

شرح النظام الإلكتروني للدراسات العليا

ما يخص موافقات المرشد الأكاديمي
على خطط البحث المقدمة من طلاب
الدراسات العليا التابعين له في النظام
الأكاديمي .



الخطوة الأولى

١- الدخول إلى
صفحة المشرف
على النظام.

تسجيل دخول
الطلاب

يجب ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور
حسب ما هو معتمد في النظام الكاديمي

دخول

نسيت كلمة المرور

رؤية
VISION
2030

Qassim University
جامعة القصيم

(الفصل الأول 41/42)

	اسم المحاضر	شخصي
	رقم المحاضر	أكاديمي
	الكلية	
	القسم	
3	الموافقة على خطة البحث	
	الموافقة على تسليم الرسالة الجامعية	
	توصيات لجنة المناقشة	
	اعتماد وقبول الرسالة - نهائي	
	موعد المناقشة و أعضاء اللجنة	

قوائم الطلاب

التقييم

رصد الدرجات

داول رصد الدرجات

استعراض درجات الفصول السابقة

إدخال الغياب

الجدول الدراسي

المرشد الأكاديمي

تقارير المحاضر

2 الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية

الإشراف والإرشاد لطلاب الدراسات العليا

اداري

الاعتمادات الأكاديمية

الخدمات الذاتية

جميع الحقوق محفوظة - جامعة القصيم © 2019

الشروط والأحكام | سياسة الخصوصية

١- الدخول على أكاديمي.

٢- الذهاب إلى الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية

٣- الموافقة على خطة بحث

١- سيظهر للمرشد طلبات الطلاب التابعين له بالنظام الأكاديمي.

٢- لاعتماد خطة الطالب الضغط على اسم الطالب .



رسم الطالب	اسم الطالب	القسم	رسم الخطة	نوع الخطة	معلومات الخطة	الجهة	ملاحظات
				مجموع		طالب	

الخطوة الرابعة

رؤية VISION 2030

Qassim University
جامعة القصيم

(الفصل الأول 41/42)

دروج

اسم المحاضر	رقم المحاضر	الكلية	القسم

ملحظات

الرقم الجامعي :
اسم الطالب :
نوع البحث :
عنوان الخطة :

تنزيل الملف : تنزيل

رجوع إعادة مواصلة رفض

إداري
الاعتمادات الأكاديمية
الخدمات الذاتية

جميع الحقوق محفوظة - جامعة القصيم © 2019

الشروط والاحكام | سياسة الخصوصية

١- بعد الضغط على اسم الطالب ستظهر بيانات الخطة المقدمة من الطالب .

٢- يستطيع المرشد الأكاديمي استعراض الملفات المرفقة من الطالب .

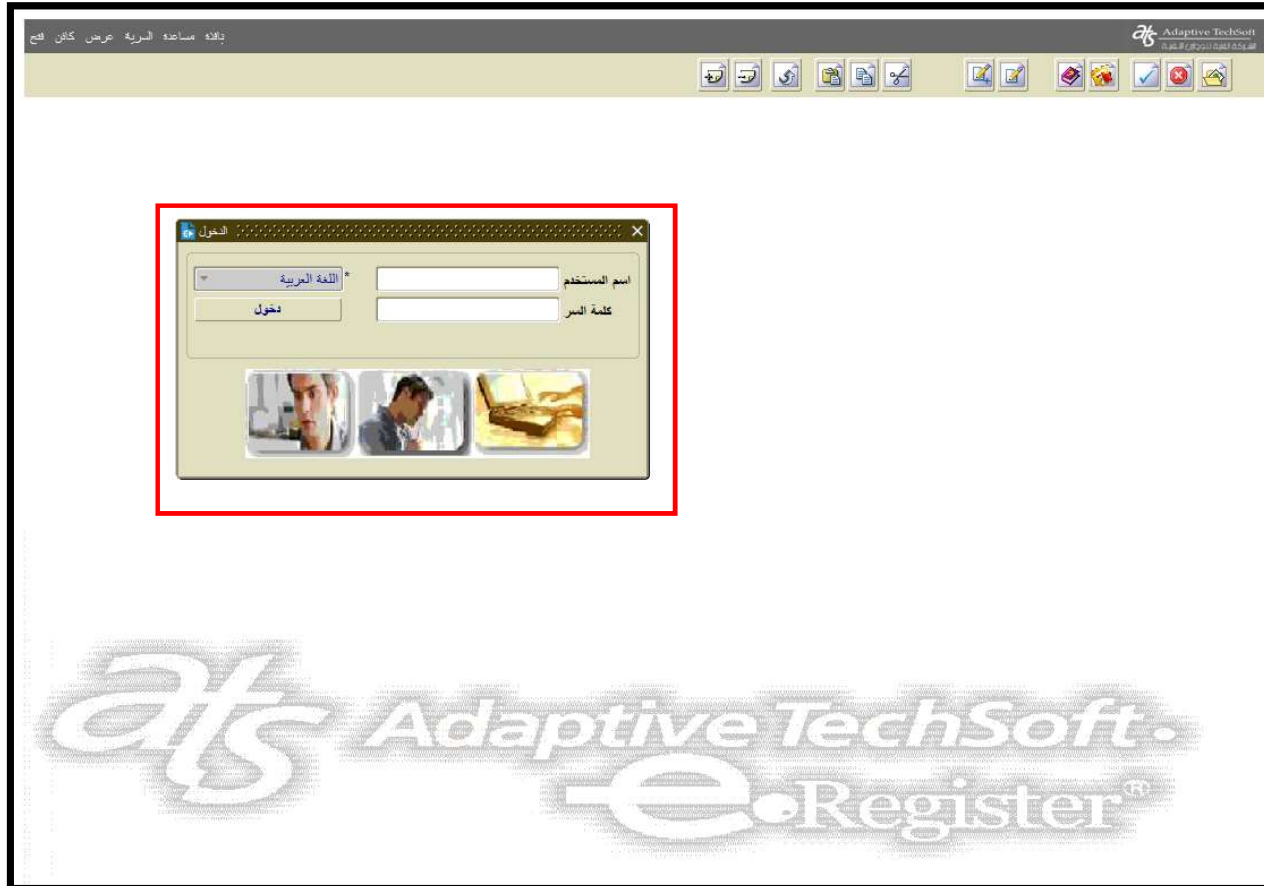
٣- بإمكان المرشد الموافقة على خطة الطالب وستذهب للقسم مع كتابة الملاحظات التي ستظهر للطالب والقسم على حد سواء، أو إعادتها للطالب مع كتابة بعض الملاحظات، أو رفضها بشكل نهائي مع كتابة الملاحظات للطالب، ويلزم على الطالب التقديم على خطة أخرى من جديد.

شرح النظام الإلكتروني للدراستات العليا

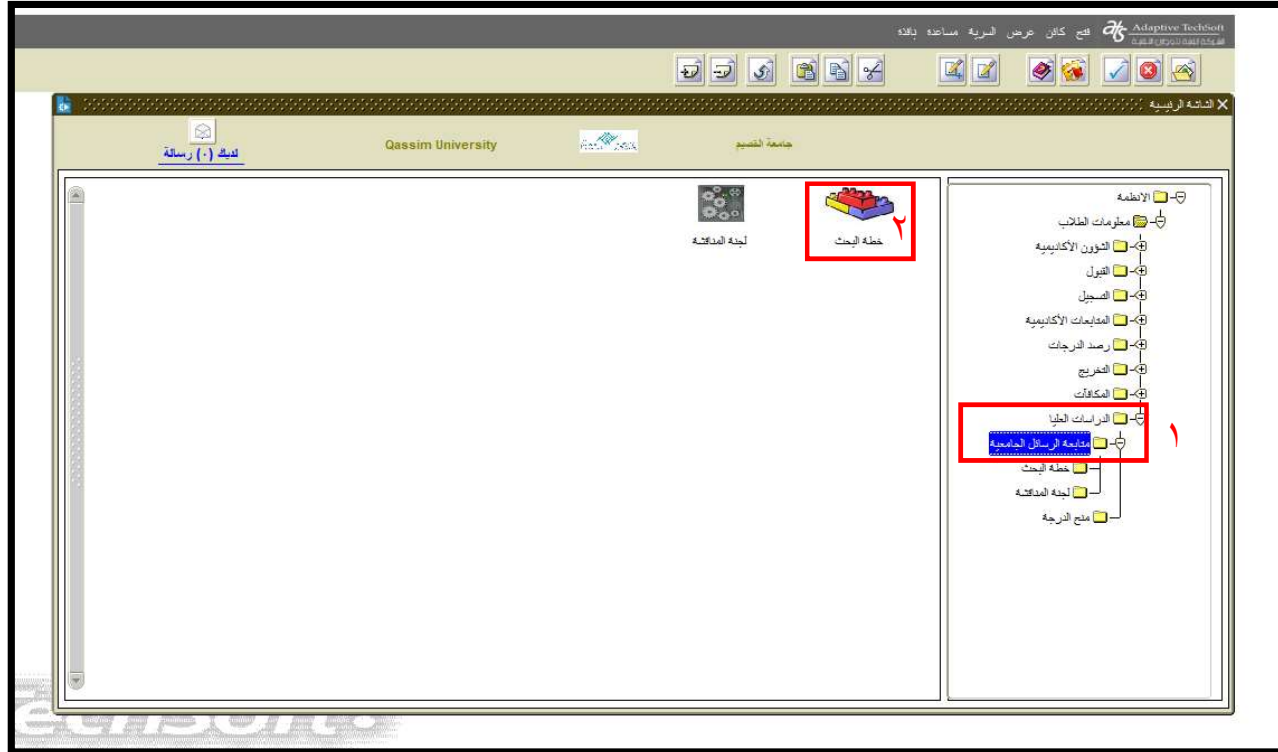
ما يخص موافقات رئيس القسم على
خطط البحث المقدمة من طلاب
الدراستات العليا التابعين للقسم.



١- الدخول إلى
النظام المالي
والإداري



الخطوة الثانية



١- الدخول على
شاشة الدراسات
العليا ثم متابعة
الرسائل الجامعية

٢- الدخول على
شاشة خطة البحث

الخطوة الثالثة

التعليق

تسجيل الموافقات 9

تسجيل الموافقات

رفض

عائد

التعليق

حالة الطلب* 3

المرادف المرادف

الدرجة العلمية* 3

بكره

التخصص

المرادف الرئيس طلاب 1

المرادف

الطلبات

رقم الطلب*	اسم الطالب	اسم التخصص	رقم الطلب	نوع الرسالة	حالة الطلب	عنوان الرسالة
					مرادف المرادف	

ملاحظات الملاحظات 4

ملاحظات الجهة 5

رقم الجلسة* 7

تاريخ الجلسة*

رقم القرار

تاريخ القرار

المشرف 6

مساعد مشرف

مساعد ثاني

خارجي

خارجي

خارجي

اختيار الكل 3

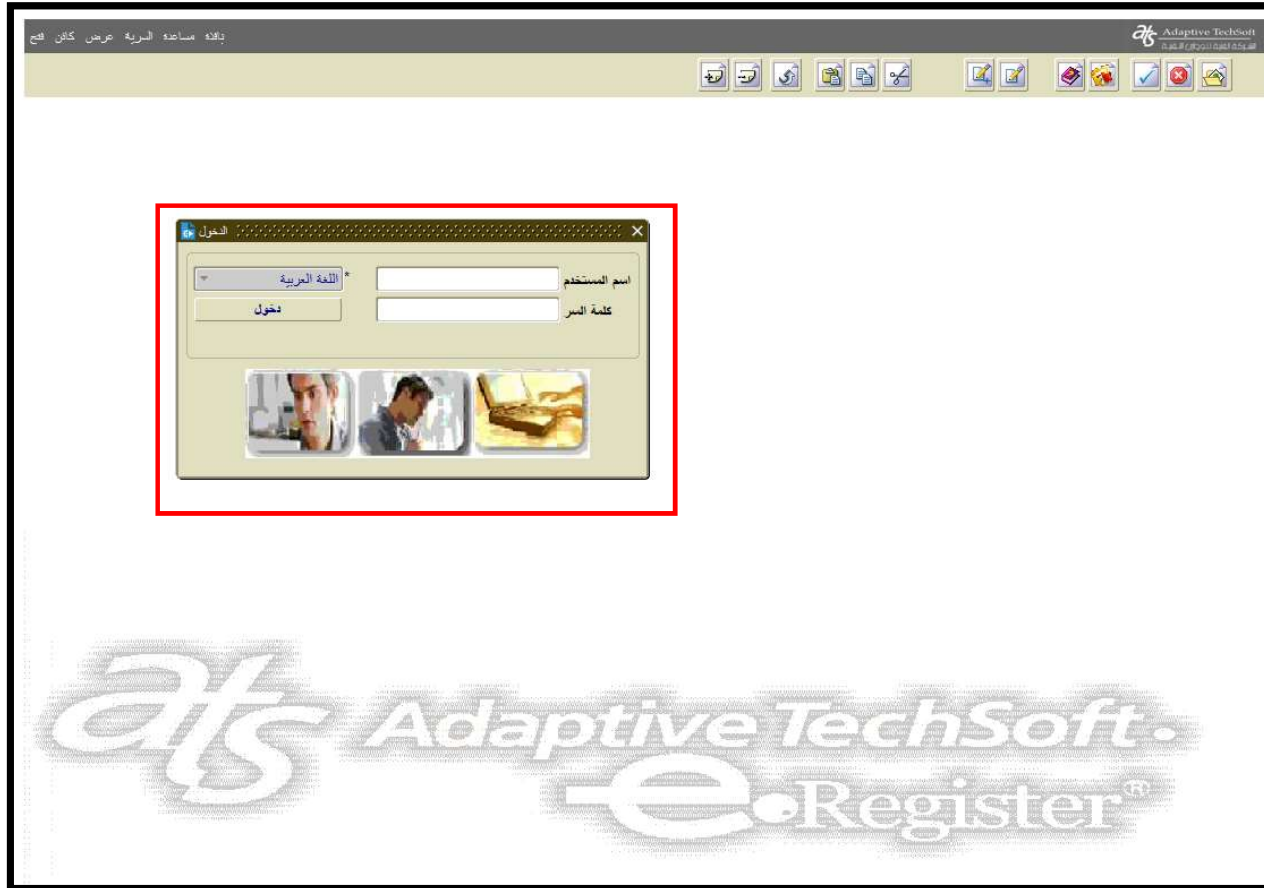
- 1- في البداية يتم اختيار حالة الطلب بوضع رقم 3 موافقة المرشد لإظهار الطلبات التي تمت الموافقة عليها من قبل المرشدين الأكاديميين، ومن ثم اختيار الدرجة العلمية والمقروباقي البيانات.
- 2- ستظهر جميع طلبات وبيانات الطلاب التي بحاجة إلى موافقة القسم في المربع
- 3- يتم تحديد طالب معين أو عدة طلاب للموافقة أو لرفض طلباتهم دفعة واحدة .
- 4- ملاحظات المرشد على خطة الطالب.
- 5- هنا يتم تدوين ملاحظات القسم.
- 6- هنا يتم تعيين مشرف على رسالة الطالب.
- 7- رقم جلسة مجلس القسم المختص وتاريخ انعقاد الجلسة.
- 8- يستطيع رئيس القسم من خلال هذه الخيارات الموافقة على خطة الطالب أو إعادتها للمرشد لاستكمال النواقص أو رفضها بشكل نهائي وهنا يتوجب على الطالب التقديم على خطة بحث جديدة عن طريق بوابة الطالب
- 9- تظهر الموافقات السابقة على خطة البحث والمرفقات في هذين الخيارين.

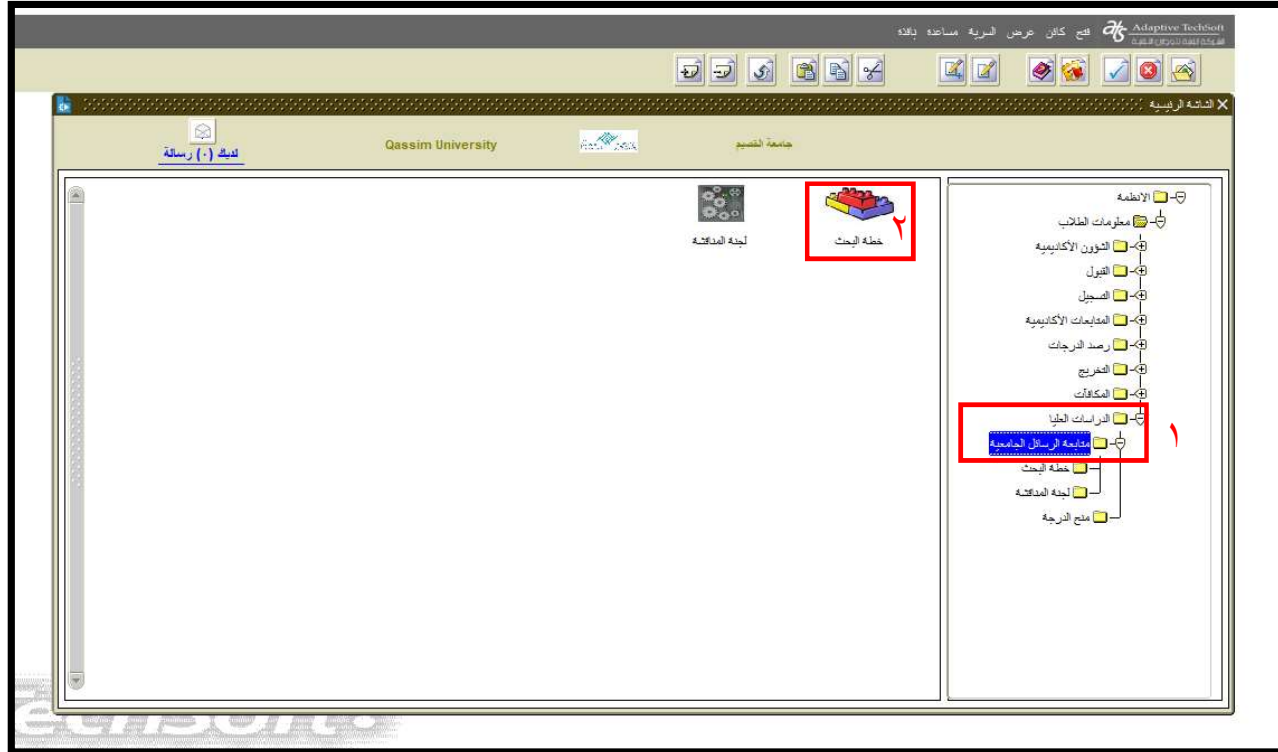
شرح النظام الإلكتروني للدراستات العليا

ما يخص موافقات عميد الكلية على
خطط البحث المقدمة من طلاب
الدراستات العليا التابعين للكلية.



١- الدخول إلى
النظام المالي
والإداري





١- الدخول على شاشة الدراسات العليا ثم متابعة الرسائل الجامعية

٢- الدخول على شاشة خطة البحث

الخطوة الثالثة

Adaptive Technology
فتح كل من عرض النوية مساعدة نافذة

القبول إعادة رفض تسجيل المواقف تسجيل الملفات ٩

حالة الطلب* ٤
الدرجة العلمية* ٣
المقر

الكلية
القسم
التخصص

المواقف

رقم الطالب*	اسم الطالب	اسم التخصص	رقم الطلب	نوع الرسالة	حالة الطلب	عنوان الرسالة
			٢	موضوع	موافقة القسم	

ملاحظات الموافقة على خطة / مجلس القسم
ملاحظات الجهة الموافقة على خطة / مجلس الكلية

رقم الجلسة* ٣
تاريخ الجلسة* ١٤٤١-٠٦-٠٤

المشرف
مساعد مشرف
مساعد لذي

خارجي
خارجي
خارجي

رقم القرار
تاريخ القرار

- ١- في البداية يتم اختيار حالة الطلب بوضع رقم ٤ موافقة القسم لإظهار الطلبات التي تمت الموافقة عليها من قبل الأقسام التابعة للكلية، ومن ثم اختيار الدرجة العلمية للطالب والمقر وباقي البيانات.
- ٢- ستظهر جميع طلبات وبيانات الطلاب التي بحاجة إلى موافقة الكلية في المربع.
- ٣- يتم تحديد طالب معين أو عدة طلاب للموافقة أو لرفض طلباتهم دفعة واحدة .
- ٤- ملاحظات القسم على خطة الطالب.
- ٥- هنا يتم تدوين ملاحظات الكلية.
- ٦- هنا يظهر المشرف الذي تم تعيينه على رسالة الطالب.
- ٧- رقم جلسة مجلس الكلية المختص وتاريخ انعقاد الجلسة.
- ٨- يستطيع عميد الكلية من خلال هذه الخيارات الموافقة على خطة الطالب أو إعادتها للقسم لاستكمال النواقص أو رفضها بشكل نهائي وهنا يتوجب على الطالب التقديم على خطة بحث جديدة عن طريق بوابة الطالب.
- ٩- تظهر الموافقات السابقة على خطة البحث والمرفقات في هذين الخيارين.