



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

ما بعد
القبول

أولاً: إصدار الرقم الجامعي

لإتمام القبول النهائي يتوجب على المتقدم الانتهاء من اجراءات الحصول على الرقم الجامعي كمايلي:

١ - مطابقة أصول الوثائق - جميع المقبولين

على المتقدم الحضور في الموعد المحدد للمطابقة وإحضار أصول الوثائق

- بعد انتهاء المطابقة يمكن طباعة افادة القبول ونموذج موافقة جهة العمل (للموظف) من حساب المتقدم في نظام القبول.
- في حال عدم حضور المرشح للقبول في الموعد المحدد يتم إلغاء قبوله، علماً أنه بالإمكان توكيل من ينوب عنه للمطابقة مع إحضار جميع أصول الوثائق.
- في حال اكتشاف معلومات خاطئة أو وجود شهادات مزورة في بيانات المرشح للقبول سيتم إلغاء قبوله مباشرة واتخاذ الاجراءات القانونية بحقه.

٢ - موافقة جهة العمل (للموظفين فقط)

- آخر موعد لإحضار الموافقة 26/12/1438هـ.
- يقوم المتقدم بإرفاق موافقة جهة العمل (بعد توقيعها من صاحب الصلاحية في جهة عمله وختمها بالختم الرسمي للجهة) في حسابه في نظام القبول ليتم إصدار الرقم الجامعي، ويمكن احضارها يدويا لوحدة القبول بالعمادة.
- لن يتم إصدار رقم جامعي إلا بعد احضار موافقة جهة العمل.
- في حال عدم إحضار موافقة جهة العمل في الموعد المحدد يتم إلغاء قبول المتقدم والترشيح من الاحتياط بدلا عنه.
- موافقة جهة العمل الرسمية لبعض الجهات هي كالتالي:

الوظيفة	موافقة جهة العمل المطلوبة
معيد / محاضر	قرار الابتعاث من الجامعة
القضاة	موافقة مجلس القضاء العالي
موظفي الخدمة المدنية	يتم قبول أحد التالي: تعبئة نموذج الموافقة الموجود على نظام القبول وإرفاقه. أو قرار إيضاد/ابتعاث من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
المعلمين	أوالاجازة الدراسية / أو الإجازة الاستثنائية (على أن يكون إجمالي الإجازات قد غطت المدة الدنيا للدراسة (سنة للدبلوم، سنتان للماجستير، وثلاث سنوات للدكتوراه) وإذا زادت مدة الدراسة عن فترة الإجازة يغطي الجزء الزائد بإجازة نظامية أخرى).
بقية الموظفين	موافقة مدير عام التربية والتعليم تعبئة نموذج الموافقة الموجود على نظام القبول وإرفاقه.

- إذا كانت المسافة بين مقر عمل الموظف والجامعة أكثر من خمسة أضعاف مسافة الانتداب المحددة نظاماً (375 كم تقريباً) لاتقبل موافقة جهة العمل وعلى المتقدم احضار تفرغ تام للدراسة حسب لائحة وزارة الخدمة المدنية.

٣. احضار اثبات ان المتقدم المقبول غير موظف (طالب) / موظف

على المتقدم غير الموظف عمل التالي بعد عملية المطابقة وذلك لإصدار الرقم الجامعي :

- الدخول على حسابه في نظام القبول وطباعه نموذج الخطاب الموجه للأحوال المدنية لإحضار ما يفيد أنه غير موظف أو أنه موظف .
- أو الدخول على حسابه في نظام الاحوال المدنية (ابشر) وطباعة ما يفيد أنه طالب (أو موظف) وإرفاقه في نظام القبول .
- في حال عدم إحضار الاثبات (أو ارفاق) قبل تاريخ 20/8/1438هـ يتم إلغاء قبول المتقدم والترشيح من الاحتياط بدلا عنه .

٤. شرط اللغة الإنجليزية (لمن لم يستوفي شرط اللغة الإنجليزية) :

- المرشحين للقبول ببرامج الماجستير بكلية الآداب والعلوم الإنسانية وكلية الاقتصاد والإدارة وكلية الحقوق ومعهد الدراسات العليا التربوية ولم يحققوا درجة اللغة الإنجليزية المطلوبة 400 في التوفل أو ما يعادله يلزمهم اجتياز دورة اللغة الإنجليزية البديلة حسب الاجراءات التالية :
- بعد المطابقة للطلبة المقبولين في هذه البرامج سيتم تفعيل فاتورة سداد رسوم الدورة عن طريق نظام سداد .
- تصل للمتقدم رسالة SMS توضح رقم فاتورة سداد رسوم دورة اللغة الإنجليزية ، وستظهر في حساب المتقدم في نظام القبول .
- آخر موعد لسداد رسوم دورة اللغة الإنجليزية 18/11/1438هـ ، وفي حال تم تحقيق شرط اللغة الإنجليزية قبل ذلك التاريخ يتم الاعفاء من دورة اللغة الإنجليزية .
- مدة دورة اللغة الإنجليزية فصل دراسي كامل ويتم دراستها في الفصل الدراسي الأول ، يلزم الطالب تجاوز الدورة بنجاح .
- في حال عدم دراسة دورة اللغة الإنجليزية خلال الفصل الأول ستقوم العمادة باتخاذ الاجراءات المناسبة .

٥. إصدار الرقم الجامعي :

- يتم إصدار الرقم الجامعي للمتقدم بعد احضار موافقة جهة العمل (أو اثبات ان المتقدم غير موظف) وسداد رسوم دورة اللغة الإنجليزية إن تطلب ذلك .
- بعد اصدار الرقم الجامعي تصل للمقبول رسالة نصية SMS وبريد إلكتروني فيها الرقم الجامعي وكلمة المرور للدخول على انظمة الجامعة الالكترونية وترسل أيضا على حساب المتقدم في نظام القبول .
- بإمكان الطالب استلام بطاقته الجامعية بمجرد وصول رسالة الرقم الجامعي أو بإمكانه استلامها مع بداية الدراسة .

- الطلبة المرشحين للقبول ويرغبون في الانسحاب من البرنامج يمكنهم تقديم طلب الانسحاب إلكترونياً من خلال نظام القبول الإلكتروني ، أما من تم إصدار رقم جامعي له ويرغب في الانسحاب عليه مراجعة وحدة الشؤون الأكاديمية بالعمادة .
- لا يسمح بتغيير البرنامج والتخصص للطلاب المقبول ، إلا بعد دراسة فصل منهجي (في الماجستير أو الدكتوراه) .
- لا يسمح بتأجيل القبول إلا في حال وجود مبررات قهرية تمنع الطالب من بدء الدراسة ويتم الموافقة عليها من القسم في الكلية وعمادة الدراسات العليا .

ثانياً : الحصول على الرقم الجامعي

1. المقررات التكميلية

- يتم قبول بعض طلبة الدراسات العليا في مرحلة الماجستير او الدكتوراه قبولاً مشروطاً بتجاوز بعض المقررات التكميلية وهي مقررات من المرحلة السابقة (من البكالوريوس أو الماجستير) يشترط القسم العلمي على الطالب اجتيازها قبل البدء في الدراسات العليا خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية .
- تكون مسمى المرحلة الدراسية للطالب (مرحلة المقررات التكميلية)
- في مرحلة المقررات التكميلية يتم وضع إيقاف على حساب الطالب في النظام يمنعه من تسجيل المقررات الدراسية (يسمى إيقاف تكميلي) .
- يتم رفع الايقاف عن الطالب (بعد تجاوز جميع المقررات التكميلية) من قبل عمادة الدراسات العليا .

ملاحظة: بعد اصدار الرقم الجامعي يتم وضع ايقاف المواد التكميلية على كل طالب ويتم الغاء الايقاف عند عدم اقرار مواد تكميلية على الطالب من القسم او عند اجتياز جميع المقررات التكميلية، ويمكن معرفة المواد التكميلية على الطالب عن طريق نظام الأودس بلس كالتالي:

(موقع الجامعة - الخدمات الالكترونية - الدخول الموحد - الدراسات العليا - نظام معاملات الدراسات العليا - التقارير - تقرير معاملات - معاملات الطالب - بيانات طالب مستجد - المواد التكميلية) .

شروط اجتياز المرحلة التكميلية:

- اجتياز المقرر التكميلي بتقدير لا يقل عن جيد (70 درجة فأكثر) .
- عدم اجتياز أي من المقررات التكميلية (الحصول على درجة اقل من 70) يؤدي الى الغاء القيد من الجامعة .
- اكمال جميع المقررات التكميلية بمعدل تراكمي اقل من جيد جدا (3.75) يؤدي إلى الغاء القيد من الجامعة .

٢. دورة اللغة الانجليزية البديلة

آخر موعد لسداد رسوم دورة اللغة الإنجليزية 18/11/1438 هـ ، وفي حال تم تحقيق شرط اللغة الإنجليزية قبل ذلك التاريخ يتم الاعفاء من دورة اللغة الإنجليزية .

- مدة دورة اللغة الإنجليزية فصل دراسي كامل ويتم دراستها في الفصل الدراسي الأول ، ويلزم تجاوز الدورة بنجاح .
- في حال عدم دراسة دورة اللغة الإنجليزية خلال الفصل الأول ستقوم العمادة باتخاذ الاجراءات المناسبة .

٣. المرشد الاكاديمي

هو عضو هيئة تدريس يرشحه القسم للطالب بداية التحاقه بالبرنامج ومن مهامه :

- متابعة وضع الطالب الأكاديمي .
- توجيه الطالب ومساعدته في تسجيل الجداول الدراسي .
- اختيار موضوع الرسالة وكتابة مقترح خطة البحث .

٤. تسجيل الجداول الدراسية

يتم تسجيل الجداول الدراسية من قبل الطالب عن طريق نظام الدخول الموحد (عن طريق الانترنت) ، ويكون التسجيل قبل بداية الفصل الدراسي حسب التقويم الاكاديمي الموجود على موقع العمادة .
معلومات تسجيل الدخول على انظمة الجامعة تكون كالتالي :

- اسم المستخدم : الرقم الجامعي .
 - كلمة المرور : Aa ثم السجل المدني من دون اول رقم من اليسار .
- (في حال عدم استطاعة الطالب الدخول على حسابه في نظام الخدمات الإلكترونية بعد إصدار الرقم الجامعي عليه التواصل مع عمادة تقنية المعلومات وذلك بإرسال بريد إلكتروني إلى help@kau.edu.sa)

طريقة التسجيل كالتالي :

موقع الجامعة - الخدمات الإلكترونية - الدخول الموحد - الخدمات الأكاديمية - نظام الخدمات الأكاديمية للطلاب والأساتذة (الادوس بلس) - الطالب-التسجيل-الحذف والإضافة "اختيار الفصل الدراسي"- بحث شعب الدراسية - تحديد رمز المادة (حسب خطة البرنامج) - اختيار الجزء من الفصل (دراسات عليا) - بحث شعب دراسية - ثم اختيار المقرر المطلوب - ثم تسجيل .
- طلاب المرحلة التكميلية يكون التسجيل عن طريق التوجه الى عمادة الدراسات العليا بعد مراجعة القسم العلمي وتعبئه نموذج " تسجيل المقررات " . في الفترة المحددة تبعا للتقويم الجامعي لعمادة الدراسات العليا مع مراعاة شروط تسجيل المقررات الدراسية المعتمدة باللائحة .

مراحل الدراسة لطالب الدراسات العليا



٥. الاجراءات الأكاديمية :

يتم عمل الاجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا عن طريق نظام معاملات الدراسات العليا، بعض الاجراءات الأكاديمية كما يلي :

تأجيل قبول فصل دراسي

يمكن التقدم بطلب تأجيل قبول للطالب المستجد قبل بداية الدراسة (الفصل الدراسي الاول للطالب) لمدة فصل دراسي أو فصلين دراسيين في حالة وجود ظروف قهرية تمنع بدء الدراسة، ويتم طلب تأجيل القبول لكل فصل دراسي قبل بدايته وفقا للتقويم الاكاديمي الموجود على موقع العمادة .

تأجيل دراسة فصل دراسي

يمكن للطالب المتقدم بطلب تأجيل دراسة فصل دراسي وذلك قبل بداية الفصل الدراسي وفقا للتقويم الاكاديمي الموجود على موقع العمادة، شريطة اجتياز الطالب لأول فصل دراسي بنجاح، ويتم طلب تأجيل الدراسة لكل فصل دراسي قبل بدايته (مع ارفاق المبررات) .

حذف فصل دراسي

يمكن للطالب المتقدم بطلب حذف فصل دراسي(الاعتذار عن الدراسة) اثناء الفصل الدراسي على أن يكون لدى الطالب جدول دراسي ، وتكون فترة الاعتذار عن الدراسة وفقا للتقويم الاكاديمي الموجود على موقع العمادة (مع ارفاق المبررات) .

الانقطاع وإلغاء القيد

يعتبر الطالب منقطع عن الدراسة ويغنى قيده من الدراسات العليا في الحالات التالية:

- اذا كان مقبولا للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
- في حالة التسجيل في احد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل.
- في حالة عدم التقدم بعمل أي إجراء أكاديمي للفصل الحالي.
- الانتهاء من دراسة المقررات ولم يتم تعيين مشرف على الرسالة العلمية.
- عدم اجتياز مقرر المشروع البحثي (للبرامج التي تدرس بالمشروع البحثي) وعدم تسجيله مره أخرى.

التخرج

- المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن 4 فصول دراسية وأقصى مدة هي 8 فصول دراسية.
- المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن 6 فصول دراسية واقصى مدة هي 10 فصول دراسية.
- لايتخرج الطالب الا بعد انهاء متطلبات الدرجة (جميع المقررات) بمعدل تراكمي لا يقل عن "جيد جدا".

ملاحظات لجميع الاجراءات الاكاديمية

- تقديم الطالب للإجراء الأكاديمي لرئيس القسم لا يعني قبوله ، لذلك يلزم على الطالب مواصلة الدراسة ومتابعة الطلب من خلال نظام معاملات الدراسات العليا حتى يتم اعتماده بالقبول أو الرفض من عمادة الدراسات العليا.
- لايجوز الاعتذار عن الدراسة (التأجيل أو الحذف) لأكثر من اربعة فصول دراسية.
- يجب التأكد من تسجيل الجدول الدراسي قبل انتهاء فترة التسجيل وعدم حضور المحاضرات ما لم يكن الطالب مسجلاً في الشعبة الدراسية.
- جميع الإجراءات ترفع إلكترونياً من قبل الطالب عن طريق نظام معاملات الدراسات العليا كالتالي:
- موقع الجامعة - الخدمات الإلكترونية - الدخول الموحد - الدراسات العليا - نظام معاملات الدراسات العليا - معاملة جديدة - اختيار نوع المعاملة .
- لمزيد من المعلومات عن الاجراءات الأكاديمية يرجى الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في موقع العمادة .

الرسالة العلمية

- على الطالب بعد اجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل لا يقل عن جيد جدا التقدم بمقترح الرسالة إلى القسم وبحد أقصى آخر فصل مسجل به مقررات.
- إذا انتهى الطالب من دراسة المقررات الدراسية ولم يسجل الرسالة فإنه يعتبر منقطع عن الدراسة ولا يمنح فرصة فصل بعد انتهاء المقررات.
- لا يتم تسجيل الرسالة لطالب الدكتوراه الا بعد اجتياز الاختبار الشامل
- على طالب الماجستير نشر بحث علمي من الرسالة العلمية قبل تشكيل لجنة المناقشة.
- على طالب الدكتوراه نشر بحثين علميين من الرسالة العلمية (على أن يكون أحدهما على الأقل في مجلة محكمة) قبل تشكيل لجنة المناقشة.

ملاحظات هامة:

- يتم صرف مكافأة شهرية للطلاب غير الموظفين من عمادة شؤون الطلاب
- يمكن التواصل مع العمادة من خلال تويتر العمادة: @Dgs_kau
- يمكن التواصل حسب الجهة المختصة كما يلي:

الجهة	التحويلة	البريد الإلكتروني
مدير القبول	٦٤٦٦٣	asafhi@kau.edu.sa
مديرة القبول (السليمانية)	٦٣٣٠٧	dgs.info@kau.edu.sa
مدير الشؤون الأكاديمية	٧٣٢٧٤	twalzhrani@kau.edu.sa
مديرة الشؤون الأكاديمية (السليمانية)	٢٦١٣٣	dgs.acad@kau.edu.sa
مديرة القبول (الفيصلية)	٦٣٤٩٣	DGSCB@kau.edu.sa
مديرة الشؤون الأكاديمية (الفيصلية)	٦٣٠٩٣	DGSCB@kau.edu.sa