

## الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا



# بيتنا الحرم الجامعي

فهرس المحتويات
الموضوع
مقدمة
تعريفات
موقع العمادة على الانترنت
التقويم الأكاديمي
نظام الدراسة
أسلوب الدراسة
نظام الاختبارات
العمليات الأكاديمية
تأجيل القبول
تأجيل الدراسة
الحذف أو الاعتذار
الفرصة الاضافية
طلبات التحويل
الانذار
طلب طي القيد
طلب اعادة القيد
الانقطاع
الانسحاب
البطاقة الجامعية
الأعدار الطلابية
خطوات النظر في الأعدار الطلابية
تعليمات الأعدار الطبية
تعليمات الأعدار المتعلقة بالوفاة
تعليمات الأعدار المتعلقة بالحوادث المرورية والجنايئة والحجز الأمني
تعليمات الأعدار المتعلقة بالأنشطة الطلابية
إجراءات الرسائل العلمية والإشراف والمناقشات واعتماد النتائج
حقوق وواجبات الطالب
طلب تسجيل الخطة البحثية

تقرير المشرف العلمي
منح الطالب الدرجة العلمية والتخرج
منح الطالب الدرجة العلمية
اخلاء الطرف
وسائل الاتصال بعمادة الدراسات العليا

## مقدمة

تمثل الدراسات العليا ببرامجها ودرجاتها المختلفة أحد عناوين التقدم العلمي والرقمي بالمجتمعات ومؤشر للتطور على مستوى التعليم والبحث العلمي في كافة المجالات، إذ تعتبر محور الزاوية في التنمية المستدامة، نظراً لما تحقّقه من قيمة مضافة تسهم بإيجابية في حركة التطور والتنمية الشاملة، كما تُشكّل ركيزة قوية تُمد المجتمع بالكفاءات والطاقات العلمية المُدربة في كافة التخصصات، ومن جهة أخرى تلعب الدراسات العليا دوراً رئيساً في تقدم الجامعات عالمياً من خلال جودة الأبحاث المنشورة وعدد براءات الاختراع المسجلة في الهيئات والمراكز العلمية العالمية. تحرص عمادة الدراسات العليا على استحداث وتشغيل برامج دراسات عليا نوعية تفي بمتطلبات المعايير العالمية وتتوافق مع الرؤية الطموحة للمملكة 2030م، وتهدف إلى سد الفجوة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل. نسأل الله أن يوفقنا جميعاً لخدمة بلدنا المعطاء.

## تعريفات

### السنة الدراسية: فصلان رئيسيان

**الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا

تدخل من ضمنها فترتا التسجيل – إن وجدت - والاختبارات النهائية.

**المستوى الدراسي:** هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

**المدة النظامية:** هي الفترة المتاحة لإنهاء متطلبات المرحلة الدراسية.

**المقرر الدراسي:** مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص

(برنامج) ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى،

والمستوى عما سواه من مقررات أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

**الوحدة الدراسية:** المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس

العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة.

**درجة الأعمال الفصلية:** الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من

اختبارات، وبحوث، وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

**الاختبار النهائي:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

**المعدل التراكمي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالبرنامج، بما في ذلك المقررات التي رسب فيها أو أعاد دراستها على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

**التقدير:** وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر. **تأجيل أو حذف:** تقدير يرصد لجميع مقررات الفصل الدراسي الذي يقبل فيه اعتذار الطالب عن W. الاستمرار في الدراسة أو حذفها ويرمز له بالحرف(ع)

**الرمز (ق) أو (Q) :**

رمز يرصد في السجل الأكاديمي للمقرر الذي يتم ضبط الطالب فيه بحالة غش في اختبارته النهائي، . أو شروع فيه وليس له وزن من النقاط

**التقدير العام:** قياس مستوى التحصيل العلمي للطلاب خلال مدة دراسته في الجامعة.

**الانسحاب:** استرداد الطالب ملفه من الجامعة بشكل نهائي.

**الانقطاع:** عدم التسجيل في الوقت المحدد أو عدم مباشرة الدراسة بعد التسجيل مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع في الدراسة الفصلية، أو ستة أسابيع في الدراسة السنوية، لمن أمضى مالا يقل عن فصل دراسي.

**طي القيد:** عدم تمكين الطالب الذي أمضى مالا يقل عن فصل دراسي من التسجيل والدراسة بسبب انقطاعه دون مبرر نظامي.

**تأجيل القبول:** مدة لا تتجاوز فصلين تمنح للطلاب بعد قبوله يباشر بعدها الدراسة ولا تحتسب ضمن مدة الحصول على الدرجة كما لا تحتسب ضمن تأجيل الدراسة.

الإذثار الأكاديمي: هو الأشعار الذي يوجه الى الطالب بسبب انخفاض معدلہ التراكمي عن (جيد جدا)، أو عدم جديته في الدراسة، أو إخلاله بأي واجباته الدراسية.  
الحذف: هو طلب إلغاء دراسة مقررات فصل دراسي أو سنة دراسية قبل الاختبار النهائي، وتحتسب مدته ضمن مدد التأجيل الدراسي.

## موقع العمادة على الانترنت

قامت العمادة بتدشين موقعها على الإنترنت والذي تسعى من خلاله بأن يكون أحد الوسائل لتقديم كل ما يحتاجه طلاب الدراسات العليا والذي يحتوي على أهم روابط للحصول على جميع النماذج الخاصة بالشؤون التعليمية والمالية والقبول والتسجيل والاطلاع على كل ما هو جديد عن برامج الدراسات العليا ومتابعة آخر أخبار العمادة

<https://www.uhb.edu.sa/Pages/PageNotFoundErro.aspx?requestUrl=https://www.uhb.edu.sa/ar/Administration/Agencies/GraduateAgency/Deanships/dgs/Pages/default.aspx>

spx

## التقويم الأكاديمي

تعمل عمادة الدراسات العليا في بداية كل عام جامعي على إصدار تقويم أكاديمياً تبين فيه المواعيد المهمة لطلاب وطالبات الدراسات العليا والكليات والأقسام بالجامعة منها: بداية الفصل الدراسي، تأجيل القبول، تأجيل الدراسة ومواعيد تسجيل المواد ومواعيد أخرى مهمة. ويجب على طلاب وطالبات الدراسات العليا الالتزام بهذا التقويم وبمواعيده المحددة، والذي يتم نشره على موقع الجامعة وموقع عمادة الدراسات العليا على الإنترنت.

## نظام الدراسة

### الدكتوراه:

تكون الدراسة في برامج للدكتوراه بأحد الأسلوبين الآتيين:

- المدة المقررة للحصول على الدرجة لا تقل عن (6) فصول دراسية ولا تزيد عن (10) فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن (30) وحدة من مقررات الدراسات العليا بعد الماجستير مضافاً إليها الرسالة.
- الرسالة وبعض المقررات على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن (12) وحدة تخصص للدراسات الموجّهة، أو الندوات، أو حلقات البحث، حسب التكوين العلمي للطلاب وتخصصه الدقيق.
- تقدم جميع المحاضرات حضورياً في مقر الجامعة.

### الماجستير:

تكون الدراسة في برامج الماجستير بأحد الأسلوبين الآتيين:

- المدة المقررة للحصول على الدرجة لا تقل عن (4) فصول دراسية ولا تزيد عن (8) فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (24) وحدة مضافاً إليها الرسالة.
- بالمقررات الدراسية في بعض التخصصات ذات الطبيعة المهنية، على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (42) وحدة من مقررات الدراسية العليا، على أن يكون - من بينها مشروع بحثي يحسب (3) وحدات على الأقل. ويراعى أن تتضمن الخطة الدراسية للماجستير على مقررات دراسات عليا ذات علاقة بالتخصص من أقسام أخرى كلما أمكن ذلك. - تقدم جميع المحاضرات حضورياً في مقر الجامعة.

### الدبلومات:

تكون الدراسة في برامج الدبلوم بالمقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية وفق ما يأتي:

- المدة المقررة للحصول على الدرجة لا تقل عن (2) فصلين دراسيين ولا تزيد عن (4) فصول دراسية.
- لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (24) وحدة ولا تزيد عن (36) وحدة.
- تقدم جميع المحاضرات حضورياً في مقر الجامعة.

## اسلوب الدراسة

تنقسم سنة الدراسة إلى فصلين رئيسيين لا تقل مدة كل منهما عن (15) أسبوعاً ولا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات، ويجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة.

## نظام الاختبارات

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا لنيل درجة الدبلوم، أو الماجستير أو الدكتوراه وفقاً لما يأتي:

- لا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير " جيد " على الأقل.
- فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا ما يراه حيا لها بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
- يعد الطالب الحاصل على أقل من (70%) راسباً بالمقرر.
- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بالاختبار وبالبحث والتكاليف.
- لا تقل درجة الأعمال الفصلية عن (40%) من الدرجة الكلية.

- يعد الطالب منذراً أكاديمياً إذا انخفض معدله عن (3,75) من (5) أو ما يعادلها، دون الحاجة لإشعار مكتوب.
- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه عن (20%) من الوحدات الدراسية، ويعد راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- يجوز بتوصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس على ألا تقل نسبة الحضور عن (50%) من المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر.
- يعقد الاختبار البديل خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي التالي ويشترط لعقد الاختبار البديل ما يلي:
  - أ. أن يتقدم الطالب إلى رئيس القسم المختص بعذره عن التخلف من وقت نشوء العذر حتى نهاية الأسبوع الثاني من نهاية الاختبارات، ما لم يكن هناك عذر مقبول.
  - ب. موافقة مجلسي القسم والكلية على العذر.
- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر، فيعيد ما رسب فيه دراسة واختباراً خلال الفصل الدراسي التالي إضافة إلى مقررات الفصل التالي ما لم تكن المقررات التي رسب فيها متطلباً سابقاً لأي من مقررات الفصل التالي.
- أن يجتاز طلبة الدكتوراه بعد إنهائهم جميع المقررات المطلوبة اختباراً تحريراً وشفوياً وشاملاً إلزامياً، ويكون هذا الاختبار في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية إن وجدت، ويعد الطالب مرشحاً لنيل الدرجة إذا اجتاز الاختبار من المرة الأولى بحصوله على

(70%) فأكثر في واحد من الاختبارين، أما إن أخفق فيه أو في جزء منه فيعطى فرصة واحدة خلال فصلين دراسيين، فإن أخفق يلغى قيده.

## العمليات الأكاديمية

### 1- طلب تأجيل القبول

- يجوز بموافقة مجلس القسم 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.
- يجوز تأجيل القبول لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين، ويلتحق الطالب بالبرنامج عند افتتاحه، فإن تأخر افتتاح البرنامج عن أربعة فصول دراسية فيلغى قبول الطالب في البرنامج.
  - تكون فرصة تأجيل القبول مرة واحدة.
  - يتقدم الطالب بطلب تأجيل القبول إلى القسم قبل بدء الدراسة في البرنامج (15) يوماً على الأقل.
  - إذا أجل الطالب القبول لمدة فصل دراسي واحد، فله أن يلتحق في الفصل الدراسي الثاني ما لم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل الأول على أن يدرس الفصل الدراسي الأول في أقرب فرصة يفتح فيها البرنامج بما لا يتجاوز أربعة فصول دراسية.
  - لا يعد قبول التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عمادة الدراسات العليا.

- لعمادة الدراسات العليا الحق في رفض تأجيل القبول، إذا لم تكن الأسباب مقنعة، أو كان هناك تأثير في الأعداد المحددة للقبول في البرنامج مستقبلاً.
- لا يعدّ المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً ولا يحظى بميزات الطالب المنتظم.

## 2- طلب تأجيل الدراسة

يجوز بموافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي:

- 1- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدرًا مناسباً من الرسالة.
- 2- ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسي (سنتين دراسيتين).
- 3- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.
- 4- يتقدم الطالب بطلب التأجيل إلى رئيس القسم في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني في الفصل الدراسي.
- 5- لا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عميدي الكلية والدراسات العليا.
- 6- إذا كان التأجيل أثناء دراسة المقررات فله أن يلتحق في الفصل الذي يلي مدة التأجيل ما لم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل أو الفصول المؤجلة، وإذا كان لمقرراته متطلبات من الفصل المؤجل فيدرسها في أقرب فرصة متاحة  
بما لا يزيد عن فصلين دراسيين، فإن تعذر ذلك فيتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا القرار المناسب حياله.
- 7- يحق للطالب التأجيل بعد الانتهاء من المقررات، أو بعد تسجيل موضوع الرسالة.

- 8- تنظر المجالس العلمية فيما يتقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته، ويستمر الإرشاد العلمي والإشراف خلال فترة التأجيل.
- 9- يجوز للطالب أخذ فصول التأجيل متفرقة أو مجتمعة.
- 10- إذا منح الطالب فرصة إضافية ولم يكن قد استنفد مدة التأجيل فله أن يؤجل الفرصة الإضافية أو بعضاً منها.
- 11- يتعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بالتأجيل بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.

### 3- طلب الحذف أو الاعتذار

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي:

- 1- أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.
- 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.
- 5- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، وألا يكون قد استنفد مدد التأجيل.
- 6- يتقدم الطالب بطلب الحذف إلى رئيس القسم قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي، على ألا يكون منقطعاً عن الدراسة.
- 7- لا يعد الحذف نافذاً إلا بعد موافقة عميدي الكلية والدراسات العليا.

- 8- إذا حذف الطالب فصلاً دراسياً فله أن يلتحق في الفصل التالي ما لم تكن لمقررات الفصل التالي متطلبات من الفصل المحذوف، وإذا كان لمقرراته متطلبات من الفصل المحذوف فيدرسها في أقرب فرصة يتاح فيها دراسة المقررات، على ألا تزيد عن فصلين دراسيين، وما زاد عن ذلك فيتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا القرار المناسب حياله.
- 9- يتعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بالحذف بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.
- 10- لمجلس عمادة الدراسات العليا الاستثناء من الشروط المنصوص عليها في هذه القاعدة للحالات التي يقرره.

#### **4- طلب فرصة إضافية لرفع المعدل:**

يجوز منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أقصى، بناءً على وتوصية مجلسي القسم والكلية واعتماد مجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة، وفق ما يلي:

- 1- يكون منح الفرصة الإضافية لرفع المعدل ضمن المدة النظامية للطالب، ولا يخل منحها بالحصول على فرصة إضافية عند انتهاء المدة.
- 2- لا يعطى الطالب فرصة إضافية إذا تعذر رفع معدله بها، أو تبقى من مدته النظامية فصل دراسي واحد.

- 3 إذا كان البرنامج في أكثر من فصلين دراسيين وانخفض معدل الطالب في فصلين متتاليين فتكون الفرصة الإضافية في مقررات الفصول الممنوحة، وإذا كان الطالب قد أنهى الفصول الدراسية فيأخذ الفرصة في مقررات الفصول السابقة.
- 4 يُنَسَّق في تسجيل مقررات الفرصة الإضافية بين الطالب والقسم.
- 5 يلزم الطالب بدراسة مقرر أو مقررات الفرصة الإضافية واختبارها.
- 6 لا يحتسب على الطالب الفصل الدراسي الذي لم يتمكن القسم فيه من تدريس مقررات الفرصة الإضافية.
- 7 إذا منح الطالب فرصة إضافية لمدة فصلين دراسيين، وتمكن من رفع معدله في فصل دراسي واحد، فإن الفصل الثاني يسقط عنه تلقائياً.
- 8 لا يمنح الطالب فرصة إضافية لرفع المعدل إذا انخفض بعد مناقشة الرسالة العلمية، بعد انتهاء مدته النظامية بتسليم المشرف العلمي لتقريره، أما من لم يستنفذ المدة النظامية فيحق له طلب الفرصة الإضافية إذا كان تبقى له فصل أو أكثر.
- 9 يتقدم الطالب بطلب الفرصة الإضافية إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعين دراسيين من الفصل التالي للفصلين اللذين انخفض فيهما معدله.

#### 5- طلب فرصة إضافية

- 1 يجوز منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم وتأييد عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

- 2- يتقدم الطالب بطلب الفرصة الإضافية إلى القسم المختص قبل نهاية الفصل الأخير من المدة النظامية بوقت كافٍ.
- 3- يقدم المشرف لرئيس القسم تقريراً مفصلاً عن السير الدراسي للطلاب مقترحاً مدة الفرصة الإضافية.
- 4- لا ينظر في طلب الفرصة الإضافية للطلاب إلا بعد التوصية بالموافقة على مخطط الرسالة من قبل مجلس القسم على الأقل.
- 5- يجوز تأجيل الفرصة الإضافية أو أحد فصليها لمن لم يستفد من التأجيل في أثناء المدة النظامية.
- 6- **طلب التحويل الخارجي:**  
يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:
  - 1- توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
  - 2- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.
  - 3- 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 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.

ويكون التحويل إلى الجامعة وفق ما يلي:

- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، ولا يقبل تحويل الطالب المستجد
- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى عمادة الدراسات العليا خلال المدة المحددة للتحويل، مع

إرفاق التالي:

- 1- قرار قبوله في الجامعة المحول منها.
  - 2- وصف تفصيلي معتمد لمقررات المقررات التي درسها الطالب.
  - 3- عدد الساعات لكل مقرر دراسي معتمد من الجامعة المحول منها.
  - 4- نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.
- تدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، ولا تحتسب ضمن المعدل التراكمي.
  - تحتسب المدة التي قضاها الطالب من البرنامج في الجامعة المحول منها ضمن المدة القصوى المقررة للحصول على الدرجة

#### **7- طلب التحويل الداخلي:**

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 وتدخّل ضمن معدله التراكمي.
- ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب.
- 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.
- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، وألا يقل معدله التراكمي عن (3.75) من (5) أو ما يعادلها.
- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى عمادة الدراسات العليا خلال المدة المحددة للتحويل.
- يشترط ألا يكون الطالب قد أمضى أكثر من نصف المدة النظامية في القسم المحول منه، ما لم تكن هناك مقررات مشتركة بين البرنامجين تمكّن الطالب من إنهاء البرنامج في المدة المحددة.
- تكون معادلة المقررات وفقاً لضوابط وإجراءات معادلة المقررات في الجامعة.
- يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه.
- تدخّل تقديرات الوحدات الدراسية للطالب المحول ضمن معدله التراكمي وما لا يحتسب منها يبقى في سجله ولا يدخّل ضمن معدله.
- يحدد القسم المحول إليه الفصل الذي يباشر الطالب فيه الدراسة.

## 8- الإنذار الأكاديمي:

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية إلغاء قيده، ويعد الطالب غير جاد في دراسته في إحدى الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- إذا حرم الطالب فيما نسبته (50%) أو أكثر من عدد المقررات الدراسية للفصل الدراسي الواحد.
- إذا انقطع الطالب عن التواصل مع مرشده أو مشرفه فصلاً كاملاً دون عذر مقبول.
- إذا لم يتناسب إنجازه مع المدة التي أمضاها وفق تقرير المشرف أو المرشد العلمي ما لم يكن هناك عذر مقبول.

## 9- طي القيد:

يطوى قيد الطالب بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم الكلية وموافقة عمادة الدراسات العليا وذلك في الحالات الآتية:

- إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
- إذا لم يجتز المقررات التكميلية.
- إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية.
- إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين، أو بعد مناقشة الرسالة أو مشروع التخرج.

- إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة.
- إذا أخل بالأمانة العلمية سواءً في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداده للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
- إذا لم يجتز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
- إذا انتهت المدة ولم يتم الطالب متطلبات منح الدرجة فيطوى قيده ولو لم يسبق إنذاره.
- يعد إلغاء القيد وطيه مصطلحين مترادفين في هذا السياق.

#### **10- طلب إعادة القيد:**

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهرية يقبلها مجلسي 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 المراحل 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 استثناءه الدراسة كما تحسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

- يقدم طلب إعادة القيد إلى رئيس القسم، مرفقاً به قرار إلغاء القيد وما يثبت أن ذلك كان بسبب ظروف قهرية.
- يخضع تقدير الظروف القهرية للسلطة التقديرية لمجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا
- عند إعادة قيد الطالب ومعاملته معاملة الطالب المستجد فلا يعفى من دراسة ما سبق دراسته من مقررات قبل طي القيد، ولا تعادل له.

#### **11- الانقطاع:**

- يطوى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوي قيده في الحالات الآتية:
- إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
  - في حال التسجيل في أحد الفصول ولم يباشر الدراسة بعد مضي أربعة أسابيع من بدء الدراسة لهذا الفصل.

#### **12- الانسحاب:**

- إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناءً على رغبته ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد وفق ما يلي:
- يتقدم الطالب بطلب الانسحاب إلى رئيس القسم.
  - تتولى الكلية إبلاغ عمادة الدراسات العليا بذلك خلال أسبوعين من تاريخ إجراءات الانسحاب.
- لا تحتسب المقررات المنهجية التي درسها الطالب قبل انسحابه.

## البطاقات

هي هوية الطالب/ة الجامعية، ووسيلة التعريف بالطالب/ة المسجل/ة في الجامعة، ويعد الحصول على البطاقة الجامعية أمراً إلزامياً لجميع الطلبة المقيدين في الجامعة، حيث تحتوي البطاقة الجامعية على:



- اسم الطالب/ة
- الرقم الجامعي
- السجل المدني
- التخصص
- الكلية
- صورة الطالب/ة

### أهمية البطاقة الجامعية:



- 1- إثبات الهوية في الحرم الجامعي.
- 2- دخول قاعات الاختبار.
- 3- الاستعارة من المكتبة.

يتم تعبئة النموذج المُرسَل إلى الطلاب، ويتم إصدار البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات، وبعد ذلك

يتم التواصل مع القسم المعني بعمادة الدراسات العليا مع الكليات لاستلام البطاقات وتوزيعها على

الطلبة على حسب الآلية المتبعة لكل كلية.

## الأعذار الطلابية

- على الطالب إحضار أصل التقرير الطبي على أن يكون مصدقاً من الطبيب المعالج ومدير الجهة أو من ينوبه ومختوماً بختم الجهة المصدرة للتقرير.
- تقبل الأعذار الطبية في حالات الأمراض الخطيرة والمعدية وإصابات الحوادث والأمراض التي تتطلب التنويم أو التي تمنع الطالب من الحضور.
- لابد أن ينص التقرير على الحالة المرضية ضمن الحالات الواردة في هذا الدليل وأن ينص أيضاً على تاريخ الدخول والخروج من المنشأة الصحية.
- لا تقبل تقارير منح الإجازات المرضية إلا بإرفاق تقرير طبي مفصل ينص على تنويم الطالب أو على عدم قدرة الطالب على الحضور للجامعة.
- يشترط في التقارير الطبية الصادرة من مراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة وعلى أن يكون الحد الأعلى لفترة العذر يوم واحد فقط.
- يشترط في التقارير الطبية الصادرة من المراكز والعيادات الأهلية أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة وعلى أن يكون الحد الأعلى لفترة العذر يوم واحد فقط.
- يشترط في التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات والمستوصفات الأهلية أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة وعلى أن يكون الحد الأعلى لفترة العذر (3) أيام فقط.

- في حال مرافقة الطالب لأحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب- الأم – الجد-الجدة- الأبناء – الزوج- الزوجة) أثناء تنويمه بمستشفى، فيجب إحضار ما يثبت مرافقته المريض موضحاً فيه بداية ونهاية فترة المرافقة.
- تقبل أعذار حالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى (الأب- الأم – الجد-الجدة- الأبناء – الزوج- الزوجة) أو الدرجة الثانية (أبوي الزوج أو الزوجة- جدي الزوج أو الزوجة – اخوة الزوج أو الزوجة – الأحفاد) أو الدرجة الثالثة (العم أو العمة- الخال أو الخالة) فقط.
- يقبل عذر الغياب لحالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام ويوم واحد فقط للدرجتين الثانية والثالثة، فيما عدا ذلك يعتبر الغياب بدون عذر.
- على الطالب إحضار صورة من تسجيل حادثة الوفاة موضحاً فيه تاريخ الحادثة
- على الطالب إحضار ما يثبت قرابته بالمتوفي.
- في حال تعرض الطالب لحادث مروري أو جنائي أو تعرضه للحجز الأمني يشترط تقديم تقرير مصدق من الجهة المختصة موضحاً فيها تاريخ وتوقيت الحادثة.
- يشترط لقبول العذر ثبوت أن يكون الحادث أدى فعلاً إلى إعاقة الطالب عن حضور المحاضرات أو الاختبارات.
- يجب على الطالب إشعار الكلية كتابياً عن رغبته بحضور الفعالية (ندوة – نشاط رياضي – نشاط ثقافي...)، حيث يشترط وجود موافقة خطية مسبقة من عميد الكلية التي ينتسب إليها الطالب.
- لاستكمال إجراءات قبول الغياب بعذر، يلزم على الطالب تقديم ما يفيد حضوره الفعالية وملخص عن المشاركة في الفعالية إلى عمادة الكلية.

- يجب تقديم العذر مختوماً بختم الجهة التي أصدرته مع إرفاق النموذج المعد لهذا الغرض إلى الكلية التي ينتمي إليها الطالب خلال فترة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ أول غياب مع تسليم جميع التقارير والمسوغات الأصلية.
- يجب إرفاق المستندات الرسمية الموثقة الداعمة مع ضرورة كونها أصل، ومكتملة، وواضحة المعلومات، والأختام.
- في حال عدم قدرة الطالب على تقديم العذر بنفسه فعليه تكليف من ينوب عنه للقيام بذلك، حيث إنه لن تقبل الأعذار بعد انتهاء المدة المحددة لاستقبال الأعذار.
- في حال اعتماد العذر المقدم يرصد في سجل الطالب " غياب بعذر " لفترة الغياب المحددة في الطلب.
- يحتسب الغياب بعذر في نسبة غياب الطالب في المقرر. ويحرم الطالب من حضور المحاضرات والدروس العلمية ومن دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا بلغت نسبة غيابه بعذر أو بدون عذر (50%)
- تقوم الجهة المختصة بالجامعة بمخاطبة الجهة التي أصدرت التقرير للتأكد من صحته.
- في حال ثبوت عدم صحة العذر المقدم، فإنه سيتم إحالة الطالب إلى جهة الاختصاص حيث يتم تطبيق العقوبة المنصوص عليها في لوائح الجامعة والتي قد تصل إلى الفصل النهائي، مع احتفاظ الجامعة بحقها في متابعة المخالفة جنائياً من خلال الجهات الرسمية المختصة.
- يجب على الطالب متابعة الطلب.
- في حال قبول العذر تخاطب الكلية أعضاء هيئة التدريس لإجراء اللازم وفق المتبع.
- يجب على الطالب الاحتفاظ بنسخة من العذر، كما يتحمل الطالب مسؤولية مراجعة أستاذ المقرر للتأكد من وصول العذر المقبول إليه وتفعيله.

## إجراءات الرسائل العلمية والإشراف والمناقشات واعتماد النتائج

### حقوق الطالب:

- 1- يعقد القسم لقاءات علمية بين الأساتذة وطلاب الدراسات العليا، للتعرف على الاهتمامات العلمية والبحثية.
- 2- للطالب الحق بالالتقاء بالمرشد العلمي للحصول على التوجيهات اللازمة بمعدل ساعة للرسالة ونصف ساعة للبحث.
- 3- يحق للطالب التقدم بطلب تغيير المرشد / المشرف بعد إبداء أسباب مقنعة لرئيس القسم.

### واجبات الطالب:

- 1- يلزم الطالب التواصل مع المرشد / المشرف العلمي مرة واحدة على الأقل كل شهر.
- 2- إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته فيتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار، أو لم يقدم الطالب عملاً يتناسب مع المدة التي أمضاها وفق تقرير المشرف أو المرشد العلمي فللقسم الرفع بطي قيده
- 3- الالتزام في أخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية خاصة إذا كان البحث يتضمن معلومات شخصية وسرية.

### طلب تسجيل الخطة البحثية:

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 والمشرف المساعد - إن وجد، ويرفع بذلك إلى مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

- 1- يلتزم الطالب بالإطار العام لكتابة خطة الرسالة وفق الضوابط والإجراءات المحددة.
- 2- يعامل المشروع البحثي والبحث التكميلي معاملة المقررات الدراسية ولا يأخذ أحكام الرسائل العلمية، ويكون تسجيله في الفصل الدراسي المحدد في توصيف البرنامج.
- 3- إذا كانت خطة الرسالة بلغة أخرى فيقدم ملخص لها باللغة العربية يتضمن تقسيمات البحث.
- 4- إذا كان هناك حاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا، فعلى الطالب أن يتقدم للقسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المبررات، وتأييد المشرف العلمي.

### تقرير المشرف العلمي:

- يقدم المرشد العلمي إلى رئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً عن سير الطالب، في دراسته ومدى جديته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث، وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.
- تكون تقارير المرشد مؤثرة في النظر فيما يتقدم به الطالب من طلب تأجيل أو فرصة إضافية أو عرض فكرة بحثية.

### منح الطالب الدرجة العلمية:

- لا يوصي القسم العلمي بمنح درجة الماجستير أو الدكتوراه قبل إتمام الحد الأدنى من المدة المقررة.
- تحتسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامجهم.

### إخلاء الطرف:

- لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً).

## طلب فرصة اضافية

### الطالب

رفع الطلب للقسم بعد استيفاء الشروط، خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي للطلبة الدراسات العليا.  
نموذج طلب فرصه :  
إضافية رقم (...). والسجل الأكاديمي.

### القسم والكلية

الرفع بتوصية مجلسي القسم والكلية لمجلس عمادة الدراسات العليا.

### عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على مجلس عمادة الدراسات العليا والرفع بالتوصية لمجلس الجامعة.  
يجب أن يصل الطلب مكتملاً إلى عمادة الدراسات.

### أمين مجلس الجامعة

إبلاغ عمادة الدراسات العليا بقرار مجلس الجامعة.

## إجراءات رفع طلب حذف مقررات الفصل الدراسي

### الطالب

رفع الطلب للقسم بعد استيفاء الشروط، قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي على الأقل.  
المرفقات: نموذج الحذف رقم (...). والسجل الأكاديمي للطالب

### القسم والكلية

الرفع بتوصية مجلسي القسم والكلية لمجلس عمادة الدراسات العليا

### عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة أو رفض. يجب أن يصل الطلب مكتملاً إلى عمادة الدراسات العليا في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة. لا يعد الحذف نافذاً إلا بعد موافقة عمادة الدراسات العليا

## إجراءات رفع طلب تأجيل القبول

### الطالب

رفع الطلب للقسم بعد استيفاء الشروط، قبل بدء الدراسة في البرنامج بخمسة عشر يوماً على الأقل.  
المرفقات: نموذج التأجيل رقم (...). وإشعار القبول

### القسم والكلية

الرفع بتوصية مجلسي القسم والكلية لمجلس عمادة الدراسات العليا

### عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة أو رفض. يجب أن يصل الطلب مكتملاً إلى عمادة الدراسات العليا في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بدء الدراسة. لا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عمادة الدراسات العليا

## إجراءات رفع طلب تأجيل الدراسة

الطالب

القسم والكلية

عمادة الدراسات العليا

مدير إدارة عمادة  
الدراسات العليا

رفع الطلب للقسم  
بعد استيفاء  
الشروط، قبل نهاية  
الأسبوع الثاني من  
الفصل الدراسي  
على الأقل.  
المرفقات: نموذج  
التأجيل رقم (...).  
والسجل الأكاديمي  
للطالب.

الرفع بتوصية  
مجلسي القسم  
والكلية لمجلس  
عمادة الدراسات  
العليا.

عرض الطلب على مجلس  
عمادة الدراسات العليا  
للموافقة أو رفض.  
يجب أن يصل الطلب مكتملاً  
إلى عمادة الدراسات العليا  
في موعد أقصاه نهاية  
الأسبوع الرابع من بدء  
الدراسة.  
لا يعد تأجيل نافذاً إلا بعد  
موافقة عمادة الدراسات  
العليا.

إبلاغ القسم بقرار  
مجلس عمادة  
الدراسات العليا

## طلب تسهيل مهمة باحث

### الطالب

رفع الطلب من خلال  
المشرف العلمي إلى  
لجنة الدراسات العليا  
بالقسم العلمي

### القسم والكلية

يتم الرفع لرئيس القسم  
وبعد فحص الطلب  
والتأكد من إكمال الطلب،  
يرفع الطلب لعميد الكلية  
المرفقات: نموذج تسهيل  
المهمة رقم (...), السجل  
الأكاديمي للطالب، نسخة  
من أداة الدراسة

### عميد البحث العلمي

عرض الطلب عميد البحث  
العلمي للموافقة أو  
الرفض.

## طلب طي القيد

### الطالب

رفع الطلب للقسم  
مرفقاً به قرار طي  
القيد وما يثبت أن  
ذلك بسبب ظروف  
قهرية.  
المرفقات: نموذج  
طلب إعادة القيد  
رقم (... ) والسجل  
الأكاديمي للطالب،  
قرار طي القيد

### القسم والكلية

الرفع بتوصية  
مجلسي القسم  
والكلية لمجلس  
عمادة الدراسات  
العليا

### عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على  
مجلس عمادة الدراسات  
العليا والرفع بالتوصية  
لمجلس الجامعة  
يجب أن يصل الطلب  
مكتملاً إلى عمادة  
الدراسات العليا

### أمين مجلس الجامعة

إبلاغ عمادة الدراسات  
العليا بقرار مجلس  
الجامعة

## طلب اعادة القيد

### الطالب

رفع الطلب للقسم بعد  
استيفاء الشروط  
المرفقات: نموذج طلف  
فرصه إضافية رقم (...)  
والسجل الأكاديمي  
للطالب

### القسم والكلية

الرفع بتوصية مجلسي  
القسم والكلية لمجلس  
عمادة الدراسات العليا

### عمادة الدراسات العليا

عرض الطلب على  
مجلس عمادة الدراسات  
العليا للموافقة أو  
الرفض.

## طلب اخلاء طرف

القسم

تعبئة نموذج إخلاء الطرف،  
واستكمال التوقيعات من الجهات  
المختصة، وهي:  
\* عمادة شؤون المكتبات  
\* عمادة البحث العلمي  
\* مكتبة الملك فهد الوطني  
\* جهة الدراسة

عميد الدراسات  
العليا

الموافقة على تسليم  
الوثيقة

## للتواصل مع عمادة الدراسات العليا

للتواصل مع عمادة الدراسات العليا		
0137206851	رقم هاتف الإدارة التنفيذية للدراسات العليا	
<a href="mailto:Dgs@uhb.edu.sa">Dgs@uhb.edu.sa</a>	البريد الإلكتروني للاستفسارات العامة:	
<a href="mailto:Dgsadmission@uhb.edu.sa">Dgsadmission@uhb.edu.sa</a>	البريد الإلكتروني لوحة للقبول والتسجيل:	
<a href="mailto:Dgsbillings@uhb.edu.sa">Dgsbillings@uhb.edu.sa</a>	البريد الإلكتروني لوحة للشؤون المالية:	