

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ملك المملكة العربية السعودية



صَاحِبُ السُّؤَالِ
لِقَائِهِ مُحَمَّدُ بْنُ سَالِمٍ
الْحَمْدِيُّ بْنُ عَبْدِ الرَّحْمَنِ السُّعُودِيَّ

ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع



الملتقى الأول لوكلاء الكليات
للدراسات العليا والبحث العلمي



وكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحث العلمي

حقيبة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1443هـ – 2021م

محتويات الحقيقية

11	المقدمة
12	كلمة معالي رئيس جامعة الملك عبد العزيز
14	كلمة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

المحور الأول: التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي...15

18	التعريف العام للوظيفة
18	المهام والمسؤوليات الرئيسية
20	الصلاحيات

المحور الثاني: البحث العلمي 21

22	جوائز جامعة الملك عبدالعزيز للتميز المعرفي
24	مكافأة تميز
25	إدارة مبادرات دعم البحث والتطوير
27	حضور المشاركات العلمية والاتصال العلمي
27	حضور مشاركة علمية
29	اتصال علمي

المحور الثالث: الابتعاث والإشراف المشترك 35

36	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
45	إجراءات الابتعاث الخارجي والداخلي والإشراف المشترك
45	الابتعاث الخارجي
51	الابتعاث الداخلي

الإشراف المشترك 53

المحور الرابع: الدراسات العليا 61

دليل الشؤون الأكاديمية وإجراءات معاملات الدراسات العليا 62

دراسة المعيد أو المحاضر داخل الجامعة 80

كتابة الرسائل العلمية 86

استحداث برامج الدراسات العليا 98

المحور الخامس: عناوين اتصال تهتمك 107

عناوين اتصال تهتم العاملين بوكالة الكلية للدراسات العليا

والبحث العلمي 108

عناوين اتصال تهتم طلبة الدراسات العليا 110



تقدم وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي «حقيبة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي». وقد قام الفريق المكلف بإعداد محتويات هذه الحقيبة بناء على توجيه من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وذلك ضمن جهود الوكالة لتنظيم وتسهيل عمل وكلاء الكليات المختلفة نظرا للدور الهام الذي يقوم به وكيل الكلية للدراسات العليا داخل المنظومة الإدارية والتعليمية.

ومن هذا المنطلق حرص الفريق المكلف بإعداد هذه الحقيبة على جمع أهم المعلومات واللوائح ذات العلاقة بالدراسات العليا والبحث العلمي والتي تعين وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي على القيام بعمله على أكمل وجه ليضمن سهولة الوصول إلى المعلومة في ظل تعدد المهام والواجبات المناطة به.

إلى وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي نقول، لقد اجتهد الفريق المكلف بجمع أهم اللوائح والإجراءات، وجهات الاتصال ذات العلاقة بعملكم اليومي. وكما هو أي عمل فإنه يحتمل الخطأ والصواب. وما هذه الحقيبة الا النسخة الأولى ونسعى دائما إلى تحسين وتجويد وتطوير العمل في النسخ القادمة. لذا نسعد دائما للاستماع لآرائكم ونصائحكم عبر بيانات الاتصال الموضحة أدناه.

الهاتف: 6952508 (12) (966) +

الفاكس: 6952441 (12) (966) +

البريد الإلكتروني : research@kau.edu.sa

مع امنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد

مع تحيات فريق الإعداد والتحرير

كلمة معالي رئيس جامعة الملك عبد العزيز



الأستاذ الدكتور عبدالرحمن بن عبيد اليوبي

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد بن عبدالله وعلى آله وصحابه
أجمعين.

لقد دأبت جامعة الملك عبدالعزيز منذ تأسيسها على المضي قدما في إرساء
قواعد التطوير المستمر لكل قطاعات الجامعة الإدارية والعلمية والبحثية والتعليمية.

وقد جاء قطاع الدراسات العليا، مرتبطاً بالقطاعات البحثية العلمية، من أولى
اهتمامات الجامعة، فالدراسات العليا هي المورد الزاخر لتأهيل العشرات بل والمئات
من الطلاب والطالبات لنيل الماجستير والدكتوراة والدبلوم العالي في العديد من
المجالات، تغذية دائمة لقطاعات الجامعة التعليمية بوجه خاص بالكوادر المؤهلة،
فضلا عن تزويد القطاعات المجتمعية بالشباب المؤهل للمساهمة في خدمة المجتمع
وتطويره.

ويرتبط بقطاع الدراسات العليا قطاع البحث العلمي الذي ينتج الأبحاث العلمية
الرصينة المحكمة التي تسهم كذلك في تطوير المجتمع، ومن هنا كانت حتمية اقتران
الدراسات العليا والبحث العلمي في كل الجامعات والمعاهد والكليات.

وها نحن اليوم نحتفي بانعقاد (الملتقى الأول لوكلاء الكليات للدراسات العليا
والبحث العلمي) بجامعة المؤسس، وذلك للتأكيد على حرص الجامعة وسعيها الدؤوب
نحو تحقيق رؤيتها التي تتمثل في (تحقيق التميز المؤسسي في بناء شراكات
استراتيجية مستدامة) لتسهم في تطوير العملية التعليمية للدراسات العليا، وكذلك
في جهود إجراء وتطوير البحث العلمي بأنواعه.

ومن مظاهر الفأل الحسن أن الانعقاد الأول لهذا الملتقى يأتي متزامنا مع
الحراك العلمي الذي يسود بلادنا الغالية في مختلف المجالات، إذ تظطلع جامعتنا



الأبيرة بدورها الرائد في هذا الحراك من خلال نشاطات بحثية وتعليمية متميزة.

ومن عوامل نجاح هذا الملتقى في نسخته الأولى الاهتمام الكبير الذي توليه وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، من خلال حرص القائمين على الملتقى أن تكون فعالياته ضمن المنصات المختصة بالتبادل المعرفي والمهني في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي، والتطوير والابتكار، توافقا مع احتياجات بيئة الأعمال السعودية على وفق رؤية 2030.

وهذه (الحقيقية) تأتي تأكيدا على أهمية دور أصحاب السعادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي، مما يؤكد على أهمية (الحقيقية) من واقع كونها مرجعا يتم الاستناد إليه في وكالات الكليات وفي تنفيذ مهامها، وفق اللوائح والإرشادات المستمدة من لوائح وزارة التعليم والإجراءات التنظيمية المتبعة في الجامعة.

فالشكر والتقدير لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على هذا الجهد المقدر في عقد هذا الملتقى وفي إعداد هذه الحقيقية المهمة التي أعدها فريق العمل المكلف، فلهم جميعا الشكر والتقدير، سائلًا له تعالى لكم جميعا التوفيق والسداد.

وما التوفيق إلا من عند الله، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

كلمة وكيل الدراسات العليا والبحث العلمي



الأستاذ الدكتور أمين بن يوسف نعمان

في إطار حرص وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإيجاد حراك إيجابي وفعال في وكالات الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي، من خلال محاور استراتيجية وتشغيلية إضافة إلى خلق بيئة عمل أكثر فعالية ونتاجية، وتواصل فعال مع الجهات ذات العلاقة من أجل توحيد الجهود بين الأطراف ذات العلاقة بعمل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

ومن هذا المبدأ شكلت وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي فريقاً عكف طوال الفترة الماضية على جمع أهم اللوائح والإجراءات التي تساعد وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي في عملهم اليومي لتكون دليلاً شاملاً ومرجعاً لهم تعينهم في المهام الموكلة اليهم.

إن هذه الحقيبة تحوي بين طياتها خمسة محاور رئيسية وهي:

المحور الأول: التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المحور الثاني: مبادرات وجوائز البحث العلمي

المحور الثالث: الابتعاث والاشراف المشترك

المحور الرابع: الدراسات العليا

المحور الخامس: عناوين الاتصال التي تهتم الوكيل.

وتسعد وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتدشين هذه الحقيبة في نسختها الأولى ضمن فعاليات الملتقى الأول لوكلاء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي والذي نأمل ان يساهم في تشجيع كافة كليات الجامعة إلى تقديم



برامج دراسات عليا ومشاريع بحثية حيوية تلبي الاحتياجات التنموية للمملكة العربية السعودية وفق رؤية المملكة 2030.

ختاماً أتقدم بالشكر الجزيل إلى كافة وكلاء ووحدات الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي نظير جهودهم المخلصه ونحثهم على بذل مزيد من الجهد في سبيل تطوير جوانب الدراسات العليا والبحث والابتكار بالجامعة راجين ان تكون هذه التجربة فيها الفائدة وتحقق المأمول منها في رفع جودة العمل في جامعتنا المتميزة بكفاءاتها البشرية.

المحور الأول

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراستات العليا والبحث العلمي



أ. التعريف العام للوظيفة

1. هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة العميد، في الإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية، بما يقتضيه صالح العمل.



2. ينوب أقدم الوكلاء عند تعددهم عن العميد أثناء غيابه أو خلوه منصبه، ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد، حسب ما جاء بالمادة (37) من نظام الجامعات.

3. يقوم باتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنظيم العمل وتحسينه، لتتناسب مع متطلبات الكلية بما يقتضيه صالح العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

4. يكلف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، ويكون تكليفه لمدة سنتين قابلة للتجديد وفق القواعد التي يقرها مجلس أمناء الجامعة، حسب ما جاء بالمادة (37) من نظام الجامعات.

ب. المهام والمسؤوليات الرئيسية

5. الإشراف على أنشطة الكلية في مجال البحث العلمي وتنمية وتطوير المهارات اللازمة لذلك.

6. الإشراف على تطوير استراتيجية البحث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.

7. الإشراف على توفير الدعم المادي للأبحاث العلمية من مختلف الجهات التمويلية سواء داخل الجامعة أو خارجها.

8. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة والمؤسسات البحثية الأخرى، فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.

9. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا، فيما يتعلق بإنشاء برامج دراسات عليا جديدة.

10. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

11. تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
12. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
13. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
14. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا، وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
15. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
16. استقبال قرارات الأقسام بخصوص الطلبات المتعلقة بطلبة الدراسات العليا، وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
17. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان، وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
18. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية، واختباراتها ولجانها.
19. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
20. رئاسة اللجان التابعة للوكالة، ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
21. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
22. استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
23. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة، فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
24. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقا للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
25. الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
26. متابعة تحديث موقع الكلية، فيما يخص وكياله والوحدات الإدارية التابعة لها.
27. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

جـ - الصلاحيات

1. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبه الدراسات العليا، وفيما يتعلق بإنشاء برامج دراسات عليا جديدة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
2. اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
3. تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها، وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
4. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها، وفقا للأنظمة واللوائح.
5. تقييم أداء منسوبي الوكالة.
6. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة، وفقا للوائح المنظمة.
7. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.



المحور الثاني مبادرات وجوائز البحث العلمي



يُقَصِّلُ هذا المحور إجراءات التقديم على جوائز التميز المعرفي، وآلية الحصول على مكافآت التميز عن طريق عمادة البحث العلمي، إضافة إلى نبذة مبسطة عن إدارة مبادرات دعم البحث والتطوير.

أ. جوائز جامعة الملك عبدالعزيز للتميز المعرفي

قد أدركت جامعة المؤسس أهمية وقيمة أعضاء هيئة التدريس، وطلاب الدراسات العليا بها، نظراً لما لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا من أهمية في فعالية قيام الجامعة بكل أدوارها وخاصة فيما يتعلق بالبحث العلمي، فقد عملت الجامعة على توفير كافة المتطلبات والوسائل اللازمة لبناء قدراتهم وتشجيعهم لتزداد إنجازاتهم، وخاصة البحثية، وتتنامي إبداعاتهم وابتكاراتهم. لهذا فقد حرصت الإدارة العليا بالجامعة، على المبادرة بالإعلان عن عدد من الجوائز في مجال البحث العلمي والدراسات العليا، بهدف تقدير وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس، وطلاب الدراسات العليا، وحث البقية من زملائهم على الاقتداء بهم وتتبع خطاهم، من أجل تحقيق تنافسية التميز المحمود بينهم للإرتقاء بذاتهم وجامعتهم ومجتمعهم، وكذلك بالعلوم في مختلف مجالات المعرفة. وتمثلت الجوائز في:

- جائزة النشر في دوريتي (Nature) and (Science).
- جائزة النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- جائزة النشر العلمي في العلوم الاجتماعية.
- جائزة أفضل باحث/باحثة.
- جائزة النشر لطلبة ومبتعثي الجامعة.
- جائزة أفضل طالب/طالبة في الدراسات العليا.
- جائزة أفضل مبتعث/مبتعثة.
- جائزة العلماء المتميزين بجامعة الملك عبد العزيز.
- جائزة الاستشهاد بالبحوث Citation Prize.
- منح الحاصلين على الجوائز الوطنية والاقليمية و الدولية.
- جائزة أفضل كلية .

- جائزة أفضل مركز بحثي.
- جائزة نقل التقنية
- جائزة براءة الاختراع والاكتشافات العلمية.
- جائزة الترجمة .
- جائزة التأليف.
- جائزة أفضل قسم علمي.
- جائزة أفضل مشرف/مشرفة دراسات عليا.
- جائزة أفضل رسالة دكتوراه.

إن منح الجامعة لهذه الجوائز للباحثين بكل فئاتهم يهدف إلى الإرتقاء بالدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة شكلاً وموضوعاً من خلال إذكاء روح التنافس بينهم لتجويد الأداء وتقديم الأفضل وصولاً إلى الغايات السامية من تقديم هذه الجوائز.

يمكن الاطلاع على دليل الجوائز عبر زيارة الرابط أدناه:

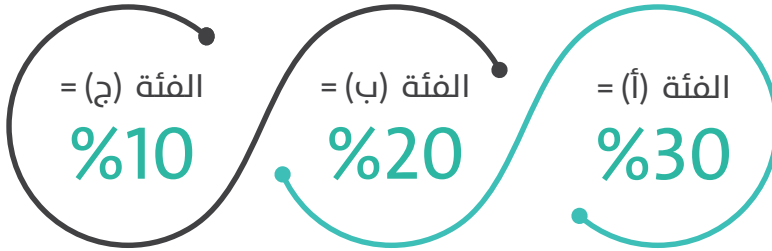
<https://dsr.kau.edu.sa/Pages-awards.aspx>



ب. مكافأة التميز

- بناء على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (259) وتاريخ 1/9/1429 هـ، القاضي في فقرته (5) من البند أولاً: يصرف بدل مكافأة تميز لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بنسبة (10%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم للحصول على جائزة محلية، و (20%) للحصول على جائزة إقليمية، و (30%) للحصول على جائزة عالمية، و (40%) للحصول على براءة اختراع.
- يكون في حكم الجائزة العلمية النشر العلمي بصفة منفردة، أو بصفة مشتركة في مجلة علمية ذات سمعة عالمية في مجال التخصص ISI، ويربط مقدار المكافأة بتصنيف المجلة على النحو التالي:

مكافأة النشر من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم



- المجالات المحلية في جميع التخصصات، إذا دخلت في تصنيف ISI فإنها تستحق كامل النسبة لما ينشر فيها.
- تُصرف مكافأة التميز للنشر العلمي للباحث المستفيد لمدة عامين من تاريخ صدور القرار.

خطوات التقديم على مكافأة التميز في النشر العلمي:

1. أن يكون المتقدم عضو هيئة تدريس بجامعة الملك عبدالعزيز، أو محاضر، أو معيد بالجامعة.
2. أن يكون عنوان الجامعة على المقالة وملخص ISI هو العنوان الرئيسي للمتقدم، ويجب أن يتضمن King Abdulaziz University, Jeddah Saudi Arabia، ولا يكتب KAU أو SA أو KSA.
3. لا يحسب للمتقدم أكثر من ثلاث مقالات منشورة، إذا كان نشر المتقدم في المجلة نفسها من فئة C في السنة الواحدة.

4. أن تكون الورقة المنشورة Article حسب تصنيف كل من المجلة، وكذلك ISI ولا يقبل غير ذلك.
5. التقديم يكون عن طريق البوابة الالكترونية، في موقع عمادة البحث العلمي، ويجب إرفاق ملف (PDF) كاملاً للورقة العلمية المنشورة والملخص حسب موقع ISI، وإرفاق إثبات طالب، إذا كان أحد المشاركين طالب.
6. يتم تعبئة النموذج كاملاً، مع التنويه بأن تاريخ النشر المعتمد هو المدون على ملخص ISI.
7. يكفي أن يقدم أحد المستحقين عن بقية أعضاء هيئة التدريس المستحقين المدونين على الورقة المنشورة، ويجب كتابة الأرقام الوظيفية للسعوديين المستحقين جميعاً بالنموذج، مع كتابة الأسماء مطابقة لما هو على الورقة العلمية، كما يجب أن تطابق أسماء المستحقين تلك المكتوبة على الورقة المنشورة.
8. بالنسبة لبراءات الاختراع، يجب أن تكون منشورة في صورتها النهائية، وأن يكون الضامن على البراءة جامعة الملك عبدالعزيز، وأن يكون عنوان المخترع واضحاً رئيسياً ويكتب فيه King Abdulaziz University, Jeddah Saudi Arabia، ولا يكتب اختصارات لإسم الجامعة أو إسم البلد .
9. بالنسبة للجوائز، يجب أن تكون الجائزة المتقدم بطلب مكافأة عليها مدرجة ضمن قوائم الوزارة للجوائز المحلية والعالمية، ولا يقبل غير ذلك.

ج. إدارة مبادرات دعم البحث والتطوير

أهداف الإدارة:

- تحقيق التواصل والتنسيق بين الجامعة، ووزارة التعليم، بشأن مبادرات برنامج دعم البحث والتطوير في الجامعات .
- تحقيق التواصل والتنسيق بين الجامعة، والقطاعين الحكومي والخاص، للاستفادة من كافة مبادرات البحث والتطوير المتاحة .
- تبسيط إجراءات العمل، وتيسير التعاون بين الجامعة والوزارة، والقطاعين الحكومي والخاص، في كل ما يخص مبادرات البحث والتطوير .

- العمل على تعزيز القدرات والإمكانات البحثية بالجامعة، وتطوير بيئة محفزة للبحث العلمي والتطوير والإبداع الفكري والتوظيف الأمثل للتقنية.
- تقديم المشورة الإدارية والمالية، بشأن مبادرات دعم البحث والتطوير.

أهم المبادرات :

- مبادرة التعاون الدولي في البحث والتطوير.
 - مبادرة الشراكة بين الجامعات و القطاع الخاص.
 - مبادرة دعم مرحلة زمالة ما بعد الدكتوراه.
 - مبادرة دعم البنية التحتية.
 - مبادرة دعم النشر العلمي عالي الجودة والأثر.
 - مبادرة البحوث الاجتماعية الموجهة.
- للحصول على تفاصيل أكثر حول المبادرات القائمة يمكنكم زيارة موقع ادارة مبادرات دعم البحث والتطوير على الرابط ادناه:

<https://rdo.kau.edu.sa/Default-344-AR#>



بيانات الاتصال:

المشرف العام على إدارة مبادرة دعم
البحث والتطوير
مدير إدارة مبادرات دعم البحث والتطوير
أ.علي بن زهير علي السهيمي
rdo@kau.edu.sa

أ.د. عادل بن نائف الأحمدي
analahmadi@kau.edu.sa



د. حضور المشاركات العلمية والاتصال العلمي

تشرف وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل على طلبات حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل وما في حكمها، وتعمل على متابعة واستكمال إجراءاتها والحصول على الموافقات اللازمة لها، وكذلك متابعة تقارير المهمة العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، الذين حضروا مشاركات علمية ووضع آلية مناسبة للإستفادة منها.

يمكن الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالمشاركة في اللقاءات العلمية، والندوات وورش العمل في موقع جامعة الملك عبدالعزيز صفحة المؤتمرات:

<https://conferences-symposia.kau.edu.sa/>



أنظمة ولوائح وشروط:

بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم
1418هـ – 1998م

حضور
مشاركة
علمية

مادة 67:

يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة، أو خارجها، وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر، أو الندوة، وتخصص عضو هيئة التدريس، أو مسؤوليات عمله الفعلية.
2. تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة، بناء على توصية

- مجلسي القسم والكلية المختصين، وموافقة رئيس الجامعة.
3. تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة، بموافقة رئيس مجلس الجامعة، بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية، وتأييد رئيس الجامعة.
 4. يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية، لحضور المؤتمرات والندوات، بناء على توصية من المجلس العلمي.
 5. يقدم المشارك في المؤتمر، أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة.

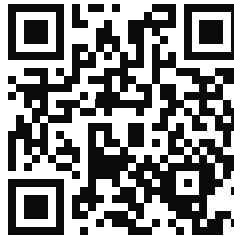
مادة 68:

للجامعة أن تصرف تذكرة سفر، وبدل انتداب، لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة، ويجوز الاقتصار على صرف التذاكر فقط، أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

سياسات حضور المؤتمرات والندوات للسعوديين موجودة على موقع وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل قرار رقم /3938 ق تاريخ 22/3/1438هـ:

إجراءات حضور المؤتمرات والندوات على الرابط التالي:

<https://bit.ly/2ECB5xv>



مسار الإجراء

المشاركات داخل المملكة:

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل -> وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -> رئيس الجامعة -> إدارة التخطيط والميزانية -> الموارد البشرية شعبة الإركاب -> مقدم الطلب (لإدخال رقم الحجز) -> الموارد البشرية شعبة الإركاب (لإصدار أمر الإركاب وإصدار قرار الإنتداب).

المشاركات خارج المملكة:

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل -> وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -> رئيس الجامعة -> وزير التعليم العالي -> إدارة التخطيط والميزانية -> الموارد البشرية شعبة الإركاب -> مقدم الطلب (لإدخال رقم الحجز) -> الموارد البشرية شعبة الإركاب (لإصدار أمر الإركاب وإصدار قرار الإنتداب).

ويتضمن إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة، أو للتدريس خارج المملكة، أو لإجراء أبحاث علمية بجامعة أخرى خلال العطلة الصيفية.

الاتصال
العلمي

الاتصال العلمي: هو إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة، أو للتدريس خارج المملكة، أو لإجراء بحوث بجامعة أخرى خلال العطلة الصيفية.

أولاً:
تعريف الاتصال
العلمي

المهمة العلمية: هي إتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للتزود بالمعلومات والخبرات واكتساب المهارات

التدريس: هو نقل علوم و معارف ومهارات للدارسين وتبادل الخبرات
والمعرفة
الأبحاث العلمية: هو إنجاز علمي تطبيقي يعتمد على الأسس العلمية، ويضيف
جديداً إلى المعرفة والمهارة

ثانياً: أهداف الاتصال العلمي :

1. تقوية الروابط العلمية بين الجامعة والمؤسسات العلمية البحثية الأخرى، داخل وخارج المملكة.
2. إثراء الخبرة العلمية والعملية لعضو هيئة التدريس.
3. خدمة المجتمع عن طريق استفادة الجهة الموفد إليها عضو هيئة التدريس.

ثالثاً : شروط منح فرصة الاتصال العلمي :

1. أن يكون البرنامج ذا أهمية وفي مجال التخصص.
2. إلتزام الكلية بالفرص المخصصة لها.
3. أن يكون المتقدم قد أنجز بحثاً منشوراً، أو مقبولاً للنشر في مرتبته الحالية، وبعد آخر تفرغ علمي، أو اتصال علمي حصل عليه.
4. أن يكون تقديم طلب الاتصال العلمي في موعد لا يقل عن أربعة أشهر، قبل موعد بدء الاتصال العلمي.
5. أن يكون المرشح قد أمضى سنتين على الأقل في عضوية هيئة التدريس.
6. أن يكون المتقدم قد أمضى عامين على الأقل من تاريخ المشاركة المطلوبة، وآخر مشاركة له في تفرغ علمي، اتصال علمي، أو إعارة، أو حضور حلقة دراسية، وما في حكمها من الدورات وورش العمل.
7. أن يتوفر بالقسم العلمي من يقوم بعمل المرشح أثناء فترة الاتصال العلمي.
8. أن يكون المرشح قد أوفى بالتزاماته السابقة، إن كان قد منح فرصة سابقة للاتصال، أو التفرغ العلمي، أو حضور الحلقات الدراسية، وما في حكمها.

9. أن لا يكون المرشح قيد المسائلة التأديبية، أو صدر بحقه قرار تأديبي من إدارة الجامعة، أو صدر بحقه قرار إستتال أو سرقة علمية من المجلس العلمي في العامين الأخيرين على الأقل.

10. يستثنى من الشروط والمعايير أعلاه، إذا كان الترشيح المطلوب بتوجيه من إدارة الجامعة.

رابعاً : معايير الترشيح والمفاضلة :

ينظر مجلسا القسم والكلية والمجلس العلمي عند الترشيح في :

1. أهمية البرنامج.
2. عدد مرات حصول المتقدم على اتصال علمي أو تفرغ علمي سابق.
3. النشاط العلمي والبحثي وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.
4. العبئ التدريسي والمهام الإدارية للمتقدم.
5. إستيفاء الشروط الواردة في ثالثاً أعلاه.

خامساً: إجراءات الترشيح:

1. توصية مجلسي القسم والكلية (للمهمة العلمية، للتدريس خارج المملكة، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).
2. توصية المجلس العلمي (للمهمة العلمية، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).
3. موافقة مجلس الجامعة (للمهمة العلمية، للتدريس خارج المملكة).
4. القرار التنفيذي⁽¹⁾: (للمهمة العلمية، للتدريس خارج المملكة، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).

سادساً: الوثائق المطلوبة:

1. إستيفاء نموذج معلومات طلب الاتصال العلمي.

(1) يعد من قبل إدارة القوى العاملة. وينوه في القرار عن إقرار التنازل الموقع من المرشح، في حالات الإيفاد في مهمة علمية بموجب المادة (76) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.. وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (814/1) وتاريخ 1423/8/20هـ.

2. الوثائق الرسمية موضحاً بها مقدار الرسوم - المدة - محتوى البرنامج (مشروع الاتصال العلمي/ المهمة العلمية/ البحث).
3. صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقرير مشاركة المرشح السابقة إن وجد.
4. صورة من قرار موافقة مجلس الجامعة على الإيفاد للتدريس خارج المملكة إن حصل.
5. قرارات / وثائق الإعارة، موضحاً بها مدة الإعارة (بدايتها ونهايتها).
6. صورة الملف الأكاديمي.

سابعاً: أحكام مالية :

1. توفر الجامعة تذكرة السفر، بناءً على موافقتها على الاتصال العلمي.
2. يُعامل طلب إيفاد عضو هيئة التدريس خارج المملكة وفقاً للإجراءات الموضحة في المادة (77) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.
3. مراعاة تطبيق تعليمات اللائحة والميزانية وتعليمات الجامعة، بشأن الأحكام المالية عموماً.

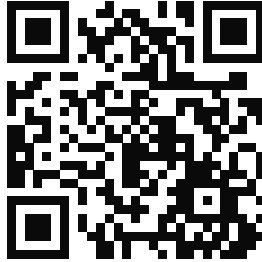
ثامناً : أحكام عامة :

1. يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته من الاتصال العلمي بشهرين على الأكثر تقريراً علمياً مفصلاً إلى مجلس القسم العلمي المختص، يتضمن ما تم إنجازه خلال فترة الاتصال العلمي، ومدى الاستفادة من ذلك، ويتم رفع التقرير العلمي مع نسخة من مشروع الاتصال العلمي الموافق عليه إلى المجلس العلمي.
2. ينبغي حصول المتقدم على موافقة الجامعة للقيام بالاتصال العلمي، في حالة رغبة المتقدم التكفل بمصاريف الاتصال العلمي دون إلتزامات مالية على الجامعة.
3. تعد الكلية خطة سنوية تحدد فيها برامج الاتصال العلمي التي ترغب المشاركة فيها، ضمن الفرص المعتمدة.
4. تم إعداد هذه القواعد إستناداً إلى المواد (76-77-78)، وعملاً بالمادة (103) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.

5. يسري العمل بهذه القواعد من تاريخ اعتمادها من المجلس العلمي، والعمل بها وإخضاعها للتجربة لمدة عام على الأقل، قبل عرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
6. للمجلس العلمي حق تفسير هذه القواعد.

التقديم عبر أنظمة الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز

<https://sso.kau.edu.sa>



المحور الثالث الابتعاث والإشراف المشترك



أ. لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات

لجنة الابتعاث والتدريب

- يوجد في الجامعة لجنة دائمة للابتعاث والتدريب، يكوّنها مجلس الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وترفع توصياتها إلى المجلس بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- تختص لجنة الابتعاث والتدريب بالنظر بكل ما يتعلق بشؤون الابتعاث والتدريب، ولها على الأخص ما يأتي:
 1. اقتراح السياسة العامة للابتعاث والتدريب.
 2. اقتراح الخطة السنوية لابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة، بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
 3. النظر في توصية مجالس الكليات والمعاهد وما في حكمهما، بابتعاث المعيدين والمحاضرين، والتنسيق فيما بينها، والتوصية بما تراه مناسباً في ضوء الخطة السنوية للابتعاث، مع مراعاة ما يأتي:
- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.
- عدد المحاضرين والمعيدين في القسم.
- عدد المبتعثين من القسم، والمتوقع عودتهم، وتخصصاتهم الدقيقة.
- 4. التوصية بابتعاث منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين وغيرهم، وفقاً للخطة المعتمدة في الجامعة.
- 5. التوصية بتمديد، أو إنهاء الابتعاث، أو التدريب، بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد والجهات ذات العلاقة.
- 6. التوصية بتدريب منسوبي الجامعة.
- 7. متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية، أو

الجهة التابع لها المبتعث، أو المتدرب، على أن ترفع لمجلس الجامعة تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة.

8. إعداد تقرير سنوي مفصل، عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكليات والأقسام والإدارات، ورفعها إلى مجلس الجامعة.

ابتعاث المحاضرين والمعيدين:

• يكون الابتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:

1. للماجستير فقط.
2. للدكتوراه فقط.
3. للماجستير والدكتوراه معاً مع مراعاة ما ورد في الفقرة (7) من المادة السابقة.
4. للزمالة في التخصصات الطبية.

شروط الابتعاث :

• يشترط لابتعاث المعيد أو المحاضر في الداخل والخارج ما يأتي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن السنة من تاريخ تعيينه، يكلف خلالها ببرنامج عمل مناسب تضعه له الكلية، ويقوم أدائه بناءً على ذلك.
3. أن يكون حاصلاً على قبول من جامعة معترف بها أكاديمياً.
4. أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.
5. ألا يتجاوز عمر المبتعث (30) عاماً للمعيد، و (35) عاماً للمحاضر، ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
6. أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.

مدة الابتعاث:

- تكون مدة الابتعاث على النحو الآتي:
 1. سنة لدراسة اللغة، ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.
 2. سنتان للماجستير.
 3. ثلاث سنوات للدكتوراه أو ما يعادلها في كل التخصصات، ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث.
- يتم الابتعاث لداخل المملكة وخارجها بقرار من مجلس الجامعة، بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد و ما في حكمهما، و لجنة الابتعاث و التدريب، و يتضمن القرار تحديد الدرجة العلمية التي يوفد المبتعث للحصول عليها، و التخصص العام، و الدقيق، و مدة الابتعاث وفقاً لما سبق، و الجامعة التي سيدرس بها
- يتم سفر المبتعث إلى مقر دراسته بعد صدور القرار التنفيذي لابتعاثه، و يلغى القرار إذا لم يصل إلى مقر دراسته بعد مضي ثلاث أشهر من التاريخ المحدد في القرار.
- يبدأ الصرف على المبتعث من تاريخ وصوله إلى مقر بعثته، على ألا تزيد المدة بين تاريخ وصوله، و بداية دراسته عن شهر واحد.

التمديد:

- يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل و الخارج سنة واحدة للماجستير، و سنتين للدكتوراه و الزمالات الطيبة، بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب و توصية مجلسي القسم و الكلية، أو المعهد و ما في حكمهما، و لجنة الابتعاث و التدريب.
- كما يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب و توصية مجلسي القسم و الكلية، أو المعهد و ما في حكمهما، و لجنة الابتعاث و التدريب إضافة سنة أخرى حداً أقصى لكل مرحلة، بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك، و بالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي .

تغيير التخصص والتحويل :

- لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي أُبتعث من أجله إلا بموافقة مجلس الجامعة، بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. وفي حال تغيير التخصص قبل صدور الموافقة، توقف جميع مخصصات المبتعث، وينظر في إنهاء بعثته.
- لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجهة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج.

المستحقات المالية :

- يصرف للمبتعث إلى الخارج المستحقات المالية التي تصرف لموظفي الدولة المبتعثين للخارج، ويعامل محرر المبتعثة (غير المبتعث) معاملة زوجة المبتعث في أحكام الابتعاث.
- يصرف للمبتعث إلى الخارج الحاصل على منحة دراسية من جهة أخرى، نصف مرتبه من الجهة التي يعمل لديها، وإذا نقصت مخصصات المنحة، أو الزمالة عن المخصصات والمزايا المقررة لغيره من المبتعثين فيصرف له الفرق.

الرحلات العلمية:

- يجوز للمبتعث إلى الخارج القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة، ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة وفقاً للضوابط الآتية:
 1. أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
 2. تأييد الملحق الثقافي.
 3. موافقة مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.
 4. ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاث أشهر كحد أقصى.

5. إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة، فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له، ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة.
6. إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة، وإلى غير المملكة، فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث، ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه.

تذاكر السفر

- تصرف للمبتعث للخارج تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية على النحو الآتي:
 1. المبتعث الأعزب أو المتزوج الذي لا ترافقه أسرته:
 - تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من المملكة إلى مقر دراسته للاتحاق بالبعثة.
 - تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى المملكة بعد مضي سنة دراسية لقضاء إجازته السنوية.
 - تذكرة سفر ذهاب وإياب من مقر دراسته للقيام بالرحلة العلمية.
 - تذكرة سفر ذهاباً وإياباً داخل الدولة مقر البعثة ولمرة واحدة للقيام بإجراء الأبحاث أو أداء الاختبارات بشرط أن تزيد المسافة عن (100) كم.
 - تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى المملكة في حال وفاة أحد والدي المبتعث أو زوجه أو أحد أولاده.
 - تذكرة وحيدة الاتجاه من مقر دراسته إلى المملكة بعد التخرج أو إنهاء البعثة.
 2. المبتعث المتزوج الذي ترافقه أسرته:
 - يستحق المبتعث وزوجته وأولاده القصر مهما كان عددهم وبناته غير المتزوجات، ووالدته إذا كان يعولها شرعاً ورافقتها إلى مقر دراسته، التذاكر المشار إليها في (أ، ب، ج، هـ، و) من الفقرة (1).
 - يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة

وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون للمؤتمر، أو الدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.
2. موافقة لجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة بناءً على توصية المشرف على دراسة الطالب و تأييد الملحق الثقافي بالنسبة للابتعاث للخارج.

الابتعاث للداخل

- يكون الابتعاث للداخل في الحالات الآتية:
 1. من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في مكانين مختلفين.
 2. من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في المدينة نفسها.
 3. من فرع إلى فرع داخل المؤسسة التعليمية الواحدة، ولكن في مقرين مختلفين.
- يكلف المعيد، أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال إدارية، أو تدريسية مناسبة لتخصصه الدراسي، على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي، وفقاً لما يقرره مجلس القسم المبتعث إليه.
- يجوز للمبتعث القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة خارج مقر الدراسة، سواء كان السفر داخل المملكة، أو خارجها، وفقاً للضوابط الآتية:
 1. أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
 2. موافقة مجلسي القسم والكلية، أو المعهد، وما في حكمها، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.
 3. ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.
- يتقاضى المبتعث للداخل راتبه كاملاً، وبدل الانتقال المستحق له شهرياً.
- يصرف للمبتعث إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهر، إذا كانت المسافة بين المدينتين تماثل المسافة المقررة لصرف الانتداب.
- يصرف للمبتعث، ولزوج، وأولاده القصر وبناته غير المتزوجات، ولوالدته التي يعولها شراً تذاكر سفر بالطائرة على النحو الآتي:

1. تذاكر سفر على الدرجة السياحية وحيدة الاتجاه من مقر عمله إلى مقر دراسته.
2. تذاكر سفر على الدرجة السياحية في نهاية كل عام دراسي ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى مقر عمله.
3. إذا تعذر السفر بالنقل الجوي بين مقر عمله إلى مقر دراسته فيعوض تعويضاً يعادل قيمة السفر بوسائل النقل العامة.
- يصرف للمبتعث سنوياً بدل كتب ومراجع، يعادل راتب شهر واحد، على أن يقتصر صرفه على المدة الأساسية للابتعاث دون التمديد.
- يصرف للمبتعث ولمرة واحدة بدل طباعة وتجليد الرسالة لدرجة الماجستير مبلغ قدره (3000) ثلاثة آلاف ريال، ولدرجة الدكتوراه مبلغ قدره (4000) أربعة آلاف ريال.
- يعامل المعيد، أو المحاضر الذي يلتحق بأحد برامج الدراسات العليا داخل المؤسسة التعليمية الواحدة في المقر نفسه، معاملة المبتعث داخلياً.

إيقاف المخصصات وإنهاء البعثة

- توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية، أو إذا غير مقر دراسته أو تخصصه، أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة.
- يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات الآتية:
 1. عدم قدرته على مواصلة الدراسة، وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 2. طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
 3. إذا خالف الأنظمة أو التعليمات، أو امتنع عن تنفيذها.
 4. إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 5. إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.
- لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول

- على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة.
- وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (1 أو 2) من المادة التالية من هذه اللائحة.
- في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث، فللمجلس ما يأتي:
- 1. اتخاذ قرار بطي قيده، في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعائه.
- 2. أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.
- 3. أو إبقائه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا، على ألا تتجاوز تلك المدة السنتين. وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين. (1 أو 2) من هذه المادة.
- يطبق في الإلحاق بالبعثة بالنسبة للزوجات والأبناء المرافقين للمبتعث التعليمات الواردة في القرارات واللوائح المنظمة لذلك.

ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين

- يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للحصول على درجة علمية الآتي:
- 1. أن يكون سعودي الجنسية.
- 2. ألا يتجاوز عمره (40) عاماً ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- 3. ألا يقل تقديره العام في الشهادة الجامعية، أو المعادلة لها عن تقدير «جيد».
- 4. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه، ويستثنى من ذلك الأطباء الذين يجوز ابتعاثهم بعد إكمال سنة من تاريخ تعيينهم.
- 5. أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به.
- 6. ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير «جيد جداً».

7. أن يكون حاصلاً على قبول من مؤسسة علمية معترف بها علمياً.
 8. أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.
- مع مراعاة تطبيق الأحكام الواردة في ابتعاث المحاضرين والمعيرين على ابتعاث بقية منسوبي الجامعة.
 - لا يجوز للمبتعث أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
 - يشترط فيمن يبتعث للتدريب ما يأتي:
 1. أن يكون سعودي الجنسية.
 2. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه، ويستثنى من ذلك الأطباء الذين يجوز ابتعاثهم بعد إكمال سنة من تاريخ تعيينهم.
 3. أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه، وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به.
 4. ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير «جيد جداً».
 5. أن يكون حاصلاً على قبول من مؤسسة تدريبية معترف بها.
 6. أن يجيد اللغة التي يقدم بها برنامج التدريب.
 7. أن يهدف البرنامج إلى إكساب المتدرب مهارات جديدة تتطلبها حاجة العمل الحالي، أو المستقبلي.
 8. أن يكون الترشيح للتدريب من الجهة التابع لها المرشح مع تحديد نوعية البرنامج والعمل الذي يعد للقيام به بعد الانتهاء من البرنامج.
 9. أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.
 - يتم الابتعاث والتدريب بقرار من مجلس الجامعة، بناء على توصية الجهة التي يتبعها الموظف ولجنة الابتعاث والتدريب، ويتضمن قرار الابتعاث الدرجة العلمية التي يبتعث الموظف للحصول عليها، والتخصص الدقيق، والعام، ومدة الدراسة، والمؤسسة العلمية التي تتم الدراسة بها.

- يصرف لمنسوبي الجامعة الإداريين والفنيين المبتعثين للتدريب المميزات المالية التي تصرف لغيرهم من موظفي الدولة المدنيين.

ب - إجراءات الابتعاث الخارجي والداخلي والاشراف المشترك

أولاً: الابتعاث الخارجي

- تعتبر إدارة البعثات همزة وصل بين كليات الجامعة، والملحقيات الثقافية السعودية في بلدان الابتعاث المختلفة.
- كما تقوم بعمل الإجراءات اللازمة لإيصال ما يحتاجه المبتعث إلى كليته، وكذلك ما تحتاج الكليات إيصاله إلى مبعثيها، ومتابعة ذلك حتى يصدر على شكل قرار إداري إن لزم الأمر، كما في الحالات التالية: (ابتعاث، تمديد بعثة، تغيير جامعة، تغيير تخصص، رحلات علمية، حضور المؤتمرات والدورات التدريبية، إنهاء بعثة).

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- القسم العلمي.
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إدارة البعثات.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الملحقيات الثقافية.

روابط ونظم إلكترونية

- أنجز
 - سفير
 - الدراسات العليا
- ينصح بتفويض صلاحيات أنجز للابتعاث إلى منسق البعثات.

طلب ضمان مالي:

- طلب ضمان مالي للبحث عن قبول أو طلب تأشيرة: هو عبارة عن خطاب تصدره

إدارة البعثات باللغة الإنجليزية، يحصل عليه المرشح للابتعاث، يتضمن اسم المرشح للابتعاث، والدرجة التي يرغب دراستها، والتخصص العام والدقيق ونوع الدراسة، ويحدد فيه اسم البلد لمراسلة أكثر من مؤسسة تعليمية في بلد واحد بحثاً عن قبول للدراسة بها.

- يوضح فيه التزام الجامعة بدفع كافة المصاريف المالية التي يحتاج إليها المبتعث وأفراد أسرته، الذين يرافقونه في مقر البعثة، وأن الجهة المسؤولة عن المبتعث وعن دفع المصاريف المالية هي الملحقة الثقافية السعودية في بلد الابتعاث، وأن جميع الفواتير يجب إرسالها إلى عنوان الملحقة الموضح في خطاب الضمان المالي ليتم صرفها.
- بإمكان المعيد، أو المحاضر، الحصول على أكثر من ضمان مالي، ولأكثر من دولة، إلا أن النظام الإلكتروني للابتعاث لا يسمح له تقديم أكثر من طلب في وقت واحد، وإنما يتم تقديم طلب الضمان المالي الثاني بعد اعتماد الضمان المالي الأول.

شروط الابتعاث الخارجي:

حسب قرارات إدارة الجامعة فإن شروط الابتعاث كما يلي:

- تحقيق كفاءة اللغة الإنجليزية بالحصول على الدرجة المطلوبة في أي من الاختبارات التالية: IELTS=5 IBT=61 PBT=500
- اجتياز دورة "الإعداد للابتعاث" التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي.

طلب ترقية بعثة:

هو طلب الموافقة على الاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة أخرى أعلى، مثلاً من دراسة لغة إلى دراسة ماجستير، أو من مرحلة الماجستير إلى دراسة الدكتوراه، بعد إتمام المرحلة التي تسبقها. تمنح الجامعة فترة ثلاثة أشهر بعد الانتهاء من المرحلة الحالية للبحث عن قبول لمرحلة أخرى، أو أعلى.

طلب تمديد ابتعاث:

- المبتعث لا يستطيع الحصول على تذاكر سفر ذهاب وإياب لقضاء الإجازة السنوية إذا كانت المدة المتبقية من بعثته أقل من ستة أشهر.

- التأكد من عدد سنوات الدراسة ومن عدد السنوات المسموح بها.
- دراسة أسباب تغير الجامعات أو التخصصات إن وجد.
- من الأفضل إرفاق خطاب من مشرف/ة الدراسة داخل الجامعة، يوضح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة وإنجازات المبتعث/ة.
- إن التمديد لا يعتبر حق مكتسب للمبتعث لا بد من الحصول عليه، بل لا يلجأ إليه إلا عند الضرورة، وبقدر الحاجة، بناء على توصية من المشرف الدراسي على المبتعث، وتأييد الملحق الثقافي السعودي في بلد الابتعاث، وموافقة مجلسي القسم والكلية ولجنة الابتعاث والتدريب ومجلس الجامعة.
- أسباب التمديد هي لظروف دراسية كتغيير المشرف، أو تغيير خطة الدراسة، أو ظروف صحية مثبتة بتقارير طبية، أو ظروف أسرية حالت بينه وبين التحصيل والدراسة، أو طبيعة الدراسة.

طلب تغيير جامعة أو بلد:

طلب تغيير جامعة أو بلد الابتعاث من أجل استكمال درجة علمية (ماجستير، دكتوراه) أو زمالة في التخصصات الطبية.

تغيير المؤسسة التعليمية المبتعث إليها يتم لأسباب عديدة، لعل من أبرزها:

- ضعف المؤسسة التعليمية في مجال تخصص المبتعث.
- عدم وجود أستاذ متخصص في مجال دراسته يشرف عليه.
- عدم تحقيق شروط القبول للدراسات العليا بها كشرط كفاءة اللغة كأن تطلب تلك المؤسسة التعليمية درجات عالية في اختبارات معينة ولم يستطع تحقيقها.
- انتقال الأستاذ المشرف عليه إلى مؤسسة تعليمية أخرى، وعدم وجود مشرف بديل.
- إحالة الأستاذ المشرف عليه إلى التقاعد، وعدم وجود مشرف بديل.
- إعاره الأستاذ المشرف عليه إلى جهة أخرى، وعدم وجود مشرف بديل.
- عدم وجود برنامج دراسي للمرحلة التي يرغب دراستها، كأن يكون درس الماجستير ولا يوجد برنامج للدكتوراه بتلك المؤسسة التعليمية، وكان قرار ابتعاثه يشمل الدكتوراه.

إذا كان الانتقال بين معاهد اللغة فقد فوضت الجامعة الملحقين الثقافيين السعوديين صلاحيات نقل مبعثيها في مرحلة اللغة من معهد أو مركز إلى آخر أفضل منه.

- من الأفضل إرفاق خطاب من مشرف/ة الدراسة داخل الجامعة يوضح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة، وإنجازات المبعث/ة.
- عند دراسة وضع المبعث لابد من التأكد من:

حصول المبعث على قبول من مؤسسة تعليمية.

- إذا كان قبول المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها مشروطا بتحقيق درجة معينة في كفاءة اللغة، ويشترط أن يرفق المبعث مع طلبه ما يفيد أنه حقق تلك الدرجة (التوفل أو الأيلتس) حسب ما هو مطلوب.
- التحقق من القسم العلمي التابع له المبعث للتأكد من مناسبة المناهج وسمعة القسم العلمي بتلك المؤسسة التعليمية.
- التحقق من تمكن الأستاذ المشرف من تخصصه وسمعته.
- أن تكون المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها ضمن المؤسسات التعليمية الموصى بها، من قبل وزارة التعليم العالي، وذات تقييم لا يتجاوز ترتيبها 300 على مستوى العالم، في تقييم (QS) أو التايمز، (Times Higher Education) وتقويم جودة الأبحاث (RAE) بالنسبة للجامعة البريطانية، على ألا تقل درجات الحقول *3 (و) *4 عن 40 درجة، وألا يقل مجموع درجات الحقول الأربعة عن 70 درجة.

طلب تغيير تخصص:

هو طلب لتغيير التخصص العام، أو الدقيق للمبعث/ة أثناء الابتعاث، ولابد من التأكد من جميع الشروط في قبول الجامعة الجديدة، ويوصى بنصح الراغبين في تغيير التخصص بالتريث، خصوصا وإن تم تجاوز مرحلة من الابتعاث، لأن ذلك سيؤثر على عدد سنوات الابتعاث الجديد.

طلب رحلة علمية:

وهي عبارة عن عمل ميداني يقوم به المبتعث مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة، ولمدة ثلاثة أشهر كحدّ أقصى، سواء كانت للمملكة العربية السعودية أو غيرها من البلدان، لجمع بعض البيانات المتعلقة ببحثه وأطروحاته كالقيام بجمع بعض النباتات أو الحيوانات لإجراء تجارب مخبرية عليها، أو جمع معلومات عن موضوع معين، من خلال عمل استبانة معلومات، وتوزيعها على الفئة المستهدفة، أو إجراء مقابلات مع عينة الدراسة، أو غيرها من الطرق الحديثة لجمع البيانات.

حضور دورات تدريبية:

لابد أن يكون للدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.

طلب تخرج:

طلب تخرج بعد حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها، الماجستير، أو الدكتوراه، أو الزمالة الطبية، أو إنهاء برنامج التدريب بنجاح. بناء على أحكام ولوائح ابتعاث الموظفين (وزارة الخدمة المدنية) 1438 هـ.

مادة (24):

على الموظف المبتعث أن يعود إلى المملكة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء دراسته، وعليه أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من وصوله.

كما يجب على المبتعث الحاصل على الدرجة العلمية، ومن أنهى برنامجاً تدريبياً أن يقدم طلب تخرج إلكترونيًا، مع إرفاق ما يفيد تخرجه (Completion letter) يوضح فيه أن المبتعث أنهى كافة متطلبات الدراسة وحصل على الدرجة العلمية.

وهذا الخطاب يحصل عليه المبتعث عندما ينتهي من تسليم رسالته في صورتها النهائية، بعد إجراءات التعديلات والتصحيحات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة، ليتم استكمال إجراءات إصدار قرار التخرج، وتنفيذ مباشرته، وإقفال ملفه بإدارة البعثات.

طلب تأمين أجهزة:

طلب تأمين أجهزة علمية يحتاجها المبتعث لإكمال بحثه.

- اعتمد معالي رئيس الجامعة توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بجامعة الملك عبدالعزيز، التي تقضي بالموافقة على تأمين الأجهزة العلمية للمبتعث إذا تطلب الأمر ذلك، ولم تكن الأجهزة من ضمن ما تقوم الجامعة في مقر البعثة بتأمينه للمبتعث إليها وللدارسين بها وذلك وفق الضوابط التالية:
 1. خطاب من المبتعث إلى الملحقة يطلب فيه تأمين الجهاز المطلوب.
 2. إيضاح تفصيلي لمواصفات الجهاز المطلوب والفائدة من استخدامه.
 3. توصية المشرف على المبتعث بضرورة تأمين الجهاز.
 4. تأييد الملحق الثقافي السعودي لتوصية المشرف.
 5. موافقة مجلسي القسم والكلية مع توضيح المبررات اللازمة لتأمين الجهاز.
 6. تعهد المبتعث بالاحتفاظ بذلك الجهاز كعهدة عليه يتم تسليمها للكلية عند عودته من بعثته أو انتهاء المهمة التي من أجلها تم شراؤه.

طلب إنهاء ابتعاث

هو إلغاؤها وقطع الدراسة والعودة إلى أرض الوطن، ومباشرة العمل بالجامعة، فالمبتعث قد يتعرض خلال فترة ابتعاثه إلى ظروف علمية كعدم الحصول على قبول، أو نظامية كعدم تجديد التأشيرة، أو صحية كتعرضه لحادث، أو مرض يمنعه من الدراسة ويحتاج إلى فترة طويلة ليتماثل للشفاء، أو أسرية كعدم استطاعة بقاء المحرم مع المبتعثة في مقر البعثة. مثل تلك الظروف وغيرها تحول دون استمرار المبتعث في البعثة لمواصلة دراسته وتجبره على العودة إلى أرض الوطن ومباشرة عمله بالجامعة.

- ينصح المبتعث بعدم ترك مقر الإبتعاث
- التواصل مع الملحقة لاستكمال إجراءات إنهاء البعثة.
- متابعة المبتعثين وبالأخص عند قرب انتهاء البعثة
- التأكيد على أهمية تقرير المرشد الأكاديمي الداخلي
- عند تعثر الطالب، فإنّ الطلب ينشأ من الطالب نفسه عن طريق إدارة البعثات. وعند رغبة القسم في إنهاء بعثة طالب لتعثره يقوم القسم برفع محضر لجنة ثلاثية أو مجلس قسم لإدارة البعثات.

طلب عام

طلب عام وهي للخدمات الغير مدرجة في النظام الإلكتروني مثل:

- رسوم دراسة الأبناء.
- التأجيل.
- وجود مشكلة دراسية .
- تعويضات.
- دراسة مواد أون لاین.

ثانيا: الابتعاث الداخلي

بحسب تعميم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رقم / 27912 / 40 د

بتاريخ 5 / 3 / 1440 هـ

أولاً: يشترط استيفاء المعيد/المعيدة في جامعة الملك عبد العزيز لدراسة الماجستير عن طريق الابتعاث الداخلي الشروط التالية:

1. مرور عامين على الأقل من تاريخ التعيين على وظيفة معيد.
2. تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي، أو من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
3. تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
4. تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا "بوابة القبول" في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار (TOEFL PBT) أو ما يعادله في اختبار (IELTS) أو (STEP) ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية، مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
5. تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين، والدرجة الأدنى المطلوبة (٦٥) مع مراعاة أن صلاحية مدة الاختبار ٥ سنوات.

١. الحصول على قبول لدراسة درجة الماجستير في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها، إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.

ثانياً: يشترط استيفاء المحاضر/المحاضرة في جامعة الملك عبد العزيز عن طريق الابتعاث الداخلي الشروط التالية:

١. أن يكون على درجة محاضر، أو مرور عام على الأقل من تاريخ توصية اللجنة الدائمة للمعيدين والمحاضرين بالتعيين على وظيفة محاضر، ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية.
٢. تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي، أو من خلال برنامج الإشراف المشترك لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.
٣. تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
٤. نشر بحث علمي (أو بحث مقبول للنشر) في مجلة علمية محكمة أو مؤتمر علمي.
٥. تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
٦. تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا "بوابة القبول" في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار (TOEFL PBT) أو ما يعادله في اختبار (IELTS) أو (STEP) ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية، مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
٧. تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين، والدرجة الأدنى المطلوبة (65) مع مراعاة أن صلاحية مدة الاختبار 5 سنوات.
٨. الحصول على قبول لدراسة درجة الدكتوراه في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها، إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.
٩. اجتياز دورة الإعداد للابتعاث التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي، لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.

ثالثاً: الإشراف المشترك

يهدف برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك إلى:

1. إتاحة الفرصة للمعيدات والمحاضرات اللاتي لا تسمح لهن ظروفهن الاجتماعية لإكمال دراستهن العليا في الخارج للحصول على درجة الدكتوراه.
2. دعم شطر الطالبات في الجامعة بعضوات هيئة التدريس من الكوادر النسائية السعودية المؤهلة علمياً.
3. توثيق الروابط العلمية بين الجامعة ونظيراتها من الجامعات الخارجية العريقة، والمشهود بدورها في تأصيل المعرفة وتطويرها.
4. الإسهام في إثراء المعرفة بإضافات علمية متميزة، أو الكشف عن حقائق علمية جديدة.

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور:

- القسم العلمي.
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إدارة برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

معلومات هامة

التزامات المشرفين :

يعتبر المشرف الرئيس على دراسة الطالبة، وعليه الالتزامات التالية:

المشرف
الخارجي:

1. القيام بأعباء الإشراف الأكاديمي خلال فترة دراسة الطالبة، والقيام بإلقاء محاضرة عامة في مواضيع يتم الاتفاق عليها مع إدارة الإشراف المشترك.

2. الالتزام بزيارة جامعة الملك عبدالعزيز مرتين سنويا، لمتابعة تقدم سير الطلبة الدراسي والبحثي، على ألا تقل مدة الزيارة عن خمسة أيام في كل مرة.
3. إعداد تقرير مفصل عن إنجازات الزيارة، وإبلاغ إدارة الإشراف المشترك عن أي تقصير، أو انخفاض في المستوى العلمي للطلبة.
4. إعداد تقارير نصف سنوية عن دراسة الطلبة، وإرسالها إلى إدارة الإشراف المشترك.
5. التعاون الفعال مع الطلبة، وإدارة الإشراف المشترك، بالتواصل المستمر من خلال قنوات الاتصال المتاحة.
6. في حالة قيام الطلبة بزيارة الجامعة الخارجية، يقوم المشرف الخارجي بإعداد تقرير حول زيارة الطلبة.

يعتبر المشرف المشارك على دراسة الطلبة خلال فترة دراستها، وعليه الالتزامات التالية:

المشرف المحلي:

1. الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية والبحثية للطلبة المعتمدة من المشرف الخارجي.
2. مساعدة الطلبة في التغلب على ما يواجهها من صعوبات علمية وبخثية خلال فترة دراستها.
3. التنسيق مع إدارة الإشراف المشترك والقسم العلمي، فيما يخص جميع احتياجات الطلبة من مواد وأجهزة علمية واحتياجات أخرى.
4. إعداد وتقديم تقرير نصف سنوي مفصل عن دراسة الطلبة.
5. إشعار إدارة الإشراف المشترك في حال حدوث تقصير من الطلبة، أو عدم انتظامها في دراستها.
6. يمكن للمشرف المحلي زيارة الجامعة الخارجية لمرة واحدة في السنة، لحضور مناقشة الطلبة.
7. الإشراف على حلقة البحث التي تقدمه الطلبة سنويا، ويقوم برفع تقرير عنه إلى إدارة الإشراف المشترك.

التزامات طالبة الإشراف المشترك :

- تلتزم طالبة الإشراف المشترك بعدم الالتحاق بأكثر من برنامج للدراسات العليا في وقت واحد.
- تتقيد الطالبة بأنظمة ولوائح الجامعة الخارجية المقبولة فيها، وذلك فيما يتعلق بالنواحي الأكاديمية والعلمية، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة:
 1. المحافظة على تقدمها الدراسي، والتقيد بالخطة الدراسية المتفق عليها مع المشرفين.
 2. التقيد بالإرشادات والنصائح والتوجيهات التي يقدمها لها المشرفون، أو عن طريق تقاريرهما الأكاديمية، مع التقيد بتعليمات إدارة برنامج الإشراف المشترك.
 3. المشاركة في وضع جداول الزيارات الملائمة لكل مرحلة من مراحل دراستها، بالتنسيق مع المشرفين بما يتفق مع برنامجها الدراسي، ويسهم في إنجائه خلال المدة النظامية.
 4. تقديم ندوة بحث سنويا عما تم إنجازه من بحثها في مقر القسم العلمي، ابتداء من السنة الدراسية الثانية، كما تلتزم الطالبة بالتنسيق مع المشرف المحلي في ذلك، وتقديم تقريراً عن الندوة لوكيل الكلية المعنية للدراسات العليا والبحث العلمي، تمهيدا لرفعه إلى المشرف العام.
 5. تقديم تقرير فصلي عن تقدمها الدراسي إلى المشرف العام، في نهاية كل فصل دراسي.
 6. حضور الدورات التأهيلية المختلفة، والتي توصي بها لجنة الإشراف المشترك، أو التي يوصي بحضورها المشرفان على دراستها.
 7. تلتزم الطالبة بمتابعة دراستها في مقر الجامعة أثناء تفرغها الكامل.

التفرغ العلمي:

1. مفهوم التفرغ العلمي (جزئي / كلي) لطالبات الإشراف المشترك: هو فترة محددة يمنحها برنامج الإشراف المشترك للطالبات، تتفرغ الطالبة خلالها جزئياً، أو كلياً.

2. العبء التدريسي: يرفع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي العبء التدريسي المكلفة به الطالبة إلى لجنة الإشراف المشترك في بداية كل فصل دراسي.

3. التفرغ الجزئي: بحيث لا يتجاوز ما يسند لها أسبوعياً عن ثلاث ساعات نظرية معتمدة، أو معمل واحد فقط مع مراعاة الأمور التالية:

- إعطاء الأولوية لطالبة الإشراف المشترك في تدريس الشعب ذات الأعداد القليلة
- تكليف الطالبة بالإشراف على مواد التلفزيون أو المعامل مما يخفف عنها بعضاً من عبء التحضير والاختبارات.
- فيما يخص المراقبة خلال الاختبارات تلتزم الطالبة بالمراقبة أثناء اختبار مادتها الدراسية فقط.
- لا تكلف طالبة الإشراف المشترك العبء التدريسي خلال التفرغ الجزئي في الحالات التالية:

1. إقرار دورات تأهيلية لطالبات الإشراف المشترك في كل من الحاسب الآلي والإنترنت، وطرق البحث والإحصاء واللغة الإنجليزية.

2. التحاق الطالبة لدراسة مقررات في مجال تخصصها، مع اعتماد جدول دراسي خاص بها، سواء محلياً أو في الجامعات البريطانية.

3. احتياج الطالبة إلى السفر لزيارة الجامعة البريطانية بناء على توجيه المشرف الخارجي والداخلي (مع رفع تقرير عن زيارتها لاحقاً)، وذلك لحضور محاضرات في مجال تخصصها، ومقابلة المشرف الخارجي لمتابعة سير دراستها، أو حضور بعض الدورات الدراسية التي تعتبر متطلباً أساسياً لدراساتها.

- لا تمنح طالبة الإشراف المشترك التفرغ الجزئي إذا ثبتت عدم جديتها.

تسجيل بعثة:

طلب ابتعاث على برنامج الإشراف المشترك للمعيدات والمحاضرات لخارج المملكة للحصول على درجة الدكتوراه.

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك، فإن شروط قبول الطالبة في البرنامج:

1. أن تكون معيدة أو محاضرة بالجامعة، وتُعطى الأولوية للمحاضرات، وأن تقدم كشف بالمواد التي قامت بتدريسها.
2. أن يكون قد مضى على تعيينها في الجامعة 4 فصول دراسية رئيسية.
3. أن تكون سعودية الجنسية.
4. أن تتوفر التفرغ الموصى به في هذا الشأن.
5. تقديم تزكيتين علميتين من أساتذتها الذين سبق لهم تدريسها.
6. تحقيق المستوى المطلوب في اللغة الإنجليزية حسبما تطلبه الجامعة الخارجية.
7. أن تجتاز البرنامج التأهيلي لطالبات الإشراف المشترك.
8. أن تتعهد بالإقامة في بلد الدراسة فترة لا تقل عن ستة أسابيع كل عام طوال فترة الدراسة.
9. أن تلتزم بأية شروط أخرى توصي بها.

مسار الإجراء :

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> رئيس الجامعة -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

انتقال:

طلب تغيير التخصص والتحويل إلى جامعة أخرى.

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك:

- لا يتم تغيير التخصص الدقيق للطالبة إلا بموافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك ومجلسي القسم والكلية.
- لا يتم تحويل الطالبة من الجامعة الخارجية المسجلة فيها إلا بموافقة مجلس

الجامعة، المبنية على توصية لجنة الابتعاث والتدريب، المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك ومجلسي القسم والكلية.

مسار الإجراء:

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> رئيس الجامعة -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

تفرغ كامل:

طلب تفرغ علمي كامل: هو عبارة عن فترة محددة يمنحها برنامج الإشراف المشترك للطالبات، تتفرغ الطالبة خلالها كلياً

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك:

يجوز لطالبة الإشراف المشترك طلب التفرغ الكامل خلال فترة دراستها لمرحلة الدكتوراه، على ألا يتجاوز ذلك ثلاثة فصول دراسية (متواصلة أو متقطعة) بالإضافة إلى فصل رابع يمنح لها عند كتابة الرسالة.

مسار الإجراء:

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

تمديد ابتعاث:

هو طلب تمديد فترة الابتعاث على برنامج الإشراف المشترك للمعيدات والمحاضرات لخارج المملكة، للحصول على درجة الدكتوراه.

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك:

يجوز تمديد فترة دراسة الطالبة بعد انتهاء المدة النظامية وفقًا للتسلسل الآتي:

التمديد الأول: بموافقة مجلس الجامعة، بناء على توصية المشرف العام على الدراسات العليا لطالبات الإشراف، وتوصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، ليكون التمديد لمدة سنة أو أقل من تاريخ انتهاء فترة دراستها المحددة، في قرار تسجيلها المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي.

التمديد الثاني: بموافقة مجلس الجامعة، بناء على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لمدة سنة أو أقل، اعتباراً من تاريخ انتهاء التمديد الأول، المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي

التمديد الثالث: يجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، واللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك، تمديد دراسة الطالبة لسنة ثالثة، كحد أقصى، اعتباراً من تاريخ انتهاء التمديد الثاني، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي

مسار الإجراء

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

إنهاء بعثة:

طلب إنهاء تسجيل الطالبة.

مسار الإجراء:

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> رئيس الجامعة -> مجلس الجامعة -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.



المحور الرابع الدراسات العليا



تساهم عمادة الدراسات العليا في إعداد بيئة عمل حاضنة لبرامج الدراسات العليا وأبحاث علمية رائدة، وتحقيق التفاعل مع الأطراف المعنية للتطوير المعرفي، والوفاء باحتياجات ومتطلبات المجتمع، كما تشكل ركيزة قوية تمد المجتمع بالكفاءات والطاقات العلمية المدربة في كافة التخصصات. وتحرص عمادة الدراسات العليا على تحقيق الاستراتيجيات التي رسمتها لها الجامعة في خطتها الاستراتيجية، لتكون وفقاً لعدد من المعايير والضوابط، التي تضمن تكاملية وتوافق أنشطتها ومشروعاتها.

كما تقوم عمادة الدراسات العليا بدور رئيسي في تحقيق التقدم المحلي والعالمية لجامعة المؤسس وذلك من خلال التركيز على جودة الأبحاث المنشورة ، وعدد براءات الاختراع المسجلة في الهيئات والمراكز العلمية المحلية والعالمية . كما تحرص العمادة أيضاً على وضع مؤشرات أداء لقياس مستوى التقدم في تحقيق الأهداف المرجوة والعمل على رصد وتذليل أي عقبات أو صعوبات للتقدم.

أ- دليل الشؤون الأكاديمية وإجراءات معاملات الدراسات العليا

مابعد قبول الطالب:

الإجراء الإلكتروني المطلوب من العمادة: هو إنشاء معاملة طالب مستجد ومن القسم العلمي تحديد المرشد الأكاديمي والمواد التكميلية متى ما لزم الأمر .

تسجيل الجدول الدراسي من قبل وكالة الدراسات العليا:

يتم التسجيل خلال 4 أسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسي .

نظام دراسة الماجستير ،الدكتوراة والدبلوم العالي:

دبلوم عالي	دكتوراة	ماجستير	المدة المحددة للحصول على الدرجة
فصليين دراسيين بحد أدنى على ألا تزيد المدة عن 4 فصول دراسية	6 فصول دراسية بحد أدنى على ألا تزيد المدة عن 10 فصول دراسية	4 فصول دراسية بحد أدنى على ألا تزيد المدة عن 8 فصول دراسية	

<p>فصليين دراسيين لاتقل مدة كل منهما عن 15 أسبوع مع مراعاة عدم احتساب فترة التسجيل والاختبارات ضمنها</p> <p>يتم احتساب الفصل الدراسي الصيفي على أن لا تقل مدته عن 8 أسابيع</p>	<p>السنة الدراسية للبرامج بشكل عام</p>
--	--

بيانات طالب مستجد :

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات 1418 هـ 1997 م .

مادة 18

يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب، في مرحلتي الماجستير، أو الدكتوراه، اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة، في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية، مع مراعاة ما يأتي:

1. اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن جيد.
2. ألا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن جيد جدا.
3. لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية، ويجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.
4. لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.
5. لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.

مادة 19

تتولى عمادة الدراسات العليا قبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

مادة 20

لا يجوز للطلاب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد.

خطوات تنفيذ المهمة

- يقوم مدير الشئون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا بإرسال بيانات الطالب المستجد لرئيس/لمشرفة القسم لإتمام التسجيل بالمرحلة.
- يقوم رئيس أو مشرفة القسم بقبول الطلب في حالة اكتمال الشروط وتحديد المواد التكميلية المطلوبة من الطالب متى ما لزم ذلك وفقاً للخطة التدريسية للبرنامج.
- يتم إرسال المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا لاعتمادها.

تعيين المرشد الأكاديمي:

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات 1418 هـ 1997 م

مادة 41

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج، لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة، بناء على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية 41 - 1

1. لا تقل المرتبة العلمية للمرشد العلمي عن أستاذ مساعد، يختاره القسم العلمي لكل طالب دراسات عليا.
2. يجب ألا يزيد عدد طلاب الدراسات العليا عن خمسة طلاب لكل مرشد علمي.
3. يتم احتساب الإرشاد العلمي ضمن العبء التدريسي للمرشد العلمي بساعة واحدة لكل فصل دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة، وذلك إذا كان عدد الطلاب الذين يتم الإرشاد العلمي لهم ثلاثة أو أكثر.

القاعدة التنفيذية 41 - 2

- أ. يفضل أن يتم تعيين المرشد الأكاديمي (المرشد العلمي) للطالب في مجال تخصص الطالب الدقيق.

ب. يكون دور المرشد الأكاديمي كالتالي:

1. إرشاد الطالب لتسجيل جدولته الدراسي.
 2. المتابعة الأكاديمية للطالب والتأكد من مشاركته في اللقاءات العلمية بالقسم العلمي.
 3. تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه الطالب أثناء دراسته.
 4. إحاطة الطالب بلوائح وأنظمة الدراسات العليا بالجامعة.
- ج. إذا كانت دراسة الطالب بنظام الرسالة فيضاف لدور المرشد الأكاديمي مع ما ذكر في الفقرة (ب) ما يلي:
5. توجيه الطالب ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، بما يتناسب وأهداف الجامعة والقسم العلمي ورغبة الطالب.
 6. مساعدة الطالب في إعداد مقترح خطة البحث.
- د. يقوم المشرف العلمي على الرسالة بدور المرشد الأكاديمي بمجرد تعيينه مشرفاً على الرسالة العلمية للطالب.

خطوات تنفيذ المهمة

- يقوم مدير الشؤون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا بإرسال بيانات الطالب المستجد لرئيس/لمشرفة القسم لإتمام تسجيل المرشد الأكاديمي (لاتقل درجته عن أ.مساعد).
- يقوم رئيس أو مشرفة القسم بتعيين المرشد الأكاديمي للطالب.
- يتم إرسال المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا لاعتمادها.

تأجيل الدراسة، تأجيل القبول والفرص الإضافية :

جميع البرامج			تأجيل القبول
لا تتجاوز مدة فصلين دراسيين مع ضرورة تقديم طلب منفصل لكل فصل دراسي	تقديم المبررات المقنعة للتأجيل	يتم خلال الفترة المعتمدة في التقويم الأكاديمي المعتمد من عمادة الدراسات العليا	

<ul style="list-style-type: none"> • لا تتجاوز مجموع مدة التأجيل 4 فصول دراسية • لايجوز التأجيل لأكثر من فصلين متتاليين • لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون الطالب إجتاز فصل دراسي أو أكثر مع أهمية تقديم المبررات المقنعة للتأجيل • يحق للطالب تأجيل فصل دراسي واحد فقط في مرحلة المقررات التكميلية 	<p>يتم قبل بداية الفصل الدراسي وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد من عمادة الدراسات العليا</p>	<p>تأجيل الدراسة</p>
<p>عند تأجيل الفصل الدراسي للطالب، فإن البرامج الخاصة تعامل مالياً حسب الأنظمة المتبعة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • لاتزيد الفرصة الإضافية عن فصلين دراسيين • يتم منحها بناء على تقرير من المشرف على الرسالة • تتطلب موافقة مجلس القسم والكلية • تتطلب أيضاً موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة 			<p>الرسالة أو لتحسين المعدل الفرص الإضافية (إنهاء)</p>

حذف الفصل الدراسي (الإعتذار عن الدراسة)

1. يتم قبول الاعتذار في حالة تقديمه قبل الاختبارات النهائية، وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد من عمادة الدراسات العليا، مع ضرورة تقديم المبررات المقنعة للإعتذار.
2. في مرحلة المقررات التكميلية يتم قبول الاعتذار لفصل دراسي واحد فقط.
3. لا يكون الفصل الدراسي المعتذر عنه ضمن الفرص الإضافية للطالب/ة.
4. يحتسب الفصل الدراسي المعتذر عنه ضمن مدة التأجيل المشار إليها سابقاً.
5. لايجوز الحذف لأكثر من فصلين دراسيين متتاليين، ولا يحتسب الفصل الدراسي الذي حذفت جميع مقرراته ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.
6. موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.

7. لا يعتمد الحذف إلا بموافقة عمادة الدراسات العليا، ويستمر الطالب في الدراسة حتى اعتماد الطلب.

القاعدة التنفيذية 23 - 3

الإعتذار عن الدراسة لبرامج الدراسات العليا الخاصة

1. إذا رغب الطالب في الاعتذار عن الدراسة (حذف الفصل) بعد بدء الدراسة، وخلال أول أسبوعين من الدراسة فيتم حسم 5% من التكاليف الدراسية المدفوعة.
2. إذا رغب الطالب في الاعتذار عن الدراسة خلال الفترة من بداية الأسبوع الثالث، وحتى نهاية الأسبوع الثامن، فيتم حسم 40% من التكاليف الدراسية المدفوعة.
3. إذا رغب الطالب في الاعتذار عن الدراسة بعد الأسبوع الثامن، فلا يتم استرجاع أي جزء من التكاليف المدفوعة.

القاعدة التنفيذية 23 - 5

لا يجوز تأجيل قبول / حذف أول فصل دراسي لطلاب برامج الدراسات العليا الخاصة، أو التنفيذية، إلا عند وجود مبررات قهرية يقبلها القسم العلمي، ويشكل لجنة ثلاثية مكونة من كل من عميد الدراسات العليا وكيل الكلية المعنية للدراسات العليا والبحث العلمي، ووكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون الأكاديمية / وكيالة عمادة الدراسات العليا المعنية (وتتخذ هذه اللجنة قرار الموافقة من عدمها بناء على توصية مجلس القسم والكلية المعنية والمبررات المقدمة).

التحويل داخل الكلية :

تحويل طالب الدراسات العليا إلى تخصص آخر في الكلية أو الجامعة بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات 1418 هـ 1997 م

مادة 31

يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة، بناء على توصية مجلسي القسم المحول إليه، والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

1. توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.

2. يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة، إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحول إليه، وتدخل ضمن معدله التراكمي.
3. ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في مادة (26) من هذه اللائحة.
4. تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
5. يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

القاعدة التنفيذية 31 - 1

- أ. يكون التقدم بطلب التحويل قبل بداية الفصل الدراسي، ووفقا للتوقيت الزمني بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة الدراسات العليا، وتكون إجراءات التحويل على النحو التالي:
 1. يُقدم طلب التحويل من تخصص إلى آخر، أو من برنامج إلى آخر، داخل القسم العلمي، إلى رئيس القسم العلمي المختص.
 2. يقدم التحويل من قسم إلى آخر، إلى عميد الكلية.
 3. يقدم طلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى، إلى عمادة الدراسات العليا.
 - ب. بالإضافة إلى شروط التحويل من تخصص إلى آخر، داخل الجامعة والمنصوص عليها في مادة (31) يضاف إليها الشروط التالية:
 1. أن يكون المتقدم بطلب التحويل قد اجتاز فصلا دراسيا بنجاح، وبمعدل لا يقل عن 3,75 من 5.
 2. أن يكون المتقدم اجتاز على الأقل 6 وحدات دراسية منهجية، من مقررات الدرجة المسجل بها.
 3. موافقة جهة العمل على التحويل إذا كان الطالب موظفا.

القاعدة التنفيذية 31 - 2

للطلاب الحق في التحويل من برنامج الماجستير بالمقررات الدراسية والرسالة، إلى برنامج الماجستير بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي، وبالعكس ولمرة واحدة

فقط بعد اجتياز (50%) من الساعات المعتمدة لكل برنامج وفق الضوابط التالية:

1. موافقة رئيس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
2. ألا يكون قد مضى أكثر من 6 فصول دراسية من مدته النظامية.
3. أن يكون طلب التحويل قبل بدء دراسة الفصل ووفق التقويم الجامعي المعتمد.
4. إعداد خطة دراسية للطالب بما تبقى له للحصول على الدرجة.

خطوات تنفيذ المهمة	
<ul style="list-style-type: none">• يقوم الطالب برفع الطلب بخطاب لرئيس/لمشرفة القسم.• يقوم رئيس أو مشرفة القسم بقبول الطلب في حالة اكتمال المرفقات والمبررات المقدمة من الطالب.• يتم إرسال المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا لاعتمادها .• إرشادات إضافية:	
1. طلب التحويل من تخصص إلى آخر أو برنامج إلى آخر داخل القسم العلمي :	
2. الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا.	
3. طلب التحويل من قسم إلى آخر داخل الكلية أو خارجها :	
4. الطالب -> عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل إليه -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا.	
5. طلب التحويل من جامعة أخرى من داخل المملكة أو خارجها :	
6. الطالب -> عميد الدراسات العليا -> عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل إليه -> مجلس القسم المراد التحويل إليه -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا.	

الرسائل العلمية

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات 1418 هـ 1997 م.

مادة 42

على طالب الدراسات العليا بعد الانتهاء من المقررات الدراسية بمعدل لا يقل عن جيد جدا التقدم بمشروع الرسالة، وعلى القسم مناقشته في مجلس القسم، وبعد الموافقة يقترح المجلس أسماء المشرفين، ويرفع بذلك لمجلس الكلية، ومن ثم مجلس عمادة الدراسات العليا.

قاعدة تنفيذية 42 - 1

يجب على الطالب عرض حلقة علمية (سيمينار) بمقترح الخطة البحثية وأهميتها وأهدافها وطريقة تحقيقها، وذلك قبل عرضها على مجلس القسم.

قاعدة تنفيذية 42 - 2

تقوم عمادة الدراسات العليا بتسجيل الوحدات الدراسية المعتمدة للرسالة العلمية بعد تعيين المشرف، والموافقة على المقترح البحثي.

مادة 43

يجب أن تتمتع مواضيع رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار، والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

مادة 45

يشرف على الرسائل الأساتذة والأساتذة المشاركين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وكان لديه بحثان على الأقل في مجال تخصصه، من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

قاعدة تنفيذية 45 - 1

الحد الأقصى للمشرفين اثنان، ويجوز إشراك مشرف ثالث من خارج القسم، متى اقتضت الحاجة.

<ul style="list-style-type: none"> • يقوم القسم العلمي برفع محضر مجلس القسم والمتضمن عنوان الرسالة، أسماء المشرف/ين على أن يكون المشرف الرئيسي من داخل القسم ويمكن أن يكون المشرف المساعد من داخل أو خارج القسم • وأن ترفق السيرة الذاتية للمشرف إذا كان أستاذاً مساعداً وضرورة أن يكون لديه بحثين علميين منشورين بعد رفع المعاملة على نظام معاملات الدراسات العليا، يتم إرسال المعاملة لوكيل الدراسات العليا لفحصها وتدقيقها والموافقة على تسجيلها في حالة تعيين مشرف مساعد من خارج القسم يجب إرفاق موافقة القسم العلمي للمشرف المشارك. 	<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية كل فصل دراسي يقوم المشرف العلمي بتقييم الطالب إلكترونياً • إما بوضع درجة NF وتعني اجتياز بدون درجة • أو CN وتعني رسوب بدون درجة وتعطى في حالة انقطاع الطالب عن اللقاءات الأسبوعية أو لغيابه أكثر من 25% من اللقاءات 	تسجيل الرسالة وتقرير المشرف العلمي
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • يحق للطالب أن يتقدم بطلب خطي لرئيس القسم لاستبدال مشرفه عند وجود أسباب يقتنع بها مجلس القسم العلمي. • يحق للمشرف العلمي الاعتذار عن استمرارية الإشراف على الطالب من خلال تقديم طلب رسمي لرئيس القسم، موضحا فيه مبررات ذلك على أن يتم الاستمرار في الإشراف حتى صدور قرار لمشرف آخر. • يحتفظ المشرف السابق بحقه الأدبي في الإشراف على الرسالة وفق ما يحدده مجلس القسم العلمي وما أنجزه الطالب من الرسالة. 	<ul style="list-style-type: none"> • في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس العمادة للدراسات العليا. 	<p>تعديل لجنة الإشراف (تغيير أسماء المشرفين على الرسالة)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يتم قبول المشاركة في الملتقى العلمي السنوي لطلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز أو في أحد المؤتمرات العلمية الدولية المحكمة كبديل عن أحد الأبحاث المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> • كأحد متطلبات التخرج، يجب على طالب الدراسات العليا أن يقوم بنشر أبحاث علمية مستخلصه من الرسالة مع مراعاة الآتي: • طالب الماجستير: نشر أو قبول نشر بحث علمي واحد على الأقل • طالب الدكتوراه: نشر أو قبول نشر بحثين علميين على الأقل 	<p>النشر العلمي قبل المناقشة</p>

تشكيل لجنة مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه والمناقشة

ما بعد المناقشة (إجازة الرسالة)	تشكيل لجنة المناقشة والإعلان عن المناقشة	الماجستير والدكتوراه - إعلان المناقشة والمناقشة تشكيل لجنة مناقشة رسائل
<ul style="list-style-type: none"> • بعد المناقشة، تقوم اللجنة بإعداد تقرير خلال أسبوع من المناقشة يرفع لرئيس القسم (ممثل العمادة) عن طريق المشرف الدراسي على أن يتضمن إحدى التوصيات التالية: 1. قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة، أو قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات دون مناقشتها مرى أخرى. أو استكمال أوجه النقص في الرسالة مع إعادة مناقشتها خلال مدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ المناقشة، أو عدم قبول الرسالة. 2. يقوم رئيس القسم أيضاً بإعداد تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا يرفع لرئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة. • يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار. 	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب من المشرف على رسالة الطالب لرئيس القسم بالموعد المحدد للمناقشة • يتم تشكيل لجنة المناقشة بعد إجازة الرسالة العلمية للمناقشة من المجلس العلمي • يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً ويكون المشرف مقررراً للجنة • يجب أن تتكون لجنة المناقشة من 3 أعضاء (مناقش داخلي وخارجي ومشرف رئيسي أو المشرف المساعد) على أن لا يمثل المشرف والمشرف المساعدان وجد - أغلبية فيه. • أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل. • يقوم المشرف العلمي متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بلجنة المناقشة وتحديد موعد المناقشة بالتنسيق مع لجنة المناقشة. • تتم مناقشة الرسائل العلمية بحضور رئيس القسم العلمي أو من ينيبه ويعتبر ممثل لعمادة الدراسات العليا ولا يعد عضواً في لجنة المناقشة. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن للجنة أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل. • يشترط في لجنة مناقشة الدكتوراة جميع ما سبق على أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة، كما لا يعد عضو هيئة التدريس المتقاعد من القسم العلمي نفسه مناقشا خارجيا. 	
--	--	--

صرف مكافأة أعضاء لجنة المناقشة:

- الرفع بصرف مكافأة الأعضاء يتم من قبل المشرف على الطالب.
- يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها ألف ريال، إذا كان المناقش عضوا في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة، أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو من يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها 1500 ريال، لمناقشة رسالة الدكتوراه و 1000 ريال لمناقشة رسالة الماجستير، وتزداد المكافأة لتصبح 2500 ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة، إذا كان المناقش من خارج المدينة التي مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو من خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه، وأجرة السكن المناسب، والإعاشة وبعد أقصى لا يتجاوز ليلتين، كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيف او لمحرم المناقشة، بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب، بعد أقصى لا يتجاوز ليلتين.
- بعد رفع طلب مكافأة أعضاء لجنة المناقشة، من قبل المشرف على الطالب على نظام الدراسات العليا الإلكتروني، يقوم مشرف القسم بالموافقة على المعاملة، ومن ثم تمريرها لوكيل الدراسات العليا في الكلية.

منح الدرجة العلمية :

يتم رفع طلب منح الدرجة العلمية بعد استكمال متطلبات التخرج، والتأكد من استيفاء النقاط التالية :

- تشكيل لجنة المناقشة.
- الإعلان عن موعد المناقشة.
- طلب صرف مكافأة أعضاء لجنة المناقشة.
- تسليم جميع العهد التي على الطالب.
- تعبئة نموذج إخلاء الطرف.

ملاحظات هامة :

النماذج الخاصة بطلب إجازة مناقشة الرسائل العلمية البحتة (1، 2، 3)

- نموذج رقم (1) وهو عبارة عن خطابين، الأول من رئيس القسم لعميد الكلية، والثاني من العميد لرئيس اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي.
- نموذج رقم (2) إفادة الأستاذ المشرف.
- نموذج رقم (3) للرسائل العلمية البحتة: تقرير إطلاع وفحص رسالة علمية بحتة، أو أنها تخلو من أي علاقة بالمملكة العربية السعودية، من الناحية الدينية، أو السياسية، أو الاجتماعية، أو التاريخية، أو الثقافية مما يمنع إجازة مناقشتها.

النماذج الخاصة بطلب إجازة مناقشة الرسائل الأخرى، التي لها علاقة بالمملكة العربية السعودية، من الناحية الدينية، أو السياسية، أو الاجتماعية، أو التاريخية، أو الثقافية (1، 2، 3)

- نموذج رقم (1) كسابقه.
- نموذج رقم (2) كسابقه.
- نموذج رقم (3) كسابقه.

تقرير إطلاع وفحص رسالة علمية لها علاقة بالمملكة العربية السعودية، من الناحية الدينية، أو السياسية، أو الاجتماعية، أو التاريخية، أو الثقافية.

إلغاء وإعادة القيد

<ul style="list-style-type: none"> • في حالة عدم تسجيل الطالب للمواد أو الرسالة في الفترة المحددة للتسجيل. • إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المطلوبة. • عدم اجتياز الإختبار الشامل. • عدم اجتياز المقررات التكميلية بمعدل جيد جداً. • الإخلال بالأمانة العلمية بأي شكل من الأشكال (مثال: السرقة العلمية). • تجاوز فرص التأجيل المحددة. • الانسحاب أو الانقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي كامل دون التقدم بأي عذر مقبول . • انخفاض المعدل التراكمي عن جيد جداً لمدة فصلين دراسيين متتاليين. • إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة 	إلغاء القيد
<ul style="list-style-type: none"> • الطالب/ة الذي أمضى على إلغاء قيده 6 فصول دراسية أو أقل يتطلب منه دراسة بعض المقررات التي يحددها مجلسا القسم العلمي والكلية . • الطالب/ة الذي أمضى على إلغاء قيده أكثر من 6 فصول دراسية يتم معاملته معاملة الطالب المستجد. • لايجوز إعادة قيد الطالب المنسحب نهائياً من الجامعة. 	إعادة القيد

خطوات تنفيذ المهام السابقة

- يقوم الطالب برفع الطلب لرئيس/لمشرفة القسم
- يقوم رئيس أو مشرفة القسم بقبول الطلب في حالة اكتمال المرفقات والمبررات المقدمة من الطالب.
- يتم إرسال المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا لاعتمادها ومن ثم.
- ترسل لعميد الكلية ومن ثم.
- ترسل المعاملة لعميد الدراسات العليا.

اعتماد درجة الاختبار الشامل

وتتضمن تشكيل لجنة الاختبار الشامل واعتماد نتيجة الاختبار الشامل.

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات 1418 هـ - 1997 م القاعدة التنفيذية 40 - 2

أ. يتكون الاختبار الشامل من شقين: أحدهما تحريري، والآخر شفوي.

ب. يكون شقا الاختبار الشامل (التحريري والشفوي) في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية إن وجدت، على ألا يفصل بين عقد الاختبارين الشفوي والتحريري أكثر من أسبوع.

ج. يهدف الاختبار الشامل إلى قياس قدرة الطالب في جانبين رئيسين:

1. الجانب المعرفي: ويهدف إلى قياس قدرة الطالب، عمقا وشمولا، على استيعاب موضوعات التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية المساندة، إن وجدت.

2. الجانب التحليلي: ويهدف إلى قياس قدرة الطالب على التحليل وإحداث التكامل بين المفاهيم والاستنتاج، واقتراح الحلول المناسبة لما يعرض عليه من أسئلة.

د. لجنة الاختبار الشامل:

1. يشكل مجلس القسم المختص لجنة الاختبار الشامل من الأساتذة والأساتذة المشاركين من ذوي الاختصاص في تخصص الطالب الرئيس والتخصص أو التخصصات الفرعية، إن وجدت. وبالنسبة لدرجة الماجستير يمكن أن يكون أحد أعضائها أستاذا مساعدا مضي على تعيينه في الدرجة سنتان.

2. تكون اللجنة مسؤولة عن إعداد الاختبار الشامل، وتقويمه، وتحديد نتيجته. وتعرض اللجنة نتيجة الاختبار على مجلس القسم لإقرارها.
3. عند احتواء متطلبات البرنامج على تخصص أو تخصصات فرعية من خارج القسم، فلا بد من اشتراك أحد المتخصصين من القسم أو الأقسام ذات العلاقة في لجنة الاختبار.

هـ. الاختبار التحريري:

1. يحدد القسم العلمي المواد المطلوبة للاختبار الشامل.
2. يعقد الاختبار التحريري خلال الفصل التالي لإنهاء الطالب المقررات الدراسية المطلوبة للاختبار الشامل، في موعد تحدده لجنة الاختبار، على ألا يتجاوز ثلاثة فصول دراسية من بداية دراسته للمقررات المنهجية.
3. في حالة عدم اجتياز الطالب للاختبار، يعطى فرصة واحدة للإعادة، ويجب عليه إعادة الاختبار في الفصل التالي.
4. يلغى قيد الطالب في حالة عدم اجتيازه للاختبار بعد إعادته بتوصية من مجلسي القسم والكلية، وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

و. الاختبار الشفوي:

1. بعد اجتياز الطالب للاختبار التحريري، يعقد الاختبار الشفوي في موعد أقصاه الفصل الدراسي التالي لعقد الاختبار التحريري.
2. في حالة عدم اجتياز الطالب للاختبار الشفوي، فله أن يعيده بما لا يتجاوز الفصل الدراسي التالي.
3. في حالة عدم اجتيازه للاختبار الشفوي بعد إعادته، يلغى قيد الطالب بتوصية من مجلسي القسم والكلية، وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

ز. مدة الاختبار الشامل:

يحدد مجلس القسم المختص، مدة الاختبار التحريري وكذلك مدة الاختبار الشفوي.

ج. درجة الاختبار الشامل:

1. يكون لكل من الاختبار التحريري والاختبار الشفوي درجة مستقلة من (100).
2. يجتاز الطالب الاختبار التحريري إذا حصل على 70 % من درجة الاختبار.
3. يجتاز الطالب الاختبار الشفوي إذا حصل على 70 % في متوسط درجات أعضاء اللجنة.
- ط. تخطر الكلية عمادة الدراسات العليا بنتيجة الاختبار التحريري والشفوي خلال أسبوعين من تاريخ عقد الاختبار.

خطوات تنفيذ المهمة
<ul style="list-style-type: none">• يقوم رئيس أو مشرفة القسم بتشكيل لجنة الاختبار الشامل / اعتماد النتيجة لطالب الدراسات العليا• يتم إرسال المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا لاعتمادها ومن ثم• ترسل لعميد الكلية ومن ثم• ترسل المعاملة لعميد الدراسات العليا

الإنسحاب النهائي للطالب من الدراسات العليا

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات 1418 هـ 1997 م

مادة 24

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناء على رغبته، ثم أراد العودة إليها، طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد.

قاعدة تنفيذية 1- 24

1. إذا انسحب الطالب بناء على رغبته، ثم أراد العودة، يجوز للقسم العلمي احتساب ما يراه من المقررات التكميلية التي درسها الطالب قبل انسحابه.
2. يجوز للطالب المنسحب من الجامعة، التقدم من جديد لنفس البرنامج المنسحب منه،

ويطبق عليه شروط القبول في حينها، ويجوز للقسم العلمي احتساب عدد من الوحدات الدراسية للمقررات المنهجية التي درسها سابقاً طبقاً للآتي:

- أن يكون المعدل التراكمي قبل الانسحاب على الأقل 5/4.
- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من فصلين دراسيين.
- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المئة من وحدات البرنامج.
- ألا يقل تقديره في المقررات عن جيد جداً.

خطوات تنفيذ المهام السابقة

- يقوم الطالب برفع الطلب لمشرفة / رئيس القسم
- يقوم رئيس أو مشرفة القسم بقبول الطلب في حالة اكتمال المرفقات والمبررات المقدمة من الطالب/ة
- يتم إرسال المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا لاعتمادها ومن ثم
- ترسل لعميد الكلية ومن ثم
- ترسل المعاملة لعميد الدراسات العليا

ب - دراسة المعيد أو المحاضر داخل الجامعة

ويتضمن طلب دراسة للمعيدين والمحاضرين داخل الجامعة للحصول على درجة علمية (ماجستير، دكتوراة) أو للزمالة في التخصصات الطبية بناء على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات 1418 هـ - 1997 م.

مادة 4

يكون الابتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:

- للغة والماجستير
- للماجستير فقط
- للغة والدكتوراه
- للدكتوراه فقط
- للزمالة في التخصصات الطبية

بحسب تعميم سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رقم 04 / 21972 / د بتاريخ 04 / 3 / 5 هـ آلية الدراسة لدرجة الماجستير لمعيدي / معيدات جامعة الملك عبدالعزيز، عن طريق الابتعاث الداخلي أو الدراسة داخل الجامعة.

أولاً: يشترط استيفاء المعيد/المعيدة الشروط التالية :

1. مرور عامان على الأقل من تاريخ التعيين على وظيفة معيد.
2. تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي أو من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
3. تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
4. تحقيق شرط اللغة الإنجليزية، حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا «بوابة القبول» في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار TOEFL PBT أو ما يعادله في اختبار IELTS أو STEP ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية، مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
5. تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين، والدرجة الأدنى المطلوبة 65 مع مراعاة أن صلاحية مدة الاختبار 5 سنوات.
6. الحصول على قبول لدراسة درجة الماجستير في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها، إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.

ثانياً: ضوابط قبول المعيد/المعيدات بالأقسام العلمية والكليات:

1. يشترط موافقة مجلسي (القسم والكلية / اللجنة الثلاثية) على مبررات ابتعاث المعيد داخليا للحصول على درجة الماجستير، أو استكمال الدراسة بالجامعة.
2. إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر داخل الكلية، أو خارجها، غير المعين عليه المعيد فيلزم إرفاق موافقة القسم المراد الدراسة به.
3. إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر في فرع آخر من نفس الكلية، فيكتفى بوجود موافقة مجلس القسم المشترك.

4. إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به مختلف عن امتداد تخصص المعيد، فيلزم إحضار موافقة اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي، حتى لا يكون ذلك عائق في الترقية بعد الانتهاء من الدراسة.

5. إذا تقدم عدد من المعيدين بالقسم العلمي للابتعاث الداخلي، أو للدراسة داخل الجامعة، وتجاوز عدد الطلبات نسبة 10% من إجمالي معيدي القسم في حينها، فيتم الالتزام بالنسبة المذكورة، وتتم المفاضلة بين الطلبات المقدمة بعد استيفائها للشروط، وتكون الأولوية بأقدمية التعيين ثم بالسن الأكبر.

آلية دراسة لدرجة الدكتوراه لمحاضرين/محاضرات جامعة الملك عبدالعزيز
عن طريق الابتعاث الداخلي أو الدراسة داخل الجامعة.

أولاً: يشترط استيفاء المحاضر/المحاضرة الشروط التالية :

1. أن يكون على درجة محاضر، أو مرور عام على الأقل من تاريخ توصية اللجنة الدائمة للمعيد والمحاضرين بالتعيين على وظيفة محاضر، ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية.
2. تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي، أو من خلال برنامج الإشراف المشترك لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.
3. تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية)، لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
4. نشر بحث علمي (أو بحث مقبول للنشر) في مجلة علمية محكمة أو مؤتمر علمي.
5. تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
6. تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا «بوابة القبول» في البرنامج المراد الدراسة به، في اختبار TOEFL PBT أو ما يعادله في اختبار IELTS أو STEP ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية والحاصلين على مؤهل من جامعة في دولة ناطقة باللغة الإنجليزية.

مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.

7. تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين والدرجة الأدنى المطلوبة 65، مع مراعاة أن مدة صلاحية الاختبار 5 سنوات.
8. الحصول على قبول لدراسة درجة الدكتوراه في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها، إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.
9. اجتياز دورة الإعداد للابتعاث، التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي، لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.

ثانياً: ضوابط قبول المحاضرين/المحاضرات بالأقسام العلمية والكليات:

يشترط موافقة مجلسي (القسم والكلية /اللجنة الثلاثية) على مبررات ابتعاث المحاضر داخلياً للحصول على درجة الدكتوراه أو استكمال الدراسة بالجامعة، على أن يراعي القسم ما يلي:

1. يتم قبول الحالات المستوفية للشروط في البند (أولاً) بنسبة لا تتجاوز 20 % من إجمالي المحاضرين في القسم سنوياً، ويجوز لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الاستثناء من ذلك.
2. يتم احتساب النسبة كل عام من إجمالي المحاضرين، على أن يقبل محاضر واحد على الأقل إذا كان ناتج النسبة أقل من واحد.
3. النسبة تشمل طلبات المتقدمين للابتعاث الداخلي (في أي جامعة سعودية) والدراسة داخل الجامعة معاً.
4. إذا تقدم عدد من المحاضرين بالقسم العلمي للابتعاث الداخلي أو للدراسة داخل الجامعة، وتجاوز عدد الطلبات نسبة 20 % من إجمالي محاضرين القسم في حينها، فيتم الالتزام بالنسبة المذكورة أعلاه، وتتم المفاضلة بين الطلبات المقدمة بعد استيفائها للشروط، وتكون الأولوية بأقدمية التعيين، ثم بالسن الأكبر.
5. بالنسبة لأقسام/ وحدات المواد العامة في الكليات، فيعامل متخصصي القسم ذوو التخصصات المختلفة معاملة القسم الواحد.
6. إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر داخل الكلية أو خارجها، غير المعين

عليه المحاضر، فيلزم إرفاق موافقة القسم المراد الدراسة به.

7. إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر في فرع آخر من نفس الكلية، فيكتفى بوجود موافقة مجلس القسم المشترك.

8. إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به مختلف عن امتداد تخصص المحاضر، فيلزم إحضار موافقة اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي، حتى لا يكون ذلك عائق في الترقية بعد الانتهاء من الدراسة.

9. عدم التركيز على جامعة سعودية واحدة، سعياً لتنويع المدارس للملتحقين دون التركيز على مدرسة ومنهج فكري واحد، على ألا يتم قبول طلبات لجامعة سعودية واحدة في العام الواحد لأكثر من نصف النسبة أعلاه، وعند زيادة العدد عن ذلك يتم المفاضلة وتكون الأولوية بأقدمية التعيين ثم بالسن الأكبر

10. يستثنى من هذه النسبة من يرغب الالتحاق بجامعة الملك عبدالله للعلوم والتقنية KAUST أو لمتخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية.

خطوات تنفيذ المهام السابقة

- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم الطلب ورقياً لمشرفة / رئيس القسم
- يقوم رئيس أو مشرفة القسم بعرض الطلب على مجلس القسم أو اللجنة الثلاثية الخاصة بشؤون الابتعاث
- يتم رفع محضر الموافقة إلى مجلس الكلية في حال الموافقة أو الرفض
- يتم إرسال المعاملة
- ترسل لعميد الكلية

تفرغ المعيد / المحاضر:

وتتعلق بتفرغ معيد/ محاضر الدارس داخل الجامعة لمرحلة الماجستير أو الدكتوراه بحسب قرار مجلس عمادة الدراسات العليا رقم (5) المتخذ في الاجتماع الثاني المنعقد بتاريخ 1/3/1438 هـ.

ضوابط التفرغ :

1. يجوز إتاحة التفرغ الكلي للمعيد/المحاضر، بعد التسجيل الفعلي للرسالة العلمية،

واعتمادها من عمادة الدراسات العليا.

2. مدة التفرغ الكلي لمرحلة الماجستير، والدكتوراه، فصلين دراسيين، ويجوز التمديد لفصل دراسي إضافي لمرحلة الدكتوراه فقط.
3. يقوم المشرف الرئيس على الرسالة العلمية للمعيد/المحاضر بتقديم طلب إلى رئيس القسم العلمي، يفيد بدء مرحلة الجزء العملي للرسالة وتوفر المواد العلمية لإجراء البحث.
4. يجوز لمجلس القسم العلمي التوصية والرفع لمجلس الكلية، بإلغاء التفرغ بناء على مذكرة من المشرف الرئيس على الرسالة لمجلس القسم تفيد بإنهاء الجزء العملي، أو في حالة الانقطاع عن الدراسة.
5. يكون إقرار التفرغ، أو إلغاؤه بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، وموافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
6. يتم إحاطة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بذلك.

خطوات تنفيذ المهام السابقة

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج طلب التفرغ وتقديمه لمشرفة / رئيس القسم في الجزء العملي من الرسالة مرفق به إفادة المشرف الرئيس على الرسالة العلمية للمعيد/المحاضر يفيد بدء مرحلة الجزء العملي للرسالة وتوفر المواد العلمية لإجراء البحث
- يقوم رئيس أو مشرفة القسم بعرض الطلب على مجلس القسم
- يتم رفع محضر مجلس القسم إلى مجلس الكلية لمناقشة الطلب ورفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

ج - كتابة الرسائل العلمية

إعداد الرسائل والإشراف عليها:

المادة (41)

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (1-41)

- أ. لا تقل المرتبة العلمية للمرشد العلمي عن أستاذ مساعد يختاره القسم العلمي لكل طالب دراسات عليا.
- ب. يجب ألا يزيد عدد طلاب الدراسات العليا عن خمسة طلاب لكل مرشد علمي.
- ج. يتم احتساب الإرشاد العلمي ضمن العبء التدريسي للمرشد العلمي بساعة واحدة لكل فصل دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة، وذلك إذا كان عدد الطلاب الذين يتم الإرشاد العلمي لهم ثلاثة أو أكثر.

القاعدة التنفيذية (2-41)

- أ. يفضل أن يتم تعيين المرشد الأكاديمي (المرشد العلمي) للطالب في مجال تخصص الطالب الدقيق.
- ب. يكون دور المرشد الأكاديمي عموماً ما يلي:
 1. إرشاد الطالب لتسجيل جدولته الدراسي.
 2. المتابعة الأكاديمية للطالب والتأكد من مشاركته في اللقاءات العلمية بالقسم العلمي.
 3. تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه الطالب أثناء دراسته.
 4. إحاطة الطالب بلوائح وأنظمة الدراسات العليا بالجامعة.
- ج. إذا كانت دراسة الطالب بنظام الرسالة فيضاف لدور المرشد الأكاديمي مع ما ذكر في (ب) ما يلي:

1. توجيه الطالب ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة بما يتناسب وأهداف الجامعة والقسم العلمي ورغبة الطالب.
2. مساعدة الطالب في إعداد مقترح خطة البحث.
- د. يقوم المشرف العلمي على الرسالة بدور المرشد الأكاديمي بمجرد تعيينه مشرفاً على الرسالة العلمية للطالب.

مادة (42)

على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه 50% على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن «جيد جداً» التقدم بمشروع الرسالة - إن وجدت - إلى القسم، وفي حالة التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم إسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد - إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

القاعدة التنفيذية (1-42)

يجب على طالب الدراسات العليا تقديم حلقة علمية (سمنار) بالقسم العلمي التابع له عند الانتهاء من مقترح الخطة، وقبل عرضها على مجلس القسم، ويعرض الطالب في هذه الحلقة مقترح البحث وأهميته، والهدف منه، وطريقة تنفيذه ومدى توفر إمكانيات تنفيذه ومدى تميز فكرة البحث عما سبق عمله في هذا المجال والفائدة المرجوة من تنفيذه.

القاعدة التنفيذية (2-42)

تقوم عمادة الدراسات العليا بتسجيل الوحدات الدراسية المعتمدة للرسالة العلمية للطالب بعد تعيين المشرف على الرسالة، والموافقة على مقترح مشروع الرسالة، واجتياز الاختبار الشامل (إن وجد).

المادة (43)

يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدّة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

المادة (44)

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على أن تحتوي على ملخص وافٍ لها باللغة العربية.

القاعدة التنفيذية (1-44)

- أ. إذا اقتضت المصلحة كتابة الرسالة العلمية بلغة خلاف اللغة الأصلية للبرنامج، فإن المشرف يقترح ذلك على مجلس القسم المختص، ويكون ذلك بناءً على توصية مجلس الكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا.
- ب. يتم كتابة الرسالة العلمية وفق الضوابط الواردة بدليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبدالعزيز.

المادة (45)

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وكان لديه بحثان على الأقل - في مجال تخصصه - من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

القاعدة التنفيذية (1-45)

- أ. يكون الحد الأقصى لعدد المشرفين على الرسائل العلمية اثنين، ويجوز استثناء إضافة مشرف ثالث من خارج القسم العلمي متى ما دعت الحاجة.
- ب. إذا كان المشرف المرشح أستاذاً مساعداً، يمكن احتساب كتاب محكم كبديل لأحد الباحثين المطلوبين.
- ج. يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من القسم العلمي نفسه.
- د. يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على رسائل الماجستير الأستاذ المساعد إذا كان لديه بحث واحد على الأقل - في مجال تخصصه - من الأبحاث المنشورة أو المقبولة

للنشر في مجلة علمية محكمة أو مؤتمر علمي متخصص في مجال موضوع الرسالة.
هـ. يعد القسم العلمي بفروعه قسما علميا واحدا عند تعيين المشرفين.

المادة (46)

يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (1-46)

يجب أن تنطبق شروط الإشراف الواردة في القاعدة التنفيذية (45) على المشرف المرشح من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

المادة (47)

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.

القاعدة التنفيذية (1-47)

يجب أن تنطبق شروط الإشراف الواردة في القاعدة التنفيذية (1-45) على المشرف المساعد المرشح من خارج القسم، على أن يساعد في الإشراف على الرسالة عضو هيئة تدريس واحد على الأكثر.

القاعدة التنفيذية (2-47)

إذا كان الإشراف على رسالة علمية بقسم علمي آخر داخل الجامعة فيراعى ما يلي:

1. إذا كان المشرف المرشح من قسم علمي آخر داخل نفس الكلية، يتقدم القسم العلمي التابع له الطالب بطلب الإشراف لرئيس القسم التابع له المشرف المرشح لأخذ الموافقة المبدئية.

2. إذا كان المشرف المرشح من قسم علمي بكلية أخرى، فإن وكيل الدراسات العليا والبحث العلمي للكلية التابع لها الطالب يخاطب وكيل الدراسات العليا والبحث العلمي للكلية التابع لها المشرف المرشح لأخذ الموافقة المبدئية وذلك بناء على خطاب من القسم العلمي التابع له الطالب.
3. يتم عرض الموضوع على مجلس القسم العلمي التابع له الطالب.
4. يتم احتساب هذا الإشراف من ضمن العبء التدريسي أو المهام التي تتعلق بواجبات عضو هيئة التدريس في قسمه العلمي بالجامعة.

القاعدة التنفيذية (3-47)

إذا كان الإشراف على رسالة علمية خارج الجامعة فإن ضوابط الإشراف تكون كالتالي:

1. يكون الإشراف على الرسائل العلمية بالجامعات أو الكليات أو المعاهد العلمية وما في حكمها بناء على خطاب يرسل من الجهة التابع لها الطالب إلى وكيل جامعة الملك عبدالعزيز للدراسات العليا والبحث العلمي.
2. يتم عرض الموضوع على مجلس القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس المرشح على أن يراعى عند الموافقة الشروط التالية:
 - أن يكون عضو هيئة التدريس من ذوي الخبرات المتميزة والكفاءة العلمية في مجال البحث المطلوب الإشراف عليه.
 - أن تتوافر شروط الإشراف على الرسائل العلمية الواردة في المادة (45) ويفضل ألا تقل المرتبة عن أستاذ مشارك.
 - لا يتم احتساب هذا الإشراف من ضمن العبء التدريسي أو المهام التي تتعلق بواجبات عضو هيئة التدريس في قسمه العلمي بالجامعة.
 - لا يترتب على هذا الإشراف أي أعباء مالية أو التزامات على الجامعة.
3. يكون الإشراف الخارجي على رسالتين علميتين في نفس الوقت كحد أقصى.
4. يتقدم المشرف بتقرير مفصل لقسمه العلمي عند الانتهاء من الرسالة العلمية.

المادة (48)

للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على أربع رسائل في وقت واحد. ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل إلى خمس ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.

المادة (49)

في حالة عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقرّه مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (1-49)

- أ. يحق للطالب أن يتقدم بطلب خطي لرئيس القسم لاستبدال مشرفه عند وجود أسباب يقتنع بها مجلس القسم العلمي.
- ب. يحق للمشرف العلمي الاعتذار عن استمرارية الإشراف على الطالب من خلال تقديم طلب رسمي لرئيس القسم، موضحاً فيه مبررات ذلك، على أن يتم الاستمرار في الإشراف حتى صدور قرار لمشرف آخر.
- ج. يحتفظ المشرف السابق بحقه الأدبي في الإشراف على الرسالة وفق ما يحدده مجلس القسم العلمي وما أنجزه الطالب من الرسالة.

المادة (50)

يقدم المشرف - في نهاية كل فصل دراسي - تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (1-50)

يتم تسجيل مقرر الرسالة العلمية بجدول الطالب عن طريق عمادة الدراسات العليا عند تحديد موضوع الرسالة وتعيين المشرف العلمي من قبل مجلس عمادة

الدراسات العليا، على أن يكون كل طالب دراسات عليا في شعبة مستقلة وفقاً للتالي:

1. يتم تحديد مواعيد اللقاءات مع المشرف العلمي لمقرر الرسالة بمقدار ساعة أسبوعياً في الموعد المحدد لتسجيل الرسالة، ويظهر ذلك للطالب والمشرف.
2. يلزم النظام الإلكتروني المشرف العلمي بتعبئة التقرير الفصلي للطالب قبل رصده لتقدير الطالب فصلياً، وذلك وفق معايير التقييم بعمادة الدراسات العليا.
3. يقوم المشرف العلمي نهاية كل فصل دراسي برصد تقدير NP (اجتياز بدون درجة)، وإمكانه رصد تقدير NF (رسوب بدون درجة) عند انقطاع الطالب عن اللقاءات الأسبوعية والمحددة بالجدول أو لغيابه أكثر من 25% من اللقاءات وفق مواعيد الشعبة أو بسبب تدني مستواه في الرسالة العلمية وفق التقييم الإلكتروني لأقل من (70 من 100)، وفي هذه الحالة يقوم المشرف بتقديم تقرير عن حالة الطالب و سبب منح الطالب هذا التقدير، ويقوم القسم العلمي بتوجيه إنذار أكاديمي للطالب بناء على نص المادة (52) من اللائحة.
4. إذا حصل الطالب على تقدير NF للمرة الثانية فيتم إلغاء قيده بناء على توصية مجلس القسم والكلية، واستناداً للمادة (26) من اللائحة.
5. للطالب الحق في الاعتراض على حصوله على تقدير NF في الشهر الأول من الفصل الدراسي التالي لرصد التقدير، وينظر مجلس القسم العلمي في الاعتراض و للمجلس حق التوصية بتعديل التقدير من عدمه.

المادة (51)

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (1-51)

يجب على طالب الدراسات العليا نشر أبحاث علمية مستخلصة من الرسالة العلمية كأحد متطلبات التخرج وذلك وفقاً لما يلي:

1. يتطلب الحصول على درجة الدكتوراه نشر (أو قبول نشر) بحثين على الأقل في مجلة علمية محكمة.

2. يتطلب الحصول على درجة الماجستير (بالمقررات الدراسية والرسالة) نشر (أو قبول نشر) بحث واحد على الأقل في مجلة علمية محكمة.
3. يتم قبول المشاركة في الملتقى العلمي السنوي لطلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز أو في أحد المؤتمرات العلمية الدولية كبديل عن (أحد الأبحاث) المطلوبة في الفقرتين (1)،(2).
4. لا يتم تشكيل لجنة المناقشة للرسالة قبل تقديم ما يفيد النشر (أو قبول نشر) للأبحاث المطلوبة في الفقرتين (1)،(2)، أو الإفادة بالمشاركة العلمية المشار إليها في الفقرة (3).
5. يقدم المشرف على الرسالة العلمية خطاباً يفيد بأن البحث أو الأبحاث المنشورة (أو المقبولة للنشر) مستله من رسالة الطالب.
6. يتم تطبيق ذلك على الطلاب الذين يتم تحديد مواضيع رسائلهم العلمية ابتداءً من الفصل الدراسي التالي لاعتماد هذه القواعد التنفيذية من مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية (51-2)

- أ. يتم فحص الرسالة والأبحاث من قبل رئيس القسم العلمي أو من يسند إليه ذلك من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ب. تقوم الكلية بإرسال الرسالة للمجلس العلمي لإجازتها للمناقشة.

المادة (52)

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أنذر الطالب مرتين ولم يتلافى أسباب الإنذار فللمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

القاعدة التنفيذية (52-1)

ترسل صورة لعميد الدراسات العليا من الإنذار المشار إليه في المادة (52).

المادة (53)

تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

المادة (54)

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الماجستير ما يأتي:

1. أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.
2. ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
3. أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
4. أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
5. أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

القاعدة التنفيذية (1-54)

- أ. تتكون لجنة مناقشة رسالة الماجستير من ثلاثة أعضاء، مناقش خارجي من خارج القسم العلمي ومناقش داخلي والمشرف الرئيسي او احد المشرفين المساعدين ويكون مقررراً للجنة.
- ب. يجب أن يكون المناقش الخارجي لرسالة الماجستير من خارج القسم العلمي، ويفضل أن يكون من خارج الجامعة. كما لا يعد عضو هيئة التدريس المتقاعد من القسم العلمي نفسه مناقشاً خارجياً.

المادة (55)

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي:

1. أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا يقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررراً لها.
2. تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.

3. أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
4. أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
5. أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

القاعدة التنفيذية (1-55)

تتكون لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه من ثلاثة أعضاء، مناقش خارجي من خارج الجامعة ومناقش داخلي والمشرف الرئيسي أو احد المشرفين المساعدين ويكون مقررًا للجنة.

القاعدة التنفيذية (2-55)

- أ. لا يعد عضو هيئة التدريس المتقاعد من القسم العلمي نفسه مناقشاً خارجياً.
- ب. بعد الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة، يقوم عميد الكلية بمخاطبة الجهة التابع لها المناقش من خارج الجامعة، وإرسال نسخة من الرسالة العلمية له.
- ج. تتم مناقشة الرسائل العلمية بحضور رئيس القسم العلمي أو من ينيبه، كممثل لعمادة الدراسات العليا، بالإضافة إلى أعضاء لجنة المناقشة المعتمدين من مجلس العمادة.
- د. ممثل العمادة لا يعد عضواً في لجنة المناقشة.
- هـ. يعد القسم العلمي بفروعه قسماً علمياً واحداً عند تشكيل لجنة المناقشة.

المادة (56)

في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو انتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، يقترح القسم بدلاً عنه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (1-56)

في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لسبب من الأسباب الواردة في المادة (56)، يتم ترشيح أحد المشرفين المساعدين (إن وجدوا)، أو يقترح القسم بدلاً يوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة (57)

تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

1. قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
2. قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
3. استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
4. عدم قبول الرسالة.

ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

القاعدة التنفيذية (1-57)

يجب أن يتم إجراء المناقشة في مدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد من تاريخ تسليم الرسالة العلمية مكتملة للقسم العلمي.

المادة (58)

يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

القاعدة التنفيذية (1-58)

يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا، من خلال عميد الكلية.

المادة (59)

يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

القاعدة التنفيذية (1-59)

أ. يتم تخرج طلاب الدبلوم والماجستير بناءً على المعدل التراكمي للمقررات الدراسية فقط.

ب. يتم تخرج طلاب الدكتوراه بدون معدل أو تقدير.

المادة (60)

يصرف للمشرف على رسالة الماجستير من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (5000) خمسة آلاف ريال كما يصرّف للمشرف على رسالة الدكتوراه من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (7000) سبعة آلاف ريال.

المادة (61)

يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها (1000) ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم بها الرسالة. أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو ممن يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (1500) ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه، و (1000) ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزداد المكافأة لتصبح (2500) ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة.

وإذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو من خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبرد أقصى لا يتجاوز ليلتين. كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً ولمحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين. ويجوز لمجلس الدراسات العليا إضافة ليلة أو ليلتين في حالات الضرورة، وإذا ما اقتضت

ذلك طبيعة الدراسة، وذلك بناءً على توصية من مجلس القسم والكلية المختصين مع إيضاح المبررات للبقاء مدة تزيد عن ليلتين.

القاعدة التنفيذية (1-61)

- أ. يفوض عميد الدراسات العليا بصلاحيه مجلس عمادة الدراسات العليا في إضافة ليلة أو ليلتين في حالات الضرورة في مدة إقامة المناقش من خارج مدينة جدة.
- ب. تقوم إدارة العلاقات العامة بالجامعة بمهمة الاستقبال والتوديع، وترتيب حجوزات السفر والسكن، والإعاشة، للمناقش من خارج مدينة جدة.
- ج. تقوم إدارة العلاقات العامة بالجامعة بإرسال تذاكر السفر للمناقش من خارج مدينة جدة، برقيماً قبل موعد المناقشة بمدة كافية.
- د. تقوم إدارة العلاقات العامة بالجامعة باتخاذ الإجراءات اللازمة حيال استصدار تأشيرة دخول للمناقش من خارج المملكة، وفقاً للأنظمة المعتمدة.

ج - استحداث برامج الدراسات العليا

المادة (7)

يضع مجلس الجامعة المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

1. أن يكون قد توافر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والأساتذة المشاركين المتخصصين في مجال البرنامج، بالإضافة إلى توافر الإمكانيات البحثية من معامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.
2. أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير، أو درجة الماجستير إن كان البرنامج لدرجة الدكتوراه.
3. أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريته.

القاعدة التنفيذية (1-7)

على القسم الذي يرغب في استحداث برنامج للدراسات العليا مراعاة الضوابط التالية:

1. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا والأقسام الأخرى بالجامعة لتفادي الازدواجية.
2. أن يتوافر بالقسم ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة أو الأساتذة المشاركين أو كليهما في مجال تخصص البرنامج (أو اثنين على الأقل في كل مسار في حال تعدد المسارات).
3. أن يتوافر لدى القسم في التخصصات التطبيقية العدد المناسب من المعامل اللازمة للبرنامج، والإمكانات الأخرى مثل الحاسوب، والمراجع، والدوريات، والكادر الفني والإداري.
4. على القسم تقديم إحصاءات بعدد الطلاب المتوقع قبولهم للبرنامج والجهات التي يمكن أن تستفيد من البرنامج.

المادة (8)

مع مراعاة ما ورد في المادة (7) يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح فيه ما يأتي:

1. أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع السعودي له.
2. طبيعة البرنامج من حيث تركيزه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي.
3. أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه، بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام الأخرى داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في المملكة في مجال التخصص.
4. الإمكانيات المتوافرة، أو المطلوب توافرها بالقسم لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسية بالقسم.
5. معدل استقرار هيئة التدريس بالقسم على مدى السنوات الخمس الماضية.
6. السير الذاتية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولمن صلة بمجال البرنامج في الجامعة.

القاعدة التنفيذية (1-8)

يقوم القسم بإعداد مشروع البرنامج المقترح وفق الأحكام الستة التي نصت عليها المادة (8) وأن يراعى الآتي:

1. تحديد مسارات وشعب البرنامج والتخصصات الدقيقة.
2. تحديد المتطلبات الدراسية للدرجة العلمية، وتحديد مقررات البرنامج، وعدد الوحدات الدراسية المعتمدة لكل مقرر وتحديد المقررات الإجبارية والاختيارية، والرسالة أو المشروع البحثي، باللغتين العربية والإنجليزية.
3. إجراء دراسة مقارنة بين البرنامج والبرامج المماثلة في جامعات المملكة، للاستفادة من إيجابيات برامجها وتلافي سلبياتها، وتوضيح مدى تميز البرنامج عن غيره من البرامج المماثلة.
4. يتم إعداد مشروع البرنامج المقترح على النموذج المتاح على موقع عمادة الدراسات العليا على الانترنت.
5. رفع مشروع البرنامج، بعد اعتماده من مجلس القسم إلى مجلس الكلية، وبعد موافقة مجلس الكلية على البرنامج يتم رفعه إلى عمادة الدراسات العليا لاستكمال إجراءات اعتماده.

القاعدة التنفيذية (2-8)

يكون تحكيم برامج الدراسات العليا وفقاً للآليات التالية:

1. تقوم الأقسام العلمية بتحكيم مقترح البرنامج من قبل محكمين اثنين في مجال التخصص من داخل المملكة أو خارجها.
2. تزامنياً يبدأ عرض مقترح البرنامج على مجلسي القسم والكلية ويتم إرساله إلى عمادة الدراسات العليا لدراسته وتحكيمه دولياً.
3. ترسل عمادة الدراسات العليا البرنامج إلى محكمين دوليين اثنين من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والدراية الجيدة بالبرنامج في جامعات عالمية.
4. ترسل عمادة الدراسات العليا تقارير المحكمين للكلية، وعلى القسم العلمي تقديم تقرير حيال ملاحظات المحكمين.

5. عند إبداء المحكمين (أو أحدهما) ملاحظة جوهرية تتطلب تعديلاً جذرياً على البرنامج، فيلزم إعادة عرض البرنامج على مجلس القسم فقط ورفع تقرير لعمادة الدراسات العليا برد القسم.

القاعدة التنفيذية (3-8)

- أ. تكون المقررات الاختيارية (من داخل القسم وخارجه) بنسبة لا تقل عن 25% من الحد الأدنى للوحدات الدراسية للمقررات، وتكون دراسة هذه المقررات بموافقة المرشد الأكاديمي للطالب.
- ب. يجب أن تتضمن برامج الماجستير على مقررات اختيارية حرة من خارج الكلية وذات علاقة بالتخصص، على أن يلزم القسم العلمي الطالب بمقرر حر واحد على الأقل بثلاث وحدات دراسية، تكون من نفس المرحلة المسجل بها الطالب.
- ج. الجدول التالي يوضح الحد الأدنى والأقصى للوحدات الدراسية للمقررات، والرسالة، والمشروع البحثي:

مجموع عدد وحدات البرنامج		عدد الوحدات الدراسية للرسالة أو المشروع البحثي		عدد الوحدات الدراسية للمقررات (بدون الرسالة أو المشروع البحثي)		الدرجة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
24	36	-	-	24	36	الدبلوم
32	42	10	8	24	32	بالمقررات الدراسية والرسالة
42	52	5	3	39	47	بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي
42	57	15	12	30	42	بالمقررات الدراسية والرسالة
32	48	30	20	12	18	بالرسالة وبعض المقررات

د. تستثني بعض برامج التخصصات الصحية من الحد الأقصى للوحدات الدراسية للمقررات، في برامج الماجستير والدكتوراه، وكذلك من الحد الأدنى للمقررات الاختيارية والحرة، وذلك بناء على مبررات يقبلها مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (4-8)

- أ. يجب أن يحتوي البرنامج على وحدات دراسية (لا تقل عن وحدتين) هدفها تمكين الطلاب من مناهج البحث العلمي واستخدام تقنياته وأدواته.
- ب. توصيف كل مقرر من مقررات البرنامج، باللغتين العربية والإنجليزية.
- ج. تحديد رمز ورقم لكل مقرر لجميع مقررات البرنامج، باللغتين العربية والإنجليزية، وذلك وفق طرق ترقيم مقررات الدراسات العليا التي وافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (5-8)

يشترط لاستحداث برامج ماجستير خاصة (مدفوعة التكاليف) بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي ما يلي:

1. أن يكون لدى القسم برنامج ماجستير قائم بالمقررات الدراسية والرسالة.
2. أن يكون البرنامج الخاص أو التنفيذي ذا طبيعة مهنية، ويستهدف شريحة محددة من الموظفين.
3. أن يقدم البرنامج في خارج أوقات الدوام الرسمي.
4. أن يكون البرنامج مرتبطاً بحاجة سوق العمل ومصنفاً أو قابلاً للتصنيف.

المادة (9)

يدرس مجلس عمادة الدراسات العليا مشروع البرنامج، ويتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرامج الأخرى القائمة إن وجدت لتفادي الازدواجية فيما بينها، وفي حال اقتناعه يوصي به إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

القاعدة التنفيذية (1-9)

تنشأ عمادة الدراسات العليا لجنة دائمة لبرامج الدراسات العليا وتتولى المهام التالية:

1. دراسة برامج الدراسات العليا الجديدة المقترح استحداثها أو تطويرها، تمهيداً لعرضها

على مجلس عمادة الدراسات العليا.

2. دراسة البرامج للتأكد من استيفائها الأحكام والمعايير التي نصت عليها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية، واقتراح التعديلات المطلوبة.
3. مراجعة التعديلات المقترحة على البرامج، ومتطلبات البرامج، وشروط القبول، ورفع التوصية لمجلس عمادة الدراسات العليا تمهيدا لرفعها لمجلس الجامعة.
4. ترفع اللجنة توصياتها ومحاضرها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المادة (10)

يكون التعديل في المقررات، أو متطلبات البرنامج، أو شروط القبول، بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بالتنسيق مع القسم المختص.

القاعدة التنفيذية (1-10)

- أ. يتولى كل قسم إعداد التقارير اللازمة لتقويم برامجها بشكل دوري كل سنتين، وبحد أقصى لا يتجاوز خمس سنوات.
- ب. يرفع كل قسم ما يراه من تعديلات في مقرراته، أو متطلبات البرنامج، أو شروط القبول، عند الحاجة لذلك إلى مجلس الكلية. وتقدم توصية مجلسي القسم والكلية بالتعديلات المطلوبة للبرنامج إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ج. يتم ترقيم المقررات وفق الطريقة التي أقرها مجلس عمادة الدراسات العليا.
- د. يدرس مجلس عمادة الدراسات العليا البرنامج المعدل، ومن ثم يرفع توصيته إلى مجلس الجامعة، لإقراره.

القاعدة التنفيذية (2-10)

- لا يعد التعديل في المقررات أو متطلبات البرنامج أو شروط القبول تطويراً للبرنامج وإنما تحديثاً فقط ولا ينطبق عليه ما ورد في القاعدة التنفيذية (1-10) إذا توفر الآتي:
1. أن يكون قد مضى على إقرار أو تطوير البرنامج خمس سنوات أو أقل.

2. نسبة عدد الوحدات الدراسية للمقررات المراد تعديلها 20% أو أقل من العدد الإجمالي للوحدات الدراسية.
3. يكون التعديل فقط في المقررات أو متطلبات البرنامج أو شروط القبول.

القاعدة التنفيذية (10-3)

يتم اعتماد البرنامج المحدث المشار إليه في المادة (10-2) وفق الآتي:

1. يتم عرض ما يراد تحديثه في البرنامج على مجلس القسم دون الحاجة لتعبئة نموذج تطوير برنامج دراسات عليا.
2. يرسل عميد الكلية الموضوع بعد موافقته إلى عميد الدراسات العليا لعرضه على مجلس عمادة الدراسات العليا واعتماده.

المادة (11)

يجوز أن تنشأ في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.

القاعدة التنفيذية (11-1)

- أ. على الكليات التوجه نحو البرامج المشتركة (البينية) بين الأقسام العلمية المختلفة.
- ب. إذا رغبت إحدى الكليات في إنشاء برنامج مشترك بين قسمين (أو تخصصين) أو أكثر، من أقسامها، فيرشح كل قسم عضوين أو أكثر من المتخصصين في البرنامج لوضع تصور مشترك للبرنامج المقترح. وبعد دراسته في مجلس كل قسم على حدة، يعرض على مجلس الكلية لإقراره، ثم رفعه إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لدراسته، ورفع التوصية به إلى مجلس الجامعة.
- ج. يكون القسم الذي بادر باقتراح البرنامج هو القسم المشرف على البرنامج بعد إقراره من حيث القبول والتسجيل و منح الدرجة العلمية.
- د. إذا رغبت كليتان أو أكثر من كليات الجامعة في إنشاء برنامج مشترك بين قسمين (أو تخصصين) أو أكثر في كليتين أو أكثر، يرشح كل قسم عضوين أو أكثر من المتخصصين

في البرنامج المقترح، لوضع تصور مشترك للبرنامج المقترح. وبعد دراسته في مجلس كل قسم على حدة، يعرض على مجالس الكليات المعنية؛ ثم يرفع إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لدراسته ورفع التوصية به إلى مجلس الجامعة، وتكون الكلية التي بادرت باقتراح البرنامج هي الكلية المشرفة على البرنامج بعد إقراره.

هـ. تتم إجراءات القبول في البرامج المشتركة وفق شروط القبول العامة.

و. تسري اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية، على جميع شؤون البرامج المشتركة للدراسات العليا.

المحور الخامس عناوين اتصال تهمك



أ. عناوين اتصال تهم العاملين بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

م	الجهة	الهاتف او التحويلة	البريد الالكتروني
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي			
1	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	6952015	research@kau.edu.sa
2	مدير عام مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	52508	research@kau.edu.sa
عمادة الدراسات العليا			
1	عميد الدراسات العليا	52729	alsulami@kau.edu.sa
2	وكيل العمادة	51817	asalshahrani@kau.edu.sa
3	وكيل العمادة للطلاب الدوليين	62864	aalmuhammadi@kau.edu.sa
4	وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية	51497	asalzahrani@kau.edu.sa
5	وكيل العمادة للتطوير	51703	balsasi@kau.edu.sa
6	وكيلة العمادة بشطر الطالبات	51043	kalsaleh@kau.edu.sa
عمادة البحث العلمي			
1	عميد البحث العلمي	52839	agamdi@kau.edu.sa dsr@kau.edu.sa
2	وكيل العمادة للبحث العلمي	51711	rbantan@kau.edu.sa
3	وكيل العمادة للتطوير	51015	malhabrdi@ku.edu.sa
4	وكيل العمادة للمجاميع البحثية	51494	aabusorrah@kau.edu.sa
5	مسؤول برامج الاستلال	62023	dsr-ithenticate@kau.edu.sa
المجلس العلمي			
1	أمين لجنة شؤون المجلس العلمي	66514	acad@kau.edu.sa
2	أمين لجنة التعيين من غير مبتعثي الجامعة	51745	acad@kau.edu.sa
3	أمين لجنة الترقيات العلمية	61300	acad@kau.edu.sa
إدارة البعثات			
1	المشرف العام على إدارة البعثات	6952170	mzyadi@kau.edu.sa

م	الجهة	الهاتف او التحويلة	البريد الالكتروني
2	مدير إدارة البعثات	68865	mralsulami@kau.edu.sa
برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك			
1	المشرف العام على برنامج الإشراف المشترك	0126951264	aamin@kau.edu.sa
2	برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك	0126951264	admin-jsp@kau.edu.sa
المؤتمرات والندوات وورش العمل			
1	المشرف على وحدة المؤتمرات	73056	analahmadi@kau.edu.sa
2	نائب المشرف على وحدة المؤتمرات	6951429	aalbugomi@kau.edu.sa
النشر العلمي			
1	مدير المركز	52017	
معهد البحوث والاستشارات			
1	عميد المعهد	0126952014	aghamdi6@kau.edu.sa
2	وكيل المعهد	0126951383	hhibshi@kau.edu.sa
3	وكيل المعهد للأبحاث والدراسات	0126951543	ndalotabi@kau.edu.sa
4	وكيل المعهد للتطوير	0126957202	asalfakeeh@kau.edu.sa
إدارة مبادرة دعم البحث والتطوير			
1	المشرف العام على إدارة مبادرة دعم البحث والتطوير		analahmadi@kau.edu.sa
2	مدير الإدارة		rdo@kau.edu.sa
عمادة شؤون المكتبات			
1	عميد عمادة شؤون المكتبات		nkomosany@kau.edu.sa
2	وكيل عمادة شؤون المكتبات		galnwaimi@kau.edu.sa
3	وكيلة عمادة شؤون المكتبات / شطر الطالبات		galnwaimi@kau.edu.sa

ب. عناوين اتصال تهم طلبة الدراسات العليا

عناوين اتصال تهم طلبة الدراسات العليا	01
وحدة القبول asafhi@kau.edu.sa	01
وحدة الشؤون الأكاديمية twalzhrani@kau.edu.sa	02
وحدة الدعم الفني ajalahmadi@kau.edu.sa	03
وحدة الطلاب الدوليين moalghamdi@kau.edu.sa	04
وحدة الخريجين malsrajji@kau.edu.sa	05
وحدة الاتصالات الإدارية jaalshetri@kau.edu.sa	06
وحدة الخدمات البحثية balnager@kau.edu.sa	07
وحدة البرامج nblghamdi@kau.edu.sa	08

عناوين اتصال تهم طلبة الدراسات العليا شطر الطالبات	01
بريد الوكالة Dgsg.womeansection@kau.edu.sa	01
وحدة القبول Dgsg.aru@kau.edu.sa	02
الشؤون الأكاديمية Dgsg.aau@kau.edu.sa	03
وحدة الخدمات البحثية Dgsg.rsu@kau.edu.sa	04
وحدة الخريجات Dgsg.gu@kau.edu.sa	05
وحدة الطلبة الدوليين Dgsg.isu@kau.edu.sa	06

أهم المصادر التي تم الاعتماد عليها:

عمادة البحث العلمي

<https://dsr.kau.edu.sa/Default-305-AR>



بوابة أبحاثي

<https://prod.kau.edu.sa/dsr/Portal/Default.aspx>



موقع دليل جوائز جامعة الملك عبدالعزيز للتميز المعرفي

<https://dsr.kau.edu.sa/Pages-awards.aspx>



الموقع الإلكتروني لعمادة الدراسات العليا

<https://graduatestudies.kau.edu.sa>



الموقع الإلكتروني لبرنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك

<https://joint.kau.edu.sa/Default-323-AR>



لائحة الدراسات العليا

https://graduatestudies.kau.edu.sa/content.aspx?Site_ID=306&lng=AR&cid=25371

[0&URL=www.kau.edu.sa](https://www.kau.edu.sa)



الدليل الإجرائي لرؤساء ومشرفات الاقسام



hsad.kau.edu.sa



فريق الإعداد والتدقيق

قام بجمع محتويات هذه الحقيبة وتدقيقها:

د. سعيد بن علي بادغيش

د. مها بنت فيصل الصائغ

د. هبة بنت عابد قرزاز

ساهم في التدقيق والتنفيذ:

أ.د. عبدالله الطيب بن سعد المليص

د. نبيل بن عبدالحفيظ الحكمي

د. محمد حاتم ابوالجدائل