

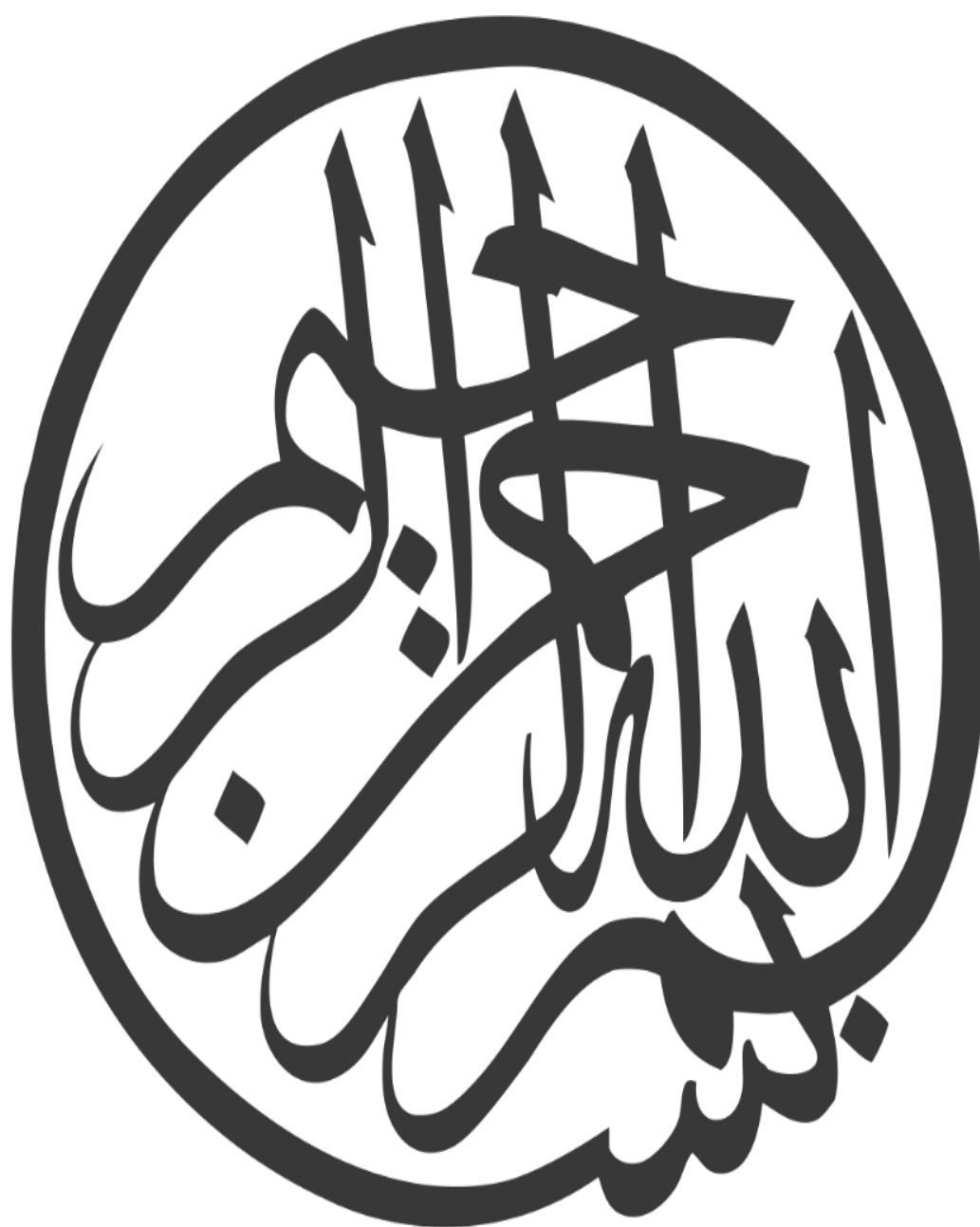


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حفر الباطن
عمادة الدراسات العليا

الدليل الإجرائي لعمادة الدراسات العليا

إعداد: عمادة الدراسات العليا
1441 هـ - 2020 م
الإصدار الأول



محتويات الدليل

رقم الصفحة	موضوع	م
3	مقدمة	.1
4	رؤية ورسالة وأهداف عمادة الدراسات العليا بجامعة حفر الباطن	.2
الفصل الأول		.3
5	- تعليمات هامه	
6	- المراحل التي يمر بها طلاب الدراسات العليا بالجامعة.	
7	- موقع وحساب عمادة الدراسات العليا على الإنترنت.	
الفصل الثاني : دليل إجرائي لطلبة الدراسات العليا		.4
8	1.1 إجراءات القبول والتقديم.	
8	1.1.1 إجراء اعتماد الأعداد المقترحة للقبول	
9	1.1.2 إجراء اعتماد شروط القبول	
14	1.1.3 إجراء التقديم (مرحلة الإعلان)	
17	1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية	
18	1.2.1 طلب تأجيل القبول أو الدراسة	
20	1.2.2 حذف جميع مقررات الفصل	
22	1.2.3 طلب فرصة إضافية	
24	1.2.4 طلب التحويل من قسم إلى آخر داخل أو خارج الجامعة	
27	1.2.5 طلب طي القيد	
30	1.2.6 طلب إعادة القيد	
الفصل الثالث : دليل إجرائي لرؤساء الأقسام وعمداء الكليات		.5
33	2.1 إستحداث أو تعديل برنامج دراسات عليا	
33	2.1.1 إستحداث أو تعديل برنامج دراسات عليا	
34	2.1.2 تعديل برنامج دراسات عليا	.6
36	2.2 إجراءات الرسائل العلمية	.7
36	2.2.1 طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له	
38	2.2.2 طلب تغيير مشرف علمي	
39	2.2.3 طلب تعيين مشرف على الرسالة من خارج القسم أو الجامعة	
41	2.2.4 اعتماد التقرير الدراسي	
42	2.2.5 تشكيل لجان المناقشة	
44	2.2.6 منح الطالب الدرجة العلمية	
46	2.2.7 استلام رسائل الماجستير أو الدكتوراه وإيداعها	
47	أرقام الهواتف للتواصل مع عمادة الدراسات العليا	.8

مقدمة

تسعي الدراسات العليا لإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة للوصول إلى الإضافات العلمية والتطبيقات المبتكرة والكشف عن الحقائق الحديثة وحرصاً منها علي تحقيق الاهداف وتنظيم وانجاز أعمالها قامت باعداد الدليل الاجرائي لجميع المستفيدين من أقسام العمادة, والكليات , والاقسام العلمية, وأعضاء هيئة التدريس, والطلبة وكل من له علاقة بالعملية التعليمية لطلبة الدراسات العليا بالجامعة. وتسعي العمادة الي التطوير بما يتوافق رؤية المملكة 2030 وخطط التنمية، وحاجة سوق العمل، الاطار الوطني للمؤهلات السعودية وذلك لفتح آفاق علمية وأكاديمية للطلاب توافق طموحاتهم والارتقاء بهم إلى أعلى درجات التحصيل العلمي ويأتي الدليل الاجرائي بعمادة الدراسات العليا كي يكون إطاراً مرجعياً وفي متناول جميع الطلاب والطالبات في البرامج المختلفة للدراسات العليا، مستمداً من اللائحة الموحدة بالدراسات العليا واقواعد التنفيذية لجامعة حفر الباطن. ونسأل الله تعالى العون والتوفيق في دراستهم وفق منهج علمي واداري واضح.

رؤية ورسالة وأهداف عمادة الدراسات العليا بجامعة حفر الباطن

رؤية العمادة:

التميز في برامج الدراسات العليا محلياً وإقليمياً، بما يحقق أهداف التنمية المستدامة.

رسالة العمادة:

تنفيذ برامج تعليمية نوعية لتأهيل الكوادر البشرية لتلبية احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.

أهداف العمادة:

1. تقديم برامج دراسات عليا نوعية تركز على معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. تنمية قدرات الطلبة من خلال برامج دراسات عليا متميزة ويقوم بتدريسها أعضاء هيئة تدريس ذو كفاءة عالية.
3. التطوير المستمر للبرامج الدراسية المقدمة لتوافق التوجهات والأهداف الاستراتيجية العامة للجامعة والمملكة.
4. زيادة وإثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الأبحاث التي تتضمنها أبحاث ورسائل الدراسات العليا.
5. تحقيق التعاون والعمل المشترك مع الجامعات والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية فيما يخص برامج الدراسات العليا.

تعليمات هامه

1. يلتزم بالرجوع الي اللائحه والقواعد التنظيمية في كل مالم يرد ذكره في هذا الدليل.
2. تسعى العمادة الي متابعة ومسايرة التطورات الاكاديمية والتنظيميه في الجامعة وغيرها للوصول الي أفضل الخدمات لذا نطلب من جميع المستفيدين مراعاة التعديلات وكل المستجدات من خلال موقع العمادة.
3. يلتزم كل من يلتحق بالدراسات العليا بالجدية والمسؤولية بجميع مراحل الدراسة .
4. الاطلاع علي اللوائح المنظمة والقواعد التنفيذية بجامعة حفر الباطن والالمام بنظام الدراسة.
5. لا يوجد اي اعذار لمن يقوم بأي مخالفات ولا عذر لمن يجهل باللوائح والانظمة.
6. لا يقوم الطالب بأي اجراء دراسي واكاديمي الا بعد الاطلاع علي اللوائح والقواعد المنظمة ومتابعة موقع العمادة وموقعه الشخصي.
7. يلتزم كلا من الطلاب واعضاء هيئة التدريس وجميع المستفيدين بما جاء في الدليل.

المراحل التي يمر بها طلاب الدراسات العليا بالجامعة:

1. التقدّم بالطلب إلكترونياً خلال الفترة المعلن عنها بالعمادة .
2. اجراءات خاصة بالعمادة والقبول النهائي ومنح الرقم الجامعي.
3. تسجيل المقررات والالتزام بالدراسة ثم تعيين المرشد العلمي.
4. تقديم المشروع البحثي وقرار موضوع الرسالة وتعيين المشرف علي الرسالة.
5. الاختبار الشامل للدكتوراه.
6. اعداد الرسالة حسب المتطلبات اللازمه وتسليمها بعد الانتهاء .
7. اعداد لجنة المناقشة ثم مناقشة الرسالة العلمية.
8. الانتهاء من الاجراءات و صدور قرار مجلس الجامعه منح الدرجة
9. اخلاء طرف الطالب واستلام وثيقة التخرج.

موقع عمادة الدراسات العليا على الإنترنت:

تنشأ عمادة الدراسات العليا موقع على الإنترنت خاص بها بالجامعة يحتوي الموقع كل ما يحتاجه الكليات و طلاب الدراسات العليا معلومات عن القبول والتسجيل، وروابط مباشرة للدخول للى أهم المكتبات ومصادر المعلومات، كما يتضمن بعض الخدمات منها مثل نماذج التي يحتاجها الطالب بالشؤون الأكاديمية والتسجيل والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين، واستطلاع الجديد عن البرامج، ومتابعة أخبار العمادة، والجامعة، والدراسات العليا، كما يتوفر بالموقع ارسال الرسائل والبحث عن النتائج مع الحفاظ علي خصوصية الطلاب من خلال الايميل الجامعي والارقام السرية الخاصه بهم والموقع هو عمادة الدراسات العليا-- هاتف 0137206851

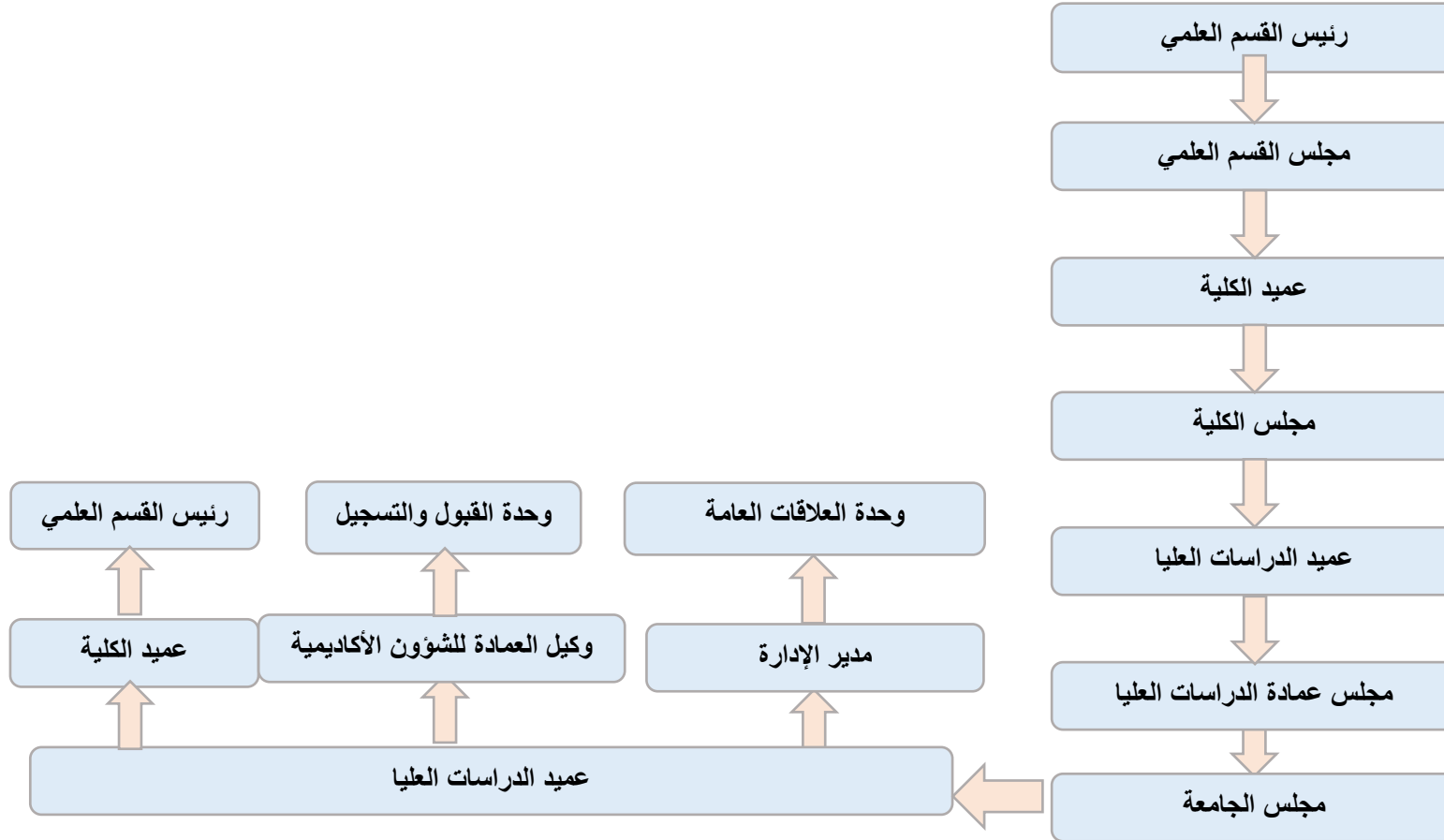
إيميل العمادة: DGS@UHB.EDU.SA

التقويم الأكاديمي للدراسات العليا:

تضع العمادة التقويم الأكاديمي شاملا الاتي: مواعيد تأجيل القبول وتأجيل الدراسة ومواعيد تسجيل المواد ومواعيد مهمة أخرى تعمل على أساسها العمادة، ويلتزم به الطلاب ، ويصدر هذا التقويم في بداية كل عام دراسي.

الفصل الثاني : دليل إجرائي لطلبة الدراسات العليا
1.2 إجراءات القبول والتقديم

1.1.1 إجراء إعتمااد الأعداد المقترحة للقبول



1.1 إجراءات القبول والتقديم

1.1.1 إجراء اعتماد الأعداد المقترحة للقبول

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
محاضر اجتماعات المجالس المختصة	ورقى عن طريق نظام المعاملات الإدارية	سنوي

آلية التقديم لبرامج الدراسات العليا



آلية التقديم لبرامج الدراسات العليا

يقوم المتقدم بتعبئة نموذج التقديم المتوافر بموقع العمادة الإلكتروني مع إرفاق المستندات الموضحة وذلك بتحميله على هيئة (Pdf) وهي:

- تعبئة نموذج طلب الالتحاق.
- صورة من وثيقة التخرج.
- صورة من كشف الدرجات السجل الأكاديمي.
- أصل شهادة حسن السيرة والسلوك مع صورة مصدقة .
- تزكيتان علميتان ممن سبق لهم تدريسه (أصل) .
- صورة بطاقة الأحوال أو دفتر العائلة للطالبات.
- أية مستندات أخرى يطلبها القسم.
- مستندات أخرى يراها الطالب أنها تفيد في إجراءات المفاضلة وغيرها.

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

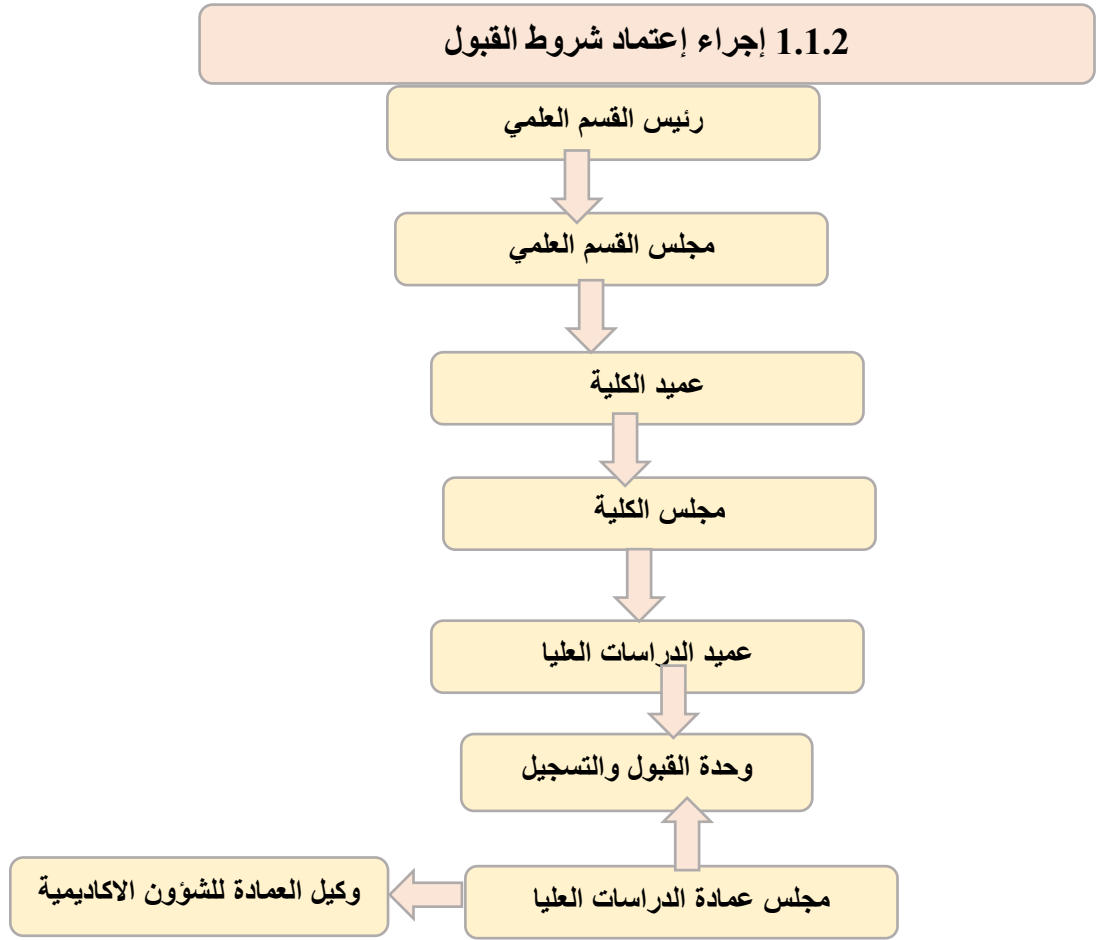
المادة (12) : يحدد مجلس الجامعة أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنويا في الدراسات العليا بناء على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا و اقتراح مجالس الأقسام و الكليات.

1.1.1 إجراء اعتماد الأعداد المقترحة للقبول

تفاصيل الإجراء

- تقوم العمادة بإعلان المرشحين للقبول حسب الشروط المعتمدة مع تحديد الحد الأدنى والأقصى من أعداد الطلبة المقترح قبولهم.
- بعد انتهاء فترة القبول تقوم عمادة الدراسات العليا بإرسال وثائق المتقدمين ومستنداتهم للكليات، وتقوم الأقسام العلمية بالتأكد من استيفاء شروط القبول، وتوافر جميع الوثائق.
- تتولى الأقسام المعنية، التأكد من توافر جميع الوثائق قبل دخول المفاضلة النهائية واستيفاء جميع الشروط وأن تكون درجة البكالوريوس في موضوع يؤهل الطالب للدراسة في الكلية أو البرنامج الذي يرغب الالتحاق به.
- يشترط أن تكون دراسة المرحلة الجامعية بنظام الانتظام ولمجلس عمادة الدراسات العليا الاستثناء من ذلك بناء على توصية مجلسي القسم والكلية
- يرسل خطاب مفصل من الكلية بالبرامج المتاحة وأعداد الطلبة المقترحة مرفقة به محاضر مجالس الأقسام والكلية إلى عميد عمادة الدراسات العليا.
- يتم مناقشة وتحديد أعداد الطلبة بناء على توصيات مجالس الأقسام والكلية في مجلس عمادة الدراسات العليا .
- يتم القبول حسب الشروط ولايجوز استبعاد متقدم محقق لشروط القبول اذا كان ضمن العدد المقترح للقبول
- يتم الرفع لإعتماد الأعداد المقترحة من مجلس الجامعة (المادة 12 من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية لجامعة حفر الباطن)
- بعد اعتماد أعداد الطلبة في مجلس الجامعة تقوم عمادة الدراسات العليا بإرسال نسخة من المحضر إلى عميد الكلية ووكيل العمادة للشؤون الأكاديمية ومدير الإدارة بالعمادة.
- يقوم عميد الكلية بإرسال نسخة من محضر مجلس الجامعة للقسم المختص للبدء في إعداد الجداول الدراسية المقترحة.
- يقوم وكيل عمادة الدراسات العليا بإرسال نسخة إلى وحدة القبول
- يقوم مدير الإدارة بإرسال نسخة إلى قسم العلاقات العامة والتوثيق للحفظ والأرشفة .

1.1 إجراءات القبول والتقديم



1.1.2 إجراء اعتماد شروط القبول

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
سنوياً (للشروط الخاصة)	ورقي عن طريق نظام المعاملات الإدارية	محاضر اجتماعات المجالس المختصة

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (13) : يشترط للقبول في الدراسات العليا بصفة عامة ما يأتي :

- 1- أن يكون المتقدم سعودياً، أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
- 2- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
- 4- أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.

- 5- موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفاً.
- 6- الأصل في دراسة الدكتوراه التفرغ التام، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك متى دعت الحاجة لذلك.

ولمجلس كل جامعة أن يضيف إلى هذه الشروط العامة ما يراه ضرورياً.

شروط القبول في برامج الدبلوم:

يشترط للقبول بمرحلة الدبلوم حصول الطالب على تقدير (جيد) على الأقل في المرحلة الجامعية.

شروط القبول في برامج الماجستير:

يشترط للقبول بمرحلة الماجستير حصول الطالب على تقدير جيد جداً على الأقل في المرحلة الجامعية، ويجوز لمجلس الدراسات العليا قبول الحاصلين على تقدير جيد مرتفع، على الأقل معدل الطالب عن جيد جداً في مقررات التخصص لمرحلة البكالوريوس.

ولمجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية لإضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

شروط القبول في برامج الدكتوراه:

يشترط للقبول بمرحلة الدكتوراه الحصول على تقدير " جيد جداً " على الأقل في مرحلة الماجستير إذا كانت من جامعة تمنحها بتقدير، ولمجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة أو استثناء أي شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

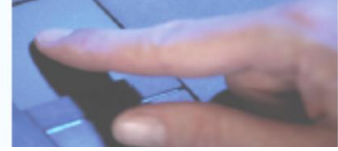
1.1.2 إجراء اعتماد شروط القبول

تفاصيل الإجراء

- تتولى عمادة الدراسات العليا تحديد الشروط العامة للقبول بناءً على ما تم ذكره في اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية لجامعة حفر الباطن ولمجلس الجامعة تحديد أي شروط إضافية
- تقوم العمادة بالتنسيق مع الكليات لتحديد شروط القبول الخاصة بكل برنامج وتحديد معايير المفاضلة والوزن النسبي لكل معيار .

- يقوم القسم العلمي بمناقشة واعتماد شروط القبول الخاصة وتحديد معايير المفاضلة والوزن النسبي لكل معيار لكل برنامج تابع للقسم واعتماده فى مجلس القسم .
- يتم الرفع بتوصيات الأقسام العلمية لمجلس الكلية للمناقشة والإعتماد
- يتم إرسال محاضر الأقسام العلمية ومحضر مجلس الكلية إلى عمادة الدراسات العليا
- يتم إعتماد شروط القبول الخاصة من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية
- يقوم عميد عمادة الدراسات العليا بإرسال نسخة من الشروط الخاصة لكل برنامج لوكيل العمادة للشؤون الأكاديمية
- يقوم وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية بإرسال الشروط إلى قسم القبول للحفظ والإعلان عنها على موقع العمادة وموقع التقديم الإلكتروني

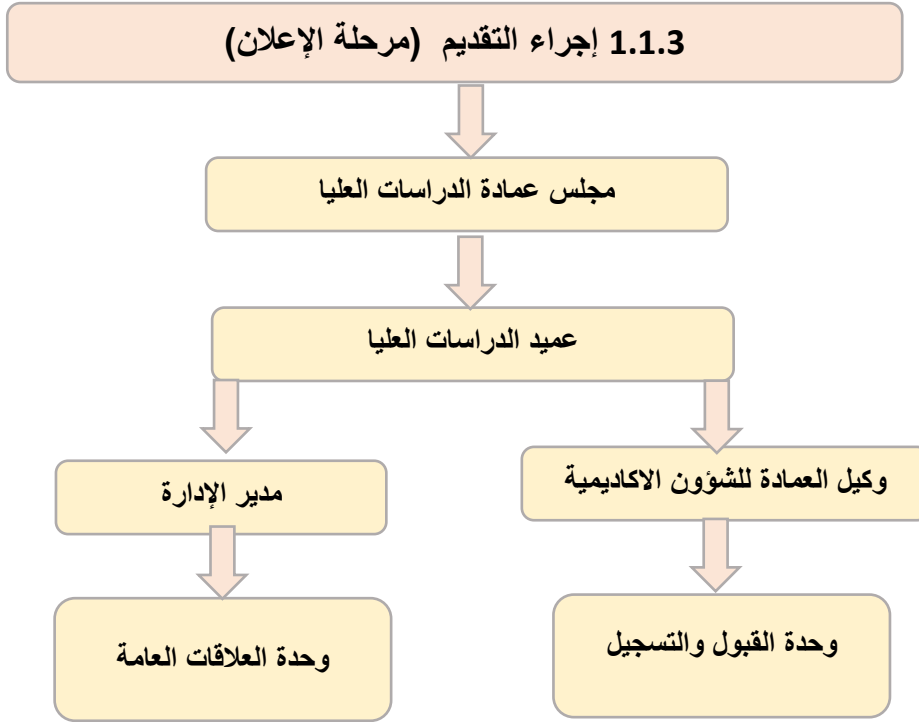
مستندات الترشح للقبول



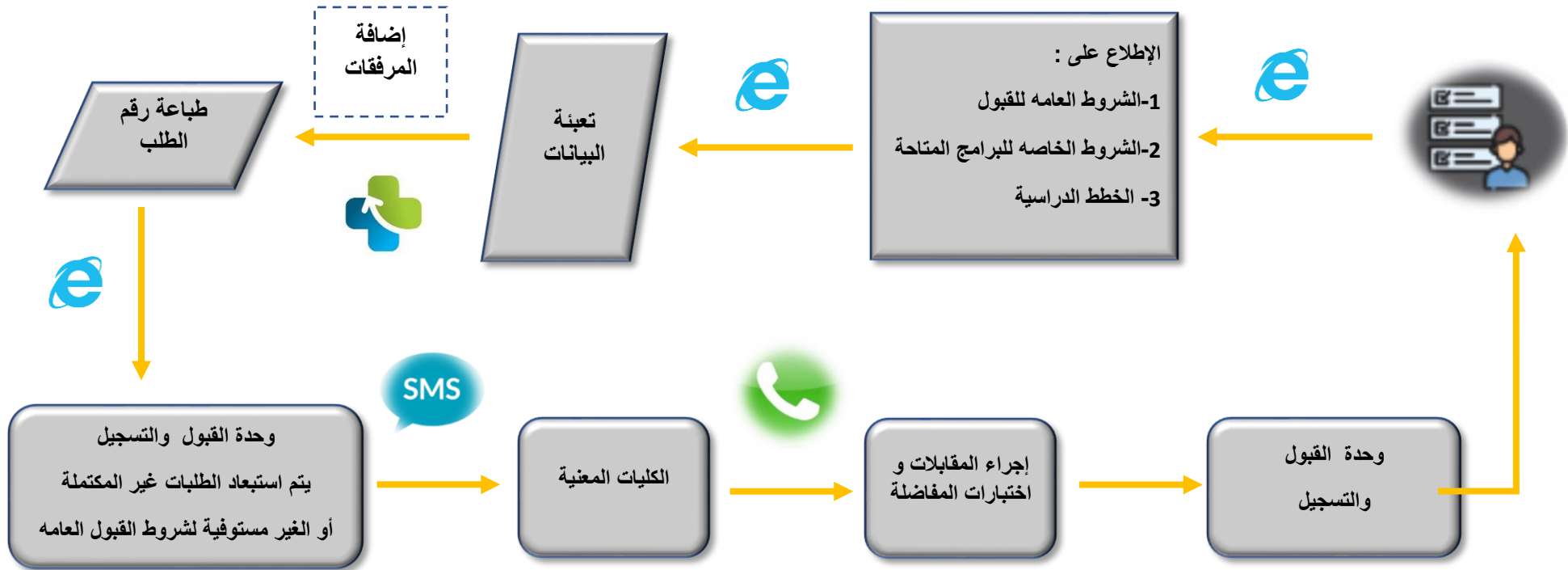
في حال الترشح للقبول في برنامج الدراسات العليا ينبغي على المترشح إحضار النسخة الأصلية من المستندات المدرجة أدناه في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الترشيح للعام الدراسي وهي:

1. صورة مصدقة من المؤهل الدراسي.
2. صورة مصدقة من السجل الأكاديمي .
3. صورة مصدقة من شهادة حسن السيرة والسلوك.
4. تركيتان علميتان ممن سبق لهم تدريسه.
5. صورة البطاقة الشخصية (للسعوديين).
6. صورة الجواز و الإقامة (لغير السعوديين.)
7. موافقة جهة العمل على الدراسة.
8. أربع صور شمسية حديثه وملونة مقاس 4×6 ، يثبت إحداها على النموذج.
9. إحضار أصول المستندات للمطابقة بعد إعلان أسماء المرشحين للقبول.
10. إرفاق ما يثبت معادلة الشهادة من قبل وزارة التعليم العالي إذا كانت الشهادة من جامعة غير سعودية.
11. يضاف للطالب غير السعودي، الشروط الآتية:
 - موافقة صاحب الصلاحية على المنحة الرسمية.

- أن يكون لديه جواز سفر ساري المفعول.
- أن تكون الوثائق كلها معتمدة من قبل السلطات بالمملكة، أو سفاراتها بالبلد الذي يقيم فيه مقدم الطلب.



1.1.3 إجراء التقديم (مرحلة ما بعد الاعلان)



1.1 إجراءات القبول والتقديم

1.1.3 إجراء التقديم (مرحلة الإعلان وما بعد)

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب التقديم	إلكتروني بوابة التقديم	سنوي
نماذج المفاضلة	ورقي	

- مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة: المادة (13) (انظر ص 13 اعلاه)

تفاصيل الإجراء

1- مرحلة الإعلان

- يتولى مجلس عمادة الدراسات العليا تحديد موعد فتح وإغلاق بوابة التقديم الإلكتروني.
- يقوم عميد الدراسات العليا بإرسال المواعيد المحددة للفتح والإغلاق لوكيل عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية ومدير الإدارة.
- يقوم وكيل الشؤون التعليمية بإرسال المواعيد لقسم القبول والتأكد من إكمال بوابة التقديم وتجربتها قبل البدء .
- يقوم مدير الإدارة بإرسال المواعيد لقسم العلاقات العامة والتوثيق للإعلان عنها على موقع الجامعة و مواقع التواصل الإجتماعي.

2- مرحلة ما بعد الإعلان

- يقوم الطلبة بالدخول على بوابة التقديم الإلكتروني والإطلاع على الشروط العامه والخاصة للقبول وخطط البرامج المتاحة .
- يقوم الطلبة بتحديد البرامج المراد التقدم إليها وتعبئة جميع البيانات المطلوبة والتأكد من صحتها وإرفاق جميع المستندات المطلوبة.
- يقوم الطلبة بطباعة رقم الطلب بعد الإنتهاء من توقيع إقرار صحة المعلومات.
- يقوم قسم القبول بفرز جميع الطلبات المقدمه و إستبعاد الطلبات الغير مكتملة أو غير مستوفاه للشروط العامة للقبول.
- يتم إرسال رسالة نصية للطلبة بالقبول المبدئي وإخطاره بأن الكلية المعنية سوف تتواصل معه لإستكمال باقي الإجراءات.
- يتم إرسال ملفات الطلبة المقبولين قبول مبدئي عن طريق نظام الإتصالات الإدارية إلى الكلية المعنية.
- تقوم كل كلية بالإتصال بالطلبة وتحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية واختبارات المفاضلة إن وجدت.
- تقوم كل كلية بإرسال قائمة بالمرشحين للقبول إلى عمادة الدراسات العليا.

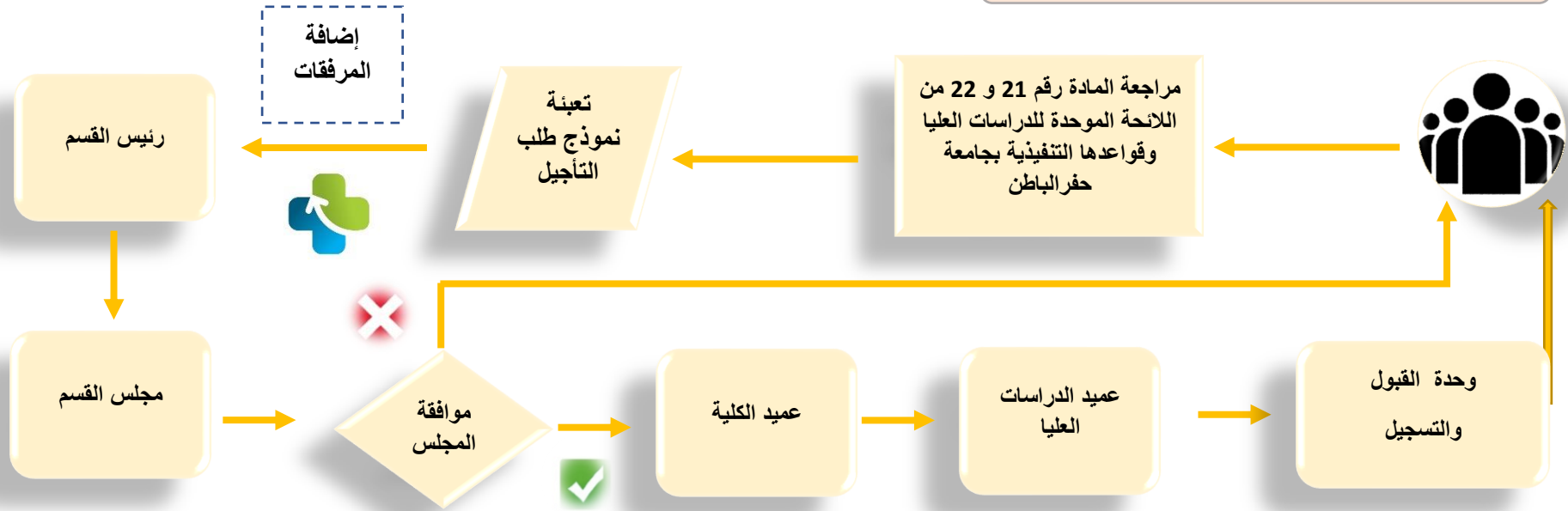
- يقوم قسم القبول بالعمادة بالإتصال بالطلبة وتحديد موعد لمطابقة المستندات وإعطائهم القبول المشروط.
- يقوم الطلبة المقبولين قبول مشروط بتسديد الرسوم الدراسية لإصدار الأرقام الجامعية لهم

الحركات الأكاديمية

- 1-تأجيل القبول.
- 2-تأجيل الدراسة.
- 3-الحذف أو الإعتذار.
- 4-الفرصة الإضافية.
- 5-طلب التحويل.
- 6-طلب طي قيد.
- 7-طلب إعادة القيد.

1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.1 طلب تأجيل القبول أو الدراسة



1.1 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.1 طلب تأجيل القبول أو الدراسة

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب التأجيل	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
محضر مجلس القسم	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	طبقاً لموعد تقديم الطلب

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

- **المادة (21):** يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

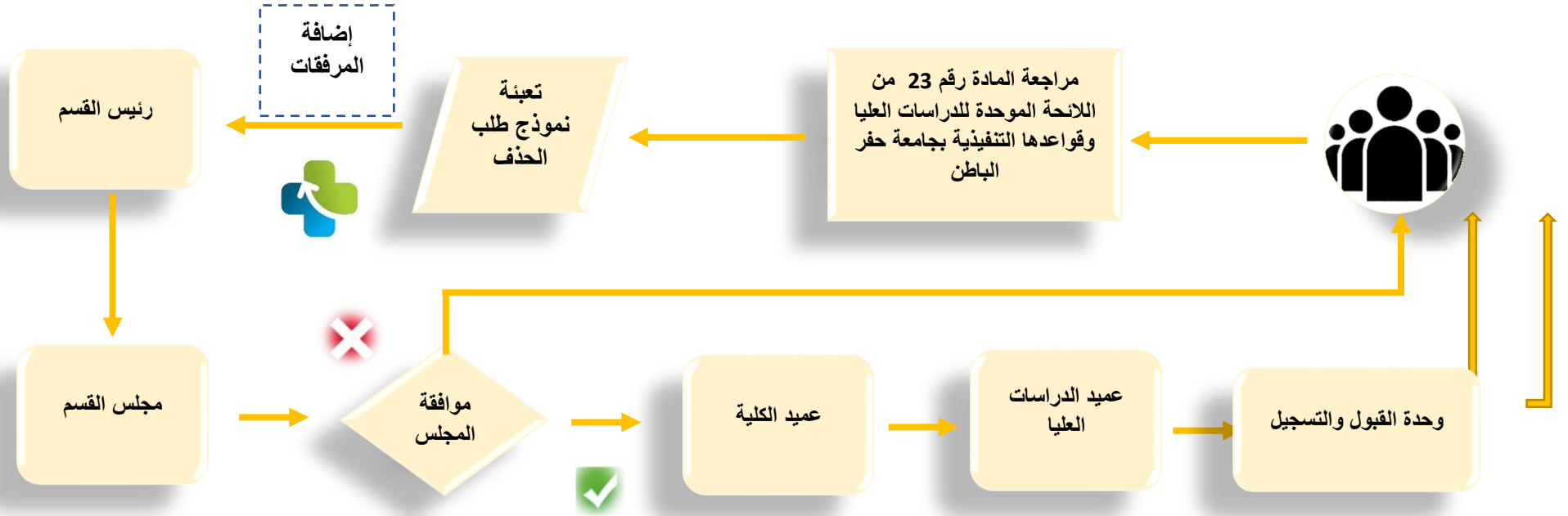
- **المادة (22):** يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي: أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدراً مناسباً من الرسالة، ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراستين)، أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين، لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

تفاصيل الإجراء:

- يقوم الطلبة الحاصلين على رقم جامعي وقبول نهائي غير مشروط بالإطلاع على مواد اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لجامعة حفر الباطن المادة 21 و 22.
- يقوم الطالب المقبول في حالة رغبته تأجيل قبوله بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه الى رئيس القسم المختص قبل بدء الدراسة بثلاثة أسابيع على الأقل .
- يتم عرض ومناقشة طلب الطالب بمجلس القسم في حالة الموافقة يتم الرفع إلى عميد الكلية ويتم تبليغ الطالب في حالة عدم الموافقة.
- وفي حالة الموافقة من قبل عميد الكلية يتم الرفع إلى عميد الدراسات العليا ويتم تبليغ الطالب في حالة عدم الموافقة.
- يتم دراسة طلبات التأجيل من قبل الكليات وفي حالة الموافقة أو العدم يتم تبليغ الطالب عن طريق قسم القبول بالكلية.
- لمجلس عمادة الدراسات العليا رفض تأجيل القبول إذا كان سيترتب على تأجيل القبول إقفال البرنامج لقلة عدد المتقدمين.
- تبلغ عمادة الدراسات العليا جهة عمل الطالب بالتأجيل إذا كان متفرغاً للدراسة. لايعتبر الطالب خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً ولايتمتع بميزات الطالب المنتظم.

1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.2 حذف جميع مقررات الفصل



1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.2 حذف جميع مقررات الفصل

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب حذف جميع مقررات الفصل	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
مجلس القسم وموافقة عميدي الكلية والدراسات العليا	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	طبقاً لموعد تقديم الطلب

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (23): يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي :

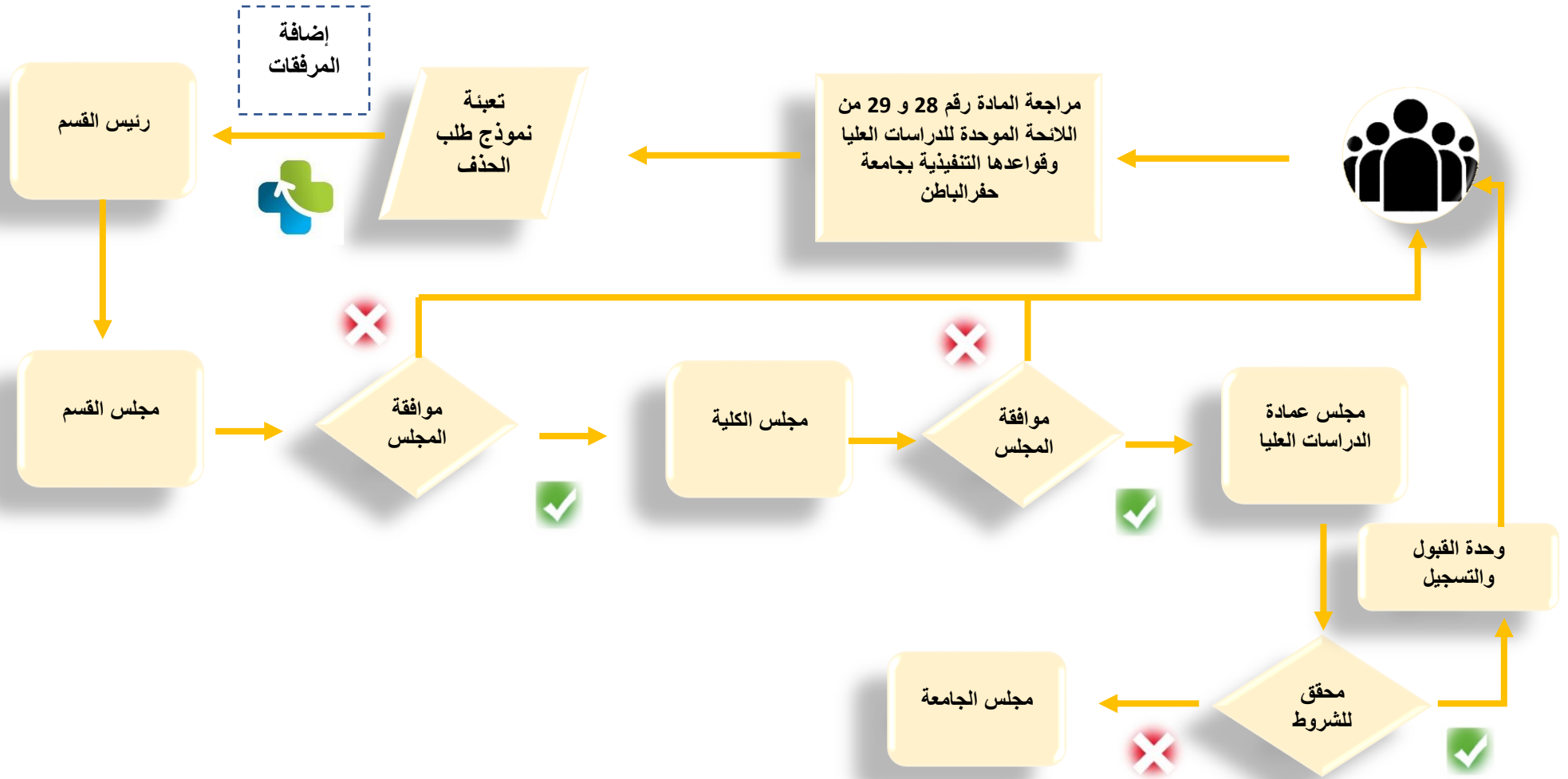
- 1- أن يتقدم بطلب الحذف قبل الإختبار النهائي (بما لا يقل عن ثلاثة أسابيع) .
- 2- موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- 3- ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
- 4- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في المادة (22).

تفاصيل الإجراء :

- يقوم الطالب بالإطلاع على مواد اللائحة الموحدة للدراسات العليا و القواعد التنفيذية لجامعة حفر الباطن المادة 23 وقواعدها التنفيذية لجامعة حفر الباطن.
- يتقدم الطالب بتعبئة النموذج المعد للحذف وتقديمه إلى رئيس القسم المختص قبل الاختبار النهائي بما لا يقل عن ثلاثة أسابيع، على ألا يكون قد بلغ نسبة الحرمان.
- يتم عرض ومناقشة طلب الطالب بمجلس القسم في حالة الموافقة يتم الرفع إلى عميد الكلية ويتم تبليغ الطالب في حالة عدم الموافقة.
- في حالة موافقة عميد الكلية يتم الرفع إلى عميد الدراسات العليا.
- يتم دراسة طلبات حذف جميع مقررات الفصل من قبل مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- يعتبر الحذف نافذاً بعد موافقة عميد الدراسات العليا.
- لا يقبل الحذف إذا كان الطالب قد استنفد فرص التأجيل.
- تبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل بالحذف إذا كان الطالب مفرغاً.
- لا يتمتع الطالب الذي حذف مقرراته بحقوق الطالب الجامعي.

1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.3 طلب فرصة إضافية



1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.3 طلب فرصة إضافية

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب فرصة إضافية	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
تقرير المشرف الأكاديمي	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
السجل الأكاديمي للطالب	ورقي	طبقاً لموعد تقديم الطلب
محاضر المجالس المعنية	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	طبقاً لموعد تقديم الطلب

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (28): يجوز استثناء من الفقرة (5) من المادة (26) منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

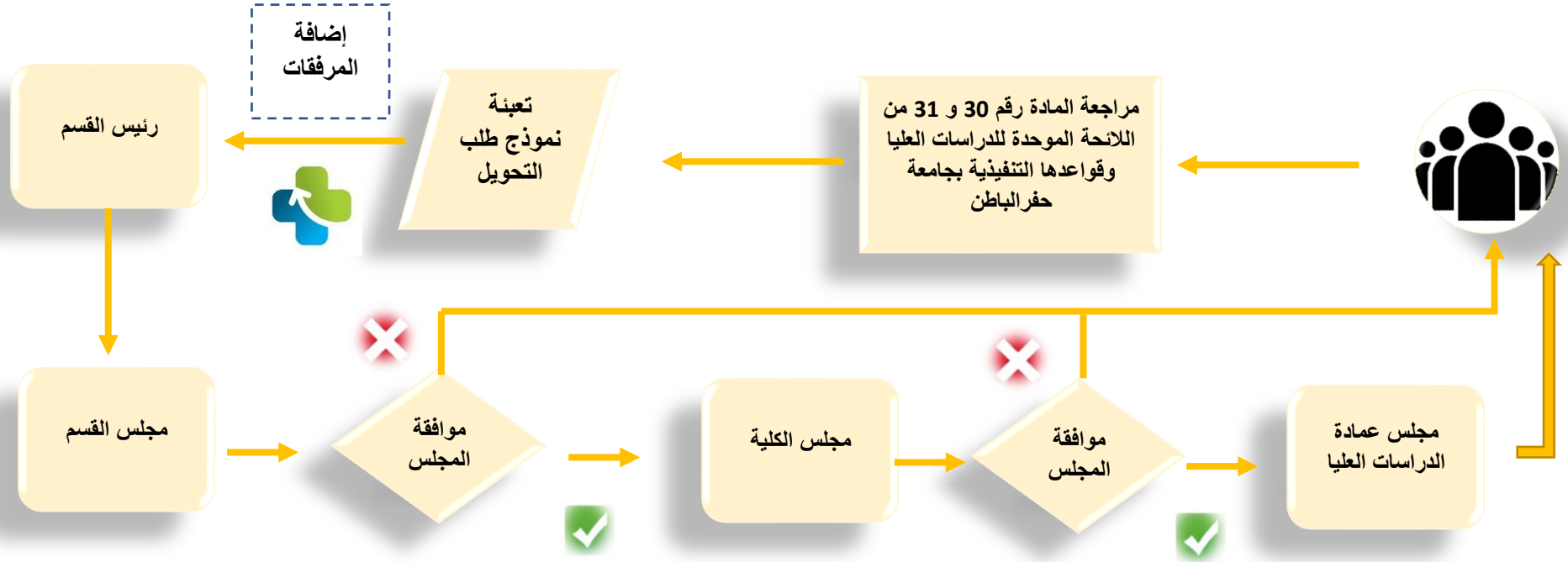
المادة (29): يجوز استثناء من الفقرة (10) من المادة (26) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف الأكاديمي وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

تفاصيل الإجراء:

- يقوم الطالب بالإطلاع على مواد اللائحة الموحدة للدراسات العليا و القواعد التنفيذية لجامعة حفر الباطن المادة 28 و 29 وقواعدها التنفيذية لجامعة حفر الباطن.
- يقوم الطالب بطباعة نموذج طلب فرصة إضافية من موقع العمادة وتعبئته وتقديمه إلى رئيس القسم مرفق به تقرير المشرف الأكاديمي والسجل الأكاديمي للطالب
- يتم عرض ومناقشة طلب الطالب بمجلس القسم في حالة الموافقة يتم الرفع إلى مجلس الكلية ويتم إبلاغ الطالب والمشرف الأكاديمي في حالة عدم الموافقة.
- يتم عرض الطلب في مجلس الكلية وفي حالة الموافقة يتم الرفع إلى مجلس عمادة الدراسات العليا ويتم إبلاغ الطالب والمشرف الأكاديمي في حالة عدم الموافقة.
- يتم دراسة طلبات الحذف من قبل الكليات في مجلس عمادة الدراسات العليا وفي حالة الموافقة أو العدم يتم تبليغ الطالب.
- إذا لم يحصل الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها ، يمنح الطالب فرصة إضافية بناءً على تقرير المشرف الأكاديمي و توصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.4 طلب التحويل من قسم إلى آخر داخل أو خارج الجامعة



1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.4 طلب التحويل من قسم إلى آخر داخل أو خارج الجامعة

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب تحويل	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
السجل الأكاديمي والمؤهل السابق والمعادلة	ورقي	طبقاً لموعد تقديم الطلب
محاضر المجالس المعنية	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	طبقاً لموعد تقديم الطلب

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (30): يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي: توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية ، ألا يكون الطالب مفصلاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب ، يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للاتي: ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية ، أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه ، ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المائة من وحدات البرنامج المحول إليه ، ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً) ، لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي ، تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا

المادة (31): يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي : توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية ، يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي، ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في المادة (26) من هذه اللائحة، تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة ، يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم الطالب بالإطلاع على مواد اللائحة الموحدة للدراسات العليا و القواعد التنفيذية لجامعة حفر الباطن المادة 30 و 31 وقواعدها التنفيذية لجامعة حفر الباطن.
- يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب التحويل مع إرفاق الوثائق المطلوبة (الوثيقة للمؤهل السابق-السجل الأكاديمي للمؤهل السابق-التوصيات-قدرات الجامعيين-السجل الأكاديمي للمؤهل الحالي).
- يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:
❖ صورة من مجلس القسم المحول إليه بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

- ❖ صورة من مجلس القسم المحول إليه بالتوصية برفض الطلب بعدم الموافقة على الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب عدم الموافقة.
- يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين:
 - ❖ صورة من مجلس الكلية بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - ❖ صورة من مجلس الكلية بالتوصية بعدم الموافقة على الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب عدم الموافقة
 - ❖ خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب إلى عمادة الدراسات العليا.
- يقوم مجلس العمادة عند قبول الطلب من مجلس الكلية بدراسة الطلب وإرسال أحد التوصيتين تبليغ الطالب :
 - ❖ صورة من مجلس العمادة بالتوصية بالموافقة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - ❖ صورة من مجلس العمادة بالتوصية بعدم الموافقة على الطلب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب عدم الموافقة.

1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.5 طلب طي القيد

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب طي القيد	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
محاضر المجالس المعنية	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	طبقاً لموعد تقديم الطلب

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (26): يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية : إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل ، إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة (18) ، إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول ، إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (52) من هذه اللائحة ، إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين ، إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (22) ، إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعدادة للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية ، إذا لم يجتز الإختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة ، إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة ، إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (36).

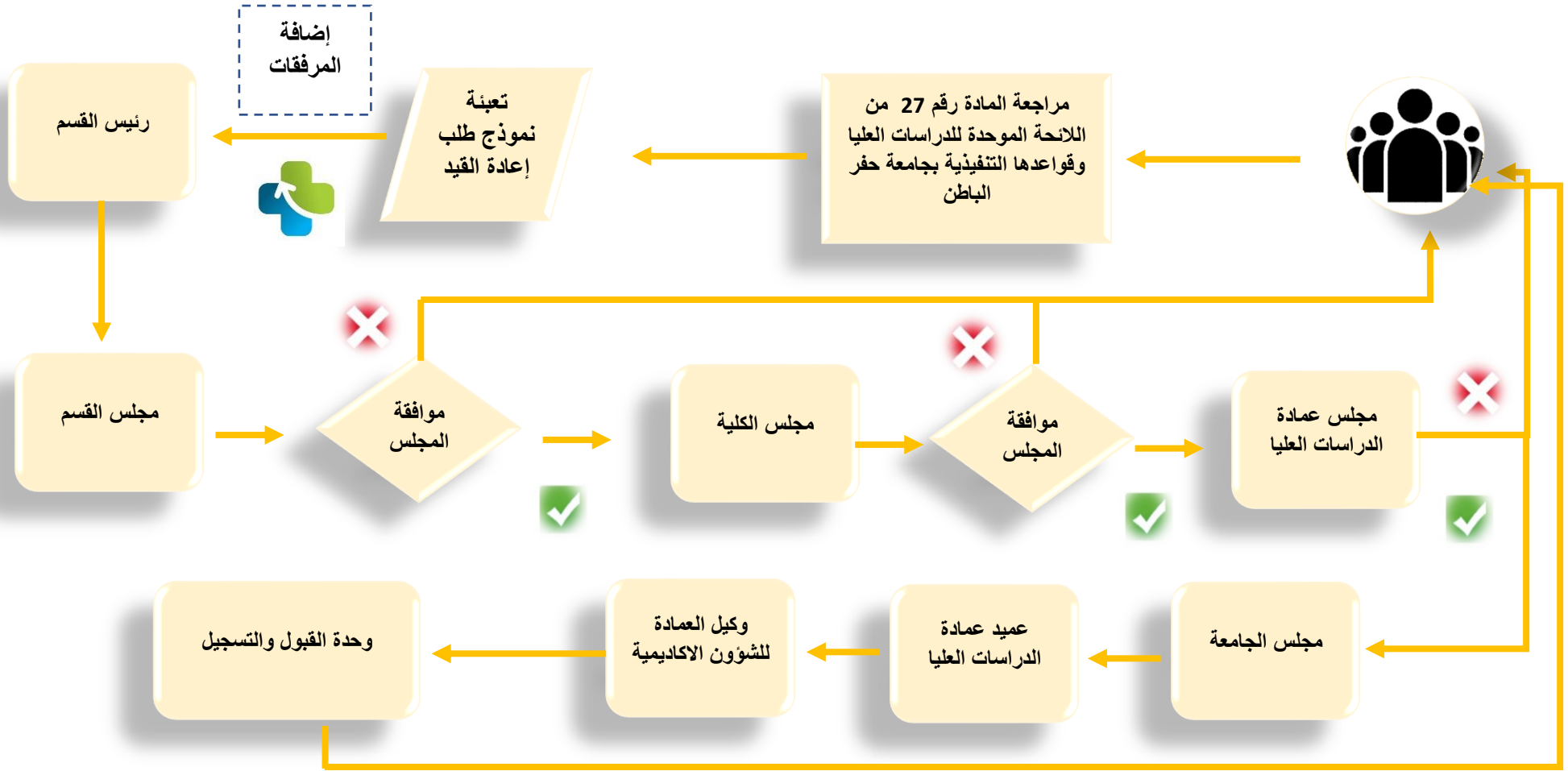
تفاصيل الإجراء :

- يقوم المشرف الأكاديمي أو رئيس القسم بالاطلاع على المادة 26 وقواعدها التنفيذية لجامعة حفر الباطن.
- يقوم المشرف الأكاديمي أو رئيس القسم بطلب طي قيد الطالب بناء على مسوغات طي القيد إلى مجلس القسم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالي:
 - ❖ التوصية بالموافقة من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - ❖ التوصية برفض الطلب من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.

- يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالى:
 - ❖ التوصية بالموافقة من مجلس الكلية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - ❖ التوصية برفض الطلب من مجلس الكلية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض.
 - ❖ إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة فيراعى ما ورد في الفقرة الخامسة من المادتين (54،55) وماورد في المادة 57 .
 - ❖ خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب إلى مجلس العمادة .
- يقوم مجلس عمادة الدراسات العليا عند قبول الطلب من مجلس الكلية بدراسة الطلب وتكون النتائج كالتالى:
 - ❖ التوصية بالموافقة من مجلس العمادة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - ❖ التوصية برفض الطلب من مجلس العمادة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض وتبلغ الكلية .
- يتم إرسال نسخة من قرار مجلس العمادة إلى وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية الذي يقوم بإرساله إلى قسم القبول لطي قيد الطالب وتبلغه عن طريق رسالة نصية.
- إذا انتهت المدة ولم يتم متطلبات منح الدرجة فيطوى قيده ولو لم يسبق إنذاره.

1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.6 طلب إعادة القيد



1.2 إجراءات الحركات الأكاديمية

1.2.6 طلب إعادة القيد

النماذج والمرفقات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج طلب إعادة قيد	ورقي	وفقاً لمواعيد التقويم الأكاديمي للدراسات العليا
محاضر المجالس المعنية	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	طبقاً لموعد تقديم الطلب

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (27): يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهرية يقبلها مجلسا القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي : الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسية ، الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتحسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم الطالب بالإطلاع على المادة 27 من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة حفر الباطن.
- يقوم الطالب بتعبئة طلب إعادة القيد وإرفاق مسوغات إعادة القيد إلى رئيس القسم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:
 - ❖ التوصية بالموافقة من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - ❖ التوصية برفض الطلب من مجلس القسم ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض وتبليغ الطالب.
- يقوم مجلس الكلية عند قبول الطلب من مجلس القسم بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:
 - التوصية بالموافقة من مجلس الكلية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
 - التوصية برفض الطلب من مجلس الكلية ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأسباب الرفض وتبليغ الطالب.
 - خطاب من عميد الكلية يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب إلى مجلس عمادة الدراسات العليا .
- يقوم مجلس عمادة الدراسات العليا عند قبول الطلب من مجلس الكلية بدراسة الطلب وتكون النتائج حسب التالي:

- التوصية بالموافقة من مجلس العمادة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- التوصية برفض الطلب من مجلس العمادة ويشمل رقم الجلسة وتاريخها وأد الدليل الإجرائي لعمادة الدراسات العليا الطالب.
- خطاب من عميد العمادة يشمل رقم الجلسة وتاريخها لمجلسي القسم والكلية مع البيانات الأساسية للطالب إلى مجلس الجامعة لدراسة الطلبات واعتماد الموافقة او الرفض.

أسس لإعداد برامج الدراسات العليا بجامعة حفر الباطن

في ضوء ما ورد من أسس وقواعد وضوابط بالبابين الرابع والسادس من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات يراعى ما يأتي:

1. أن تكون أهداف البرنامج متفقة مع رسالة ورؤية أهداف القسم , كذا مع رسالة ورؤية أهداف الكلية والجامعة ، ومع فلسفة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية.
2. أن يكون البرنامج مواكبا للاتجاهات العالمية الحديثة في التخصص.
3. أن يكون القسم الذي سيقدم برنامج الماجستير قد خرج دفعتي بكالوريوس على الأقل قبل البدء في برنامج الماجستير وتخريج دفعتي ماجستير على الأقل قبل البدء في فتح برنامج الدكتوراه.
4. تحديد المجالات البحثية الرئيسية بالقسم
5. إعداد الخطة الدراسية للبرنامج
6. توصيف المقررات وفق نماذج هيئة تقويم التعليم
7. إذا تضمن البرنامج مقررات من أقسام أخرى يتم التنسيق معها لاستكمال توصيفها.
8. التوصية بإقراره من مجلسي القسم والكلية .
9. إعداد جميع ما سبق باللغتين العربية والانجليزية ويستثنى من ذلك الأقسام الشرعية والعربية.
10. مقارنة البرنامج بالجامعات السعودية مع توضيح ما تميز به البرنامج عن البرامج المماثلة له بالمملكة.

الفصل الثالث : دليل إجرائي لرؤساء الأقسام وعمداء الكليات

2.1 إستحداث أو تعديل برنامج دراسات عليا

2.1.1 إستحداث أو تعديل برنامج دراسات عليا



2.1 إستحداث أو تعديل برنامج دراسات عليا

2.1.1 إستحداث برنامج دراسات عليا

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً لموعد تقديم الطلب	ورقي	نموذج إستحداث برنامج + المرفقات
	ورقي	نموذج التحكيم
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (7) : يضع مجلس الجامعة المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي: أن يكون توفر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والأساتذة المشاركين المتخصصين في مجال البرنامج، بالإضافة إلى توفر الإمكانيات البحثية من معامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث ، أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير، أو درجة الماجستير إن كان البرنامج لدرجة الدكتوراه ، أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريته.

2.1.2 تعديل برنامج دراسات عليا

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً لموعد تقديم الطلب	ورقي	نموذج إستحداث برنامج (تعديل) + المرفقات
	ورقي	نموذج التحكيم
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

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.

تفاصيل الإجراءات (2.1.1 & 2.1.2) :

- تقدم لجنة برامج الدراسات العليا بالقسم الدراسي المعني تصورها للبرنامج المستحدث/ المحدث إلى مجلس القسم على نموذج العمادة وإرفاق جميع المرفقات المطلوبة لإعتماد البرنامج .
- يدرس مجلس القسم تصورها لجنة برامج الدراسات العليا بالقسم حول البرنامج المستحدث/ المحدث، مع التأكد من صحة الإجراءات وتام تعبئة النماذج وفي حال قبول البرنامج وعدم وجود ملاحظات عليها

يرفع توصياتها إلى وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ، مع إقتراح عدد من جهات التحكيم الداخلية والخارجية للبرنامج.

- تنظر وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في توصيات مجلس القسم وتتأكد من مطابقة أهداف البرنامج مع أهداف الكلية والجامعة ثم ترفع الوكالة إلى المحكمين الداخليين والخارجيين.
- عرض تقرير المحكمين على مجلس القسم لدراسته و تقديم تقرير حيال ما تم بشأن الملاحظات .
- تقوم وكالة الكلية بالرفع إلى مجلس الكلية لاعتماد البرنامج بعد تعديل ملاحظات المحكمين من قبل القسم العلمي ان وجدت .
- في حال موافقة مجلس الكلية ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية يرفع عميد الكلية توصيات مجلس الكلية إلى عمادة الدراسات العليا.
- يقوم مجلس العمادة بدراسة الطلبات المقدمة واعتمادها والرفع إلى مجلس الجامعة للاعتماد عن طريق وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

• إجراءات استحداث/تطوير برنامج

أولاً : تشكيل لجان المناهج والبرامج ومهامها : اللجنة الدائمة لبرامج الدراسات العليا بالعمادة

ثانياً : التوثيق

1. وثائق يعدها القسم العلمي بالكلية. 2. وثائق تعدها إدارة الكلية. 3. وثائق تعدها عمادة الدراسات العليا

• آلية إقرار برامج الدراسات العليا:



الفصل الثالث: دليل إجرائي لرؤساء الأقسام وعمداء الكليات

2.2 إجراءات الرسائل العلمية

2.2.1 طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له



2.2.1 طلب إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية	ورقي	نموذج الخطة البحثية للطالب
	ورقي	نموذج تحديد المشرف العلمي
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (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،

في حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم 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.

المادة (43): يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب

المادة (45): يشرف على الرسائل العلمية 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

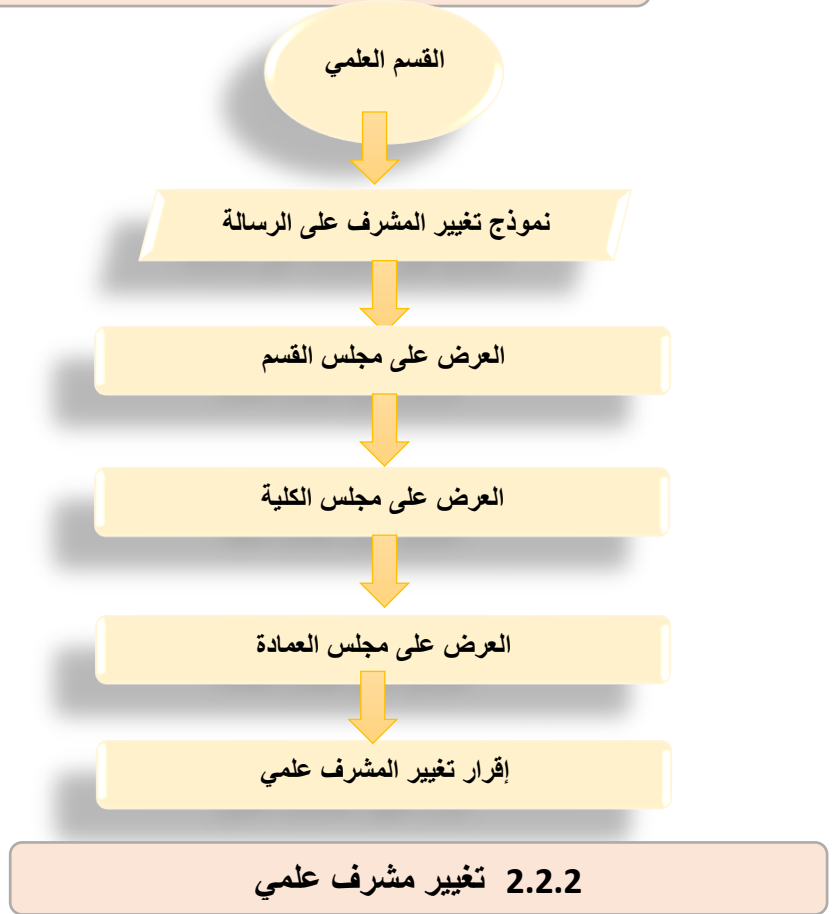
المادة (47): يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.

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

تفاصيل الإجراء:

- يقوم المرشد العلمي بتعبئة نموذج مقترح الخطة البحثية للطالب ونموذج المشرف العلمي وإرسالها إلى مجلس القسم للمناقشة والإعتماد .
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس القسم على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس الكلية على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم العرض و الإقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا على خطة البحث مع تعيين المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

2.2.2 طلب تغيير مشرف علمي



2.2.2 تغيير مشرف علمي

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية	ورقي	نموذج تغيير المشرف على الرسالة
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

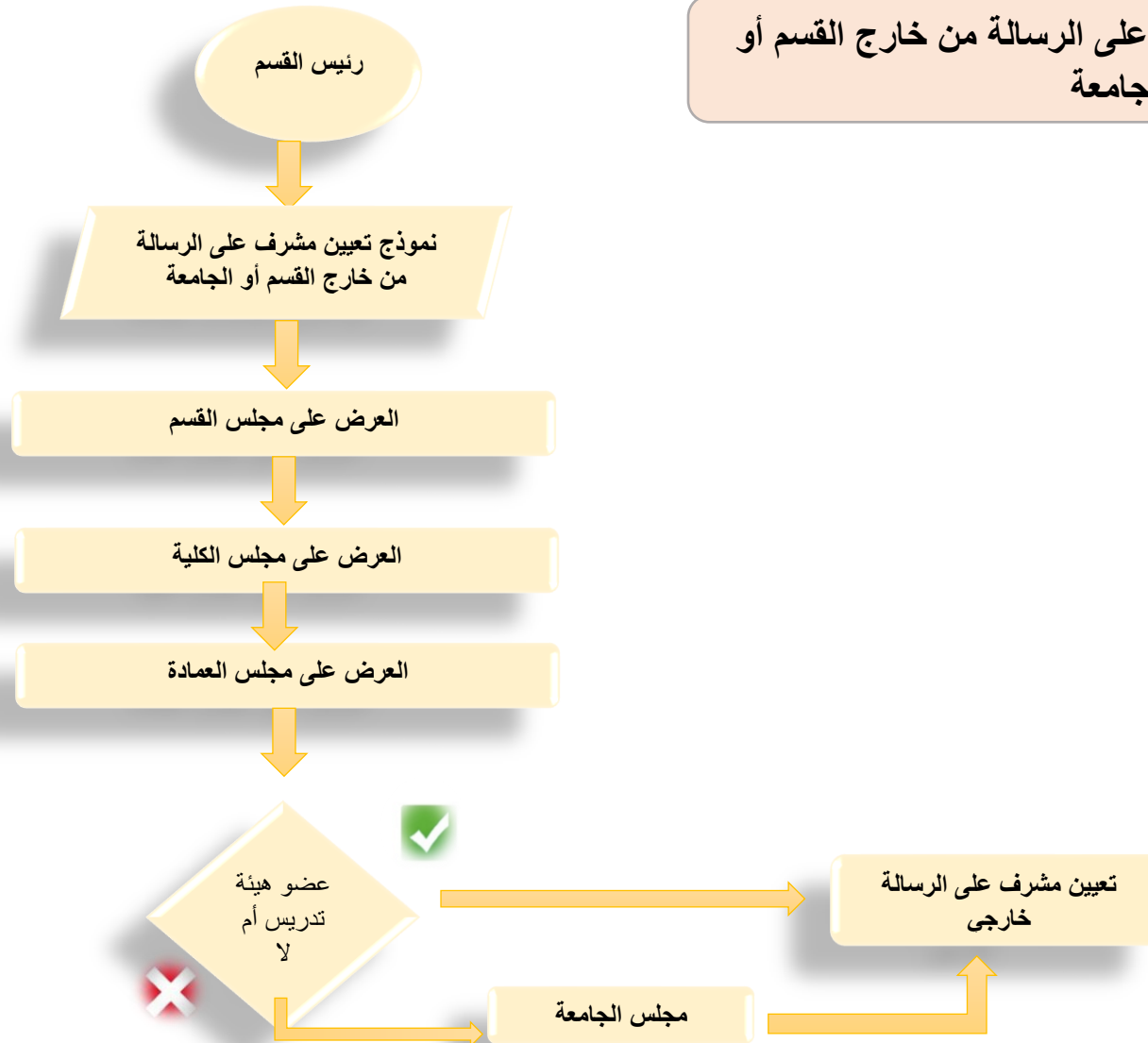
• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (49): في حال عدم تمكن المشرف من الإستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

تفاصيل الإجراء:

- يقوم رئيس القسم بتعبئة نموذج تغيير المشرف العلمي مع إرفاق مبررات التغيير وإرسالها إلى مجلس القسم للمناقشة والإعتماد .
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس القسم على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس الكلية على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم العرض و الإقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا على تغيير المشرف ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

2.2.3 طلب تعيين مشرف على الرسالة من خارج القسم أو الجامعة



2.2.3 طلب تعيين مشرف علمي من خارج القسم او الجامعة

النماذج والمرفات	نوع الإجراء	الوقت الزمني للتنفيذ
نموذج تعيين مشرف على الرسالة خارجي	ورقي	طبقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية
محاضر المجالس المعنية	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	

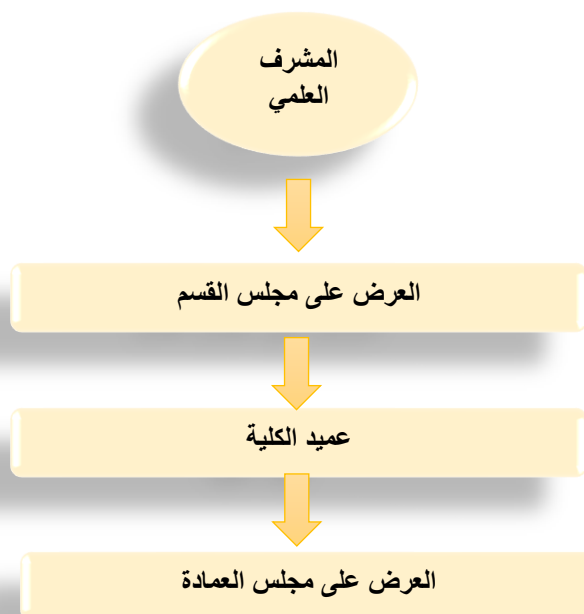
• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

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.

تفاصيل الإجراء:

- يقوم رئيس القسم بتعبئة نموذج المشرف على الرسالة الخارجي مع إرفاق مبررات الإشراف الخارجي وإرسالها إلى مجلس القسم للمناقشة والإعتماد .
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس القسم على المشرف على الرسالة الخارجي ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس الكلية على المشرف على الرسالة الخارجي ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم العرض على مجلس عمادة الدراسات العليا لأخذ الموافقة على المشرف على الرسالة الخارجي ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- ويتم العرض على مجلس الجامع إذا كان المشرف المرشح من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

2.2.4 إعتاماد التقرير الدراسي



2.2.4 إعتاماد التقرير الدراسي

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
نهاية كل فصل دراسي	ورقي	نموذج التقرير الدراسي
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

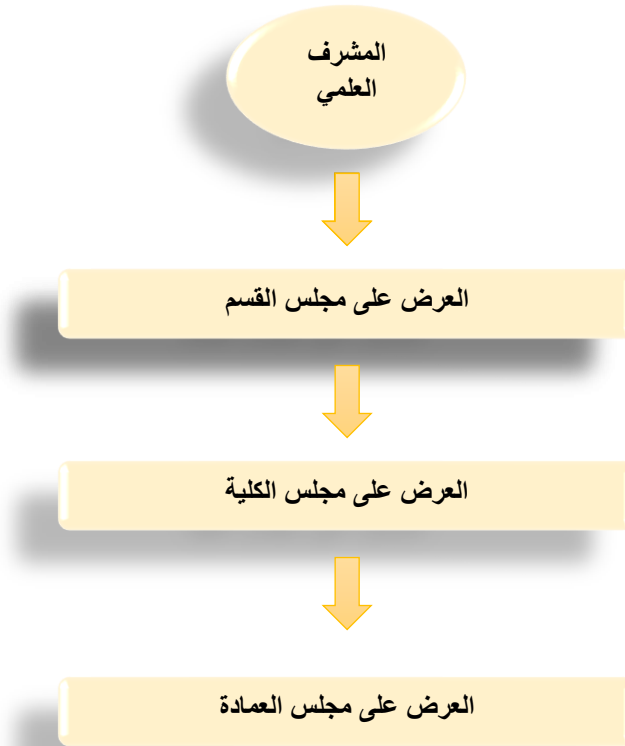
• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

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.

تفاصيل الإجراء:

- يقوم المشرف العلمي بتعبئة نموذج التقرير الدراسي للطالب وإرساله إلى مجلس القسم .
- يتم التوصية بالموافقة من مجلس القسم على التقارير الدراسية للطلاب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.
- يتم الرفع إلى عميد الدراسات العليا عن طريق عميد الكلية للعرض في مجلس عمادة الدراسات العليا.
- يتم العرض و الإقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا على التقارير الدراسية للطلاب ويشمل رقم الجلسة وتاريخها.

2.2.5 تشكيل لجان المناقشة



2.2.5 تشكيل لجان المناقشة

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية	ورقي	نموذج التقرير النهائي للمشرف العلمي
	ورقي	الرسالة العملية
	ورقي	نموذج تشكيل لجنة المناقشة
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (51): يقدم المشرف على الرسالة، بعد إنتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة (53): تكوّن 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 : أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررأ لها ، ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها ، أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة ، أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل ، أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

المادة (55) : يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي : أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا تقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررأ لها ، تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم ، أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل ، أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة ، أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل

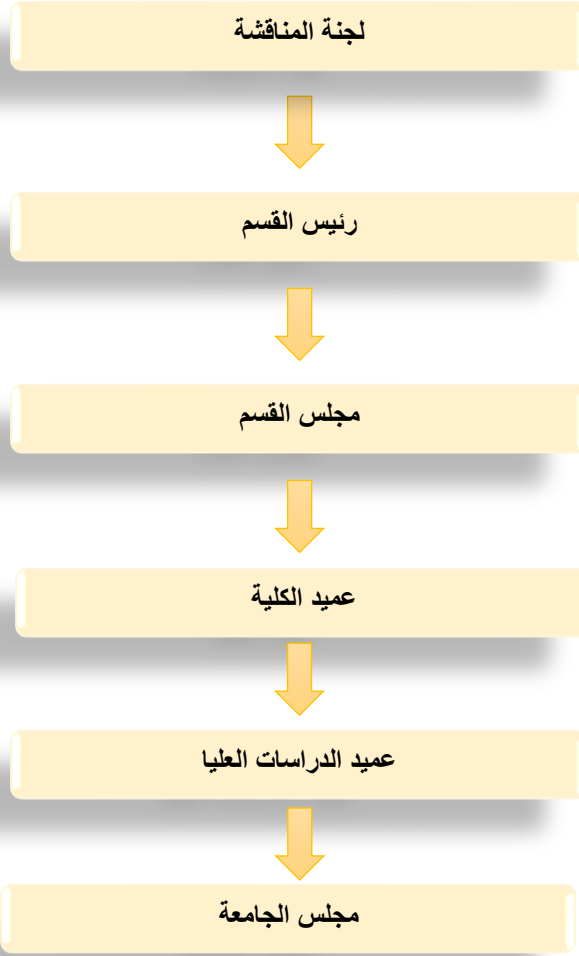
المادة (56) : في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو إنتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، يقترح القسم بديلاً عنه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم المشرف الرئيسي أو المساعد بتعبئة نموذج التقرير النهائي عن رسالة الطالب حسب النموذج المعتمد ويرفق به نسخة من الرسالة حسب النموذج المعتمد و نموذج ترشيح أعضاء لجنة المناقشة إلى مجلس القسم .
- يقوم المجلس بمناقشة التقرير النهائي ومراجعة الرسالة العلمية ومناقشة عضوية لجنة المناقشة المقترحة ثم يوصي القسم بالموافقة أو الرفض .
- في حالة موافقة القسم يتم الرفع لاعتماد الرسالة ولجان المناقشة من مجلس الكلية .
- في حالة موافقة مجلس الكلية يتم الرفع لاعتماد الرسالة ولجان المناقشة من مجلس عمادة الدراسات العليا وتحديد موعد المناقشة .

2.2 إجراءات الرسائل العلمية

2.2.6 منح الطالب الدرجة العلمية



2.2.6 منح الطالب الدرجة العلمية

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية	ورقي	التقرير النهائي لعضو لجنة المناقشة
	ورقي	تقرير لجنة المناقشة
	إلكتروني من خلال نظام المعاملات الإدارية	محاضر المجالس المعنية

• مواد اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة:

المادة (57): تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية: قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة، 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 الإستثناء من ذلك ، 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، 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 كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

المادة (58): يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة

المادة (59): يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

2.2.7 استلام رسائل الماجستير أو الدكتوراه وإيداعها



وحدة الوثائق والمعلومات

وحدة العلاقات العامة

وحدة شؤون الخريجين

الوقت الزمني للتنفيذ	نوع الإجراء	النماذج والمرفقات
طبقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية	ورقي	طلب إيداع رسالة للحصول على وثيقة التخرج لمرحلة الماجستير
		طلب إخلاء طلاب وطالبات الدراسات العليا

دليل كتابة الرسائل العلمية في جامعة حفر الباطن

تفاصيل الإجراء :

- يسلم الطالب خمس نسخ من الرسالة العلمية الورقية والإلكترونية (CD) لقسم شؤون الخريجين بعمادة الدراسات العليا.
- يقوم قسم شؤون الخريجين بالتدقيق على النسخة الورقية والإلكترونية من الرسالة من حيث مطابقتها لشروط دليل اعداد الرسائل العلمية.
- يقوم قسم شؤون الخريجين بختم الرسائل العلمية بختم الجودة بعد التدقيق.
- يقوم الطالب بطباعة وتعبئة نموذج طلب إيداع رسالة من الموقع الإلكتروني لعمادة الدراسات العليا .
- يقوم الطالب بتسليم نسخة من الرسالة لقسم العلاقات العامة والتوثيق بعمادة الدراسات العليا.
- ثم يقوم الطالب بإستكمال باقي متطلبات إكمال طلب الإيداع وعند الإنتهاء يتم تسليمه إلى قسم شؤون الخريجين بالعمادة
- يتم طباعة طلب إخلاء طرف من قبل الطالب وعند الانتهاء منه وتسليمه إلى قسم شؤون الخريجين يتم تسليمه إفادة بانتهاء متطلبات التخرج للحصول على الوثيقة.

أرقام الهواتف للتواصل مع عمادة الدراسات العليا

حرصاً من عمادة الدراسات العليا بجامعة حفر الباطن لتقديم افضل الخدمات لطلابها, والمتابعة والتواصل للرد عي استفساراتهم من خلال الأرقام التالية

عمادة الدراسات العليا بجامعة حفر الباطن	
هاتف 0137206851 DGS@UHB.EDU.SA	عميد الدراسات العليا
	وكيل عمادة الدراسات العليا
	مديرة الادارة
	وكيل العمادة للشؤون الاكاديمية
	وكيل العمادة للتطوير والجودة
	وحدة القبول والتسجيل
	وحدة الشؤون الاكاديمية
	وحدة شؤون الخريجين
	وحدة العلاقات العامة