

الدليل التعريفي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير القرآن وعلومه)

إعداد
لجنة اعتماد برنامج ماجستير القرآن وعلومه
١٤٤٥هـ

اعتمد التقرير من مجلس القسم في
الجلسة ٢٣
بتاريخ ٢١-١٠-١٤٤٥هـ



الرؤية والرسالة والأهداف لكلية أصول الدين:

الرؤية



الريادة في التعلم والتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في القرآن وعلومه، والسنّة وعلومها، والعقيدة والمذاهب المعاصرة.

الرسالة



تقديم برامج أكاديمية متخصصة وبحوث علمية متميزة في القرآن وعلومه والسنّة وعلومها والعقيدة والمذاهب المعاصرة في بيئة داعمة تراعي معايير الجودة والإسهام في خدمة المجتمع ونشر وسطية الإسلام وسماحته.

القيم



- الوسطية والاعتدال.
- الشفافية.
- المبادرة.
- التميز.
- التشاركية.
- الاستدامة.
- المسؤولية.



نبذة عن الكلية:

نشأة الكلية:

كلية أصول الدين هي إحدى كليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض، وكانت بدايتها قسماً في كلية الشريعة، وفي العام الجامعي (١٣٩٤هـ / ١٣٩٥هـ) أنشئ قسم ثانٍ في كلية الشريعة هو: "قسم الدعوة وأصول الدين" وبلغ عدد الطلاب الذين التحقوا به سنة افتتاحه (٢٥) طالباً.

وبعد سنتين من افتتاح القسم لوحظ أن الإقبال على الدراسة فيه يزداد بصفة تشجع على تحويله إلى كلية مستقلة، فقرر فصله عن كلية الشريعة باسم كلية أصول الدين في العام الجامعي (١٣٩٦هـ / ١٣٩٧هـ) ونقل إليها قسم الدعوة وأصول الدين من كلية الشريعة، وبعد ذلك وفي عام (١٤٠١هـ / ١٤٠٢هـ) قسمت الكلية إلى عدة أقسام علمية.

وفي العام الجامعي (١٤٠٤هـ) صدر قرار المجلس الأعلى للجامعة بالموافقة على نقل قسم الدعوة من كلية أصول الدين إلى كلية الدعوة والإعلام.

وفي (٦ / ١٢ / ١٤١٩هـ) صدر قرار مجلس التعليم العالي بدمج الأقسام العلمية الثلاثة التي تتضمنها الكلية في مرحلة البكالوريوس (القرآن الكريم وعلومه + السنة النبوية وعلومها + العقيدة والمذاهب المعاصرة) في قسم عام يسمى (أصول الدين). وبقيت الأقسام الثلاثة في الدراسات العليا في الكلية مستقلة.

وفي عام ١٤٣٤هـ / ١٤٣٥هـ صدر قرار من مجلس الجامعة رقم ٢٥٤٦ في جلسته السادسة والمنعقدة بتاريخ ٢٤/٧/١٤٣٤هـ اعتماد التخصصات في مرحلة البكالوريوس من المستوى الخامس.



وتقديم الكلية سبعة برامج أكاديمية هي:

- ١- بكالوريوس أصول دين.
- ٢- ماجستير في القرآن الكريم وعلومه.
- ٣- ماجستير في السنة النبوية وعلومها.
- ٤- ماجستير في العقيدة والمذاهب المعاصرة.
- ٥- دكتوراه في القرآن الكريم وعلومه.
- ٦- دكتوراه في السنة النبوية وعلومها.
- ٧- دكتوراه في العقيدة والمذاهب المعاصرة.

ويدرس في الكلية حالياً أكثر من سبعة آلاف طالب، وطالبة.

ويزيد عدد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالكلية على (٣٣٠) عضواً، يدرسون مقررات أقسامهم العلمية في الكلية والكليات الأخرى بالجامعة



التعريف بقسم القرآن وعلومه:



التعريف بالقسم:



يتولى القسم تدريس مجال القرآن الكريم، ومجال التفسير، ومجال علوم القرآن وإعجازه، ومجال القراءات، ومجال البحث العلمي في التخصص وذلك في جميع المستويات (البكالوريوس والماجستير والدكتوراه) مع التدرج في العمق بحسب المستوى.

رسالة برنامج ماجستير القرآن وعلومه



تأهيل كفاءات علمية وبحثية متميزة في تخصص القرآن وعلومه تلبي حاجة المجتمع وسوق العمل، وتسهم في إنتاج بحوث نوعية في مجال التخصص.

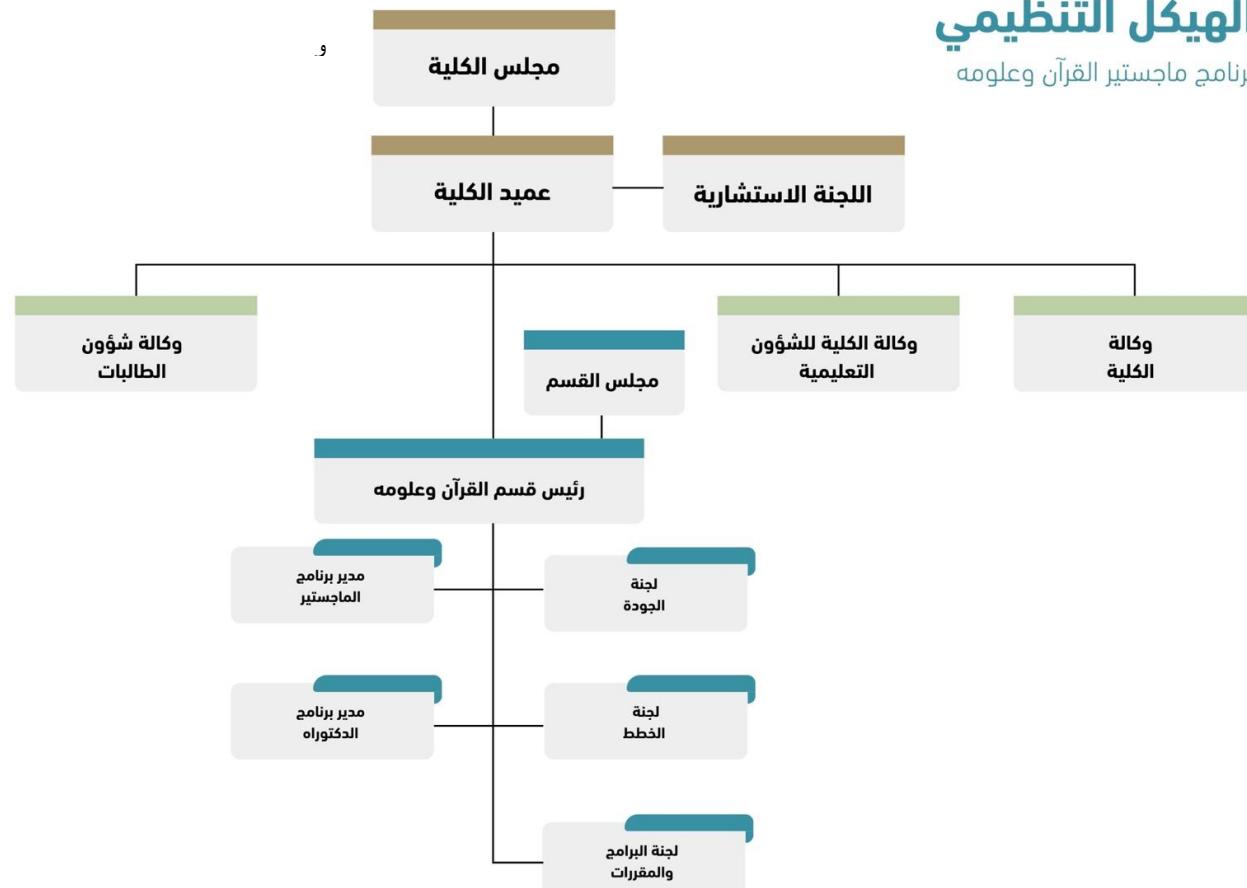
أهداف برنامج ماجستير القرآن وعلومه



١. إعداد كوادر متخصصة في مجال الدراسات القرآنية
٢. توفير تعليم متقدم في مجال الدراسات القرآنية
٣. تقديم بحوث علمية متخصصة في مجال القرآن وعلومه.
٤. تأهيل الدارسين للقيام بواجبهم في المجتمع في مجال تخصص القرآن وعلومه.
٥. إكساب الطالب مهارات التحليل، والنقد العلمي، وتدريبه على مناهج البحث العلمي.



الهيكل التنظيمي والمسيرة الأكاديمية للبرامج:



تم اعتماد الهيكل التنظيمي من مجلس القسم في الجلسة
الثالثة عشر
بتاريخ ٢٠-٦-١٤٤٥ هـ



قام بالإشراف على المسيرة الأكademie للبرنامج مجموعة من العمداء من أهل التخصص وهم:

العميد	التخصص
أ. د. عبد الكريم بن محمد اللاحم	الفقه
د. عبد العزيز بن زيد الرومي	الفقه
أ. د. فالح بن محمد الصغير	السنة وعلومها
د. محمد بن عبد الله آل فهيد	السنة وعلومها
أ. د. عبد الله بن عبد الرحمن الشترى	القرآن وعلومه
أ. د. فهد بن سليمان الفهيد	العقيدة والمذاهب المعاصرة
أ. د. عبد العزيز بن عبد الله الهليل	السنة وعلومها
د. عبد الله بن محمد الصامل	السنة وعلومها
د. عبد الله بن عبد المحسن آل الشيخ	العقيدة والمذاهب المعاصرة
د. فهد بن محمد السليم	العقيدة والمذاهب المعاصرة
د. محمد بن عبد الله العمار	السنة وعلومها
أ. د. عبد الله بن محمد السندي	العقيدة والمذاهب المعاصرة
د. أحمد بن محمد المنيعي	السنة وعلومها
د. عبد الله بن برجس العبد الكريم	السنة وعلومها
د. بندر بن عايش المطيري	السنة وعلومها



المهن والوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها حسب تصنيف وزارة الخدمة المدنية (الماجستير):

المرتبة	سلسلة الفئات	المجموعة النوعية	المجموعة العامة	
الثامنة	وظائف المستشارين الشرعيين	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية والظامانية	الوظائف التخصصية	
الثامنة	وظائف باحثي القضايا	الوظائف الإدارية المتنوعة	الوظائف الإدارية والمالية	
الثامنة	أمناء سر الدوائر القضائية	وظائف الخدمات الإدارية المتنوعة	الوظائف الإدارية المعاونة	
الثامنة	وظائف باحثي وخاصائى الحج والعمرة	وظائف الحج والعمرة	وظائف العمليات	
الثامنة	وظائف باحثي وخاصائى الحج والعمرة			
الثامنة	وظائف مراقبى الحج والعمرة			
الثامنة	وظائف مراقبى البرامج	وظائف الإعلام والعلاقات العامة	الوظائف الثقافية والاجتماعية	
الثامنة	وظائف مراقبى المطبوعات			
الثامنة	الوظائف الإشرافية على أعمال مراقبة المطبوعات			
الثامنة	وظائف المراقبين والمشرفين	وظائف الإدارة الدينية	الوظائف الدينية	
الثامنة	وظائف الوعظ	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد		
الثامنة	وظائف الدعاء			
الثامنة	وظائف الإرشاد			
الثامنة	وظائف رؤساء مراكز الهيئات الدينية	وظائف الهيئات الدينية		
الثامنة	وظائف أعضاء الهيئات			



انظر التصنيف في الموقع

محاضر	الثامنة	وظائف كتاب الضبط	الوظائف التعليمية
	الثامنة	هيئة التدريس في الجامعة	
	الثامنة	وظائف مأذوني عقود الأنكحة	
	الثامنة	وظائف محضرى البحوث	
	الثامنة	وظائف كتاب السجل	
	الثامنة	وظائف مأمورى وأخصائى التنفيذ (١)	
	الثامنة	وظائف كتاب العدل	
	الثامنة	مدرس التخصصات النظرية	

<https://eservices.mcs.gov.sa/ClassificationGuide/Pages/ClassificationData.aspx>

الخطة الدراسية (ماجستير القرآن وعلومه)



الخطة الدراسية (ماجستير القرآن وعلومه)



ماجستير القرآن وعلومه

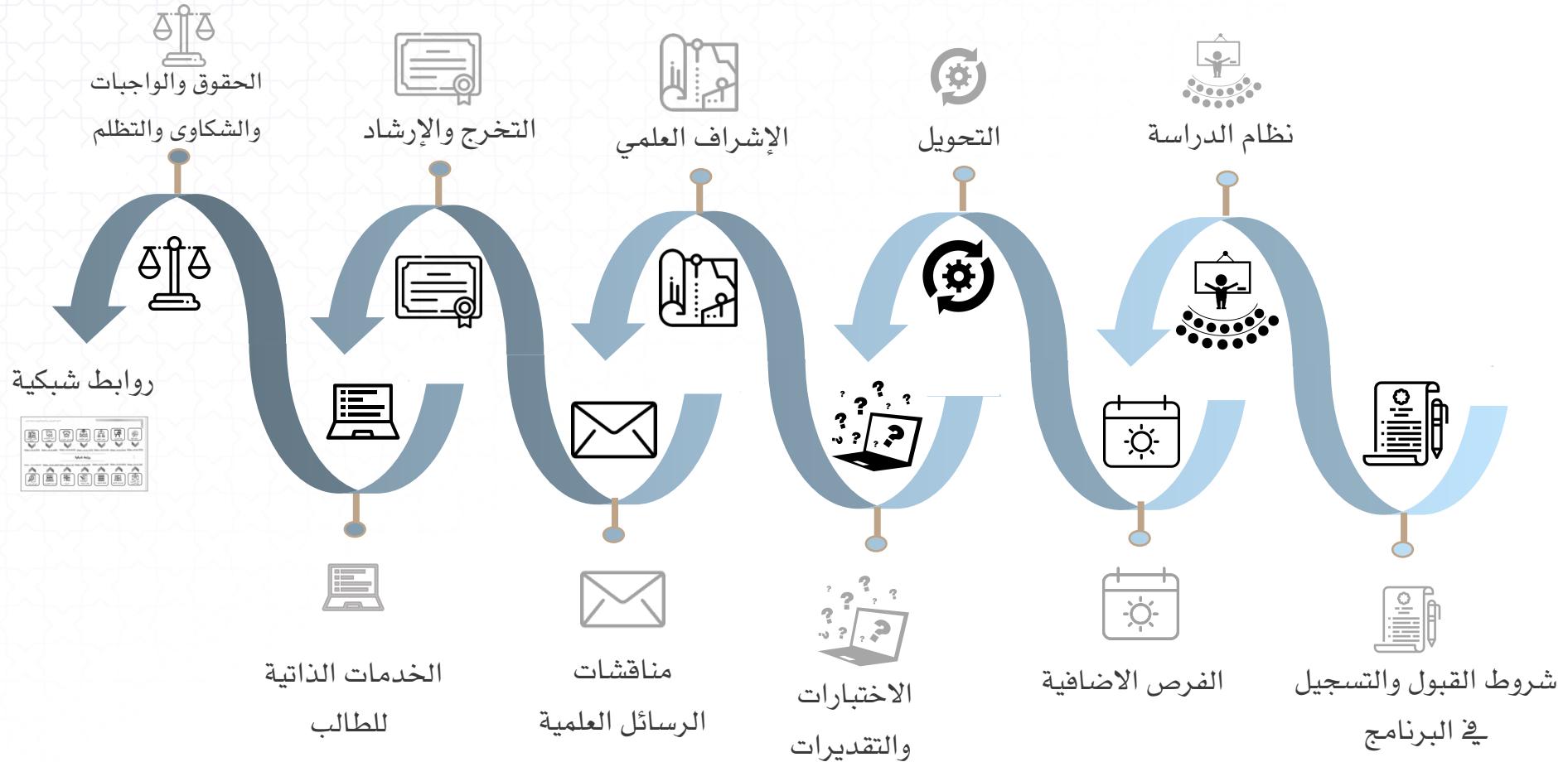


الرسالة

ال المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى ١	قرا ٦١٢٠	تاريخ المصحف	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦١٣٠	دراسات في أصول التفسير	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦١٤٠	مصادر التفسير وعلوم القرآن	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦١٥٠	أصول القراءات القرآنية	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦١٦٠	أصول البحث العلمي ومناجهه	إجباري	لا يوجد	٢
المستوى ٢	قرا ٦٢٢٠	التفسير التحليلي	إجباري	لا يوجد	٤
	قرا ٦٢٣٠	مناهج المفسرين واتجاهات التفسير	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦٢٤٠	قواعد التفسير	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦٢٥٠	أصول تحقيق المخطوطات في الدراسات القرآنية	إجباري	لا يوجد	٢
	سنہ ٦٢٦٠	التخريج	إجباري	لا يوجد	٢
المستوى ٣	قرا ٦٣٢٠	التفسير الموضوعي	إجباري	لا يوجد	٤
	قرا ٦٣٣٠	بلاغة القرآن الكريم	إجباري	لا يوجد	٢
	قرا ٦٣٤٠	توجيه القراءات القرآنية	إجباري	أصول علم القراءات	٢
	قرا ٦٣٥٠	دراسة أسانيد التفسير والقراءات	إجباري	التخريج	٢
	قرا ٦٣٦٠	مهارات المفسر	إجباري	دراسات في أصول التفسير	٢
	قرا ٦٣٧٠	تقنيات البحث والتعلم في الدراسات القرآنية	إجباري	قواعد التفسير	٢
	قرا ٦٤٩١	الرسالة	إجباري	إنجاز ٥٠٪ من المقررات بنسبة لا تقل عن ٨٠٪	١٥



أنظمة الدراسة في البرامج





أنظمة الدراسة في البرامج

شروط القبول والتسجيل في البرامج:

١. أن يكون المتقدم حاصلاً على المؤهل (البكالوريوس للماجستير) بالانتظام، بتقدير لا يقل عن (جيد جداً).
٢. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة (70) في اختبار القدرات للجامعيين كحد أدنى قبل إقفال بوابة القبول، ويستثنى من ذلك طلبة المنح الخارجية، مع تحديد صلاحية الاختبار بخمس سنوات هجرية.
٣. يشترط اجتياز المتقدم اختبار التحريري والمقابلة الشخصية بنسبة (%) ٧٠ كحد أدنى (لكل منهما).
٤. يشترط للقبول في مرحلة الدكتوراه إذا كان المتقدم موظفاً التفرغ التام للدراسة طيلة مدة البرنامج بموافقة مرجعه الوظيفي.
٥. يشترط للقبول في مرحلة الماجستير إذا كان المتقدم موظفاً موافقة المرجع الوظيفي على الدراسة.
٦. الطالب غير الموظف عليه إحضار ما يفيد بذلك من الأحوال المدنية.
٧. يشترط التقديم بالطلب خلال الأوقات المحددة من عمادة الدراسات العليا، ولا تقبل أي طلبات خارج تلك الأوقات مهما كانت المبررات.

معايير المفاضلة بين المتقدمين والمتقدمات للقبول





الطالب المتقدم على الدراسة:

بعد إعلان عمادة الدراسات العليا عن برامج الماجستير والدكتوراه يقوم الطالب بالإجراءات التالية:

أولاً: التقديم إلكترونياً عن طريق موقع عمادة الدراسات العليا.

ثانياً: تقوم العمادة بإحالة معاملة الطالب والطلبات المتقدمون إلى أمانة الدراسات العليا من أجل إجراء اختبارين: (تحريري/ مقابلة).

ثالثاً: تقوم أمانة الدراسات العليا بالنظر في أوراق الطالب ومدى مطابقتها للشروط، ثم إجراء اختبار تحريري لهم بعد إرسال رسالة نصية أو عن طريق برنامج الواتس آب بتحديد موعد الاختبار، والإعلان في موقع كلية أصول الدين.

رابعاً: يتم التواصل مع الطالب الذين تجاوزوا الاختبار التحريري بإرسال رسالة نصية أو عن طريق برنامج الواتس آب، من أجل عمل مقابلة شفهية لهم.

أما الطلاب الذين لم يتجاوزوا فلا تجرى لهم مقابلة، ومن لم يتجاوز الاختبار لا يظهر اسمه ضمن مجموعة الطلاب المرشحين للمقابلة الشفهية في الإعلان الذي يظهر في موقع كلية أصول الدين.

تتبّيه: يجب على الطالب إحضار صورة من الهوية، والوثيقة، والسجل الأكاديمي، ونتيجة اختبار القياس معه في مقابلة.

خامساً إذا تجاوز الطالب مقابلة الشفهية ترفع أوراقه إلى عمادة الدراسات العليا.

سادساً: يكمل الطالب الأوراق المطلوبة عند عمادة الدراسات العليا من أجل القبول النهائي، ويستلم قرار القبول منهم، ولا يعتبر الطالب مقبولاً في الدراسات العليا حتى يكمل الأوراق المطلوبة في عمادة الدراسات العليا.

ما يحتاج إلى معرفته الطالب في بداية دراسته:

أولاً: في بداية الدراسة يسلم الطالب لأمانة الدراسات العليا الأوراق التالية: صورة من الوثيقة.-صورة من الهوية الوطنية .-

صورة من قرار القبول من عمادة الدراسات العليا .-تعبئة نموذج بيانات طالب (موجود في موقع أمانة الدراسات العليا) .

ثانياً: لا يعين القسم مرشد علمياً للطالب حتى يستكمل الأوراق السابقة .



مكونات الخطة الدراسية	الإجمالي	الإجباري	إجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
المقررات الدراسية	١٦	إجباري	إجباري / اختياري	٣٨	٣٨	%٧٢
الرسالة العلمية	١	إجباري	إجباري	١٥	١٥	%٢٨
الإجمالي	١٧			٥٣	٥٣	%١٠٠

نظام الدراسة



أسلوب الدراسة :

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأسلوبين الآتيين:

- دراسة المقررات والرسالة العلمية، و يتطلب هذا المؤهل اجتياز ما لا يقل عن (24) وحدة بالإضافة إلى تقديم رسالة علمية لا تقل وحداتها المعتمدة عن (6) وحدات.
 - دراسة المقررات فقط، و يتطلب هذا المؤهل اجتياز مالا يقل عن (42) وحدة معتمدة على أن يكون من بينها مشروع التخرج ولا تقل وحداته المعتمدة عن (3) وحدات.
- ولجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة.

يستغرق الحصول على درجة الماجستير مدة لا تقل عن أربع فصول دراسية ولا تزيد عن ثمان فصول دراسية.



نظام الحضور واتمام البرنامج:

الحضور: ينبغي حضور الطالب ما لا يقل عن (٧٥٪) من مجموع محاضرات كل مقرر.

الانتقال من المستوى إلى الذي يليه:

الحد الأدنى للنجاح في المقرر ٦٠٪.

اتمام البرنامج:

إكمال متطلبات البرنامج (٦١وحدة دراسية) بالإضافة إلى الرسالة العلمية .

توزيع درجات المقررات:

يكون مجموع الدرجات في كل مقرر من مقررات البرنامج (١٠٠ درجة)، موزعة على النحو التالي:

المقررات النظرية :

(٤٠٪) درجة الاختبار النهائي

(٦٠٪) درجة الأعمال الفصلية (الحضور والمشاركة في المحاضرة، العروض التقديمية، الاختبارات الشهرية، والتقارير البحثية وأوراق العمل خلال الفصل الدراسي...).



حسب لائحة نظام الدراسات العليا



تأجيل الدراسة:

حددت المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير بمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية، ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية ولدرجة الدكتوراه مدة لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية. وتأجيل الدراسة يقصد به إيقاف سريان المدة المحددة له لفترة معينة أقلها فصل دراسي واحد وأقصاها أربعة فصول.

شروط تأجيل الدراسة





شروط التقدم بطلب تأجيل الدراسة :

يجب أن يكون الطالب قد اجتاز فصلا دراسيا واحدا على الأقل، وليس هناك تأجيل للدراسة في الفصل الأول نهائيا. يقتصر تأجيل الدراسة على الطالب الذي أكمل دراسة المقررات.

مدة فصول التأجيل :

يجوز طلب تأجيل الدراسة لمدة أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين) كحد أقصى، ويحق طلب تأجيل الفصول متفرقة أو مجتمعة. لا يتجاوز مجموع مدة التأجيل متفرقة أو مجتمعة ما مجموعه سنتين دراسيتين، ويدخل في هذه المدة فصول الاعتذار عن الدراسة.

موعد التقدم بطلب تأجيل الدراسة :

يجب أن يتقدم الطالب أو الطالبة لرئيس القسم العلمي بطلب تأجيل الدراسة وفق النموذج المعتمد قبل بداية الفصل المراد تأجيله بما لا يقل عن أسبوعين، وخلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب وطالبات الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم مع التأكيد بأن تقديم الطلب للقسم لا يعني الموافقة على تأجيل الدراسة، ولا يعد التأجيل نافذا إلا بعد موافقة عميد الدراسات العليا.

لابد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الكلية أو المعهد للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الدراسات العليا للموافقة عليه، وبعد موافقته يعد تأجيل الدراسة معتمدا ونافذا. تنظر المجالس العلمية فيما يقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته، ويستمر الإشراف خلال فترة التأجيل.



مسؤلية

الطالب

أو

الطالبة

بعد

الموافقة

على

طلب

تأجيل

الدراسة

مسؤولية الطالب أو الطالبة بعد الموافقة على طلب تأجيل الدراسة:

يعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بالتأجيل بعد الموافقة عليه. ويكون مسؤول مسؤولية تامة عن ذلك. إذا منح الطالب فرصة استثنائية ولم يكن قد استنفذ مدة التأجيل فله أن يؤجل الفرصة الاستثنائية أو بعضاً منها.

تأجيل الدراسة أثناء دراسة المقررات:

إذا تمت الموافقة على تأجيل الدراسة أثناء دراسة المقررات، يجب على الطالب أو الطالبة الالتحاق في الفصل الذي يلي مدة التأجيل مالما لم يقرراته متطلبات من الفصل أو الفصول المؤجلة، وإذا كان مقرراته متطلبات من الفصل المؤجل فيدرسها في أقرب فرصة متاحة، على ألا تزيد عن فصلين دراسيين، وما زاد عن ذلك يعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب حياله.

تأجيل الدراسة في مرحلة البحث:

إذا تمت الموافقة على تأجيل الدراسة أثناء مرحلة البحث، فيبقى الطالب أو الطالبة على علاقته بالشرف على الرسالة، حيث يستمر الإشراف فترة التأجيل ما لم تكتمل أنصبة أعضاء القسم العلمي بعد انتهاء فترة التأجيل. وتتظر المجالس العلمية فيما يتقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته. وكذلك إذا انتهى الطالب المؤجل من إعداد رسالته فله أن يسلّمها أثناء التأجيل، ويعد ذلك قطعاً تلقائياً للتأجيل.

حذف مقرر دراسي:

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي، ويعامل الفصل الدراسي المحذوف معاملة فصول تأجيل الدراسة من حيث المدة والإجراءات، ويكمّن الفرق بينهما في موعد التقديم.



شروط التقدم بطلب حذف مقررات الفصل الدراسي

- 5 ألا يكون هذا الفصل ضمن الفرص الإضافية
- 4 أن يكون الحذف لجميع مقررات الفصل الدراسي
- 3 عدم استفاذ مدد تأجيل الدراسة
- 2 أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي
- 1 اجتياز فصل دراسي واحد على الأقل

احتساب الفصل الدراسي المحذوف:

يحتسب الفصل الدراسي المحذوف ضمن مدد تأجيل الدراسة، والتي حددت بمدة أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين) كحد أقصى.

موعد التقدم بطلب حذف مقررات الفصل الدراسي:

يجب أن يتقدم الطالب أو الطالبة لرئيس القسم العلمي بطلب حذف مقررات الفصل الدراسي وفق النموذج المعتمد قبل بداية الاختبار النهائي، وخلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب وطالبات الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم.



إجراءات اعتماد طلب حذف مقررات الفصل الدراسي:

لابد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الكلية أو المعهد للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الدراسات العليا للموافقة عليه، وبعد موافقته يعد الحذف معتمداً ونافذاً.

مسؤولية الطالب أو الطالبة بعد الموافقة على طلب حذف مقررات الفصل الدراسي

يعتهد الطالب المترغب بإبلاغ جهة عمله بحذف مقررات الفصل الدراسي بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.

وضع الطالب أو الطالبة الذي تمت الموافقة على طلب حذف مقررات الفصل الدراسي:

إذا تمت الموافقة على حذف مقررات الفصل الدراسي، يجب على الطالب أو الطالبة الالتحاق في الفصل التالي ما لم تكن مقرراته متطلبات من الفصل المذكور، وإذا كان مقرراته متطلبات من الفصل المذكور فيدرسها في أقرب فرصة متاحة، على ألا تزيد عن فصلين دراسيين، وما زاد عن ذلك يعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب حياله.

الاعتذار عن الدراسة:

١. يقتصر الاعتذار عن الدراسة على الطالب في مرحلة دراسة المقررات.
٢. في حال الاعتذار عن جميع مقررات الفصل الدراسي فإن هذا الفصل يحتسب ضمن مدد التأجيل.
٣. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، ولمجلس الكلية/المعهد الاستثناء من ذلك بناءً على توصية مجلس القسم.
٤. أن يكون الطالب منتظمًا في الدراسة وألا يكون منقطعاً.



٥. أن يتقدم بطلب الاعتذار من بدء الفصل وحتى قبل بدء فترة الاختبارات النهائية المحددة في التقويم المعتمد من مجلس الجامعة.
٦. ألا يكون المقرر المعذر عنه أو جميع المقررات في الفصل الدراسي ضمن الفرص الاستثنائية.
٧. للطالب المعذر أن يسجل في مقررات الفصل التالي ما لم تكن مقررات الفصل التالي متطلبات من المقررات المعذر عنها، فإن كان مقرراته متطلبات من مقرر معذر عنه فيتخد مجلس الكلية/المعهد القرار المناسب حيال ذلك بناء على توصية مجلس القسم.
٨. تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

الانقطاع:

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوى قيده في الحالات الآتية:

١. إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
٢. في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مبادرته للدراسة لهذا الفصل.

أي حال تغيب الطالب عن حضور جميع المحاضرات لخمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثة أيام متفرقة أو عن جميع اختبارات الفصل فإنه يطوى قيده من الجامعة لكونه (منقطعاً) ويلزمه التقدم بطلب إعادة القيد في الفصل التالي، ولا يمكن إعادة القيد إلا مرة واحدة خلال دراسة الطالب في الجامعة.

الانسحاب:

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



ملاحظة مهمة:

على جميع الطلاب مباشرةً معاملاتهم بأنفسهم، وفي حال تعذر ذلك فإنه يمكن إنابة الغير من خلال وكالة شرعية

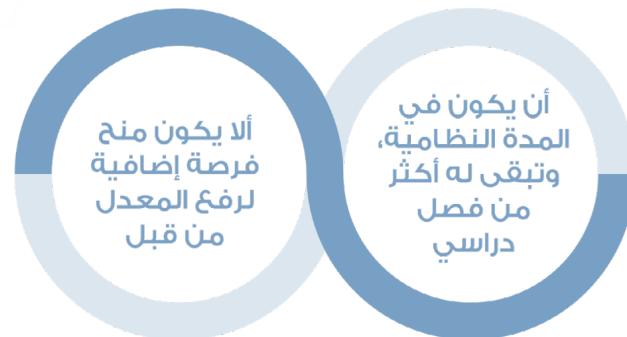
الفرص الإضافية:

يمكن منح فرصة إضافية للطالب أو الطالبة لرفع المعدل في الحالات الآتية:

- إذا انخفض معدله التراكمي عن جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا أنهى متطلبات منح الدرجة بمعدل تراكمي يقل عن جيد جداً.

مع التأكيد بأن الفرصة الإضافية تتم في المدة النظامية، ولا تعد زيادة فيها.

شروط التقدم بطلب منح الفرصة الإضافية لرفع المعدل





مدة الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

يجوز طلب فرصة إضافية لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى.

موعد التقدم بطلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

يجب أن يتقدم الطالب أو الطالبة لرئيس القسم العلمي بطلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل وفق النموذج المعتمد في مدة لا تتجاوز أسبوعين من الفصل التالي للفصلين اللذين انخفض فيها معدله، وذلك خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب وطالبات الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم.

إجراءات اعتماد طلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

البدأن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم مجلس الكلية أو المعهد للموافقة عليه، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية بالموافقة.

إجراءات تنفيذ الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

- إذا كان الطالب في مرحلة المقررات، فتكون الفرصة الإضافية في مقررات الفصل أو الفصلين التاليين.
- إذا كان الطالب قد أنهى الفصول الدراسية فيأخذ الفرصة الإضافية من خلال إعادة دراسة بعض المقررات التي سبق أن درسها، والتي يحددها مجلس القسم.
- إذا منح الطالب فرصة إضافية مدة فصلين دراسيين، وتمكن من رفع معدله في فصل دراسي واحد، فإن الفصل الثاني يسقط عنه تلقائياً.
- يحتسب على الطالب الفصل الدراسي الذي لم يتمكن القسم المختص فيه من تدريس مقررات الفرصة الإضافية.



الفرص الإضافية لانتهاء المدة النظامية:

إذا لم يتمكن الطالب أو الطالبة من الحصول على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المقررة، يجوز منح فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين بناء على تقرير المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد، ومادة الدراسات العليا، وموافقة مجلس الجامعة.

شروط التقدم بطلب منح الفرصة الإضافية لانتهاء المدة:

- أن يكون في الفصل الأخير من المدة النظامية (الماجستير: الفصل الثامن، والدكتوراه: الفصل العاشر).
- أن يكون سجل موضوع الرسالة، أو صدرت توصية مجلس القسم بالموافقة على خطة الرسالة أو تسجيل موضوع المشروع البحثي.

مدة الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

يجوز طلب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين.

موعد التقدم بطلب الفرصة الإضافية لانتهاء المدة:

يجب أن يتقدم الطالب أو الطالبة لرئيس القسم العلمي بطلب الفرصة الإضافية وفق النموذج المعتمد قبل انتهاء الفصل الأخير من المدة النظامية بوقت كاف، لعرضه على مجلس القسم.

إجراءات اعتماد طلب الفرصة الإضافية لانتهاء المدة:

لابد أن يصدر تقرير من المشرف العلمي يتضمن وضع الطالب الدراسي، ثم يعرض الطلب على مجلس القسم المختص لموافقة عليه، ثم مجلس الكلية أو المعهد لموافقة عليه، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية بالموافقة، ثم مجلس الجامعة لموافقة عليه.



إلغاء القيد

الجهة المسؤولة عن قرار طي القيد:

مجلس عمادة الدراسات العليا هو الذي يتخذ قرار طي قيد الطالب أو الطالبة، بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية.

يلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:

أ. إذا انقطع عن الدراسة.

ب. إذا لم يجتاز المقررات التكميلية، وفق الضوابط التي تقرها اللجنة الدائمة.

ج. إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.

د. إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديميه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.

ه. إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج.

و. يلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة، بناء على توصية مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية في الحالات الآتية:

أ. إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية.

ب. إذا لم يجتاز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.

ج. إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة العلمية عدم صلاحيتها للمناقشة، أو عدم قبولها بعد المناقشة.

إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو خلال إعداده للرسالة العلمية، أو أخل بالأنظمة، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.





إعادة القيد

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحال دون مواصلة دراسته ظروفاً قهريّة يقبلها مجلساً القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة.

شروط التقدم بطلب إعادة القيد:

أن يكون الطالب طوي قيده بسبب انقطاع عن الدراسة لظروف قهريّة.

طلب إعادة القيد:

يقدم الطالب بطلب إعادة قيده إلى رئيس القسم المختص، مرفقاً به ما يثبت الظروف والمبررات القهريّة التي حالت دون مواصلة الدراسة.

إجراءات اعتماد طلب تأجيل القبول:

لابد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم مجلس الكلية أو المعهد للموافقة عليه، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية بالموافقة، ثم مجلس الجامعة لاعتماده.

الإجراءات بعد الموافقة على إعادة القيد:

إذا أعيد قيد الطالب أو الطالبة، فإنه يعامل على النحو الآتي:

١- إذا مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسة، ولذا لا يعفى من دراسة المقررات التي سبق دراستها قبل طي قيده، ولا يتم معادلتها له

٢- إذا مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل، فإنه يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلساً القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا، وتحسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة. كما تتحسب المدة التي قضتها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.



التحويل

التحويل إلى الجامعة

يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

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

٢- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.

٣- يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للآتي:

- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.

- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.

- ألا تتعدي نسبة هذه الوحدات ثلاثة 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.

شروط التقدم بطلب التحويل:

يجب أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، ولا يقبل طلب تحويل الطالب المستجد.



التحويل

آلية التقدم بطلب التحويل:

يجب أن يقدم الطالب أو الطالبة بطلب التحويل خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب وطالبات الدراسات العليا، مع إرفاق الآتي:

- قرار قبوله في الجامعة المحول منها.
- وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها الطالب في الجامعة المحول منها.
- عدد الساعات لكل مقرر دراسي معتمد من الجامعة المحول منها.
- نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.

إجراءات اعتماد طلب التحويل:

يرسل الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم العلمي المختص للنظر في الطلب ومعادلة المقررات التي درسها الطالب، وترفع توصية مجلس القسم المختص إلى مجلس الكلية أو المعهد، وبعد الموافقة، تعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة.

الإجراءات بعد الموافقة على طلب التحويل

- ١- تدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، ولا تتحسب ضمن المعدل التراكمي
- ٢- تحسب المدة التي قضاها الطالب من البرنامج في الجامعة المحول منها ضمن المدة القصوى المقررة للحصول على الدرجة.
- ٣- لا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية عن سبعين في المائة من عدد الوحدات المطلوبة، كما يجب أن يقوم بالإعداد الكامل لرسالته تحت إشرافها.



التحويل

التحويل داخل الجامعة

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:

- ١- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- ٢- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- ٣- ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات.
- ٤- تحتسب المدة التي قضتها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- ٥- يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

شروط التقدم بطلب التحويل:

- ١- يجب أن يكون الطالب قد اجتاز فصلا دراسيا واحدا على الأقل، وألا يقل معدله التراكمي عن (٣،٧٥).
- ٢- يشترط ألا يكون الطالب قد أمضى أكثر من نصف المدة النظامية في القسم المحول منه، ما لم تكن هناك مقررات مشتركة بين البرنامجين تمكن الطالب من إنهاء البرنامج في المدة المحددة.

موعد التقدم بطلب التحويل:

يجب أن يتقدم الطالب أو الطالبة بطلب التحويل خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب وطالبات الدراسات العليا.



التحويل

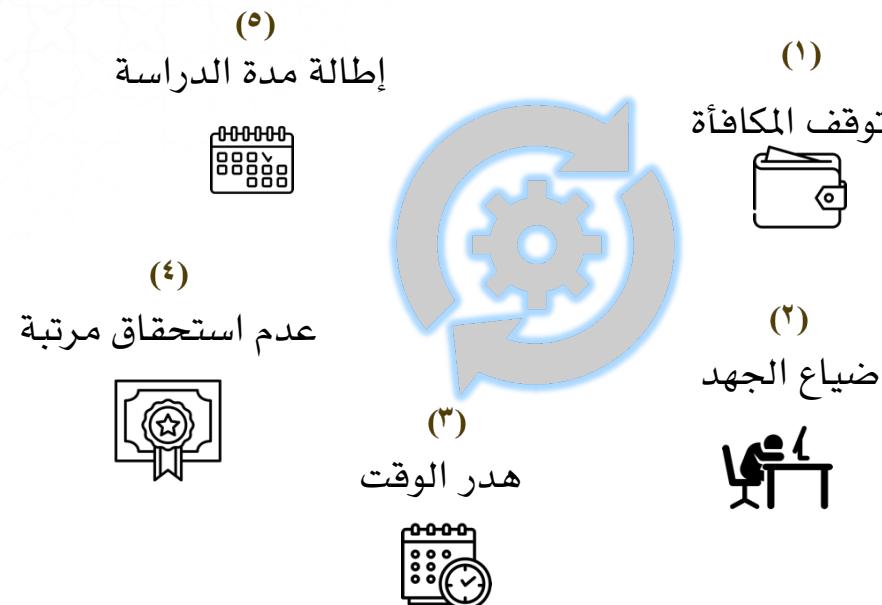
إجراءات اعتماد طلب التحويل:

يرسل الطلب إلى القسم العلمي المختص للنظر في الطلب ومعادلة المقررات التي درسها الطالب وعدد الساعات التي يمكن احتسابها، وترفع توصية مجلس القسم المختص إلى مجلس الكلية أو المعهد، وبعد الموافقة، تعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة.

الإجراءات بعد الموافقة على طلب التحويل:

- 1- يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه.
تدخل تقديرات الوحدات الدراسية للطالب المحول ضمن معدله التراكمي، وما لا يحتسب منها يبقى في سجله ولا يدخل ضمن معدله.
- 2- يحدد القسم المحول إليه الفصل الذي يباشر الطالب فيه الدراسة.

آثار التحويل:





الاختبارات والتقديرات:

٢- يكون التقدير العام عند تخرج الطالب بناء على معدله

المعدل التراكمي	التقدير
(٤,٥٠) إلى (٥,٠٠)	ممتاز
من (٣,٧٥) إلى (٤,٤٩)	جيد جداً
من (٣,٧٤) إلى (٢,٧٥)	جيد
من (٢,٠٠) إلى (٢,٧٤)	مقبول

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- أ- لا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ب- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كلية.
- ت- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج.

١- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	الرمز	وزن التقدير من: ٥
٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠
٩٥ إلى أقل من ٩٠	ممتاز	أ	٤,٧٥
٩٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥
٨٥ إلى أقل من ٨٠	جيد جداً	ب	٤,٠
٨٠ إلى أقل من ٧٥	جيد مرتفع	ج+	٣,٥
٧٥ إلى أقل من ٧٠	جيد	ج	٣,٠
٧٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول مرتفع	د+	٢,٥
٦٥ إلى أقل من ٦٠	مقبول	د	٢,٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠



- ١- لا يعتبر الطالب ناجحا في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد) على الأقل.
- ٢- فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا ما يراه حيالها بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
- ٣- أن يجتاز طالب الماجستير - إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك - وطالب الدكتوراه بعد إنهائهم جميع المقررات المطلوبة اختباراً تحريرياً وشفوياً شاملأً.

الأعمال الفصلية:

- ١- درجة لأعمال الفصلية (٦٠%).
- ٢- تتحسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بالاختبار أو البحث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى جميراً أو من بعضها.

الاختبارات النهائية:

- ١- درجة الاختبار النهائي (٤٠%).
- ٢- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- ٣- لا تزيد مدة الاختبار التحريري (ال النهائي والشامل) عن أربع ساعات.

جلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم أن يضمن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد ت التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.

- ٤- يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من درجات الأعمال الفصلية والاختبار النهائي (كلها أو بعضها) بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

الاختبار البديل:



إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي مقرر لعذر قهري، عليه أن يتقدم إلى رئيس القسم المختص بعذره عن التخلف من وقت نشوء العذر حتى نهاية الأسبوع الثاني من نهاية الاختبارات فقط، بطلب عقد اختبار بديل، وتكون الموافقة على قبول العذر وعدمه من صلاحية مجلسي القسم والكلية أو المعهد، وعند الموافقة يعقد الاختبار البديل خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي التالي.

الاختبار الشامل:

الاختبار الشامل إلزامي مرحلة الدكتوراه، أما مرحلة الماجستير فبناء على توصية مجلسي القسم والكلية، وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا وذلك عند إقرار البرنامج.

لذا على الطالب أو الطالبة بعد إنتهاء جميع المقررات المطلوبة اجتياز اختبار تحريري وشفوي شامل في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية (إن وجدت) تعقد لجنة متخصصة بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية المختصة ومجلس عمادة الدراسات العليا.

موعد الاختبار الشامل:

يعقد الاختبار الشامل بقسميه في الفصل التالي للفصل الذي أنهى فيه الطالب جميع المقررات الدراسية المطلوبة، خلال الفترة من الأسبوع الرابع وحتى الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي، على أن يكون بينهما فترة زمنية لا تقل عن أسبوع.

نتيجة الاختبار الشامل:

- يعد الطالب ماجتصاً لاختبار الشامل إذا حصل على (٧٠٪) فأكثر في كل واحد من الاختبارين.
- يعد الطالب راسباً إذا أخفق في الاختبار الشامل أو أحد قسميه، أو تخلف عن الاختبار الشامل أو أحد قسميه بغير عذر.



- يعطى الطالب الراسب فرصة واحدة العادة الاختبار الذي رسب فيه خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي إعلان النتيجة.
- يلغى قيد الطالب إذا لم يجتاز الاختبار الشامل أو جزءاً منه بعد استفاده الفرصة المنوحة له بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا، بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

تأجيل الاختبار الشامل:

يجوز للطالب والطالبة تأجيل الاختبار الشامل بناء على موافقة مجلسي القسم والكلية، ومجلس الدراسات العليا إذا أرفق مع طلب التأجيل مبررات يقبلها القسم العلمي.

الاختبار الشامل (البديل):

يعقد اختبار بديل للطالب الذي أجل الاختبار الشامل، أو من تخلف عن الاختبار الشامل أو جزء منه بعد يقبله مجلسا القسم والكلية أو المعهد خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي لاختباره الشامل.



الإشراف العلمي



المشرف العلمي: هو عضو هيئة التدريس المسند له الإشراف على الرسالة أو المشروع البحثي لطالب أو طالبة الدراسات العليا، بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على اقتراح مجلس القسم المختص، وتأييد مجلس الكلية، ويستثنى من ذلك إسناد الإشراف على المشروع البحثي فيكون من مجلس القسم المختص، وبعض الكليات تشرط موافقة مجلس الكلية. وتبدأ عملية الإشراف العلمي بعد الانتهاء من جميع الإجراءات النظامية لتسجيل الموضوع، بحيث يقدم المشرف جميع جوانب الدعم العلمي لإعداد الرسالة أو المشروع البحثي، والعمل على تحديد مواعيد واضحة ومحددة للتواصل مع الطالب، مع تقديم تقرير مفصل في نهاية كل فصل دراسي إلى رئيس القسم عن جدية الطالب وتواصله ومدى إنجاز البحث، وعند الانتهاء من إعداد الرسالة أو المشروع البحثي يقدم المشرف العلمي تقريرا عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

ويشترط عند ترشيح المشرف العلمي الآتي:

- ١- أن يكون المشرف على رسائل الماجستير والدكتوراه أستاداً أو أستاداً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٢- يجوز 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.
- ٣- يجوز إسناد الإشراف إلى عضو هيئة تدريس من خارج القسم، بشرط وجود مسوغ مقنع، أو عند اكتمال أنصبة الإشراف لأعضاء هيئة التدريس في القسم.
- ٤- يجوز للأستاذ المساعد الإشراف على المشروع البحثي دون اشتراط مضي مدة أو نشر بحثي.

المشرف المساعد:



تقتضي طبيعة بعض الموضوعات أن يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بالمساعدة في الإشراف على الرسالة من أقسام أخرى، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب، ويعد المشرف المساعد المرجع الرئيس للطالب في الجوانب المحددة من قبل مجلس القسم.

ويكلف المشرف المساعد بناء على اقتراح من مجلس القسم، ويرفع بذلك مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناء على تأييد مجلس الكلية.

إجراءات تقديم فكرة بحثية، والمخطط: الفكرة البحثية:

- ١- إذا أراد الطالب كتابة فكرته البحثية، فيكتبها وفق النموذج المخصص لذلك، بالتنسيق مع المشرف العلمي. (النموذج موجود في موقع الأمانة).
- ٢- يراعي في كتابة الفكرة البحثية الضوابط العامة، والخاصة بكل مسار من مسارات البحث في القسم، وهي موجودة في موقع أمانة الدراسات العليا.
- ٣- ثم يرسل المشرف العلمي الفكرة البحثية على بريد الأمانة ثم تحال الفكرة للجنة المخططات والفكر لدراستها.
- ٤- تحال الفكرة من قبل اللجنة المختصة إلى مجلس القسم للنظر فيها.
- ٥- يستحسن أن يقوم الطالب بمراسلة الجامعات للاستفسار عن تسجيل الموضوع الذي يرغب تسجيله، وتتولى الأمانة استقبال ردود الجامعات وفرزها. (النموذج موجود في موقع الأمانة).

المخطط:

- ١- بعد موافقة المجلس على الفكرة يطلب الباحث بوضع المخطط مراعياً الجوانب المنهجية (يراجع ضوابط صياغة المخطط والفكر البحثية)، ويتعامل معه كما يتعامل مع الفكرة، وإحاله المخطط للجنة ثم إلى مجلس القسم.
- ٢- بعد موافقة المجلس على المخطط، يرسل الطالب نسخة من المخطط على بريد الأمانة، ثم ترسل من قبل الأمانة إلى بريد مجلس الكلية الإلكتروني.



- ٣- بعد صدور الموافقة على تسجيل الموضوع من قبل مجلس الكلية يرفع إلى عمادة الدراسات العليا، فإن طلب منه تعديل من مجلس الكلية، فلا بد من توقيع رئيس القسم عليها.
- ٤- بعد صدور الموافقة على تسجيل الموضوع من قبل عمادة الدراسات العليا؛ ترسل العمادة الاعتماد، وتقوم الأمانة بإرفاق خطاب موجه للطالب والآخر موجه للمشرف يسلم الأصل للطالب والمشرف، ويوضع صورة المخطط المعتمد وخطاب الطالب في ملف الطالب في القسم.

تسجيل موضوع الرسالة العلمية:

شروط اختيار موضوع البحث: 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.
يقصد بالجدة ما يلي:

- جدة الموضوع بشكل كامل أو في أغلب جزئيات الموضوع.
- تغير المعلومات والمصادر والمعرفة بشكل جوهري مؤثر في البحوث السابقة.
- جدة الأدوات التي تتم معالجة الموضوع من خلالها.

يقصد بالأصالة والابتكار ما يلي:

- التطرق لمجال لم يسبق بحثه، أو استكمال النقص فيما سبق بحثه.
- استعمال البيانات بشكل جديد بما يظهر غالبا نتائج لم يتوصل إليها في الدراسات السابقة.
- استعمال أدوات بحثية جديدة تؤدي إلى نتائج بحثية لم يسبق إليها.



- استعمال الأدوات البحثية المعروفة مسبقاً في سياق يظهر نتائج مختلفة.
- جمع بيانات جديدة وتحليلها للخروج بنتائج جديدة.
- حل مشكلات مهمة.
- استعمال المعرفة النظرية للوصول إلى تطبيقات عملية جديدة.

يقصد بالإسهام الفاعل في إنماء المعرفة ما يلي:

- إعادة تأطير معرفة، أو نظرية، أو نموذج موجود في سياق جديد، أو اختبار نظرية في إطار جديد، أو اختبار نموذج معين في سياق جديد للتأكد من فاعليته.
- التأكد من صلاحية نموذج موجود وإعادة تقويمه وفق شروط أو أوضاع مختلفة.
- نقد معرفة، أو نظرية، أو نموذج موجود بأسلوب علمي، أو إثبات خطأ استعمال هذه المجالات.
- استخراج نظرية أو معرفة جديدة عن طريق دمج أفكار موجودة.
- تطبيق المبادئ النظرية بشكل تطبيقي وإظهار تحديات التطبيق العملي.
- تكييف الظواهر المختلفة بشكل تجاري للوصول إلى نظريات جديدة.

إجراءات تسجيل موضوع الرسالة العلمية:

يمكن للطالب أو الطالبة التقدم بطلب تسجيل موضوع الرسالة وفقاً للآتي:

إجراءات تسجيل موضوع المشروع البحثي:



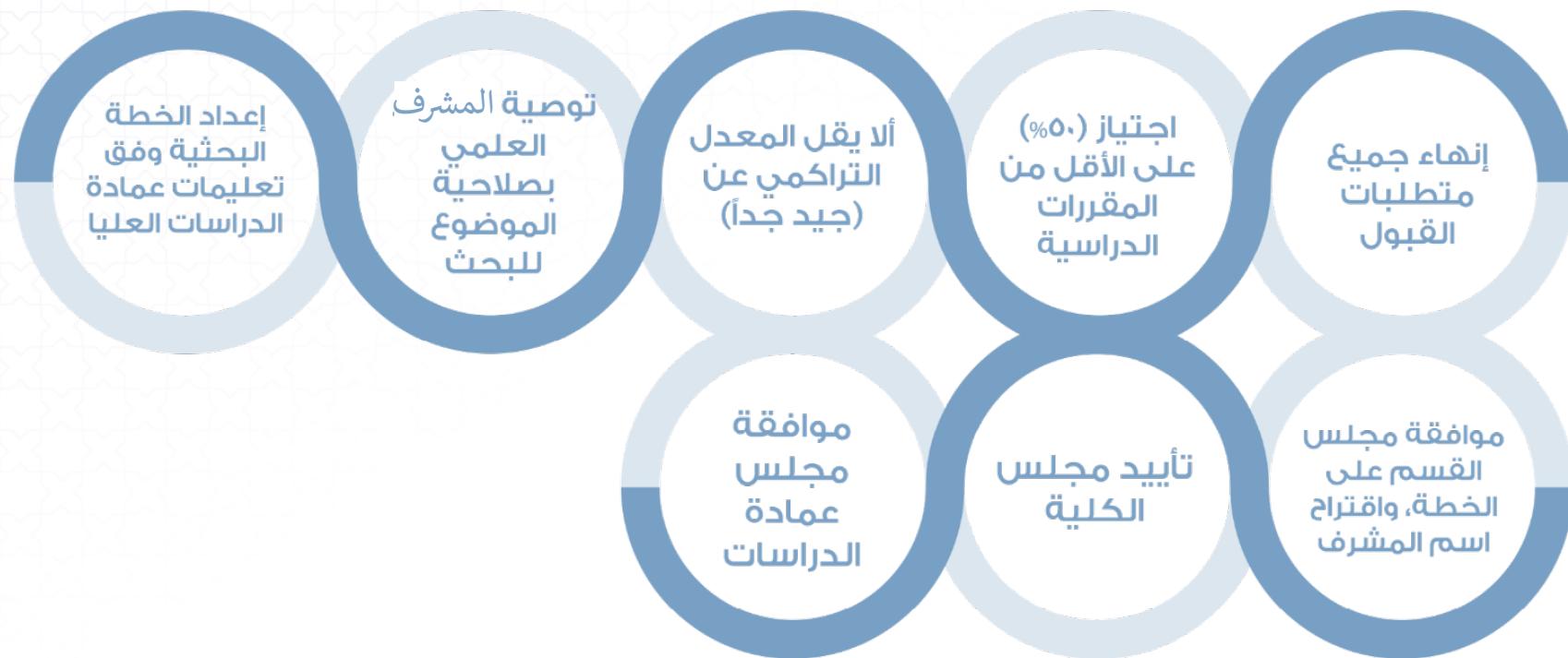
يرتبط التقدم بتسجيل المشروع البحثي بالفصل الدراسي المحدد في توصيف البرنامج المعتمد من مجلس الجامعة، على ألا يكون قبل اجتياز (٥٥٪) على الأقل من المقررات الدراسية، وبعد موافقة مجلس القسم المختص (بعض الكليات تشرط موافقة مجلس الكلية) يبدأ الطالب في إعداد المشروع مباشرة .

التعديل على خطة الرسالة المعتمدة:

في حال الحاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا، على الطالب أن يتقدم للقسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المبررات، وتأييد المشرف العلمي، وتكون الموافقة بصدور قرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.



شروط تسجيل موضوع الرسالة العلمية





إجراءات تسليم رسالته:

- أولاًً: يسلم المشرف تقريراً بانتهاء الطالب من الرسالة.
- ثانياً: يسلم الطالب نسختان إلكترونيتان من الرسالة PDF عبر بريد الأمانة لإرسالها إلى لجنة الفحص.
- ثالثاً: بعد رد لجنة الفحص بإجازة الرسالة يتم تكوين لجنة مناقشة للطالب في مجلس القسم.
- رابعاً: يسلم الطالب ثلاثة نسخ من الرسالة للمشرف والمناقشين، وتغلف الرسالة تغليفاً فاخراً.
- خامساً: بعد تسليم المناقشين التقرير عن الرسالة لوكالة الكلية لدراسات العليا بصلاحية الرسالة للمناقشة يتم تحديد موعد لمناقشة الطالب، بالتنسيق مع المشرف والطالب وفضيلة المناقشين.
- سادساً: تتولى أمانة الدراسات العليا مسؤولية تنسيق الموعد، وتجهيز القاعة للمناقشة.



مناقشة الرسائل العلمية

شروط تشكيل لجنة المناقشة:

- اجتياز الطالب لكافة المقررات الدراسية بمعدل تراكمي عام لا يقل عن جيد جدا (٣,٧٥).
- اجتياز الاختبار الشامل إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك.
- أن يكون الطالب في المدة النظامية مع إكمال الحد الأدنى للمدة ٤ فصول للماجستير، و٦ فصول للدكتوراه.
- تقديم المشرف على الرسالة تقريرا عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيدا لاستكمال الإجراءات الالزمة..

إجراءات تشكيل لجنة المناقشة:

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

- يشترط في لجنة المناقشة لرسائل الماجستير ما يأتي:
 - أن يكون عدد أعضائها فرديا ويكون المشرف مقررا لها.
 - ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس وألا يمثل المشرف والمشرف المساعد (ن وجد-أغلبية فيها).
 - أن تطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
 - أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
 - أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.



يشترط في لجنة المناقشة لرسائل الدكتوراه ما يأتي:

- أن يكون عدد أعضائها فرديا، ولا تقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررا لها.
- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، وألا يمثل المشرف والمساعد- 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.

أما تشكيل لجنة مناقشة المشروع البحثي، فيكتفى بموافقة مجلس القسم المختص، مع مراعاة أن بعض الكليات تشترط موافقة مجلس الكلية.

تقرير لجنة المناقشة :

تعد لجنة المناقشة تقريرا يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة متضمنا أحدي 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.



- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة .
- عدم قبول الرسالة .

رفع نتيجة المناقشة:

يرفع القسم العلمي تقرير المناقشة إلى عمادة الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

تسليم نسخة الرسالة العلمية:

يجب على الطالب أو الطالب تسلیم نسخة نهائية من الرسالة أو المشروع البحثي للقسم بعد استكمال التعديلات -إن وجدت- لاستكمال إجراءات منح الدرجة.

إجراءات الطالب بعد المناقشة:

بعد انتهاء الطالب من المناقشة، وأعلنت الدرجة بالموافقة على منح الدرجة، ولم يطلب من الطالب تعديلات، فترفع أمانة القسم الدرجة إلى مجلس القسم لاعتماد منح الدرجة، ويطلب من الطالب الأمور التالية:

أولاًً: صورة من جواز السفر، والهوية الوطنية، وعنوان البريد الإلكتروني، تسلم يدوياً أو ترسل عبر بريد أمانة الدراسات العليا بالقسم.

ثانياً: البدء بإجراءات إخلاء الطرف (تبعة نموذج إخلاء طرف)، وتسليم النسخ (نموذج تسلیم النسخ) وكلاهما يتم الحصول عليهما من خلال التواصل مع أمانة الدراسات العليا بالقسم.

تبيه: يشترط في الماجستير (الموازي) فقط: مخالصة مالية، تؤخذ من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

ثالثاً: تقوم أمانة الدراسات العليا برصد الدرجة في سجل الطالب، ثم تقوم برفع طلب إصدار الوثيقة إلى عمادة الدراسات العليا.

رابعاً: بعد تبعة النماذج، وكتابة أمانة الدراسات العليا طلب إصدار الوثيقة يقوم الطالب بالتواصل مع عمادة الدراسات العليا من أجل متابعة صدور وثيقته.



الخرج من الدرجة العلمية

تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم، وتأييد كل من عميد الكلية المعنية، وعميد الدراسات العليا الذي يرفع التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

متطلبات التخرج:

لا يخرج الطالب إلا بعد إنتهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدا.

التقديرات:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي:

١- ممتاز: إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠ .

٢- جيد جدا: إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠ .

تسليم وثيقة التخرج:

بعد صدور قرار مجلس الجامعة بمنح الدرجة، تقوم عمادة الدراسات العليا بإصدار الشهادة الرسمية للخريج ويتم تسليمها له بعد إخلاء الطرف من الجامعة.

إجراءات إخلاء الطرف:



يمكن للطالب والطالبة إخلاء الطرف بشكل إلكتروني من الجهات التالية:

الجهاز	المطلوب
عمادة شؤون الطلاب	إدارة المكافآت والبدلات الطلابية: عدم وجود عهدة صندوق الطلاب: عدم وجود سلفة السكن الطلابي: عدم وجود عهدة (طلاب فقط)
عمادة شؤون المكتبات	تسليم نسخة من الرسالة أو المشروع البحثي والملخص عدم وجود عهدة في قسم الإعارة
عمادة البحث العلمي	تسليم نسخة الكترونية من الرسالة أو المشروع البحثي والملخص
إدارة الأمن والسلامة	عدم وجود عهدة
الخدمات الطبية	إلغاء الملف

خدمات التوجيه والإرشاد:



١. تعريف طالب الدراسات العليا عامة، والمستجدين منهم خاصة بنظام الدراسة ولائحة الاختبارات والإجراءات النظامية المتبعة في الجامعة وغير ذلك من النظم واللوائح الجامعية التي تهمهم.
٢. العمل على توطيد العلاقات بين الطالب، وأعضاء هيئة التدريس، اقتداء بما كان عليه السلف الصالح في العلاقة بين العلماء وطالب العلم.
٣. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً، وإرشادهم لرفع مستواهم العلمي، ومساعدتهم على مواجهة ما يقابلهم من عقبات أو مشاكل.
٤. رعاية الطالب المتفوقين، وإرشادهم بما يعينهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وحفزاً لغيرهم.
٥. رعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقين حركياً أو بصرياً)، وإرشادهم للتغلب على إعاقتهم وللتكييف مع الحياة الجامعية بصفة عامة ومواصلة الدراسة على وجه الخصوص.
٦. متابعة قضايا الطلاب ومشاكلهم واحتياجاتهم الأكademية مع عمادة القبول والتسجيل.
٧. رعاية طلاب المنح الدراسية وتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم الدراسة، ويعينهم على التغلب على ما يقابلهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعامة صالحين في بلادهم مستقبلاً.
٨. حث الطلاب والطالبات على التمسك بالأخلاقيات الفاضلة، والتحلي بصفات طالب العلم وآدابه.
٩. الالسهام في تهيئة الطالب المتوقع تخرجه بما يمكنهم من النجاح في الحياة العملية مستقبلاً.
١٠. الاهتمام بالظواهر الإيجابية بين الطلاب وتعزيزها.
١١. التتبه للظواهر السلبية التي قد تبرز في محيطهم، ودراستها واتخاذ التدابير المناسبة بشأنها.

نماذج مهمة للطلاب:

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/graduate/fileslibrary/Pages/default.aspx>



الخدمات الذاتية للطالب:

الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة:

- ١- يمكن الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة من خلال اسم المستخدم والرمز السري، ويمكن للطالب الحصول على اسم المستخدم وهو عبارة عن الرقم الجامعي للطالب.
- ٢- عند الدخول لأول مرة يتوجب على الطالب إنشاء رمز سري خاص به وذلك من خلال إدخال الرقم الجامعي في خانة اسم المستخدم وترك خانة الرقم السري خالية (لا تكتب شيئاً فيها) ثم اضغط على (هل نسيت الرقم السري؟) ثم أدخل رقم السجل المدني ثم اضغط (تقديم الإجابة) سيطلب منك إدخال رقم سري جديد يتكون من ستة أرقام أو أكثر وتكون أرقاماً فقط.
- ٣- اختياري من إدارة الجامعة ولأول مرة) قد تعرض غالباً صفحة إرشادية من الجامعة فيها بعض الإرشادات أو التعليمات أو الإعلانات المهمة فتتم قراءة المعلومات ثم يضغط على (متابعة) لكي يتم الدخول على النظام.
- ٤- في صفحة القائمة الأساسية للطالب يمكن مشاهدة رابط للمعلومات الشخصية، ورابط لخدمات الطالب، ويوجد دائماً في أعلى الصفحات خريطة الموقع للرجوع إلى القوائم على هيكلاً شجرة، ويوجد الخروج والمساعدة والعودة إلى القائمة الرئيسية.





٤٥- رابط المعلومات الشخصية حيث يستطيع الطالب:

- تغيير السؤال والإجابة الخاصين بالحماية.
- تغيير الرمز السري.
- عرض معلومات العناوين والهاتف وتحديثها.

٦- سجلات الطالب ومن خلاله يمكن الاطلاع على:

(٥)	(٣)	(١)
الجدول الدراسي	دليل المقررات	عرض الإيقافات
عرض السجل الأكاديمي	عرض معلومات عن الطالب	الدرجات النهائية
(٦)	(٤)	(٢)



الحقوق والواجبات:

أ. الحقوق الأكاديمية:

١. تهيئة البيئة المناسبة للتعليم والتعلم.
٢. الحصول على البطاقة الجامعية والإفادة من الخدمات التي تُتحتها الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
٣. الحصول على الخطة ومفردات المقررات والجدوال الدراسي.
٤. تمكين الطالب من تسجيل المقررات الدراسية وفق الإجراءات والمواعيد المنظمة لذلك حسب التقويم الجامعي.
٥. إقامة المحاضرات في مواعيدها المقررة.
٦. معرفة مصادر المادة العلمية للمقررات الدراسية.
٧. الحصول على شرح واف لمفردات المقرر.
٨. الاستفسار والمناقشة العلمية.
٩. إعلان الأستاذ أسماء الطلاب الذين بلغو النسبة المحددة للحرمان.
١٠. تقويم التحصيل العلمي للطالب بالوسائل المختلفة وفق لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
١١. مراجعة نتائج التحصيل العلمي وفق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية وقواعد التظلم واجراءاته.
١٢. الحصول على درجة الأعمال الفصلية قبل الاختبار الفصلي.
١٣. الحفاظ على سريه معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية.
١٤. الحصول على لحوافز والكافأت المادية المقررة نظاماً.
١٥. الحصول على وثيقة التخرج بعد إنهاء متطلبات التخرج وفقاً للأنظمة واللوائح.



١٦. حصول ذوي الاحتياجات الخاصة على التسهيلات التي تمكّنهم من التحصيل العلمي.
١٧. الإفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي.

ب. الحقوق غير الأكاديمية:

١. الإفادة من إسكان الطلاب وفق الضوابط والتنظيمات.
٢. تقديم الرعاية الصحية الممكنة في المرافق الطبية التابعة للجامعة.
٣. الإفادة من الإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
٤. تقديم التسهيلات المناسبة للتعرف على مراافق الجامعة وخدماتها وانظمتها.
٥. توفير الخدمات المناسبة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
٦. الترشح لحضور الدورات والبرامج التدريبية الطلابية، والمشاركة في الأنشطة الثقافية بما لا يتعارض مع الواجبات الأكاديمية.
٧. رفع الشكوى من أي أمر يتضرر منه داخل الجامعة.
٨. التظلم من أي قرار صادر في حقه وفق قواعد التظلم وإجراءاته.
٩. الإفادة من برامج التوعية الشرعية والنفسية والاجتماعية.
١٠. تخصيص أماكن لتقديم الوجبات الغذائية.
١١. الإفادة من مراافق الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.

ج. الواجبات الأكاديمية:

١. الاطلاع على الأنظمة واللوائح والقرارات الجامعية والالتزام بها.
٢. عمل جميع الإجراءات الأكاديمية المطلوبة وفق المواعيد المقرة من الجامعة.



٣. الانتظام في الدراسة واحترام القواعد المتعلقة بسير المحاضرات وعدم التغيب عنها إلا بعد مقبول وفقاً لأنظمة ولللوائح الجامعية.
٤. التحلي بالأمانة العلمية والتزام أخلاقيات البحث العلمي.
٥. تجنب المخالفات الأكاديمية.
٦. مراعاة آداب الإفادة من المحاضرات والمحافظة على وقتها.
٧. متابعة الإعلانات الأكاديمية في موقع الجامعة وفي لوحات الإعلانات الرسمية داخل الجامعة.
٨. حمل البطاقة الجامعية وتقديمها للمختصين عند الطلب.
٩. المحافظة على البطاقة الجامعية وعدم إساءة استعمالها وإعادتها عند انتهاء العلاقة بالجامعة.
١٠. احترام أنظمة الاختبارات وعدم الغش أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور.

د. الواجبات غير الأكاديمية:

١. المحافظة على منشآت الجامعة واستخدام مراافقها وممتلكاتها فيما خصصت له وفق أنظمة الجامعة.
٢. السلوك الحسن داخل الجامعة وعدم اثارة ما يخالف الأنظمة.
٣. المحافظة على النظافة العامة داخل مراافق الجامعة.
٤. احترام جميع منسوبوي الجامعة وضيوفها أو العاملين فيها.
٥. ارتداء الزي الوطني إلا إذا دعت الحاجة لزي محدد وفق التعليمات الصادرة عن الوحدات الجامعية ذات العلاقة.
٦. الدقة والمصداقية في إعطاء الجامعة المعلومات والبيانات الشخصية والإبلاغ عن تغييرها حال حدوثه.
٧. امتناع الطالب للعقوبة الصادرة بحقه من الجامعة.
٨. الالتزام بتعليمات المرور الجامعي.



الشكاوى والتظلمات:

للطالب الحق في التظلم للجهة ذات الاختصاص من أي أمر يراه منتقساً لحقوقه الأكاديمية أو غير الأكاديمية. على الطالب التظلم خلال مده لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ نشوء الحق المطالب به، ولا يقبل أي تظلم بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع يقبله رئيس الجهة ذات الاختصاص.

على الطالب تقديم طلب التظلم مشتملا على الاتي:

- ١-المعلومات الشخصية (الاسم رقم السجل المدني والرقم الجامعي واسم الكلية) ووسائل الاتصال به (الهاتف والبريد الالكتروني).
- ٢-تحديد موضوع التظلم، وبيان الواقع بشكل متسلسل.
- ٣-تحديد الشخص او الجهة المتظلم منها.
- ٤-تحديد الضرر.
- ٥-أسباب التظلم.
- ٦-الخطوات السابقة التي قام بها الطالب لمحاولة حل الموضوع.
- ٧-تحديد الطلب المراد.
- ٨-إيراد أي معلومات يراها الطالب مؤثرة.
- ٩-إرفاق الوثائق التي تثبت صحة التظلم.
- ١٠-توقيع الطالب وتاريخ تقديم الطلب.



تكون إجراءات التظلم على النحو التالي:

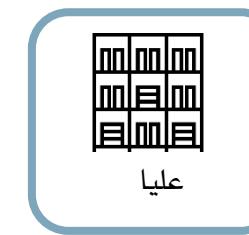
- ١- يقدم التظلم الى رئيس الوحدة ذات العلاقة بالموضوع محل التظلم او الجهة التي يحددها رئيس الوحدة لاستقبال طلبات التظلم.
- ٢- إذا كان التظلم ضد رئيس الوحدة فيقدم الطلب الى مسؤوله المباشر.
- ٣- لا ينظر في الطلبات غير المكتملة.
- ٤- يعطى الطالب رقم تقديم طلب التظلم وتاريخه.
- ٥- على رئيس الجهة ذات الاختصاص اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم.
- ٦- إذا كان رفع التظلم يتطلب عرض الامر على الأقسام العلمية او مجالس الكليات او المعاهد فيحال اليها للنظر فيها، ولا يجوز في جميع الأحوال حضور الشخص المتظلم من تصرفه للتصويت بالبالت في موضوع التظلم.
- ٧- يبيت رئيس الوحدة في موضوع تظلم الطالب خلال مده لا تتجاوز ستين يوما من تسلمه لطلب التظلم.
- ٨- تحاط طلبات التظلم بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها الا الأشخاص ذوو العلاقة.
- ٩- يُبلغ الطالب بنتيجة التظلم بأي طريق من طرق الإبلاغ.
- ١٠- لرئيس الجهة ذات الاختصاص إحالة الطالب الى لجنة التأديب الفرعية إذا ظهر أن تظلم الطالب كيدي.
- ١١- عند رغبة الطالب في التقديم على جهات أعلى داخل الجامعة، فلا بد من بيان ما اتخذه من إجراءات سابقة ذات الموضوع.

لائحة التأديب: <https://drive.google.com/file/d/1h5T3zPKZzQwZt77ioTvdGoleOvmbbrP1/view?usp=sharing>

جميع اللوائح: <https://units.imamu.edu.sa/deanships/admission/Pages/plans.aspx>



الأنظمة الإلكترونية





وسائل التواصل:

المكتب	الرقم
العميد	٠١١٢٥٨٢٧٠١
وكيل الكلية	٠١١٢٥٨٢٨٠٠
مدير مكتب العميد	٠١١٢٥٨٠٤٣١
أمين مكتب العميد	٠١١٢٥٨٢٦٨٨
سكرتير العميد	٠١١٢٥٨٢٧٠١
رئيس قسم القرآن	٠١١٢٥٨٢٦٩٠
وكيل القسم	٠١١٢٥٨٢٦٩٣
أمين القسم	٠١١٢٥٨٢٦٨٩
أمانة الدراسات القرآنية	٠١١٢٥٦٢٩٢٣
وكالة الكلية للدراسات العليا	٠١١٢٥٨٢٦٧٨





<https://0i.is/7UTG>



osooldeen@imam.edu.sa



<https://twitter.com/asoolaldeen>