



الدليل الإجرائي لقسم أصول التربية بكلية التربية

إعداد: د. عبدالله بن عبدالكريم المحرج

إصدار 1.2



المحتويات

أولاً- معاملات أعضاء هيئة التدريس

ثانياً- معاملات الطلاب والطالبات

1. طلبات ترفع من الطالب مباشرة:

- طلبات التحويل
- الطلبات الأكاديمية
- السجل الأكاديمي والتعريف
- التوصية العلمية
- طلب تسجيل البحث المكمل أو الرسالة في الجدول
- طلب اختبار بديل
- طلب موافقة جهة التطبيق
- طلب موافقة اللجنة الدائمة للأخلاقيات العلمية
- طلب نقل أو تغيير المشرف
- ختم الأداة أو الإجازة

2. طلبات ترفع من المشرف أو المرشد العلمي للطالب

- طلب عرض فكرة بحثية
- طلب موافقة على الفكرة البحثية من مجلس القسم
- طلب فرصة إضافية
- طلب تشكيل لجنة الاختبار الشامل
- طلب تسجيل موضوع رسالة دكتوراه
- طلب فحص رسالة علمية "دكتوراه"
- طلب تشكيل لجنة مناقشة دكتوراه
- طلب تشكيل لجنة للنظر في البحث المكمل
- طلب رصد درجة البحث التكميلي لمرحلة الماجستير
- طلب رصد درجة البحث لمرحلة الدكتوراه
- طلب صرف مستحقات لجنة مناقشة رسالة علمية
- طلب تعديل درجة
- القنوات والأنظمة الرسمية للقسم والجامعة



أولاً- معاملات أعضاء هيئة التدريس:

- 1- يتم رفع جميع الطلبات من خلال الأنظمة الإلكترونية (أكاديمي - وافي - موارد)
- 2- إرسال خطاب على بريد رئيس القسم موضحاً فيه الطلب.



ثانياً- معاملات الطلاب والطالبات:

ملاحظات مهمة عند رفع أي معاملة، يجب التأكد مما يلي:

- 1- التقويم الجامعي لطلبة الدراسات العليا لمعرفة المواعيد المحدد لكل إجراء.
- 2- أن الطالب لا يزال في المدة النظامية.
- 3- إرفاق نسخة من السجل الأكاديمي.
- 4- مراجعة وكالة الدراسات العليا في عمادة القبول والتسجيل وموقع كلية التربية للاطلاع على النماذج والأنظمة واللوائح.
- 5- إرسال المعاملات المرتبطة بالقسم من خلال البريد الرسمي الجامعي للأستاذ والطالب

الجامعي إلى بريد القسم Osool.trb@imamu.edu.sa



1. طلبات ترفع من الطالب مباشرة:

- طلبات التحويل بين التخصصات أو الأقسام أو الكليات أو من خارج الجامعة:
(عن طريق وكالة الدراسات العليا بعمادة القبول والتسجيل). ([هنا](#))
- الطلبات الأكاديمية:
"تأجيل القبول - حذف فصل دراسي - تأجيل الدراسة - منح درجة وإخلاء الطرف...":
(عن طريق نظام عليا) ([هنا](#))
- السجل الأكاديمي - خطابات التعريف:
(عن طريق بوابة الخدمات المساندة للطلاب) ([هنا](#))

• التوصية العلمية:

- 1- تعبئة نموذج التوصية العلمية ([هنا](#)).
- 2- توقيع النموذج من الأستاذ.
- 3- ختم النموذج من خلال الكلية.

• طلب تسجيل البحث المكمل أو الرسالة في الجدول:

- 1- تعبئة نموذج تسجيل الرسالة أو البحث ([هنا](#)).
- 2- إرسال الطلب في بداية كل فصل وقبل نهاية الأسبوع الأول.

• طلب اختبار بديل:

- 1- تعبئة نموذج اختبار بديل. ([هنا](#))
- 2- إرفاق الأعذار.
- 3- السجل الأكاديمي.
- 4- خطاب موجه لرئيس القسم موضحا فيه الأسباب.

• طلب موافقة جهة التطبيق محل الدراسة وتسهيل مهمة:

- 1- رفع طلب عبر نظام وافي.
- 2- إرفاق أداة الدراسة موقعة من المشرف ومختومة من القسم.
- 3- نسخة من المخطط البحثي - إن وجد - أو الفكرة البحثية.





• **طلب موافقة اللجنة الدائمة للأخلاقيات العلمية:**

- 1- رفع طلب عبر نظام وافي.
- 2- إرفاق أداة الدراسة موقعة من المشرف ومختومة من القسم.
- 3- نسخة من المخطط البحثي -إن وجد- أو الفكرة البحثية.
- 4- إرفاق موافقة جهات التطبيق.

• **ختم الأداة أو الإجازة:**

رفع طلب عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي للطالب إلى بريد القسم.



2. طلبات ترفع من المشرف أو المرشد العلمي للطالب:

• طلب عرض فكرة بحثية:

- 1- تعبئة نموذج الفكرة البحثية. (تيمز - القناة العامة - ملفات - رفع فكرة ماجستير أو دكتوراه).
- 2- إرسال النموذج لأمين اللجنة مباشرة.

• طلب موافقة على الفكرة البحثية من مجلس القسم:

- 1- خطاب اللجنة بالموافقة.
- 2- الفكرة الموافق عليها من اللجنة.
- 3- السجل الأكاديمي.

• طلب فرصة إضافية:

- 1- تعبئة نموذج طلب فرصة إضافية رقم (28) إلكترونياً. ([هنا](#))
- 2- تعبئة نموذج تقرير المشرف. ([هنا](#))
- 3- السجل الأكاديمي.

• طلب تشكيل لجنة الاختبار الشامل:

مستخلص القسم محدداً فيه: (أعضاء اللجنة، ومحاور ومواعيد الاختبار).

• طلب تسجيل موضوع رسالة دكتوراه:

- 1- تعبئة نموذج اعتماد خطة بحث.
- 2- تعبئة نموذج (٢٥) طلب تسجيل رسالة PDF. ([هنا](#))
- 3- بيان تعديل الملاحظات على المخطط موقع من المرشد وأعضاء لجنة المتابعة.
- 4- نسخة PDF من المخطط قبل وبعد إجراء التعديلات.
- 5- السجل الأكاديمي.
- 6- ترسل جميع المتطلبات لأمين لجنة السمينار وبدوره يرسلها للقسم.



• طلب نقل أو تغيير المشرف:

- 1- خطاب اعتذار من المشرف أو من الطالب موضحاً الأسباب.
- 2- نسخة من السجل الأكاديمي.

• طلب فحص رسالة علمية "دكتوراه":

- 1- صورة من قرار تسجيل الموضوع الصادر من عمادة الدراسات العليا.
- 2- الرسالة word و pdf
- 3- تعبئة نموذج إفادة اكتمال الرسالة (تيمز - القناة العامة - ملفات - رفع رسالة للجنة الفحص).
- 3- السجل الأكاديمي.

• طلب تشكيل لجنة مناقشة دكتوراه:

- 1- تعبئة نموذج (32) تشكيل لجنة مناقشة PDF. (هنا)
- 2- خطاب موافقة لجنة الفحص.
- 3- السجل الأكاديمي.

• طلب تشكيل لجنة للنظر في البحث المكمل:

1. تعبئة نموذج طلب تحديد موعد لجنة للنظر في البحث المكمل. (تيمز - القناة العامة - ملفات - تشكيل لجنة فحص البحث المكمل).
2. التأكد من مدة الطالب النظامية.
3. السجل الأكاديمي.

• طلب رصد درجة البحث التكميلي لمرحلة الماجستير:

- 1- تعبئة نموذج طلب رصد درجة. (هنا)
- 2- استمارة فحص عضو لجنة النظر في البحث المكمل (تيمز - القناة العامة - ملفات - طلب رصد درجة البحث المكمل).
- 3- نسخة PDF من البحث المكمل.
- 4- السجل الأكاديمي.
- 5- التأكد من أن الطالب لا يزال في المدة النظامية.



• **طلب رصد درجة البحث لمرحلة الدكتوراه:**

- 1- تعبئة تقرير رسالة دكتوراه نموذج (102) (تيمز - القناة العامة - ملفات - طلب رصد درجة رسالة دكتوراه).
- 2- نسخة من السجل الأكاديمي.
- 3- نسخة PDF من الرسالة بعد إجراء التعديلات مرفقاً بها الإجازة موقعة ومختومة.

• **طلب صرف مستحقات لجنة مناقشة رسالة علمية:**

- 1- تعبئة نموذج صرف مستحقات لجنة مناقشة رسالة علمية PDF (هنا)
- 2- إرفاق صورة من بطاقة الحساب البنكي (IPN) للمناقش الخارجي أو تعريف من البنك.

• **طلب تعديل درجة:**

- 1- تعبئة النموذج طلب تعديل درجة. (هنا)
- 2- الكشف قبل وبعد تعديل الدرجة.



- أي إجراء أو طلب غير موجود في الدليل نأمل التكرم بالتواصل مع بريد القسم مباشرة.
- القنوات والأنظمة الرسمية للقسم والجامعة:

بريد القسم : Osool.trb@imamu.edu.sa

الأنظمة الإلكترونية في الجامعة ([هنا](#))

نماذج الدراسات العليا في موقع وكالة الدراسات العليا ([هنا](#))