

اللقاء الإرشادي لبرنامجي الماجستير والدكتوراه في التغذية الاكلينيكية

abinzaraah@ksu.edu.sa

برنامج الماجستير د. الجازي بن زرعه

salsilmi@ksu.edu.sa

برنامج الدكتوراه د. ساره السلمي



اللائحة الموحدة

للدراستات العليا في الجامعات السعودية

القواعد التنفيذية للدراستات العليا
بجامعة الملك سعود

اللائحة الموحدة للدراستات العليا في الجامعات السعودية

مواقع إلكترونية مهمة



قسم علوم صحة المجتمع

<https://cams.ksu.edu.sa/ar/departments/community-health-sciences>



عمادة الدراسات العليا

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar>

الخطط الدراسية

١- مسار المقررات (ماجستير فقط)

- مشروع البحث

٢- مسار الرسالة (ماجستير-دكتوراه)

- رساله

. إعداد خطة البحث (المقترح البحثي)

. الاختبار الشامل (دكتوراه)

. مناقشة الرسالة

نظام الدراسة

برنامج الماجستير

❖ خيار الرسالة ويتضمن مقررات ورساله

○ ان يجتاز الطالب ٢٥ وحدة دراسية من مقررات الماجستير

❖ خيار المقررات الدراسية ويتضمن مقررات ومشروع بحث

○ ان يجتاز الطالب ٣١ وحدة دراسية من مقررات الماجستير متضمنة المشروع البحثي

الخطة الدراسية

خيارات الرسالة

عدد الوحدات المطلوبة ٢٥ وحدة دراسية اضافة الى ٦ وحدات دراسية للرسالة على النحو التالي:

نوع المقررات	عدد المقررات	عدد الوحدات المطلوبة
مقررات اجبارية	٦	١٦ وحدة دراسية
مقررات اختيارية	٣	٩ وحدات دراسية
رسالة	١	٦ وحدات دراسية
المجموع	١٠	٢٥ وحدة دراسية + ٦ وحدات للرسالة = ٣١ وحدة دراسية

خيارات المقررات الدراسية (مشروع بحث)

عدد الوحدات المطلوبة ٣١ وحدة دراسية متضمنة المشروع البحثي على النحو التالي:

نوع المقررات	عدد المقررات	عدد الوحدات المطلوبة
مقررات اجبارية	٦	١٨ وحدة دراسية
مقررات اختيارية	٣	٩ وحدات دراسية
المشروع البحثي	١	٤ وحدات دراسية
المجموع	١٠	٣١ وحدة دراسية

برنامج الدكتوراه

- أن يجتاز الطالب (١٨) وحدة دراسية إضافة إلى (٢٤) وحدة دراسية للرسالة على النحو التالي:

نوع المقررات	عدد المقررات	عدد الوحدات المطلوبة
مقررات إجبارية	(٧)	(١٥) وحدة دراسية
مقررات اختيارية	(١)	(٣) وحدة دراسية
الاختبار الشامل	(١)	(٠)
الرسالة	(١)	(٢٤) وحدات دراسية
المجموع	(١٠)	(١٨) وحدة دراسية + (٢٤) وحدة دراسية للرسالة

وصف المقررات

■ الموقع الإلكتروني لقسم علوم صحة مجتمع



<https://cams.ksu.edu.sa/ar/node/4475>



<https://cams.ksu.edu.sa/ar/node/1915>

التحويل من نظام دراسي إلى نظام آخر في برنامج الماجستير

■ التحويل من رساله إلى مشروع بحث :

- في السنه الأولى في البرنامج
- في الفصل الأول من تسجيل مقرر الرساله

المرشد الأكاديمي:

- المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس تم تعيينه من القسم مع بدء قبول الطالب.
- تستمر فترة الارشاد الأكاديمي على الطالب حتى إقرار الخطة البحثية.

واجبات المرشد:

- الإلمام باللوائح والقوانين الخاصة بالدراسة والاختبارات الخاصة بالبرنامج و اي تحديث او تغيير يطرأ عليها.
- التواصل الدائم مع الطالب والاستماع لمشاكله ومساعدته على حل هذه المشاكل.
- اعداد ملف خاص لكل طالب يشمل جميع معلوماته وحركاته الفصلية

- تقديم المشورة في الحالات التي يواجه فيها الطالب صعوبات في بداية دراسته.
- توجيه الطالب للمقررات والدورات التي تساعد على اكتساب مهارات البحث.
- متابعة حضور وغياب الطالب في المقررات المسجلة
- دراسة الأعذار المقدمة في حال الغياب عن المحاضرات او الاختبارات
- رفع تقارير فصلية عن الوضع الأكاديمي للطالب.
- ارسال معلومات الطالب المحدثة لمنسق الدراسات العليا في القسم على فترات منفصلة
- لا مانع أن يكون المرشد هو المشرف على مشروع بحث الطالب مستقبلا، إذا كانت خطة البحث في مجال التخصص.

المشرف على الرسائل الجامعية :

■ الشروط الواجب توافرها في المشرف كما يلي:

١. أن يكون المشرف على رسائل الماجستير من حملة درجة الدكتوراه والمسمى الوظيفي أستاذ مساعد أو استاذ مشارك أو أستاذ من أعضاء هيئة التدريس من القسم.
٢. يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وفقا للمادة (٤٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.

واجبات المشرف:

- الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالإشراف على طلاب الدراسات العليا.
- التأكد من أن المشروع البحثي المقدم من الطالب يتميز بالجودة العلمية والأصالة والابتكار وله علاقة بدراسة الطالب وبتخصص المشرف.
- تحديد وقت كافٍ ومحدد للقاء الطالب وفق مواعيد منتظمة معروفة لدى لجنة الدراسات العليا بالقسم (لا يقل عن مرة واحدة كل ٣ أسابيع)، والعمل وفق تقارير مكتوبة توضح مدى تقدم الطالب في خطة بحثه والمشكلات التي تعوقه (مرفق استمارة تقرير مشرف عن طالب/طالبة دراسات عليا)
- قراءة المشرف لما يكتبه الطالب بدقة وقبل الاجتماعات المحددة، ويجب تقديم النقد بطريقة بناءة وداعمة.

- تقديم الدعم المعنوي للطلاب وتوجيهه وإرشاده للتقديم على موارد الدعم المالي للبحث الداخلية والخارجية والتنسيق مع القسم في ذلك.
- رفع تقارير فصلية عن عمل الطالب لعمادة الدراسات العليا.
- متابعة أداء الطالب والتشديد على التزامه بأخلاقيات البحث العلمي، وضوابط السلامة والأمن، والبعد عن الأساليب الغير أخلاقية في البحث العلمي ومراعاة حقوق الملكية الفكرية للآخرين.
- مراجعة الرسالة قبل إجازتها وتقديم طلب تكوين لجنة مناقشة.
- يجوز للمشرف المساهمة في تعريف المجتمع الداخلي والخارجي بمخرجات الطالب البحثية بالمشاركة ببحثه في الأنشطة والحلقات العلمية و المؤتمرات وتعريف الطالب بشبكات التوظيف المعنية.

المشرف المساعد على الرسائل الجامعية

- هو أحد أعضاء هيئة التدريس ضمن، لجنة الاشراف على الطالب، من القسم أو من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة.
- يجب أن يكون اختيار المشرف المساعد مفيدا لموضوع بحث الطالب.
- يكون اختيار المشرف المساعد بتوصية من مجلس القسم.
- يجوز أن يكون هناك أكثر من مشرف مساعد على الرسالة الواحدة، وبحد أقصى مشرفين مساعدين (للدكتوراه)

واجبات المشرف المساعد:

- تحدد الواجبات المناطة بالمشرف المساعد عند تكوين لجنة الإشراف ويوضح دوره في البحث وما يمكنه أن يضيفه.
- يجب أن يحرص المشرف المساعد على متابعة تطور بحث الطالب والتنسيق مع المشرف الرئيس.

واجبات طالب الدراسات العليا

■ أن يكون ملما بالإجراءات واللوائح المنظمة والإرشادات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا والمعلنة في إصدارات العمادة وعلى موقعها الإلكتروني.

■ الدخول لموقع الدراسات العليا على الرابط <https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/615>



لمتابعة الإعلانات الخاصه بتواريخ تسجيل المقررات (الإضافة/ البحث) –
مواعيد حذف المقرر قبل الاختبارات النهائية – تواريخ دفع الرسوم –
وغيرها من التواريخ التي تهم الطالب أكاديميا ومن مسؤولياته متابعتها .
عند وجود مشاكل في التسجيل سرعة التواصل مع المشرف وتعبئة نموذج إضافة مقرر وتوقيعه.

واجبات طالب الدراسات العليا

- العمل في مشروع البحث بجدية وعلى انجاز رسالته حسب الجدول الزمني لخطة البحث.
- مراعاة جميع ما يتعلق بقواعد السلوك وأخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية، وخاصة اذا كان البحث يتضمن التعامل من الانسان بشكل مباشر أو يتضمن معلومات شخصية وسرية.
- المحافظة على سلامته الشخصية وسلامة وأمن ممتلكات الجامعة خلال عمله البحثي.
- الاتصال المستمر مع المشرف الرئيس ولجنة الاشراف، والالتزام بالمواعيد المحددة والأخذ بتوجيهات اللجنة.

- اطلاع لجنة الاشراف على مدى التطور في بحثه، والتنسيق معهم في مناقشة جميع المشكلات والمعوقات والتحديات التي تواجه البحث إن وجدت.
- التأكيد على انتماءه للجامعة والكلية والقسم كطالب للدراسات العليا في حال مشاركته بجزء من رسالته أو كلها في الفعاليات والمؤتمرات والمجلات العلمية.
- الاقرار بدور المشرف خلال نشر أعماله البحثية، ، كذلك دور الجهات الممولة للبحث سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.
- الاعتراف بدور كل من قام بتوجيهه أو مساعدته بشكل مباشر أو غير مباشر في اتمام رسالته من أعضاء هيئة التدريس من غير لجنة الاشراف أو زملائه أو من الفنيين وغيرهم وتقديم الشكر لهم تحريريا في الرسالة.
- المشاركة ببحثه في الأنشطة والحلقات العلمية والمؤتمرات والحرص على اطلاع المجتمع الخارجي بأهمية بحثه ونتائجه

دليل طلبة الدراسات العليا



<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/586>

واجبات مدير برنامج الدراسات العليا في القسم

- متابعة اجراءات التقديم والقبول
- اعداد وارسال الجداول الدراسية
- اعداد وارسال جداول الاختبارات النهائية
- تعميم أهم ما يستجد من قوانين وأنظمة عن طريق البريد الإلكتروني
- ترشيح الطالبات لمهام إدارية او المشاركة بأي فعالية .
- توفير ورش عمل وتبليغ الطالبات عن كل دورة مقامة وحثهم على المشاركة.

- متابعة سير الطالبات المستجدات الى حين تعيين مرشد أكاديمي أو في حال وجود مشكلة بين الطالب والمشرف على رسالة الماجستير.
- مرجع لاستفسارات المرشدين الأكاديمين أو المشرفين لجميع القوانين والأنظمة المتعلقة بالبرنامج الغير واضح
- متابعة المشاكل الطلابية

خطوات حل المشاكل الأكاديمية

التواصل مع المرشد الأكاديمي او المشرف الرئيسي



التواصل مع مدير برنامج الدراسات العليا بالقسم



التواصل مع مساعدة رئيس القسم / رئيس القسم

التقويم الأكاديمي للدراسات العليا بجامعة الملك سعود 1448 هـ / 2026 - 2027 م

الفصل الدراسي الثاني

(١) التقويم الأكاديمي لمرحلة الدراسات العليا للفصل الدراسي الثاني

نوع الطلب	من	إلى	الفصل الدراسي الثاني
تأجيل الدراسة	2026 / 11 / 29 م	2026 / 12 / 31 م	
تسجيل المقررات	2027 / 01 / 05 م	2027 / 01 / 21 م	
بدائية الدراسة	2027 / 01 / 10 م		
الاعتذار عن الفصل الدراسي وعن مقررات النظام الفصلي	2027 / 01 / 10 م	2027 / 05 / 27 م	
الاعتذار عن الفصل الدراسي وعن مقررات النظام السنوي	2026 / 08 / 23 م	2027 / 05 / 27 م	

(*) وفق لائحة الدراسات العليا، يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل المقررات الدراسية خلال فترة التسجيل المحددة بأسبوعين من بداية كل فصل دراسي.

(٢) الجدول الزمني لتقديم الحركات الفصلية للفصل الدراسي الثاني

نوع الطلب	آخر موعد لاستلام الطلبات الواردة
الفرصة الاستثنائية لانتهاء المدة النظامية، فرصة رفع المعدل التراكمي، التحويل، إعادة القيد	2027 / 01 / 14 م

(٣) فترات الاختبار الشامل للفصل الدراسي الثاني

نوع الطلب	من	إلى	الفصل الدراسي الثاني
تسجيل مقررات الاختبار	2026 / 12 / 05 م	2027 / 01 / 21 م	
تأجيل الجلوس للاختبار	2027 / 01 / 24 م	2027 / 04 / 01 م	
الجلوس للاختبار بشقيه (التحريري والشفهي)	2027 / 01 / 24 م	2027 / 04 / 01 م	
الرفع بنتيجة الاختبار	2027 / 04 / 04 م	2027 / 05 / 27 م	

الفصل الدراسي الأول

(١) التقويم الأكاديمي لمرحلة الدراسات العليا للفصل الدراسي الأول

نوع الطلب	من	إلى	الفصل الدراسي الأول
تأجيل الدراسة	2026 / 07 / 12 م	2026 / 08 / 20 م	
تسجيل المقررات	2026 / 08 / 18 م	2026 / 09 / 03 م	
بدائية الدراسة	2026 / 08 / 23 م		
الاعتذار عن الفصل الدراسي وعن مقررات النظام الفصلي	2026 / 08 / 23 م	2026 / 11 / 26 م	
الاعتذار عن الفصل الدراسي وعن مقررات النظام السنوي	2026 / 08 / 23 م	2027 / 05 / 27 م	

(*) وفق لائحة الدراسات العليا، يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل المقررات الدراسية خلال فترة التسجيل المحددة بأسبوعين من بداية كل فصل دراسي.

(٢) الجدول الزمني لتقديم الحركات الفصلية للفصل الدراسي الأول

نوع الطلب	آخر موعد لاستلام الطلبات الواردة
الفرصة الاستثنائية لانتهاء المدة النظامية، فرصة رفع المعدل التراكمي، التحويل، إعادة القيد	2026 / 08 / 27 م

(٣) فترات الاختبار الشامل للفصل الدراسي الأول

نوع الطلب	من	إلى	الفصل الدراسي الأول
تسجيل مقررات الاختبار	2026 / 08 / 18 م	2026 / 09 / 03 م	
تأجيل الجلوس للاختبار	2026 / 09 / 06 م	2026 / 10 / 15 م	
الجلوس للاختبار بشقيه (التحريري والشفهي)	2026 / 09 / 06 م	2026 / 10 / 15 م	
الرفع بنتيجة الاختبار	2026 / 09 / 27 م	2026 / 10 / 29 م	

التقويم الأكاديمي للدراسات العليا بجامعة الملك سعود
1448 هـ / 2026 - 2027 م



وحدة الشؤون الطلابية



عمادة الدراسات العليا

نوع الطلب	من	إلى
طلبات تشكيل لجان المناقشة	2026 / 08 / 23 م	2027 / 05 / 27 م
طلبات الخطط البحثية	2026 / 08 / 23 م	2027 / 05 / 27 م



DGS_KSU dgs@ksu.edu.sa

عمادة الدراسات العليا



الحركات الفصلية

الحركات الفصلية	فترة التقديم	مجلس القسم	مجلس الكلية	مجلس عمادة الدراسات العليا	مجلس الجامعة
التأجيل	قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين	√	√	√	
الاعتذار/ الحذف	قبل الاختبار النهائي بخمسة أسابيع على الأقل	√	√	√	
الاعتذار عن مقرر دراسي واحد فقط	قبل الاختبار النهائي بخمسة أسابيع على الأقل	√			
اعادة القيد	-----	√	√	√	√
طلب فرصة اضافية لرفع المعدل	-----	√	√	√	
طلب فرصة اضافية لانتهاء المدة النظامية	قبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة أسابيع على الأقل	√	√	√	√

تأجيل الدراسة

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

١. ان يكون الطالب قد اجتاز فصلا دراسيا أو أكثر أو أنجز قدرا مناسباً من الرسالة.

٢. الا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين)

٣. ان يتقدم الطالب بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن اسبوعين

٤. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة

الحذف

■ يجوز ان يحذف الطالب مقرر أو جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي:

١. ان يتقدم بطلب الحذف الى رئيس القسم قبل الاختبار النهائي بخمسة اسابيع على الأقل
٢. موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا
٣. الا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الاضافية
٤. يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدة التأجيل المشار اليها في المادة ٢٢

الغاء القيد (حالات الانسحاب- الانقطاع)

■ يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:

١. اذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل
٢. اذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة ١٨
٣. اذا انسحب او انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول
٤. اذا اثبت عدم جديته في الدراسة او اخل بأي من واجباته الدراسية وفقا لاحكام المادة ٥٢ من هذه اللائحة
٥. اذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جدا في فصلين دراسيين متتاليين

٦. اذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة ٢٢

٧. اذا اخل بالامانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات او اعداده للرسالة، او قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية

٨. اذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة او عدم قبولها بعد المناقشة

٩. اذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفق المادة ٣٦

اعادة القيد

■ يجوز في الحالات القصوى اعادة قيد الطالب الذي الغي قيده اذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهرية يقبلها مجلسا القسم والكلية وتكون اعادة القيد بناءا على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي:

١. الطالب الذي مضى على الغاء قيده اكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع مسبقا من مرحلة الدراسة.

٢. الطالب الذي مضى على الغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتحتسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة ، كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل الغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

الخطوات المتبعة للتقديم على الحركات الفصلية

- ١ في حال رغب الطالب بالتأجيل أو الحذف يقدم طلبه على البوابة الالكترونية ضمن المفترة المحددة لذلك
- ٢ يرفع الطالب بخطاب موجه الى المرشد الأكاديمي أو المشرف يوضح تقديمه على الطلب الالكتروني وأسباب طلب تأجيل أو حذف الفصل الدراسي
- ٣ يرفع المشرف بخطاب منه موجه الى رئيس القسم مرفق بخطاب الطالب و نموذج حالات طلابية (مرفق) يوضح موافقته على التأجيل أو حذف الطالب للفصل الدراسي
- ٤ يوجه رئيس القسم مقرر لجنة الدراسات العليا بمناقشة وضع الطالب واتخاذ القرار فيه
- ٥ ترفع لجنة الدراسات العليا بالقسم بتوصية قبول أو رفض الطلب بناء على الوضع الأكاديمي و عدد الحركات الفصلية التي تم الحصول عليها من قبل الى رئيس القسم حيث يتم مناقشته في مجلس القسم ومنه الى عميدي الكلية والدراسات العليا
- ٦ ينفذ رئيس القسم الحركة الفصلية من خلال البوابة الالكترونية

في حال تعذر تقديم الطالب إلكترونياً بسبب انتهاء المدة المحددة لذلك، يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب التقدم على (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار/الحذف) استثناء من فترة التقويم الجامعي (متوفر على موقع عمادة الدراسات العليا) ومن ثم اتباع الخطوات المذكورة أعلاه

الفرص الاضافية

- يجوز استثناء من الفقرة ٥ من المادة ٢٦ (اذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جدا في فصلين دراسيين متتاليين) منح الطالب فرصة اضافية واحدة لفصل دراسي واحد او فصلين دراسيين حدا اعلى بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا
- يجوز استثناء من الفقرة ١٠ من المادة ٢٦ (اذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفق المادة ٣٦: المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة) منح الطالب فرصة اضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

- الفرص الاضافية و الاستثنائية تعطى للطالب مرة واحدة
- يرسل الطلب قبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة أسابيع على الأقل

■ الفرق بين الفرصة الاضافية والفرصة الاستثنائية: الفرصة الاضافية تعطى للطالب مرة واحدة في حال لم يستطع الحصول على درجة الماجستير في المدة المحددة. مثال: المدة النظامية لاستكمال رسالة الماجستير هي ثمانية فصول دراسية أو 8/8 الفرصة الاضافية تعطى فقط للفصل الدراسي التاسع أو الفصل الدراسي التاسع والعاشر على حسب تقرير المشرف (9/8 و 10/8). في حال انتهت الفرصة الاضافية لم يستطع الحصول على درجة الماجستير يقوم بالتقديم على فرصة استثنائية.

١ يقوم كل من طالب الماجستير و المشرف الرئيسي بتعبئة نموذج طلب منح فرصة اضافية لانتهاء المدة النظامية مع ضرورة اختيار الخانات الصحيحة وتعبئة النموذج بشكل كامل (متوفر على موقع عمادة الدراسات العليا)

٢ يرفع الطالب بخطاب موجه الى مشرفه يوضح تقديمه على طلب فرصة اضافية أو استثنائية وأسباب طلب الفرصة

٣ يرفع المشرف بخطاب منه موجه الى رئيس القسم مرفق بخطاب الطالب ونموذج منح فرصة اضافية و نموذج حالات طلابية يوضح موافقته على طلب الفرصة الاضافية او الاستثنائية كما يجب ان يوضح المدة المطلوب منحها سواء لفصل دراسي واحد او لفصلين دراسيين

٤ يوجه رئيس القسم مقرر لجنة الدراسات العليا بمناقشة وضع الطالب واتخاذ القرار فيه

٥ ترفع لجنة الدراسات العليا بالقسم بتوصية قبول أو رفض الطلب بناء على الوضع الأكاديمي و عدد الحركات الفصلية التي تم الحصول عليها من قبل الى رئيس القسم حيث يتم مناقشته في مجلس القسم ومنه الى عميدي الكلية والدراسات العليا

٦ يتم متابعة المعاملة عن طريق من لديه صلاحية في القسم على نظام ديوان

❖ على طالب الدراسات العليا الامام بالتواريخ المحددة لمجلس القسم وفترات التقديم على الحركات الفصلية وإعطاء وقت كافي للقسم لمناقشة واستكمال وارسال المتطلبات اللازمة لتنفيذ الحركة الفصلية المطلوبة

المقترح البحثي

- ❖ يجوز للطالب البدء بالعمل على المقترح البحثي وتقديمه بعد اجتياز ٥٠% أو أكثر من مقررات الخطة الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدا
- ❖ يسجل الطالب في المقرر الدراسي "اعداد خطة البحث"

الخطوات المتبعة للتقديم على المقترح البحثي

- 1 عند انتهاء الطالب من كتابة المقترح البحثي، يقوم المرشد الأكاديمي للطالب بالتواصل مع لجنة الدراسات العليا لطلب اقرار خطة البحث
- ٢ يقدم الطالب (الدكتوراه) عرضا مرئيا يلخص فيه مقترح وأهداف البحث العلمي امام لجنة الدراسات العليا في القسم مع دعوة الزملاء المختصين في نفس المجال أما طالب الماجستير بدون عرض مرئي وحضور الأعضاء ويكتفى بتعيين عدد ٢ مراجعين للمقترح وتسليم تقرير عن مدى ملاءمة المقترح للخروج بمنتج بحثي قوي
- ٣ بعد استيفاء الطالب متطلبات مشروع رسالة الماجستير وموافقة لجنة الدراسات العليا عليه، ترفع اللجنة الطلب إلى مجلس القسم وفي حال التوصية بالموافقة على مشروع الرسالة يوصي المجلس باسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد)، تمهيدا لرفعه لمجلس الكلية ومنه الى مجلس عمادة الدراسات العليا
- ٤ يربط رئيس القسم اسم المشرف والمشرف المساعد بطالب الماجستير الكترونيا بعد موافقة العمادة
- ٥ يقوم الطالب برفع المقترح البحثي من خلال بوابة الخدمات الالكترونية الى رئيس القسم بعد اعتماد اسم المشرف من عمادة الدراسات العليا (موقع عمادة الدراسات العليا- الخدمات الكترونية - اعتماد مقترح الخطط البحثية للدراسات العليا)
- ٦ يوقع كل من المشرف وطالب الماجستير على نموذج التعهد المشترك ويحفظ في القسم (متوفر على موقع عمادة الدراسات العليا)

مرفقات تقديم المقترح البحثي

١. موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمي (برنامج الدكتوراه)
٢. السيرة الذاتية للمشرفين و الطالب
٣. المقترح البحثي
٤. الارقام الوظيفية للمشرفين من خارج الجامعة.
٥. توفير مصادر الدعم المالي (اختياري)

و فيما يلي تفصيل لطريقة الحصول على موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمي و كذلك الحصول على رقم وظيفي للمشرفين من خارج جامعة الملك سعود :

الحصول على
الارقام الوظيفية
للمشرفين من
خارج الجامعة:

الحصول على
موافقة لجنة
اخلاقيات البحث
العلمي

١- يقوم المشرف بالتوجه الى موقع السيرة الذاتية للمشرفين - جامعة الملك سعود
<https://eservices.ksu.edu.sa/cv/login.aspx>

٢- عمل تسجيل جديد و تعبئة جميع البيانات المطلوبة مع رفع ملفات من ابحاثه العلمية المنشورة

٣- ارسال الطلب بعد اكمال البيانات المطلوبة

٤- متابعة الطلب ان كان بحاجة لتعديلات بعد رد رئيس القسم او ان كان تم اعتماده.

ملاحظة :

احد البيانات يتطلب اختيار الجامعة الافضل كتابة (جامعة الملك سعود - و مقر العمل) و من ثم اختيار الكلية و القسم الذي يدرس به الطالب ليتم ارسال الطلب الى القسم الصحيح

٥- بعد ارسال الطلب مباشرة يجب ارسال ايميل الى ايميل الاشراف لطلب رقم وظيفي و متابعة الايميل : lsraf@ksu.edu.sa

١- التوجه للربط.
<http://fac.ksu.edu.sa/gelhiti/page/144612>

٢- تعبئة النموذج الموجود على الرابط.

٣- توفير جميع المستندات المطلوبة و هي:

نسخة الكترونية من موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمي في المستشفى
نسخة الكترونية من الاستبانة في حال استخدامها
نسخة الكترونية من موافقة المريض
نسخة الكترونية من السيرة الذاتية للمشرفين و الطالب

٤- ارسال جميع الملفات المذكورة الى ايميل المشرف على لجنة اخلاقيات البحث العلمي
gelhiti@KSU.EDU.SA

*ملاحظة: المقترح البحثي يتابع الكترونياً من قبل الطالب فقط

خطوات تقديم خطة البحث
لمجلس القسم بالكلية

1

توفير المستندات التالية بشكل ملفات الكترونية و ورقية و هي كما يلي:

01

موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمي

02

السيرة الذاتية للمشرفين و الطالب

03

المقترح البحثي

04

الارقام الوظيفية للمشرفين
من خارج الجامعة

05

رفع و ارسال المقترح البحثي على موقع عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود - كما يلي:
موقع عمادة الدراسات العليا
نماذج الكترونية - تقديم مقترح بحثي

06

توفير مصادر الدعم المالي
(اختياري)

قياس نسبة الاقتباس في الأبحاث المقدمة والمدعومة من عمادة البحث العلمي

- تقوم عمادة البحث العلمي بقياس نسبة التشابه للأبحاث المقدمة اليها باستخدام البرامج الحاسوبية الخاصة بذلك
Turnitin
- حيث لن تقبل الأبحاث التي تزيد فيها نسبة التشابه عن ٢٥% حسب البرنامج

البرامج المتوفرة لطالبات الدراسات العليا

- Endnote
- Mendeley
- Reverso Speller
- Turnit in
- Academic Toolkit

الكراسي البحثية:

- كرسي الملك سلمان بن عبدالعزيز لأبحاث الكلى
- كرسي الأمير عبدالله بن خالد لأبحاث حساسية القمح سليك
- كرسي الأميرة نورة بنت عبدالله بن عبدالعزيز لأبحاث صحة المرأة
- كرسي أبحاث الأورام
- كرسي سياسات التغذية الوطنية
- كرسي المعلوماتية الصحية وتعزيز الصحة
- كرسي الشيخ محمد بن حسين العمودي لأبحاث التوحد
- كرسي الشيخ علي بن سليمان الشهري لأبحاث وعلاج السمنة

ورش العمل المقدمة من عمادة تطوير المهارات

■ <http://dsrs.ksu.edu.sa/ar/node/79> عمادة البحث العلمي

■ <http://dsd.ksu.edu.sa/ar> عمادة تطوير المهارات

■ <https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar> عمادة الدراسات العليا

مختبرات ومعامل قسم علوم صحة المجتمع

م	أسم المختبر	المستفيد	رقم الغرفة	الموقع
1	مختبر أبحاث التغذية الاكلينيكية	القسم الرجالي	أ ١٩٠	الدور الأرضي
2	مختبر أبحاث التغذية الاكلينيكية		أ ١٩١	الدور الأرضي
٣	عيادة التغذية الاكلينيكية		أ ١٩٢	الدور الأرضي
٤	مختبر التغذية الاكلينيكية (طلبة)		أ ١٧٩	الدور الأرضي
٥	مختبر التغذية الاكلينيكية (طلبة)		أ ١٨٠	الدور الأرضي
٦	مختبر التغذية الاكلينيكية (طلبة)		أ ١٨٣	الدور الأرضي
٧	مختبر كرسي أبحاث التغذية الوطنية		١-١١٣١	الدور الأرضي

م	أسم المختبر	المستفيد	رقم الغرفة	الموقع
1	معمل أبحاث صحة المجتمع ٢	القسم النسائي	11f29	الدور الأول
٢	معمل أبحاث صحة المجتمع ١		11f34	الدور الأول
٣	مختبر زراعة الخلايا		11f37	الدور الأول
٤	مختبر الكيمياء الحيوية		11f28	الدور الأول
٥	معمل التشخيص الصحي		11f41	الدور الأول
٦	معمل تحليل الأغذية		11f40	الدور الأول
٧	المطبخ		11f39	الدور الأول
٨	عيادة التغذية ١		11B25	القبو
٩	عيادة التغذية 2		11B26	القبو
١٠	عيادة التغذية 3		11B27	القبو

النماذج المتوفرة على موقع عمادة الدراسات العليا



<http://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar>

وحدة مساندة وخدمات الباحثين

تُعنى وحدة مساندة وخدمات الباحثين بتقديم الاستشارات والخدمات للباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بجامعة الملك سعود لتسهيل النشر في الدوريات العلمية المصنفة والمرموقة وتشمل:

- الاستشارات العلمية للنشر في المجلات العالمية

- قياس نسبة التشابه والاقتباس

- الدعم والتدقيق اللغوي

- المساندة الاحصائية

- المساندة الفنية والجرافيكس

للتواصل:

عمادة شؤون المكتبات الرقم الموجد ٠١١٨٠٦١٠٠٠

<https://library.ksu.edu.sa/ar>

■ <http://dsrs.ksu.edu.sa/ar/RSSU>

■ الموقع: مكتبة الأمير سلمان المركزية- الدور الثالث- الجناح الغربي

■ [الايمل: rssu@ksu.edu.sa](mailto:rssu@ksu.edu.sa)

■ الهاتف: 8062162/80621150

المكتبة الرقمية السعودية

- مكتبة رقمية ضخمة ومتطورة تشمل مختلف التخصصات التي تدعم العملية التعليمية وتلبي احتياجات المستخدمين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية
- تسعى المكتبة الرقمية السعودية إلى توفير وتنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية في متناول أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب ومنسوبي التعليم العالي
- أكثر من (٣١٠,٠٠٠) كتاب إلكتروني في مختلف التخصصات العلمية
- أكثر من ٣٠٠ ناشر عالمي

المختبر المركزي

مركز بحثي و تدريبي ومرجعي في مجالات العلوم التطبيقية و الطبية الأساسية في أقسام العلوم والدراسات الطبية للطالبات بجامعة الملك سعود. من خدماته:

- إجراء التحاليل التقنية للباحثات من أعضاء هيئة التدريس وطالبات الدراسات العليا من خارج وداخل الجامعة
- تنفيذ أبحاث تخدم المجالات العلمية المختلفة في العلوم و الطب والبيئة والمجتمع.
- القيام بتنظيم ورش عمل ومحاضرات للأجهزة العلمية بالتعاون مع مركز بحوث أقسام العلوم والدراسات الطبية

للتواصل

■ سكرتارية مديرية المختبر المركزي:

أسماء الشمري

هاتف: ٠١١٨٠٥٠٥١٨

البريد الإلكتروني asalshammri@ksu.edu.sa

■ العلاقات العامة

سلمى الخثلان

هاتف: ٠١١٨٠٥٦٥٦٤

البريد الإلكتروني: salkhathlan@ksu.edu.sa

في حال وجود اي مشكلة على البوابة الالكترونية

■ التواصل عبر معلومات التواصل الآتية:

البريد الإلكتروني itsupport@ksu.edu.sa

أو من خلال موقع الدعم الفني itsupport.ksu.edu.sa

أو الهاتف ٠١١٨٠٥٥٥٥٥

موقع العمادة وأرقام التواصل في المدينة الجامعية

○ للطالبات

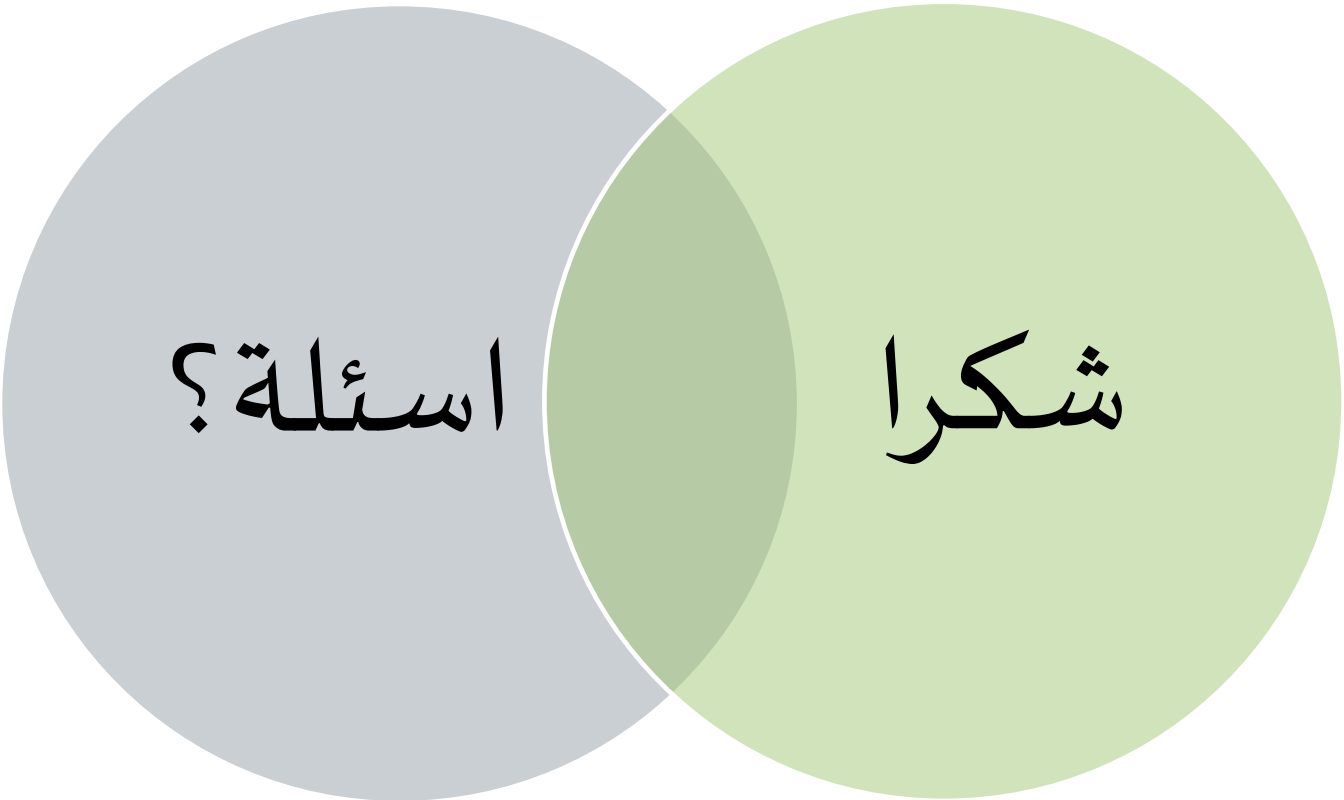
بوابة ٣ الدخول للمدينة الجامعية مبنى ٢٠-٢١ الدور الأرضي

مكتب الوكالة G1٢٠

○ للطلاب

البهو الرئيسي مبنى ١٩ الدور الثاني





اسئلة؟

شكرا