

نظام نماذج الدراسات العليا

• وصف النظام:

يتيح النظام لطلاب الدراسات العليا (مسار الرسالة) ولطلاب الاختصاص العالي تقديم النماذج الخاصة بهم، كما يتيح للأساتذة المشرفين ورؤساء الأقسام والعمداء ونائبيهم وعميد الدراسات العليا ونائبيه متابعة هذه الطلبات وإجراء اللازم عليها.

• أدوار النظام:

يقسم المستخدمون الذين يستطيعون الدخول إلى النظام إلى الفئات التالية:

1. طلاب الدراسات العليا:

طلاب الاختصاص العالي

2. المشرف الرئيسي:

3. رئيس القسم:

4. العميد/نائبه:

5. عميد الدراسات العليا/نائبه:

6. طلاب الدراسات العليا:

يستطيع الطالب الدخول إلى النظام عن طريق إدخال الرقم الجامعي والكلمة السرية الخاصة بنظام التسجيل.

عند الدخول إلى النظام تظهر قائمة بالنماذج التي يمكن تقديمها.

طلب تعيين مشرف على رسالة الماجستير (مسار الرسالة فقط)

مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير (مسار الرسالة فقط)

طلب تغيير مشرف على رسالة الماجستير (مسار الرسالة فقط)

طلب تغيير عنوان الرسالة (مسار الرسالة فقط)

طلب تأجيل دراسة الماجستير (مسار الرسالة والشامل)

طلب تمديد دراسة الماجستير (مسار الرسالة والشامل)

أ. طلب تعيين مشرف على رسالة الماجستير:

يستطيع الطالب تقديم طلب تعيين مشرف على رسالة الماجستير وذلك باختيار "طلب تعيين مشرف" من القائمة ومن ثم الضغط على زر " تقديم طلب تعيين مشرف على رسالة الماجستير". يقوم الطالب باختيار المشرف الرئيسي باختيار الكلية والقسم واسم المشرف ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

تقديم الطلب

معلومات المشرف الرئيسي

الكلية: --- اختر الكلية ---

القسم: --- اختر القسم ---

اسم المشرف: --- اختر المشرف ---

حفظ إلغاء

تم إدخال الطلب بنجاح

تقديم طلب تعيين مشرف على رسالة الماجستير

طلب تعيين مشرف					
تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	التعديل	الحذف	الاعتماد
AM 9:29:08 6/19/2012	تحت الطلب	عرض	تعديل	حذف	اعتماد

يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة المشرف الرئيسي -الذي قام باختياره- والمشرف المشارك -الذي سيختاره له المشرف الرئيسي إن وجد-
- تعديل المشرف الرئيسي الذي قام باختياره
- حذف الطلب
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.

ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل سير العملية.

ب. مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير:

ملاحظة: يستطيع الطالب تقديم هذا الطلب حتى نهاية الفصل الثالث ويجب أن يكون قد تم تعيين مشرف رئيسي له مسبقاً.

يستطيع الطالب تقديم نموذج مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير وذلك باختيار "مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير" من القائمة ومن ثم الضغط على زر "تقديم مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير". يقوم الطالب بإدخال عنوان المقترح باللغتين العربية والإنجليزية

وتحميل ملف المقترح ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

معلومات مقترح مشروع البحث

عنوان مقترح البحث باللغة العربية
Title of the Proposed Project

Proposal file upload 

Browse_

نوع الملف يجب أن يكون (.doc or .docx)
حجم الملف يجب أن لا يتجاوز 1 ميغا بايت

حفظ

تم الادخال بنجاح

تقديم مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير

تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	التعديل	الحذف	الاعتماد
AM 9:50:50 12/19/2012	عنوان المشروع	Project Title	تحت الطلب	عبدالله عمر قالح النل	عرض	تعديل	حذف	اعتماد

يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:

- عرض معلومات المشروع التي قام الطالب بإدخالها.
- تعديل معلومات المشروع التي قام الطالب بإدخالها.
- حذف الطلب.
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.

ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل العملية.

ت. طلب تغيير عنوان الرسالة:

ملاحظة: يستطيع الطالب تقديم هذا الطلب فقط إذا تم تحديد عنوان الرسالة له مسبقا.

يستطيع الطالب تقديم طلب تغيير عنوان رسالة الماجستير وذلك باختيار "طلب تغيير عنوان الرسالة" من القائمة ومن ثم الضغط على زر "تقديم طلب تغيير عنوان رسالة الماجستير". يقوم الطالب بتعديل العنوان باللغتين العربية والإنجليزية ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

عنوان الرسالة

عنوان مقترح البحث باللغة العربية

عنوان المشروع

Title of the Proposed Project

Title of the project

حفظ

تم الإدخال بنجاح

تقديم طلب تغيير عنوان رسالة الماجستير

تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	التعديل	الحذف	الاعتماد
PM 2:42:57 4/1/2013	عنوان المشروع	Title of the project	تحت الطلب		تعديل	حذف	اعتماد

- يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:
- تعديل العنوان الذي قام بإدخاله.
 - حذف الطلب.
 - اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني للمشرف الرئيسي، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.

ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل سير العملية.

ث. طلب تغيير مشرف على رسالة الماجستير:

ملاحظة: يستطيع الطالب تقديم هذا الطلب إذا تم تعيين مشرف له سابقا.

يستطيع الطالب تقديم طلب تغيير مشرف على رسالة الماجستير وذلك باختيار "طلب تغيير مشرف" من القائمة ومن ثم الضغط على زر " تقديم طلب تغيير مشرف على رسالة الماجستير". يقوم الطالب باختيار المشرف الرئيسي باختيار الكلية والقسم واسم المشرف ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

تقديم الطلب

معلومات المشرف الرئيسي

الكلية: --- اختر الكلية ---

القسم: --- اختر القسم ---

اسم المشرف: --- اختر المشرف ---

حفظ إلغاء

تم إدخال الطلب بنجاح

تقديم طلب تغيير مشرف على رسالة الماجستير

طلب تغيير مشرف					
تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	التعديل	الحذف	الاعتماد
AM 9:09:38 4/1/2013	تحت الطلب	عرض	تعديل	حذف	اعتماد

يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة المشرف الرئيسي -الذي قام باختياره- والمشرف المشارك -الذي سيختاره له المشرف الرئيسي إن وجد-
- تعديل المشرف الرئيسي الذي قام باختياره
- حذف الطلب
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي الحالي ليقوم بالموافقة على الطلب، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.

ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل سير العملية.

ج. طلب تأجيل دراسة الماجستير:

ملاحظة: لا يجوز تقديم هذا الطلب إلا بعد مضي فصل واحد على الأقل على دراسة الطالب، كما لا يجوز التأجيل لفصل التمديد. ويؤجل الطالب مرة واحدة خلال دراسته، ويجب على الطالب إزالة ملاحظة "غير مكتمل" في أي مساق قبل تقديم الطلب. أما بالنسبة للطلاب الذين جهة إنفاقهم خارجية فيجب إحضار موافقة على التأجيل من جهة الإنفاق وتقديمها للدراسات العليا.

يستطيع الطالب تقديم طلب تأجيل دراسة الماجستير وذلك باختيار "طلب تأجيل دراسة الماجستير" من القائمة ومن ثم الضغط على زر "تقديم طلب تأجيل دراسة الماجستير". يقوم الطالب باختيار فصل التأجيل من القائمة ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

إضافة طلب تأجيل

الفصل الدراسي المراد تأجيله: اختر فصل التأجيل

حفظ

إلغاء

معلومات الطالب

اسم الطالب:
الرقم الجامعي:
الفصل الدراسي لالتحاق الطالب بالبرنامج:
عدد الساعات التي درسها:
المعدل التراكمي:
عدد ساعات المواد الاستدراكية (إن وجدت):
الفصل الدراسي الذي تم تأجيله سابقا (إن وجد): لا يوجد فصول مؤجلة

تقديم طلب تأجيل دراسة

تم الإدخال بنجاح

تقديم طلب تأجيل دراسة

تاريخ تقديم الطلب	فصل التأجيل	حالة الطلب	التعديل	الحذف	الاعتماد
PM 2:14:31 1/8/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	تحت الطلب	تعديل	حذف	اعتماد

يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:

- تعديل فصل التأجيل الذي قام باختياره.
- حذف الطلب.
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني لرئيس القسم، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.

ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل سير العملية.

ح. طلب تمديد دراسة الماجستير:

ملاحظة: يمكن للطالب تمديد فصلين كحد أعلى حيث أن الحد الأعلى للدراسة ستة فصول دون الصيفية.

يستطيع الطالب تقديم طلب تمديد دراسة الماجستير وذلك باختيار "طلب تمديد دراسة الماجستير" من القائمة ومن ثم الضغط على زر "تقديم طلب تمديد دراسة الماجستير". يقوم الطالب باختيار فصل التمديد من القائمة ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

معلومات الطالب

اسم الطالب: [ممسح]

الرقم الجامعي: [ممسح]

الكلية: كلية طب الأسنان

القسم: قسم الوقاية السنية

الفصل الدراسي الأول 2010-2009

عدد الساعات التي درسها: 25

المعدل التراكمي: 78.10

عدد ساعات المواد الاستدراكية (إن وجدت): 0

الفصل الدراسي الذي تم تمديده سابقا (إن وجد): الفصل الدراسي الأول 2013-2012

تقديم طلب تمديد دراسة

تقديم طلب تمديد دراسة

لا يوجد طلبات مقدمة

إضافة طلب تمديد

اختر فصل التمديد: -- اختر --

إلغاء حفظ

تقديم طلب تمديد دراسة

تم الإدخال بنجاح

تقديم طلب تمديد دراسة

تاريخ تقديم الطلب	فصل التمديد	حالة الطلب	التعديل	الحذف	الاعتماد
PM 1:51:01 4/3/2013	الفصل الدراسي الثاني 2013-2012	تحت الطلب	تعديل	حذف	اعتماد

يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:

- تعديل فصل التمديد الذي قام باختياره.
- حذف الطلب.
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني لرئيس القسم، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.

ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل العملية.

7. طلاب الاختصاص العالي:

يستطيع الطالب الدخول إلى النظام عن طريق إدخال الرقم الجامعي والكلمة السرية الخاصة بنظام التسجيل.
عند الدخول إلى النظام تظهر قائمة بالنماذج التي يمكن تقديمها.

طلب تأجيل دراسة الماجستير

أ. طلب تأجيل دراسة الماجستير:

ملاحظة: لا يجوز تقديم هذا الطلب إلا بعد مضي فصل واحد على الأقل على دراسة الطالب، كما لا يجوز التأجيل لفصل التمديد. ويؤجل الطالب مرة واحدة خلال دراسته، ويجب على الطالب إزالة ملاحظة "غير مكتمل" في أي مساق قبل تقديم الطلب. أما بالنسبة للطلاب الذين جهة إنفاقهم خارجية فيجب إحضار موافقة على التأجيل من جهة الإنفاق وتقديمها للدراسات العليا.

يستطيع الطالب تقديم طلب تأجيل دراسة الماجستير وذلك باختيار "طلب تأجيل دراسة الماجستير" من القائمة ومن ثم الضغط على زر "تقديم طلب تأجيل دراسة الماجستير". يقوم الطالب باختيار سنة التأجيل من القائمة ثم يضغط "حفظ" ليتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل.

تقديم طلب تأجيل دراسة

تقديم طلب تأجيل دراسة

لا يوجد طلبات مقدمة

إضافة طلب تأجيل

السنة الدراسية المراد تأجيلها: اختر سنة التأجيل

إلغاء

حفظ

معلومات الطالب

اسم الطالب: [معلومات الطالب]
الرقم الجامعي: [معلومات الطالب]
الكلية: كلية الطب
القسم: قسم العلوم العصبية
الفصل الدراسي للالتحاق الطالب بالبرنامج: الفصل الدراسي الصيفي 2010-2011
عدد الساعات التي درسها: 12
المعدل التراكمي: 70
عدد ساعات المواد الاستدراكية (إن وجدت): 0
جهة الإنفاق: مستشفى الجامعة
حالة الإنفاق: فعالة
الفصل الدراسي الذي تم تأجيله سابقا (إن وجد): لا يوجد فصول مؤجلة
الفصل الدراسي الذي تم تمديده سابقا (إن وجد): لا يوجد فصول تمديد

تقديم طلب تأجيل دراسة

تم الإدخال بنجاح

تقديم طلب تأجيل دراسة

تاريخ تقديم الطلب	سنة التأجيل	حالة الطلب	التعديل	الحذف	الاعتماد
PM 12:02:34 4/3/2013	السنة الدراسية 2013-2014	تحت الطلب	تعديل	حذف	اعتماد

- يستطيع الطالب عمل الإجراءات التالية على الطلب:
 - تعديل سنة التأجيل التي قام باختيارها.
 - حذف الطلب.
 - اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من الطالب" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني لرئيس القسم، مع العلم بأن الطلب المعتمد لا يمكن حذفه أو التعديل عليه.
- ويستطيع الطالب متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ملاحظة: لن يستطيع الطالب تقديم طلب آخر إلا إذا تم رفض الطلب المقدم في أي مرحلة من مراحل سير العملية.

8. المشرف الرئيسي:

يستطيع المشرف الرئيسي الدخول إلى النظام عن طريق إدخال اسم المستخدم والكلمة السرية الخاصتين بالبريد الإلكتروني. عند الدخول إلى النظام تظهر قائمة بالنماذج التالية.

طلبات تعيين مشرف

طلبات تغيير مشرف

طلبات تغيير المشرف المشارك

مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير

طلب تغيير عنوان الرسالة

نموذج متابعة إنجاز الطالب

أ. طلبات تعيين مشرف:

يستطيع المشرف الرئيسي مشاهدة طلبات تعيين المشرف التي قام بتقديمها واعتمدها الطلاب، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع المشرف اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تعيين مشرف

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

معتمد من الطالب

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	تعديل معلومات المشرف	تعديل المشرف المشارك	الاعتماد	الرفض
20113171024	يوسف عبدالعزيز طاهر عبدالمعني	AM 9:29:08 6/19/2012	معتمد من الطالب	عرض	تعديل	تعديل		رفض

- يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب":
- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.

- تعديل معلومات المشرف (الرئيسي): وذلك ليقوم المشرف بإدخال عدد الأبحاث المنشورة المقبولة للنشر لديه.
- تعديل المشرف المشارك: وذلك لتحديد المشرف المشارك -إن وجد- سواء من داخل أو من خارج الجامعة وإدخال معلوماته.
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف المشارك ولرئيس القسم، مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
- رفض الطلب: عند الضغط على رفض الطلب تتحول حالته إلى "رفض من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للطالب، عندها ينتهي الطلب ويستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ب. مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير:

يستطيع المشرف الرئيسي مشاهدة طلبات مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير التي قام بتقديمها واعتمادها الطلاب الذين يشرف عليهم -كمشرف رئيسي-، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع المشرف اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات مقترح مشروع بحث

معتمد من الطالب

عرض الطلبات

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (إنجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	التعديل	الاعتماد	الرفض
20103092003	عبدالله عمر فالح التل	9:50:50 12/19/2012 AM	عنوان المشروع	Project Title	معتمد من الطالب	عبدالله عمر فالح التل	عرض	تعديل	اعتماد	رفض

- يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب" أو "مرجع من لجنة القسم للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" أو "مرجع من لجنة الكلية للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" أو "مرجع من الدراسات العليا للمشرف الرئيسي لغايات التعديل":
- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشروع التي أدخلها الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
 - تعديل معلومات المشروع التي أدخلها الطالب.
 - اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب فإن حالته تصبح أحد الحالات التالية:

1. "معتمد من المشرف الرئيسي" إذا كانت حالته الحالية "معتمد من الطالب"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لرئيس القسم.
2. "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة القسم بعد التعديل" إذا كانت حالته الحالية "مرجع من لجنة القسم للمشرف الرئيسي لغايات التعديل"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لرئيس القسم.
3. "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة الكلية بعد التعديل" إذا كانت حالته الحالية "مرجع من لجنة الكلية للمشرف الرئيسي لغايات التعديل"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني للعميد ورئيس القسم.
4. "معتمد من المشرف الرئيسي للدراسات العليا بعد التعديل" إذا كانت حالته الحالية "مرجع من الدراسات العليا للمشرف الرئيسي لغايات التعديل"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لعميد الدراسات العليا ورئيس القسم.

مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

- رفض الطلب: عند الضغط على رفض الطلب تتحول حالته إلى "رفض من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني للطالب، عندها ينتهي الطلب ويستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ت. طلب تغيير عنوان الرسالة:

يستطيع المشرف الرئيسي مشاهدة طلبات تغيير عنوان الرسالة التي قام بتقديمها واعتمادها الطلاب الذين يشرف عليهم كمشرف رئيسي-، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع المشرف اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تغيير عنوان الرسالة (كمشرف رئيسي)

معتمد من الطالب

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	التعديل	الاعتماد	الرفض
0000000000	أحمد محمد	4/1/2013 PM 2:42:57	عنوان الرسالة	Title of the Proposal	معتمد من الطالب	0000000000	عرض	تعديل	اعتماد	رفض

- يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب" أو "مرجع من لجنة القسم للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" أو "مرجع من لجنة الكلية للمشرف الرئيسي لغايات التعديل":
- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة عنوان الرسالة التي أدخلها الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
 - تعديل عنوان الرسالة.
 - اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب فإن حالته تصبح أحد الحالات التالية:
1. "معتمد من المشرف الرئيسي" إذا كانت حالته الحالية "معتمد من الطالب"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لرئيس القسم.
 2. "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة القسم بعد التعديل" إذا كانت حالته الحالية "مرجع من لجنة القسم للمشرف الرئيسي لغايات التعديل"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لرئيس القسم.
 3. "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة الكلية بعد التعديل" إذا كانت حالته الحالية "مرجع من لجنة الكلية للمشرف الرئيسي لغايات التعديل"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني للعميد ورئيس القسم.
 4. "معتمد من المشرف الرئيسي للدراسات العليا بعد التعديل" إذا كانت حالته الحالية "مرجع من الدراسات العليا للمشرف الرئيسي لغايات التعديل"، ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لعميد الدراسات العليا ورئيس القسم.

مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

- رفض الطلب: عند الضغط على رفض الطلب تتحول حالته إلى "رفض من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني للطالب، عندها ينتهي الطلب ويستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ث. طلبات تغيير مشرف:

يستطيع المشرف الرئيسي مشاهدة طلبات تغيير المشرف كمشرف حالي (للموافقة على طلب الطالب بتغييره) أو كمشرف جديد (بعد موافقة المشرف الرئيسي الحالي).

■ عرض الطلبات كمشرف حالي:

وذلك لمشاهدة الطلبات التي قام بتقديمها واعتمادها الطلاب، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع المشرف اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

عرض الطلبات كمشرف حالي عرض الطلبات كمشرف جديد

طلبات تغيير مشرف (كمشرف حالي)

حالة الطلب
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من الطالب

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	الاعتماد	الرفض
0000000000	0000000000	PM 2:06:07 4/15/2013	معتمد من الطالب	عرض	اعتماد	رفض

- يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب":
عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الجدد الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي الحالي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي الجديد الذي قام الطالب باختياره.
- رفض الطلب: عند الضغط على رفض الطلب تتحول حالته إلى "رفض من المشرف الرئيسي الحالي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للطالب، عندها ينتهي الطلب ويستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

■ عرض الطلبات كمشرف جديد:

وذلك لمشاهدة الطلبات التي قام باعتمادها المشرف الرئيسي الحالي، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي الحالي"، ويستطيع المشرف اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

عرض الطلبات كمشرف حالي عرض الطلبات كمشرف جديد

طلبات تغيير مشرف (كمشرف جديد)

حالة الطلب
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من المشرف الرئيسي الحالي

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	المشرف الرئيسي	المشرف المشارك	الاعتماد	الرفض
0000000000	0000000000	4/15/2013 PM 2:38:17	معتمد من المشرف الرئيسي الحالي		عرض	تعديل	تعديل	يجب تعديل معلومات المشرف واختيار المشرف المشارك (إن وجد) قبل الاعتماد	رفض

يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي الحالي":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الجدد الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل معلومات المشرف (الرئيسي): وذلك ليقوم المشرف بإدخال عدد الأبحاث المنشورة المقبولة للنشر لديه.
- تعديل المشرف المشارك: يستطيع المشرف الإبقاء على المشرف المشارك السابق أو حذفه أو تغييره.
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف المشارك ولرئيس القسم، مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
- رفض الطلب: عند الضغط على رفض الطلب تتحول حالته إلى "رفض من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي الحالي وللطالب، عندها ينتهي الطلب ويستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تغيير المشرف المشارك:

يستطيع المشرف الرئيسي استعراض الطلاب الذين يشرف عليهم كما في الشكل

قائمة الطلاب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

عرض الطلاب

رقم الطالب	اسم الطالب	الكلية	القسم	طلبات تغيير المشرف المشارك
0000000000	0000000000	كلية طب الاسنان	قسم المعالجة التحفظية السنية	عرض

عند الضغط على "عرض" يتم عرض طلبات تغيير المشرف المشارك التي قام المشرف بتقديمها للطالب كما في الشكل.

طلبات تغيير المشرف المشارك

تقديم طلب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	تعديل المشرف المشارك	الحذف	الاعتماد
0000000000	0000000000	AM 9:32:37 3/19/2013	معتمد الدراسات العليا	حنا جميل صبح الزريقات	عرض			
0000000000	0000000000	PM 2:32:58 3/17/2013	معتمد الدراسات العليا	حنا جميل صبح الزريقات	عرض			

عند الضغط على زر "تقديم طلب" تظهر لائحة يستطيع من خلالها تحديد المشرف المشارك

اختيار المشرف المشارك

معلومات المشرف المشارك

نوع المشرف: من داخل الجامعة

الكلية: اختر الكلية ---

القسم: اختر القسم ---

اسم المشرف: اختر المشرف ---

عدد الطلبة الذين يشرف عليهم (مشرفاً رئيساً):

عدد الطلبة الذين يشرف عليهم (مشرفاً مشاركاً):

عدد الأبحاث المنشورة المقبولة للنشر:

عند الضغط على زر "حفظ" يتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل

طلبات تغيير المشرف المشارك

تم إدخال / تعديل المشرف المشارك بنجاح

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	تعديل المشرف المشارك	الحذف	الاعتماد
2000000000	محمد عبد الله	AM 11:00:55 4/1/2013	تحت الطلب	لما عادل محمد عواودة	عرض	تعديل	حذف	اعتماد
2000000000	محمد عبد الله	AM 9:32:37 3/19/2013	معتمد الدراسات العليا	حسان جميل صبح الزريقات	عرض			
2000000000	محمد عبد الله	PM 2:32:58 3/17/2013	معتمد الدراسات العليا	حسان جميل صبح الزريقات	عرض			

يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلب:

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرف المشارك الذين تم اختياره وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل المشرف المشارك
- حذف الطلب
- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني للمشرف المشارك ولرئيس القسم، مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. نموذج متابعة إنجاز الطالب:

ملاحظة: يستطيع المشرف تقديم نموذج واحد فقط لكل طالب في الفصل الواحد. يستطيع المشرف الرئيسي استعراض الطلاب الذين يشرف عليهم كما في الشكل

قائمة الطلاب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

عرض الطلاب

رقم الطالب	اسم الطالب	الكلية	القسم	فصل القبول	المعدل	نماذج المناقشة
0000000000	محمد بن عبد الله	كلية طب الأسنان	قسم المعالجة التحفظية السنية	الفصل الدراسي الأول 2010-2011	87.80	عرض

عند الضغط على "عرض" يتم عرض نماذج متابعة إنجاز الطالب التي قام المشرف بتقديمها للطلاب كما في الشكل.

نماذج متابعة إنجاز الطالب في رسالة الماجستير

تقديم طلب

لا يوجد طلبات مقدمة

عند الضغط على زر "تقديم طلب" تظهر لائحة يستطيع من خلالها تحديد إنجاز الطالب خلال الفصل الحالي

معلومات الطلب

رأي المشرف: بعد متابعة الطالب والاطلاع على مستوى إنجازه في رسالة الماجستير تبين أن مستوى الإنجاز

جيد ☐ ضعيف ☐

علما بأن أسباب ضعف إنجاز الطالب ناتجة عن

لا يوجد ☒ إهمال الطالب ☐ أسباب أخرى ☐

وعليه فإنني أقترح:

عدم وضع الطالب تحت المراقبة ☐ وضع الطالب تحت المراقبة ☐ التنسيب بفصل الطالب ☐

إلغاء حفظ

عند الضغط على زر "حفظ" يتم إضافة الطلب وتكون حالته "تحت الطلب" كما في الشكل

نماذج متابعة إنجاز الطالب في رسالة الماجستير

تم الإدخال بنجاح

تقديم طلب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	الفصل الدراسي	مستوى الانجاز	سبب الضعف	قرار المشرف	حالة الطلب	معلومات الطلب	تعديل	الحذف	الاعتماد
0000000000	محمد بن عبد الله	2:38:40 4/3/2013 PM	الفصل الدراسي الأول 2013-2012	ضعيف	إهمال الطالب:	وضع الطالب تحت المراقبة	تحت الطلب	عرض	تعديل	حذف	إعتماد

يستطيع المشرف القيام بالإجراءات التالية على الطلب:

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة المعلومات التي تم إدخالها وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل المعلومات المدخلة
- حذف الطلب

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويقوم النظام بإرسال بريد الكتروني لرئيس القسم، مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

ويستطيع المشرف الرئيسي متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

9. رئيس القسم:

يستطيع رئيس القسم الدخول إلى النظام عن طريق إدخال اسم المستخدم والكلمة السرية الخاصتين بالبريد الإلكتروني. عند الدخول إلى النظام تظهر قائمة بالنماذج التي يمكن تقديمها من قبل الطلاب في القسم.

طلبات تعيين مشرف

طلبات تغيير مشرف

طلبات تغيير المشرف المشارك

مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير

طلب تغيير عنوان الرسالة

طلبات تأجيل دراسة

طلبات تأجيل دراسة (الاختصاص العالي)

طلبات تمديد دراسة

نماذج متابعة إنجاز الطالب

أ. طلبات تعيين مشرف:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تعيين المشرف التي قام باعتمادها أي مشرف رئيسي لطلاب القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات". ويستطيع رئيس القسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

[عرض الطلبات كمشرف رئيسي](#)

طلبات تعيين مشرف (ك رئيس قسم)

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

معتمد من المشرف الرئيسي

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
20113171024	يوسف عبدالعزيز طاهر عبدالمعني	AM 9:29:08 6/19/2012	معتمد من المشرف الرئيسي	عرض	تعديل		فك اعتماد

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة:

موافقة

عدم الموافقة

ملاحظات:

إلغاء

حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
 2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي والمشارك والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
 - فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من الطالب" ويتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.
- ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ب. مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير التي قام باعتمادها أي مشرف رئيسي لطلاب القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي"، ويستطيع اختيار حالة أخرى واختيار القسم أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع رئيس القسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي وذلك لعرض طلبات الطلاب الذين يشرف عليهم اشرافا رئيسيا. بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي لهذا الطلب.

[عرض الطلبات كرئيس قسم](#) [عرض الطلبات كمشرف رئيسي](#)

طلبات مقترح مشروع بحث (كرئيس قسم)

حالة الطلب	معتمد من المشرف الرئيسي
القسم	قسم العلوم الفيزيائية التطبيقية
رقم الطالب	
أي جزء من اسم الطالب	
عرض الطلبات	

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطته	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد
20103092003	عبدالله عمر فالح التل	9:50:50 12/19/2012 AM	عنوان المشروع	Project Title	معتمد من المشرف الرئيسي	عبدالله عمر فالح التل	عضو	تعديل	

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي" أو "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة القسم بعد التعديل":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشروع التي أدخلها الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم اختيار "موافقة" أو "موافقة بعد التعديل" أو "عدم الموافقة" مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار لجنة الدراسات العليا في القسم

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

موافقة ☒

قرار اللجنة: موافقة بعد التعديل ☐ عدم الموافقة ☐

- اعتماد الطلب:

ملاحظة: يظهر زر "اعتماد" بعد حفظ القرار في الخطوة السابقة.

عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:

1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو

2. "مرجع من لجنة القسم للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" إذا كان قرار اللجنة "موافقة بعد التعديل"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي لإبلاغه بإرجاع الطلب له لتعديل معلومات المشروع، وبعد اعتماد الطلب مرة أخرى من المشرف الرئيسي يمكن لرئيس القسم تعديل القرار مرة أخرى والاعتماد. أو

3. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ت. طلب تغيير عنوان الرسالة:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تغيير عنوان الرسالة التي قام باعتمادها أي مشرف رئيسي لطلاب القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي"، ويستطيع اختيار حالة أخرى واختيار القسم أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع رئيس القسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي وذلك لعرض طلبات الطلاب الذين يشرف عليهم أشرافا رئيسيا. بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها

تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي لهذا الطلب.

عرض الطلبات كرئيس قسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي

طلبات تغيير عنوان الرسالة (كرئيس قسم)

حالة الطلب
المقسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من المشرف الرئيسي
قسم الصيدلة السريرية

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد
0000000000	0000000000	4/1/2013 PM 2:42:57	عنوان الرسالة	Title of the Proposal	معتمد من المشرف الرئيسي	0000000000	عرض	تعديل	

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي" أو "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة القسم بعد التعديل":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة عنوان الرسالة التي أدخلها الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم اختيار "موافقة" أو "موافقة بعد التعديل" أو "عدم الموافقة" مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار لجنة الدراسات العليا في القسم

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

موافقة

قرار اللجنة: موافقة بعد التعديل

عدم الموافقة

إلغاء حفظ

- اعتماد الطلب:

ملاحظة: يظهر زر "اعتماد" بعد حفظ القرار في الخطوة السابقة.
عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:

1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
 2. "مرجع من لجنة القسم للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" إذا كان قرار اللجنة "موافقة بعد التعديل"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي لإبلاغه بإرجاع الطلب له لتعديل عنوان الرسالة، وبعد اعتماد الطلب مرة أخرى من المشرف الرئيسي يمكن لرئيس القسم تعديل القرار مرة أخرى والاعتماد. أو
 3. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ث. طلبات تغيير مشرف:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تغيير المشرف التي قام باعتمادها أي مشرف رئيسي لطلاب القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات". ويستطيع رئيس القسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي حالي (للموافقة على طلب تغييره) أو كمشرف رئيسي جديد (بعد موافقة المشرف الحالي) بالضغط على الروابط الموجودة أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

عرض الطلبات كرئيس قسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي حالي عرض الطلبات كمشرف رئيسي جديد

طلبات تغيير مشرف (كرئيس قسم)
حالة الطلب

معتمد من المشرف الرئيسي
▼

قسم الهندسة المدنية
▼

عرض الطلبات

القسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PM 2:38:17 4/15/2013	معتمد من المشرف الرئيسي	XXXXXXXXXX	عرض	تعديل		فك اعتماد

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.

- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة: ☐ موافقة ☒ عدم الموافقة

ملاحظات:

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
 2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي الحالي وللشرف الرئيسي والمشارك الجدد وللطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي الحالي" ويتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي الجديد ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.
- ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تغيير المشرف المشارك:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تغيير المشرف المشارك التي قام باعتمادها أي مشرف رئيسي لطلاب القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات". ويستطيع رئيس القسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

طلبات تغيير المشرف المشارك (كرئيس قسم)

حالة الطلب
القسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من المشرف الرئيسي
قسم المعالجة التحفظية السنوية

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الإعتماد	فك الإعتماد
0000000000	0000000000	AM 11:00:55 4/1/2013	معتمد من المشرف الرئيسي	لما عادل محمد عواودة	عرض	تعديل	فك إعتماد	فك إعتماد

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرف المشارك الذي تم اختياره وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة:

موافقة
عدم الموافقة

ملاحظات:

حفظ إلغاء

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
 2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي والمشارك وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع المشرف الرئيسي التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "تحت الطلب" ويتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تأجيل دراسة:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تأجيل الدراسة التي قام باعتمادها أي طالب في القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تأجيل دراسة

حالة الطلب
القسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من الطالب
قسم هندسة الحاسوب

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	فصل التأجيل	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
20113171009	أحمد محمد	AM 11:57:26 1/14/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	معتمد من الطالب	عرض	تعديل	فك اعتماد	

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة: ☐ موافقة ☒ عدم الموافقة

ملاحظات:

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو

2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "تحت الطلب" ويتم إرسال بريد الكتروني للطالب ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. طلبات تأجيل دراسة (الاختصاص العالي):

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تأجيل الدراسة التي قام باعتمادها أي طالب من طلبة الاختصاص العالي في القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تأجيل دراسة (طلاب الاختصاص العالي)

حالة الطلب
القسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من الطالب
قسم العلوم العصبية

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	سنة التأجيل	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	محمد محمد	PM 12:02:34 4/3/2013	السنة الدراسية 2013-2014	معتمد من الطالب	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة:

موافقة
عدم الموافقة

ملاحظات:

حفظ إلغاء

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "تحت الطلب" ويتم إرسال بريد الكتروني للطالب ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

خ. طلبات تمديد دراسة:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة طلبات تمديد الدراسة التي قام باعتمادها أي طالب في القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من الطالب"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تمديد دراسة

حالة الطلب
القسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من الطالب
قسم الوقاية السنوية

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	فصل التمديد	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	0000000000	PM 1:51:01 4/3/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	معتمد من الطالب	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من الطالب":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة: ☐ موافقة ☒ عدم الموافقة

ملاحظات:

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
 2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للطلاب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
 - فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "تحت الطلب" ويتم إرسال بريد الكتروني للطلاب ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.
- ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. نماذج متابعة إنجاز الطالب:

يستطيع رئيس القسم مشاهدة نماذج متابعة إنجاز الطالب التي قام باعتمادها أي مشرف رئيسي لطلاب القسم، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي"، ويستطيع اختيار حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع رئيس القسم عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

نماذج متابعة إنجاز الطالب في رسالة الماجستير

حالة الطلب
القسم
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

معتمد من المشرف الرئيسي
قسم المعالجة التحفظية السنوية

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	الفصل الدراسي	مستوى الانجاز	سبب الضعف	قرار المشرف	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
123456789	أحمد محمد	4/3/2013 PM 2:38:40	الفصل الدراسي الأول 2013-2012	ضعيف	اهمال الطالب:	وضع الطالب تحت المراقبة	معتمد من المشرف الرئيسي	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع رئيس القسم القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من المشرف الرئيسي":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة تنسيب المشرف الرئيسي وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في القسم بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة لجنة الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار اللجنة:

موافقة

عدم الموافقة

ملاحظات:

حفظ إلغاء

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل رئيس القسم" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد أو
 2. "رفض من لجنة الدراسات العليا في القسم" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع المشرف الرئيسي التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "تحت الطلب" ويتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع رئيس القسم متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

10. العميد/نائبه:

يستطيع العميد/نائبه الدخول إلى النظام عن طريق إدخال اسم المستخدم والكلمة السرية الخاصتين بالبريد الإلكتروني. عند الدخول إلى النظام تظهر قائمة بالنماذج التي يمكن تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

طلبات تعيين مشرف

طلبات تغيير مشرف

طلبات تغيير المشرف المشارك

مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير

طلب تغيير عنوان الرسالة

طلبات تأجيل دراسة

طلبات تأجيل دراسة (الاختصاص العالي)

طلبات تمديد دراسة

نماذج متابعة إنجاز الطالب

أ. طلبات تعيين مشرف:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تعيين المشرف التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

[عرض الطلبات كمشرف رئيسي](#)

الكل		طلبات تعيين مشرف (كعميد)	
معتمد من قبل رئيس القسم		القسم الأكاديمي	
		حالة الطلب	
		رقم الطالب	
		أي جزء من اسم الطالب	
عرض الطلبات			

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	الموافقة	الاعتماد	فك الاعتماد
20113171024	يوسف عبدالعزيز طاهر عبدالمعني	AM 9:29:08 6/19/2012	معتمد من قبل رئيس القسم	عرض	موافقة		فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد:

☒ موافقة

☐ عدم الموافقة

إلغاء حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
 - أو
 2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشارك والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ب. مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم"

في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي وذلك لعرض طلبات الطلاب الذين يشرف عليهم اشرافا رئيسيا، بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي لهذا الطلب.

[عرض الطلبات كعميد](#) [عرض الطلبات كمشرف رئيسي](#)

طلبات مقترح مشروع بحث (كعميد)

الكل ▼

معتمد من قبل رئيس القسم ▼

القسم الأكاديمي

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطته	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد
20103092003	عبدالله عمر فالح التل	9:50:50 12/19/2012 AM	عنوان المشروع	Project Title	معتمد من قبل رئيس القسم	عبدالله عمر فالح التل	عرض	تعديل	

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" أو "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة الكلية بعد التعديل":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشروع التي أدخلها الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم اختيار "موافقة" أو "موافقة بعد التعديل" أو "عدم الموافقة" مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار جلسة لجنة الدراسات العليا في الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

☒ موافقة

☐ موافقة بعد التعديل

☐ عدم الموافقة

- اعتماد الطلب:

ملاحظة: يظهر زر "اعتماد" بعد حفظ القرار في الخطوة السابقة.

عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:

1. "معتمد من لجنة الكلية" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

أو

2. "مرجع من لجنة الكلية للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" إذا كان قرار اللجنة "موافقة بعد التعديل"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي لإبلاغه بارجاع الطلب له لتعديل معلومات المشروع ويتم إرسال بريد الكتروني لإبلاغ رئيس القسم، وبعد اعتماد الطلب مرة أخرى من المشرف الرئيسي يمكن للعميد/نائبه تعديل القرار مرة أخرى والاعتماد.

أو

3. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والمشرف الرئيسي والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ت. طلب تغيير عنوان الرسالة:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تغيير عنوان الرسالة التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي وذلك لعرض طلبات الطلاب الذين يشرف عليهم اشرافا رئيسيا، بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي لهذا الطلب.

عرض الطلبات كعميد عرض الطلبات كمشرف رئيسي

طلبات تغيير عنوان الرسالة (كعميد)

الكل	القسم الأكاديمي
معتمد من قبل رئيس القسم	حالة الطلب
	رقم الطالب
	أي جزء من اسم الطالب
عرض الطلبات	

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (إنجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد
0000000000	أحمد محمد	4/1/2013 PM 2:42:57	عنوان الرسالة	Title of the Proposal	معتمد من قبل رئيس القسم	أحمد محمد	عرض	تعديل	اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" أو "معتمد من المشرف الرئيسي للجنة الكلية بعد التعديل":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة عنوان الرسالة الذي أدخله الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم اختيار "موافقة" أو "موافقة بعد التعديل" أو "عدم الموافقة" مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار جلسة لجنة الدراسات العليا في الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

☒ موافقة

☐ موافقة بعد التعديل

☐ عدم الموافقة

قرار اللجنة:

- اعتماد الطلب:

ملاحظة: يظهر زر "اعتماد" بعد حفظ القرار في الخطوة السابقة.
عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:

1. "معتمد من لجنة الكلية" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
أو

2. "مرجع من لجنة الكلية للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" إذا كان قرار اللجنة "موافقة بعد التعديل"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي لإبلاغه بإرجاع الطلب له لتعديل عنوان الرسالة ويتم إرسال بريد الكتروني لإبلاغ رئيس القسم، وبعد اعتماد الطلب مرة أخرى من المشرف الرئيسي يمكن للعميد/نائبه تعديل القرار مرة أخرى والاعتماد.

أو

3. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والمشرف الرئيسي والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ث. طلبات تغيير مشرف:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تغيير المشرف التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي حالي (للموافقة على طلب تغييره) أو كمشرف رئيسي جديد (بعد موافقة المشرف الحالي) بالضغط على الروابط الموجودة أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

عرض الطلبات كعميد عرض الطلبات كمشرف رئيسي حالي عرض الطلبات كمشرف رئيسي جديد

طلبات تغيير مشرف (كعميد)

القسم الأكاديمي
حالة الطلب
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

الكل
معتمد من قبل رئيس القسم
عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطته	معلومات الطلب	الموافقة	الاعتماد	فك الاعتماد
1111111111	أحمد محمد	PM 2:38:17 4/15/2013	معتمد من قبل رئيس القسم		عرض	موافقة		فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد: ☒ موافقة ☐ عدم الموافقة

- اعتماد الطالب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد. أو
 2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والمشرف الرئيسي الحالي والمشرف الرئيسي والمشارك الجدد والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطالب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.
- ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تغيير المشرف المشارك:

- يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تغيير المشرف المشارك التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".
- ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

طلبات تغيير المشرف المشارك (كعميد)

القسم الأكاديمي

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

الكل

معتمد من قبل رئيس القسم

عرض الطلبات

تم إدخال / تعديل القرار بنجاح

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	الموافقة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	0000000000	AM 11:00:55 4/1/2013	معتمد من قبل رئيس القسم	الهام صالح جبر ابوالهيّجاء	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرف المشارك الذين تم اختياره وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد:

موافقة

عدم الموافقة

حفظ

إلغاء

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
 - أو
 2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشارك وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع المشرف الرئيسي التقدم بطلب جديد.

- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تأجيل دراسة:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تأجيل الدراسة التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

الكل

▼

معتمد من قبل رئيس القسم

▼

عرض الطلبات

الطلبات تأجيل دراسة

القسم الأكاديمي

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	فصل التأجيل	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
20113171009	محمد محمد محمد	AM 11:57:26 1/14/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	معتمد من قبل رئيس القسم	عرض	تأجيل		فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد:

☒ موافقة

☐ عدم الموافقة

إلغاء

حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
 - أو
 2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من الطالب" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.
- ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. طلبات تأجيل دراسة (الاختصاص العالي):

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تأجيل الدراسة التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تأجيل دراسة (طلاب الاختصاص العالي)

القسم الأكاديمي: الكل

حالة الطلب: معتمد من قبل رئيس القسم

رقم الطالب:

أي جزء من اسم الطالب:

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	سنة التأجيل	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الإعتماد	فك الإعتماد
00000000	00000000	PM 12:02:34 4/3/2013	السنة الدراسية 2013-2014	معتمد من قبل رئيس القسم	عرض	تعديل	إعتماد	فك إعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد: ☒ موافقة ☐ عدم الموافقة

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
 - أو
 2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
 - فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من الطالب" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.
- ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

خ. طلبات تمديد دراسة:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تمديد الدراسة التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تمديد دراسة

القسم الأكاديمي

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

الكل

معتمد من قبل رئيس القسم

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	فصل التمديد	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	أحمد محمد	PM 1:51:01 4/3/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	معتمد من قبل رئيس القسم	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد:

☒ موافقة

☐ عدم الموافقة

إلغاء حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
 - أو
 2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من الطالب" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. نماذج متابعة إنجاز الطالب:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة نماذج متابعة إنجاز الطالب التي قام باعتمادها أي رئيس قسم في الكلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم" في كل الأقسام، ويستطيع اختيار أي قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

عرض الطلبات كعميد عرض الطلبات كمشرف رئيسي

نماذج متابعة إنجاز الطالب في رسالة الماجستير

القسم الأكاديمي

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

الكل

معتمد من قبل رئيس القسم

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	الفصل الدراسي	مستوى الإنجاز	سبب الضعف	قرار المشرف	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
██████████	██████████	4/3/2013 PM 2:38:40	الفصل الدراسي الأول 2013-2012	ضعيف	اهمال الطالب:	وضع الطالب تحت المراقبة	معتمد من قبل رئيس القسم	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل رئيس القسم":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة تنسيب المشرف الرئيسي وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار لجنة الدراسات العليا في الكلية بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم الموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة الكلية

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار العميد:

موافقة

عدم الموافقة

إلغاء

حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من قبل العميد" إذا كان قرار اللجنة بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الدراسات العليا. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.
- أو

2. "رفض من عميد الكلية" إذا كان قرار اللجنة بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم والمشرف الرئيسي وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع المشرف الرئيسي التقدم بطلب جديد.

- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من المشرف الرئيسي" ويتم إرسال بريد الكتروني لرئيس القسم ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع العميد/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

11. عميد الدراسات العليا/نائبه:

يستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه الدخول إلى النظام عن طريق إدخال اسم المستخدم والكلمة السرية الخاصتين بالبريد الإلكتروني. عند الدخول إلى النظام تظهر قائمة بالنماذج التي يمكن تقديمها من قبل الطلاب في الجامعة.

طلبات تعيين مشرف

طلبات تغيير مشرف

طلبات تغيير المشرف المشارك

مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير

طلب تغيير عنوان الرسالة

طلبات تأجيل دراسة

طلبات تأجيل دراسة (الاختصاص العالي)

طلبات تمديد دراسة

نماذج متابعة إنجاز الطالب

أ. طلبات تعيين مشرف:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تعيين المشرف التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية و قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تعيين المشرفين

الكل
الكل
معتمد من قبل العميد

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	معلومات الطلب	الموافقة	الاعتماد	فك الاعتماد
20113171024	يوسف عبدالعزيز طاهر عبدالمعني	AM 9:29:08 6/19/2012	معتمد من قبل العميد	عرض	موافقة		فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة كلية الدراسات العليا

قرار عميد الدراسات العليا:

☒ موافقة
☐ عدم الموافقة

حفظ إلغاء

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشارك والطالب ولعمادة الدراسات العليا، ويتم اعتماد المشرف الرئيسي والمشرف المشارك كمشرفين على رسالة الطالب في أنظمة الدراسات العليا.
 - أو
 2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشارك والطالب، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ب. مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات مقترح مشروع بحث رسالة الماجستير التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من لجنة الكلية" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية وقسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات مقترح مشروع بحث

الكلية

القسم

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد
20103092003	عبدالله عمر فالح التل	9:50:50 12/19/2012 AM	عنوان المشروع	Project Title	معتمد من لجنة الكلية	عبدالله عمر فالح التل	عرض	تعديل	

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من لجنة الكلية" أو "معتمد من المشرف الرئيسي للدراسات العليا بعد التعديل":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشروع التي أدخلها الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار مجلس كلية الدراسات العليا بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم اختيار "موافقة" أو "موافقة بعد التعديل" أو "عدم الموافقة" مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار مجلس كلية الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

☒ موافقة

☐ موافقة بعد التعديل

☐ عدم الموافقة

- اعتماد الطلب:

ملاحظة: يظهر زر "اعتماد" بعد حفظ القرار في الخطوة السابقة.

عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:

1. ("معتمد من عميد كلية الدراسات العليا" / "معتمد من عميد كلية الدراسات العليا بعد التعديل") إذا كان قرار اللجنة "موافقة" وكانت حالة الطلب الحالية ("معتمد من لجنة الكلية" / "معتمد من المشرف الرئيسي للدراسات العليا بعد التعديل")، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والطالب والدراسات العليا وعمادة البحث العلمي ووحدة القبول والتسجيل، ويتم اعتماد معلومات المشروع للطالب في أنظمة القبول والتسجيل. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

أو

2. "مرجع من الدراسات العليا للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" إذا كان قرار اللجنة "موافقة بعد التعديل"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي لإبلاغه بإرجاع الطلب له لتعديل معلومات المشروع ويتم إرسال بريد الكتروني لإبلاغ رئيس القسم، وبعد اعتماد الطلب مرة أخرى من المشرف الرئيسي يمكن للعميد/نائبه تعديل القرار مرة أخرى والاعتماد.

أو

3. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار اللجنة "عدم الموافقة"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والطالب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

يستطيع العميد/نائبه إصدار تقرير بالطلبات التي تحتاج إلى دراسة من قبل مجلس كلية الدراسات العليا وذلك بالضغط على زر "تقرير بالطلبات قيد الدراسة" المبين في الصورة أعلاه.

ت. طلب تغيير عنوان الرسالة:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تغيير عنوان الرسالة التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من لجنة الكلية" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية و قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

الكل

الكل

معتمد من لجنة الكلية

تقرير بالطلبات قيد الدراسة

عرض الطلبات

الكلية

القسم

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	عنوان الرسالة (عربي)	عنوان الرسالة (انجليزي)	حالة الطلب	عرض المشرفين	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد
		2:42:57 4/1/2013 PM	عنوان الرسالة	Title of the Proposal	معتمد من لجنة الكلية	المشرفين	عرض	تعديل	اعتماد

- يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من لجنة الكلية" أو "معتمد من المشرف الرئيسي للدراسات العليا بعد التعديل":
- عرض المشرفين الرئيسي والمشارك على رسالة الطالب.
 - عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة عنوان الرسالة الذي أدخله الطالب وكذلك مشاهدة قرارات لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
 - تعديل قرار اللجنة: وذلك لإدخال أو تعديل قرار مجلس كلية الدراسات العليا بإدخال رقم الجلسة وتاريخها ثم اختيار "موافقة" أو "موافقة بعد التعديل" أو "عدم الموافقة" مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار مجلس كلية الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

☒ موافقة

☐ موافقة بعد التعديل

☐ عدم الموافقة

إلغاء

حفظ

- اعتماد الطلب:
- ملاحظة:** يظهر زر "اعتماد" بعد حفظ القرار في الخطوة السابقة.
- عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
1. ("معتمد من عميد كلية الدراسات العليا" / "معتمد من عميد كلية الدراسات العليا بعد التعديل") إذا كان قرار اللجنة "موافقة" وكانت حالة الطلب الحالية ("معتمد من لجنة الكلية" / "معتمد من المشرف الرئيسي للدراسات العليا بعد التعديل")، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والطالب والدراسات العليا وعمادة البحث العلمي ووحدة القبول والتسجيل، ويتم اعتماد

عنوان الرسالة الجديد للطلاب في أنظمة القبول والتسجيل. مع العلم بأنه لا يمكن التعديل على الطلب المعتمد.

أو

2. "مرجع من الدراسات العليا للمشرف الرئيسي لغايات التعديل" إذا كان قرار اللجنة "موافقة بعد التعديل"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني للمشرف الرئيسي لإبلاغه بإرجاع الطلب له لتعديل عنوان الرسالة ويتم إرسال بريد الكتروني لإبلاغ رئيس القسم، وبعد اعتماد الطلب مرة أخرى من المشرف الرئيسي يمكن للعميد/نائبه تعديل القرار مرة أخرى والاعتماد.

أو

3. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار اللجنة "عدم الموافقة"، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والطلاب وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

يستطيع العميد/نائبه إصدار تقرير بالطلبات التي تحتاج إلى دراسة من قبل مجلس كلية الدراسات العليا وذلك بالضغط على زر "تقرير بالطلبات قيد الدراسة" المبين في الصورة أعلاه.

ث. طلبات تغيير مشرف:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تغيير المشرف التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية و قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي حالي (للموافقة على طلب تغييره) أو كمشرف رئيسي جديد (بعد موافقة المشرف الحالي) بالضغط على الروابط الموجودة أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

عرض الطلبات كعميد عرض الطلبات كمشرف رئيسي حالي عرض الطلبات كمشرف رئيسي جديد

طلبات تغيير مشرف (كعميد)

الكلية
القسم
حالة الطلب
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

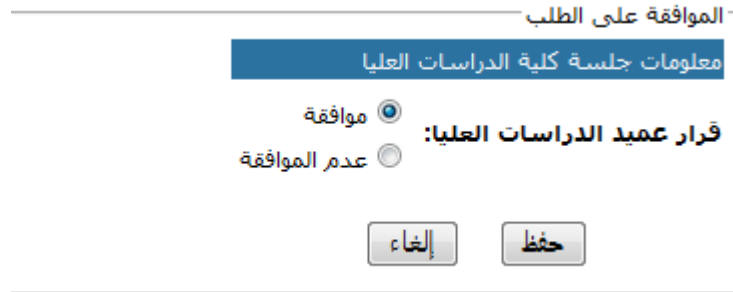
الكل
الكل
معتمد من قبل العميد

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	الموافقة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	0000000000	PM 2:38:17 4/15/2013	معتمد من قبل العميد	0000000000	عرض	موافقة		فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرفين الجدد الذين تم اختيارهم وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.



- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشارك الحاليين والجدد والطالب ولعمادة الدراسات العليا، ويتم اعتماد المشرف الرئيسي والمشرف المشارك الجديدين كمشرفين على رسالة الطالب في أنظمة الدراسات العليا.
 - أو
 2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي الحالي والجديد والمشرف المشارك والطالب، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تغيير المشرف المشارك:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تغيير المشرف المشارك التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية و قسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل، عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

عرض الطلبات كعميد عرض الطلبات كمشرف رئيسي

طلبات تغيير المشرف المشارك (كعميد)

الكلية

الكل

القسم

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

الكل

الكل

معتمد من قبل العميد

عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	آخر تعديل تم بواسطة	معلومات الطلب	الموافقة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	0000000000	AM 11:00:55 4/1/2013	معتمد من قبل العميد	عدنان محمد عبدالكريم مساعده	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة معلومات المشرف المشارك الذين تم اختياره وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة كلية الدراسات العليا

رقم الجلسة:

تاريخ الجلسة:

قرار عميد الدراسات العليا:

☒ موافقة

☐ عدم الموافقة

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. " معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشرف المشارك(الحالي والجديد) والطالب ولعمادة الدراسات العليا، ويتم اعتماد المشرف المشارك الجديد على رسالة الطالب في أنظمة الدراسات العليا.
 - أو
 2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والمشارك، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع المشرف الرئيسي التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ج. طلبات تأجيل دراسة:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تأجيل الدراسة التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية وقسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تأجيل دراسة

الكل
الكل

معتمد من قبل العميد

تقرير بالطلبات قيد الدراسة
عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	فصل التأجيل	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	قرار الاعتماد	فك الاعتماد
20113171009	محمد عبد الله	AM 11:57:26 1/14/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	معتمد من قبل العميد	عرض	تعديل		فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة كلية الدراسات العليا

قرار عميد الدراسات العليا:

☒ موافقة
☐ عدم الموافقة

إلغاء
حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. " معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والطالب ولعمادة الدراسات العليا والتسجيل، ويتم إدخال الفصل المؤجل في بيانات الطالب في القبول والتسجيل، وحذف المساقات المسجلة غير المدفوعة، ووضع نتيجة مؤجل للمساقات المسجلة المدفوعة.
 - أو
 2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والطالب، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. طلبات تأجيل دراسة (الاختصاص العالي):

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تأجيل الدراسة التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية وقسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تأجيل دراسة (طلاب الاختصاص العالي)

الكلية
القسم
حالة الطلب
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

الكل
الكل
معتمد من قبل العميد

تقرير بالطلبات قيد الدراسة عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	سنة التأجيل	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
123456789	أحمد محمد	PM 12:02:34 4/3/2013	السنة الدراسية 2013-2014	معتمد من قبل العميد	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

معلومات جلسة كلية الدراسات العليا

قرار عميد الدراسات العليا:

☒ موافقة
☐ عدم الموافقة

إلغاء حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
1. "معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والطالب ولعمادة الدراسات العليا والتسجيل، ويتم إدخال السنة المؤجلة في بيانات الطالب في القبول والتسجيل، وحذف المساقات المسجلة غير المدفوعة، ووضع نتيجة مؤجل للمساقات المسجلة المدفوعة.

أو

- 2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والطالب، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.

- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

خ. طلبات تمديد دراسة:

يستطيع العميد/نائبه مشاهدة طلبات تمديد الدراسة التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية وقسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".

طلبات تمديد دراسة

الكلية

القسم

حالة الطلب

رقم الطالب

أي جزء من اسم الطالب

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	فصل التقديم	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك الاعتماد
0000000000	0000000000	PM 1:51:01 4/3/2013	الفصل الدراسي الثاني 2012-2013	معتمد من قبل العميد	عرض	تعديل	اعتماد	فك الاعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.

- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
 1. "معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والطالب ولعمادة الدراسات العليا والتسجيل، ويتم إدخال الفصل المطلوب تمديده في بيانات الطالب في القبول والتسجيل.
 - أو
 2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والطالب، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع الطالب التقدم بطلب جديد.
- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

ح. نماذج متابعة إنجاز الطالب:

- يستطيع العميد/نائبه مشاهدة نماذج متابعة إنجاز الطالب التي قام باعتمادها أي عميد كلية، حيث تظهر بداية الطلبات التي حالتها "معتمد من قبل العميد" في كل الكليات، ويستطيع اختيار أي كلية وقسم أو أي حالة أخرى أو إدخال رقم الطالب أو اسمه ثم الضغط على "عرض الطلبات".
- ويستطيع العميد/نائبه عرض الطلبات كمشرف رئيسي (وذلك في حال قيام طالب باختياره كمشرف رئيسي عل رسالته) بالضغط على الرابط الموجود أعلى الجدول كما في الشكل،

عندها تكون الخيارات المتاحة له هي نفس الخيارات التي تم توضيحها في البند السابق للمشرف الرئيسي.

عرض الطلبات كعميد عرض الطلبات كمشرف رئيسي

نماذج متابعة إنجاز الطالب في رسالة الماجستير

الكل
الكل
معتمد من قبل العميد

الكلية
القسم
حالة الطلب
رقم الطالب
أي جزء من اسم الطالب

تقرير بالطلبات قيد الدراسة عرض الطلبات

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ تقديم الطلب	الفصل الدراسي	مستوى الانجاز	سبب الضعف	قرار المشرف	حالة الطلب	معلومات الطلب	قرار اللجنة	الاعتماد	فك
11111111	الطالب	4/3/2013 PM 2:38:40	الفصل الدراسي الأول 2013-2012	ضعيف	اهمال الطالب:	وضع الطالب تحت المراقبة	معتمد من قبل العميد	عرض	تعديل	اعتماد	فك اعتماد

يستطيع العميد/نائبه القيام بالإجراءات التالية على الطلبات التي تكون حالتها "معتمد من قبل العميد":

- عرض معلومات الطلب: وذلك لمشاهدة تنسيب المشرف الرئيسي وكذلك مشاهدة قرار القسم وعميد الكلية وعميد الدراسات العليا التي تتم على الطلب.
- الموافقة/التعديل على الطلب: وذلك لإدخال أو تعديل قرار عميد الدراسات العليا بالموافقة أو عدم الموافقة مع الملاحظات كما في الشكل.

الموافقة على الطلب

قرار مجلس كلية الدراسات العليا

موافقة
قرار اللجنة:
عدم الموافقة

ملاحظات:

إلغاء حفظ

- اعتماد الطلب: عند الضغط على اعتماد الطلب تتحول حالته إما إلى:
1. " معتمد من عميد الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بالموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي والطالب ولعمادة الدراسات العليا ولوحدة القبول والتسجيل.
أو
2. "رفض من عميد كلية الدراسات العليا" إذا كان قرار العميد بعدم الموافقة، وعندها يتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الرئيسي، وينتهي عندها الطلب حيث يستطيع المشرف الرئيسي التقدم بطلب جديد.

- فك اعتماد الطلب: عند الضغط على فك اعتماد الطلب ترجع حالته إلى "معتمد من قبل رئيس القسم" ويتم إرسال بريد الكتروني لعميد الكلية ليقوم بمراجعة الطلب وإجراء اللازم عليه.

ويستطيع عميد الدراسات العليا/نائبه متابعة حالة الطلب من خلال خانة "حالة الطلب" المبينة في الشكل أعلاه.

للدعم الفني الرجاء الاتصال بـ:

23197

23198

أو إرسال بريد الكتروني على webmaster@just.edu.jo