

شرح النظام الإلكتروني للدراستات العليا

ما يخص موافقات المشرف على تسليم
رسائل الطلاب الذين يشرف على
رسائلهم الجامعية .



١- الدخول إلى
صفحة أعضاء
هيئة التدريس
على النظام.

رؤية
VISION
2030

Qassim University
جامعة القصيم

ENGLISH

التحقق من الوثائق القبول للتقديم الجامعي



تسجيل دخول
الطلاب

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

() نسيت كلمة المرور

الخطوة الثانية

VISION رؤية 2030

Qassim University جامعة القصيم

(الفصل الأول 41/42)

خروج

الكلية	اسم المحاضر	رقم المحاضر
القسم		

الموافقة على خطة البحث

الموافقة على تسليم الرسالة الجامعية

توصيات لجنة المناقشة

اعتماد وقبول الرسالة - نهائي

موعد المناقشة و أعضاء اللجنة

رجوع

شخصي

أكاديمي

قوائم الطلاب

التقييم

رصد الدرجات

دليل رصد الدرجات

استعراض درجات الفصول السابقة

إخلاء الغياب

الجدول الدراسي

المرشد الأكاديمي

تقارير المحاضر

الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية

الإشراف والإرشاد لطلاب الدراسات العليا

إداري

الاعتمادات الأكاديمية

الخدمات الذاتية

جميع الحقوق محفوظة - جامعة القصيم © 2019

الشروط والاحكام | سياسة الخصوصية

١- الدخول على أكاديمي.

٢- الذهاب إلى الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية.

٣- اختيار الموافقة على تسليم الرسالة الجامعية.

٢- للموافقة على تسليم رسالة طالب يتوجب الضغط على اسم الطالب.



جامعة القصيم
Qassim University



رؤية 2030



ابحث

(الصفحة الأولى من 42)

رقم الطالب	اسم الطالب	القسم	يوم الدخول	نوع الدخول	معلم الدخول	الطاقة	الجهة	ملاحظات
			13	موسم		تسليم الرسالة	طالب	



طباعة

الخطوة الرابعة

رؤية VISION
2030

Qassim University
جامعة القصيم

(الفصل الصيفي 39/40)

خروج

شخصي +

أكاديمي -

قوائم الطلب

التقييم

رصد الدرجات

دليل رصد الدرجات

استعراض درجات الفصول السابقة

إدخال القياب ٢

الجدول الدراسي

المرشد الأكاديمي

تقارير المحاضر

المواصفات ومتابعة الرسائل الجامعية

الإشراف والإرشاد لطلاب الدراسات العليا

إداري +

الخدمات الذاتية +

اسم المحاضر

رقم المحاضر

الرقم الجامعي :

اسم الطالب :

نوع البحث :

عنوان الخطة :

ملاحظات

تنزيل الملف : تنزيل

موافقة

إعادة

رجوع

جميع الحقوق محفوظة - جامعة القصيم © 2019

الشروط والأحكام | سياسة الخصوصية

١- ستظهر للمشرف أسماء بيانات رسالة الطالب

٢- يستطيع المشرف استعراض الملفات المرفقة من الطالب.

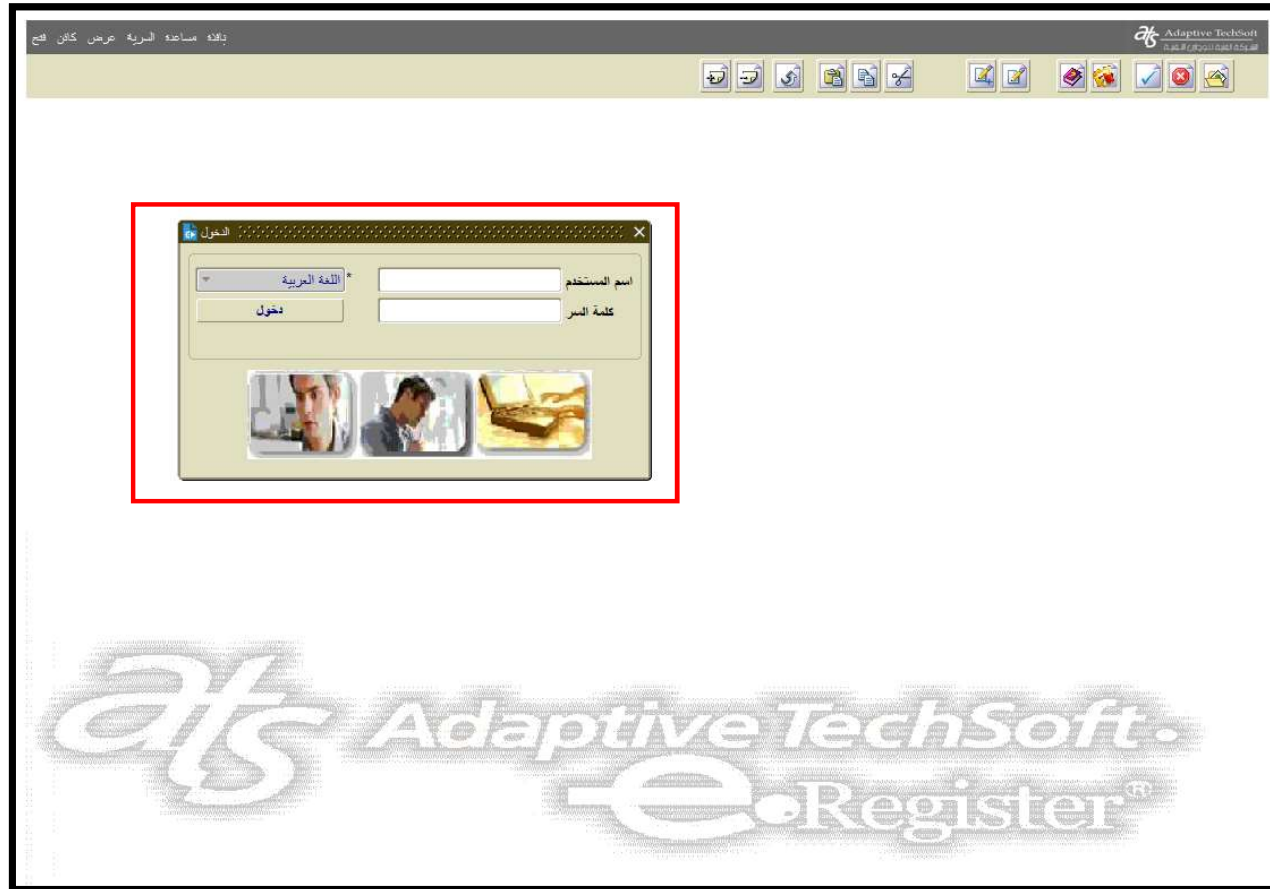
٣- بإمكان المشرف الموافقة على رسالة الطالب وستذهب للقسم مع كتابة الملاحظات التي ستظهر للطالب والقسم على حد سواء، أو إعادتها للطالب مع كتابة بعض الملاحظات.

شرح النظام الإلكتروني للدراستات العليا

ما يخص موافقات رئيس القسم على
تشكيل لجنة مناقشة رسالة طالب
دراسات عليا.



١- الدخول
على النظام.



الخطوة الثانية

1- أعضاء من خارج الجامعة

2- الموافقة

3- الطالب

4- تاريخ المناقشة

5- الموافقة

6- تاريخ المناقشة

7- الموافقة

- ١- الاستعلام عن الطالب المراد الموافقة على رسالته الجامعية بالضغط على F7 ثم كتابة رقم الطالب الجامعي ثم الضغط على F8.
- ٢- إدخال تاريخ المناقشة ، وتاريخ المدة القصوى للمناقشة.
- ٣- اختيار المناقشون بإدخال الرقم الوظيفي للمحاضر.
- ٤- تعيين مقرر لجنة مناقشة. بوضع علامة في المربع.
- ٥- تعيين احتياط بوضع علامة في مربع احتياط.
- ٦- في حالة وجود أعضاء من خارج الجامعة الضغط على زر أعضاء من خارج الجامعة (التفاصيل في صفحة ٤)
- ٧- الضغط على زر الموافقة.

الخطوة الثالثة

Adaptive TechSoft
نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

فتح كائن عرض السيرة مساعدة بإقطة

التسلسل مرفوض الموافقة أعضاء من خارج الجامعة

ملامح ملاحظات القسم

رقم القرار رقم الجلسة
تاريخ القرار تاريخ الجلسة

رقم القرار رقم الجلسة
تاريخ القرار تاريخ الجلسة

رقم القرار رقم الجلسة
تاريخ القرار تاريخ الجلسة

تاريخ المناقشة ١٤٤١-٠١-٤
عدد مرات المناقشة ١

تاريخ التشكيل
تاريخ المدة القصوى للمناقشة ١٤٤١-٠٣-٤

المناقشون من خارج الجامعة

المحاضر*	الاسم	الرتبة العلمية	متفرغ	مقرر؟	إحتياط
١٤٣٨٦	أستاذ				
١٩٩٥٢	أستاذ مشارك				
٢٤٥٥٢	أستاذ مشارك				
٢٤٥٦٥	أستاذ مساعد				

المناقشون من داخل الجامعة

المحاضر*	الاسم	الرتبة العلمية	متفرغ	مقرر؟	إحتياط
١٤٣٨٦	أستاذ				
١٩٩٥٢	أستاذ مشارك				
٢٤٥٥٢	أستاذ مشارك				
٢٤٥٦٥	أستاذ مساعد				

رجوع موافق

- ١- بعد الضغط على زر الموافقة ستظهر صفحة تفاصيل موافقة القسم.
- ٢- إدخال رقم وتاريخ جلسة القسم.
- ٣- إدخال ملاحظات القسم.
- ٤- الموافقة بالضغط على موافق.

الخطوة الرابعة

١- في هذه الصفحة يستطيع رئيس القسم المختص تعبئة بيانات العضو المناقش من خارج الجامعة، وبعد تعبئة بياناته سيظهر في خانة أعضاء من خارج الجامعة عند إضافة مناقشين لرسالة طالب.

Adaptive TechSoft
فتح كل من عرض السرية مساعدة: نافذة

الأعضاء من خارج الجامعة X

الأعضاء

الرمز
الاسم ع*
الاسم E
السجل المدني
رقم جواز السفر
الجنسية
الرتبة العلمية*
رقم الهاتف
الجهة ع*
المسمى الوظيفي ع*
العنوان ع*
رقم البنك
البريد الإلكتروني

نوع العضوية*
رقم جواز السفر
الجنسية
الرتبة العلمية*
رقم الجوال*
الجهة E
المسمى الوظيفي E
العنوان E
رقم الحساب
جهة القدوم

تحميل صورة

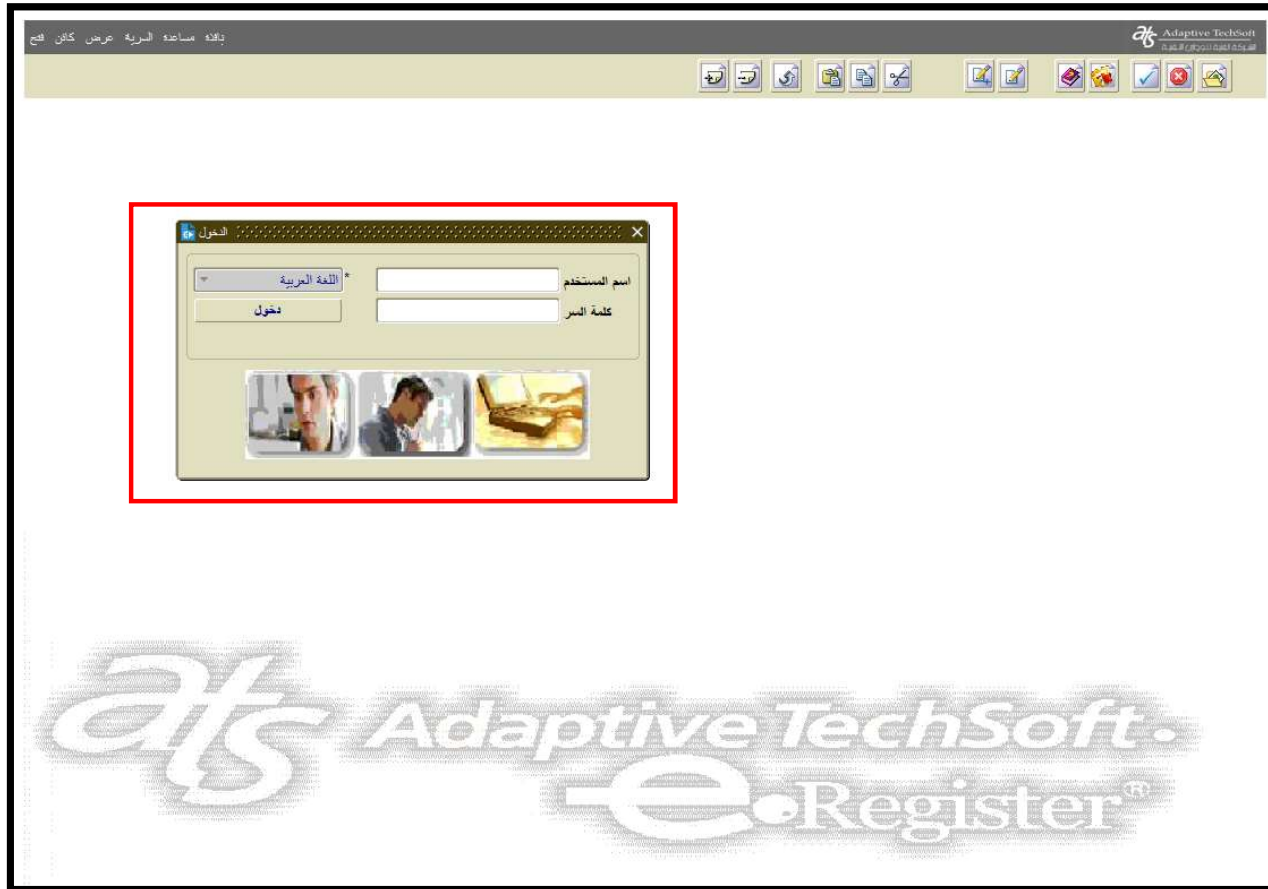
عضو هيئة تدريسية؟

شرح النظام الإلكتروني للدراستات العليا

ما يخص موافقات عميد الكلية على
تشكيل لجنة مناقشة رسالة طالب
دراسات عليا.



١- الدخول
على النظام.



الخطوة الثانية

Adaptive TechSoft
مساعدتك في العمل

فتح كائن عرض السيرة مساعدة نافذة

أعضاء من خارج الجامعة ٢ الموافقة مرفوض ٣ التسلسل

لجنة المناقشة - كلية

١ الطالب* ٤١١ الفصل*
عنوان الرسالة

موافقة القسم
رقم القرار تاريخ القرار
رقم الجلسة تاريخ الجلسة ١ ١٤٤١-٠١-٠٤

موافقة الكلية
رقم القرار تاريخ القرار
رقم الجلسة تاريخ الجلسة ٢ ١٤٤١-٠١-٠٤

موافقة العمادة
رقم القرار تاريخ القرار
رقم الجلسة تاريخ الجلسة

تاريخ المناقشة* ١٤٤١-٠١-٠٤ تاريخ التشكيل
عدد مرات المناقشة ١ تاريخ المدة القصوى للمناقشة ١٤٤١-٠٣-٠٤

المناقشون من داخل الجامعة المناقشون من خارج الجامعة

المحاضر*	الاسم	الرتبة العلمية	متفرغ	مقرر؟	إحتياط
أستاذ					
أستاذ مشارك					
أستاذ مشارك					
أستاذ مساعد					

المحاضر*	الاسم	الرتبة العلمية	متفرغ	مقرر؟	إحتياط

- ١- الاستعلام عن الطالب المراد الموافقة على رسالته الجامعية بالضغط على F7 ثم كتابة رقم الطالب الجامعي ثم الضغط على F8.
- ٢- بعد مراجعة كافة البيانات المدخلة من القسم، الضغط على زر **الموافقة**.
- ٣- في حال الضغط على **مرفوض** يتم إلغاء الطلب بالكامل ورفضه، ويتوجب على الطالب التقدم على طلب آخر جديد.

الخطوة الثالثة

تفاصيل القرار

رقم القرار: تاريخ القرار:

رقم الجلسة: تاريخ الجلسة:

ملاحظات الكلية:

موافق:

أعضاء من خارج الجامعة

أعضاء من داخل الجامعة

- ١- بعد الضغط على زر الموافقة ستظهر صفحة تفاصيل موافقة الكلية.
- ٢- إدخال رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية.
- ٣- إدخال ملاحظات الكلية.
- ٤- الموافقة بالضغط على موافق.