذج طلب تطبيق أدوات البحث (رابط للأدوات وكذلك QR CODE).
- 4- يُرسل نموذج التطبيق إلكترونياً لسعادة المشرف/ة للتوقيع عليه ويرفق به كافة أدوات البحث (اختبار، استبيان، نموذج ملاحظة، ... (الخ) .
- 5- يرفع المشرف/ة الطلب بعد اكتماله على نظام إنجاز لسعادة رئيس القسم.
- 6- يرفع سعادة رئيس القسم الطلب بعد الموافقة عليه واعتماده على نظام إنجاز إلى سعادة وكيل الكلية للبحث والدراسات العليا للتوقيع والاعتماد.
- 7- يُعد الخطاب ويرفع من الكلية إلى جهة التطبيق.

## نماذج إجراءات تطبيق أدوات بحث

[اضغط للتحميل](#)

● طلب الموافقة على تطبيق أدوات البحث

## ثالثاً: إجراءات مناقشة رسالة علمية

- 1- بعد انتهاء الطالب من إعداد الرسالة العلمية في صورتها النهائية تقدم للمشرف/ المشرفة تقريراً عن اكتمال الرسالة العلمية مرفقاً به نسخة من الرسالة العلمية إلى رئيس القسم: وعرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم للمراجعة.
- 2- عرض الرسالة العلمية على مجلس القسم لاعتماد تشكيل لجنة المناقشة والحكم واعتمادها من مجلس القسم
- 3- يرفع الطالبة / الرسالة العلمية للمشرف العلمي لاعتمادها ورفعها من أكاديميا إلى سعادة رئيس القسم.
- 4- اعتماد تشكيل لجنة المناقشة والحكم من مجلس القسم، ثم مجلس الكلية.
- 5- بعد اعتماد الرسالة من مجلس الكلية يتم إدخال أعضاء لجنة المناقشة والحكم على النظام من قبل رئيس القسم ورفعها إلى سعادة وكيل الكلية للبحث والدراسات العليا لاعتمادها.
- 6- يُعتمد من مجلس الكلية واعتماد سعادة عميد الكلية على النظام.
- 7- بعد صدور قرار تشكيل لجنة المناقشة والحكم للرسالة: يتم يرفع الرسالة ونماذج الفحص (المشرف، والمناقش الداخلي، والطالب) الي اللجنة الدائمة لفحص الإنتاج العلمي بواسطة القسم عبر أنجاز.
- 8- بعد موافقة اللجنة الدائمة لفحص الإنتاج علمي يحدد موعد المناقشة.
- 9- تحدد قاعات المناقشة من خلال الحجز عن طريق خدمة حجز مرافق (قاعة المناقشة مبنى الدراسات العليا G030 أو G031) ويتم الحجز لشطر الطلاب من خلال التنسيق مع مدير الإدارة وبشطر الطالبات بالتنسيق مع أ. خيرية الصرح
- 10- يُرسل إعلان المناقشة لسعادة وكيل الكلية للبحث والدراسات العليا قبل موعد المناقشة بما لا يقل عن أسبوع.
- 11- بعد المناقشة يقدم المشرف/ة تقرير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة العلمية إلى رئيس القسم خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ المناقشة.

## نماذج إجراءات مناقشة رسالة علمية

- ----- تقرير عن مدى صلاحية الرسالة للمناقشة [اضغط للتحميل](#)
- ----- نماذج فحص الرسائل [اضغط للتحميل](#)
- ----- نموذج الإعلان عن المناقشة [اضغط للتحميل](#)
- ----- نموذج إعلان نتيجة المناقشة [اضغط للتحميل](#)
- ----- تقرير لجنة المناقشة والحكم [اضغط للتحميل](#)
- ----- بيانات الحسابات البنكية للمشرفين والمناقشين [اضغط للتحميل](#)

## رابعاً: إجراءات منح الدرجة العلمية

- ١- كتابة المشرف العلمي تقرير لسعادة رئيس القسم بصلاحيته الرسالة للمنح.
- ٢- اعتماد مجلس القسم لمنح الدرجة ورفعها لسعادة عميد الكلية على النظام للاعتماد.
- ٣- طباعة نموذج أخلء الطرف من موقع وكالة الدراسات العليا والتوقيع عليه من الفرد المستلم لنسخ الرسالة الورقية والإلكترونية سواء بالقسم والمكتبة المركزية ووكالة الدراسات العليا وفقاً للبيانات الموجودة في النموذج.
- ٤- تقديم عدد (٨) نسخ من الرسالة ورقية مغلقة باللون الأخضر لرسائل الماجستير، والأسود لرسائل الدكتوراه للقسم والكلية.
- ٥- إرسال عدد (٢) نسخة ورقية وإلكترونية عبر البريد لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض والاحتفاظ للمستند وتقديمه لوكالة الدراسات العليا.
- ٦- تقديم العدد المطلوب من الرسالة (إلكترونية وورقية) للمكتبة المركزية.
- ٧- تقديم العدد المطلوب من الرسالة (إلكترونية وورقية) لوكالة الدراسات العليا.

**تحتوي الأسطوانة الخاصة بالرسالة على ثلاث ملفات بصيغة PDF وهي:**

**ملخص الرسالة باللغة العربية، ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية، الرسالة كاملة.**

## نماذج منح درجة علمية

[اضغط للتحميل](#)

● ----- نموذج منح درجة علمية

دليل إجراءات الرسائل العلمية  
وكالة كلية التربية للبحث والدراسات العليا

1444هـ