



خدمة تسهيل مهمة باحث

دليل المستخدم لمقدم الطلب

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

١٤٤٨ هـ - ٢٠٢٦ م



الفهرس

1	عن الخدمة	2
2	الدخول على الخدمة	3
3	تقديم طلب جديد	4
3.1	نموذج التقديم	5
3.2	إجراءات التقديم	7
4	طلباتي	8
4.1	تصفية البحث	8
4.2	حالات الطلب	9
5	تعديل الطلب	9
6	إلغاء الطلب	10
7	الطلب المقبول	11



١. عن الخدمة:

وصف الخدمة: خدمة إلكترونية تمكّن المستفيد من طلب تسهيل إجراءات تنفيذ الدراسات والأبحاث العلمية والاستبيانات والمقابلات والاختبارات والبرامج التدريبية التي تستهدف منسوبي الجامعة أو مرافقها، وذلك وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.

الفئة المستهدفة: منسوبو جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وغير منسوبي الجامعة.

الهدف من الخدمة: أتمتة إجراءات طلبات تنفيذ الدراسات والأبحاث العلمية والاستبيانات والمقابلات والاختبارات والبرامج التدريبية، بما يسهم في تسهيل الإجراءات ورفع كفاءة الإنجاز وتحسين تجربة المستفيد.

الدخول على الخدمة: يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط:

<https://eservice.pnu.edu.sa>

التعليمات الخاصة بالخدمة:

- « في حال كان المتقدم من منسوبي الجامعة جميع الحقول للبيانات الشخصية وبيانات المؤهلات العلمية يتم استيرادها من نظام إدارة الموارد الحكومية "تيسير" ولا يمكن التعديل عليها من خلال الخدمة الإلكترونية، في حال نقصانها أو عدم صحتها، نأمل التواصل مع الموارد البشرية للتحديث.
- « نأمل مراعاة القيود العامة المذكورة لحقول النماذج ونوع وحجم المرفقات المسموح بها.
- « لا يمكن تقديم طلب جديد في حال وجود طلب سابق قيد المعالجة، ويجب انتظار الانتهاء من معالجة الطلب الجاري أولاً.



2. الدخول على الخدمة:

إذا كان مقدم الطلب من منسوبي الجامعة، يقوم بإدخال بريده الإلكتروني الجامعي في حقل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به في الحقل المخصص لذلك.

في حال كان مقدم الطلب من خارج الجامعة، يتم اختيار خيار "حساب خارجي" ثم التوجه إلى إنشاء حساب جديد في حال عدم وجود حساب مسبق. أما إذا كان لدى المستخدم حساب بالفعل، فيتم تسجيل الدخول باستخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة به.



بعد تسجيل الدخول يمكن تقديم طلب الخدمة من خلال القائمة الجانبية في الصفحة الرئيسية، عبر التوجه إلى: الخدمات الأكاديمية > تسهيل مهمة باحث > طلب جديد.

Es20 Stud. Med 0
Legal Representative

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن

الرئيسية • خدمات أكاديمية • تسهيل مهمة باحث • طلب جديد

ضوابط تعميم الاستبيانات أو إجراء المقابلات داخل جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن :
1. الحصول على موافقة عمادة البحث العلمي والمكتبات قبل البدء في العمل على أدوات البحث المشار إليها أعلاه، وعدم تعميمها أو العمل بها قبل صدور هذه الموافقة رسميًا.
2. إرفاق موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن مع الطلب المقدم من الباحث/ة، وذلك عبر التواصل مع اللجنة على البريد الإلكتروني irb@pnu.edu.sa
3. خلو أهداف الدراسة أو أدواتها من أي مخالفات شرعية، أو اجتماعية، أو سياسية، أو نصوص مخالفة لأداب الشريعة الإسلامية، أو ما يتعارض مع أهداف وسياسات وأنظمة المملكة العربية السعودية.
4. الالتزام باستكمال أي ملاحظات تراها الجامعة ضرورية بخصوص أدوات البحث المقدمة، على أن يتم ذلك قبل البدء في تطبيقها.
5. الالتزام بتوفير جميع أدوات البحث التي يرغب الباحث/ة في تطبيقها، على أن تكون في ملف واحد بصيغة (PDF) ويرفق مع الطلب.
6. توزيع الاستبيانات أو إجراء المقابلات يتم حصريًا بالتنسيق مع الجهة المعنية، ولا يسمح للباحث/ة بالتواصل المباشر مع الفئة المستهدفة دون تنسيق مسبق مع إدارة الجهة.
7. تعهد الباحث/ة بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتم الحصول عليها من منسوبي الجامعة، واستخدامها لأغراض البحث العلمي فقط.
8. تتعهد الباحث/ة بأن جميع الحقوق الفكرية لمشروع البحث وأدواته (بما في ذلك استبانة القياس) ملك خاص بها/به أو للفريق البحثي المشارك، ويتحمل المسؤولية القانونية الكاملة في حال ثبوت خلاف ذلك.
9. عدم الإشارة إلى اسم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن بشكل صريح أو ضمني في الورقة البحثية الناتجة عن الدراسة، ويكتفى بالإشارة بشكل عام بوصفها مؤسسة أكاديمية (Academic Institution).
10. عرض الورقة العلمية بعد الانتهاء من كتابتها وقبل مراسلة المجلة العلمية على لجنة أخلاقيات البحث العلمي، وذلك للحصول على الموافقة المسبقة على نشرها.

أقر وأتعهد بالالتزام بجميع ما ورد أعلاه

ابدا

es20 stud. med 0
es20_std_med_0@pnuudstst.edu.sa

الملف الشخصي

لوحة التحكم

خدمات أكاديمية

إخلاء طرف

تسجيل زوار المكتبات

تسهيل مهمة باحث

طلب جديد

التقنيات العلمية

3. تقديم طلب جديد

لتقديم طلب جديد يجب قراءة الضوابط لتعميم الاستبيانات أو إجراء المقابلات والإقرار والتعهد بما ورد من ثم النقر على ابدأ لبدا تعبئة النموذج.

ضوابط تعميم الاستبيانات أو إجراء المقابلات داخل جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن :
1. الحصول على موافقة عمادة البحث العلمي والمكتبات قبل البدء في العمل على أدوات البحث المشار إليها أعلاه، وعدم تعميمها أو العمل بها قبل صدور هذه الموافقة رسميًا.
2. إرفاق موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن مع الطلب المقدم من الباحث/ة، وذلك عبر التواصل مع اللجنة على البريد الإلكتروني irb@pnu.edu.sa
3. خلو أهداف الدراسة أو أدواتها من أي مخالفات شرعية، أو اجتماعية، أو سياسية، أو نصوص مخالفة لأداب الشريعة الإسلامية، أو ما يتعارض مع أهداف وسياسات وأنظمة المملكة العربية السعودية.
4. الالتزام باستكمال أي ملاحظات تراها الجامعة ضرورية بخصوص أدوات البحث المقدمة، على أن يتم ذلك قبل البدء في تطبيقها.
5. الالتزام بتوفير جميع أدوات البحث التي يرغب الباحث/ة في تطبيقها، على أن تكون في ملف واحد بصيغة (PDF) ويرفق مع الطلب.
6. توزيع الاستبيانات أو إجراء المقابلات يتم حصريًا بالتنسيق مع الجهة المعنية، ولا يسمح للباحث/ة بالتواصل المباشر مع الفئة المستهدفة دون تنسيق مسبق مع إدارة الجهة.
7. تعهد الباحث/ة بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتم الحصول عليها من منسوبي الجامعة، واستخدامها لأغراض البحث العلمي فقط.
8. تتعهد الباحث/ة بأن جميع الحقوق الفكرية لمشروع البحث وأدواته (بما في ذلك استبانة القياس) ملك خاص بها/به أو للفريق البحثي المشارك، ويتحمل المسؤولية القانونية الكاملة في حال ثبوت خلاف ذلك.
9. عدم الإشارة إلى اسم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن بشكل صريح أو ضمني في الورقة البحثية الناتجة عن الدراسة، ويكتفى بالإشارة بشكل عام بوصفها مؤسسة أكاديمية (Academic Institution).
10. عرض الورقة العلمية بعد الانتهاء من كتابتها وقبل مراسلة المجلة العلمية على لجنة أخلاقيات البحث العلمي، وذلك للحصول على الموافقة المسبقة على نشرها.

أقر وأتعهد بالالتزام بجميع ما ورد أعلاه

ابدا



3.1 نموذج التقديم

يحتوي النموذج على 5 متطلبات رئيسية:



3.1.1 بيانات البحث:

يظهر حقل إلزامي لإدخال عنوان البحث، ثم يتم النقر على **التالي** للانتقال إلى الصفحة التالية من النموذج.

1 بيانات البحث

2 عينة البحث المستهدفة

3 الجهة المطلوب إرسال الخطاب لها

4 المرفقات

5 إقرار وتعهد

عنوان البحث *

التالي

3.1.2 نموذج عينة البحث المستهدفة :

يتم اختيار عينة البحث المستهدفة، سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين أو الطالبات أو فئات أخرى يتم تحديدها حسب طبيعة البحث.

1 بيانات البحث

2 عينة البحث المستهدفة

3 الجهة المطلوب إرسال الخطاب لها

4 المرفقات

5 إقرار وتعهد

عينة البحث المستهدفة

☐ أعضاء هيئة التدريس

☐ أعضاء الهيئة الإدارية

☐ طالبات

☐ أخرى

السابق التالي



3.1.3 الجهة المطلوب إرسال الخطاب لها:

من خلال هذا القسم يتم تحديد الجهة أو الجهات المراد إرسال الخطاب إليها، سواء كانت جهات داخل الجامعة مثل الكليات والمعاهد وغيره، أو جهات خارج الجامعة. ويشترط ألا يتجاوز عدد الجهات المرسل إليها الخطاب خمس جهات.

5	4	3	2	1
إقرار وتعهد	المرفقات	الجهة المطلوب إرسال الخطاب لها	عينة البحث المستهدفة	بيانات البحث
		من خارج جامعة الأميرة نورة ☐ أخرى		من داخل جامعة الأميرة نورة
				الكليات
				☐ التربية والتنمية البشرية
				☐ اللغات
				☐ التصميم والفنون
				☐ القانون
				☐ العلوم
				☐ الهندسة
				☒ علوم الحاسب والمعلومات
				☐ إدارة الأعمال
				☐ التمريض
				☐ الصيدلة
				☐ الصحة وعلوم التأهيل
				☐ طب الأسنان
				☐ الطب البشري
				☐ إدارة برنامج السنة التأسيسية للكليات الصحية
				☐ العلوم الإنسانية والاجتماعية
				☐ التطبيقية
				☐ جميع الكليات
				المعاهد
				☐ معهد اللغة الانجليزية
				☐ معهد تعليم اللغة العربية للناطقات بغيرها
				☐ جميع المعاهد
				جهات أخرى
				☐ أخرى

3.1.4 المرفقات:

في هذا القسم يتم إرفاق المستندات المطلوبة لاستكمال الطلب، وتشمل:

« خطاب طلب التسهيل البحثي (إجباري للباحثين من خارج الجامعة).

« موافقة لجنة أخلاقيات البحث.

« مقترح البحث أو الخطة البحثية.

كما يتم تحديد أداة البحث المستخدمة، مثل:

« استبانة ورقية.

« استبانة إلكترونية.

« مقابلة.

« اختبار.

« برنامج تدريبي.

« أخرى.

ويجب إرفاق المستند أو الرابط الخاص بكل أداة بحث وفقاً لنوعها ومتطلبات الدراسة.



5

4

إقرار وتعهد

المرفقات

الجهة المطلوب إرسال الخطاب لها

عينة البحث المستهدفة

بيانات البحث

1. الخطاب

مرفق 1
اختر ملف...

تصفح

إضافة مرفق +

2. موافقة لجنة الأخلاقيات

مرفق 1
اختر ملف...

تصفح

3. نموذج مقترح البحث - الخطة البحثية

مرفق 1
اختر ملف...

تصفح

أداة البحث

☐ استيانة ورقية ☐ مقابلة ☐ اختبار ☐ برنامج تدريبي ☐ أخرى ☐ استيانة إلكترونية

3.1.5 إقرار وتعهد:

يعرض هذا القسم إقرار وتعهد بصحة البيانات والالتزام بشروط وضوابط الخدمة، وبعد الموافقة يتم اختيار "أوافق وأتعهد" ثم إرسال الطلب بعد استكمال جميع البيانات.

5

إقرار وتعهد

المرفقات

الجهة المطلوب إرسال الخطاب لها

عينة البحث المستهدفة

بيانات البحث

إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع/ة أدناه بصحة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل شروط وضوابط تسهيل مهمة باحث وأتعهد بالالتزام بها وأتحمل كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.

☐ أوافق وأتعهد

إرسال الطلب

السابق

3.2 إجراءات التقديم

1. في حال التأكد من جميع البيانات المدخلة، يمكن إرسال الطلب لوحدة تسهيل مهمة باحث من خلال الضغط زر **إرسال الطلب**.



4 طلباتي:

لمشاهدة الطلبات المقدمة ومتابعة حالة الطلب، يتم الانتقال إلى:

لوحة التحكم > طلباتي

كما ننوه أنه من خلال قائمة طلباتي تظهر جميع الطلبات التي تقدم بها العضو لجميع الخدمات الإلكترونية المتاحة على بوابة الخدمات الإلكترونية.

رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	التفاصيل
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000097	14/06/2026 AM 1:17	تحت الإجراء	< تقرير
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000095	09/06/2026 AM 10:59	معتمد	< تقرير
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000094	04/06/2026 AM 8:48	معتمد	< تقرير
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000090	02/06/2026 AM 8:44	معتمد	< تقرير

4.1 تصفية البحث:

يستطيع العضو التحكم باختيار مصفيات البحث إما حسب الخدمات، الطلبات وحالاتها ، أو التاريخ:

رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	التفاصيل
خدمة الألقاب المهنية PTS010003	02/01/2024 PM 1:59	مرفوض	< تقييم
خدمة الألقاب المهنية PTS010004	02/01/2024 PM 2:04	مرفوض	< تقييم
خدمة الألقاب المهنية PTS010007	02/01/2024 PM 2:43	ملغي	<

من خلال أيقونة جميع الخدمات بإمكانك اختيار خدمة تسهيل مهمة باحث



الرئيسية • لوحة التحكم • طلباتي

خدمة إخلاء طرف ☐

خدمة توصيل الوثائق ☐

خدمة تسهيل مهمة باحث ☒

خدمة الترقيات العلمية# ☐

خدمة الألقاب المهنية ☐

خدمة صرف مكافأة التميز ☐

بحث

البحث...

السنة

رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	التفاصيل
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000097	14/06/2026 AM 1:17	تحت الإجراء	<
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000095	09/06/2026 AM 10:59	معتمد	< تقييم
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000094	04/06/2026 AM 8:48	معتمد	< تقييم

4.2 حالات الطلب:

- « ملغي: في حال إلغاء الطلب من قبل المتقدم.
- « معاد للاستكمال: في حال تم إعادة الطلب للمتقدم للتعديل أو استكمال المتطلبات.
- « تحت الاجراء: في حال إرسال الطلب للجهة المعنية لدراسته ومعالجته.
- « معتمد: في حال قبول الطلب واعتماده من قبل الجهة المعنية، ويظهر التقييم لتقييم الخدمة.

5 تعديل الطلب:

- « يتيح التعديل على الطلبات فقط إذا كانت حالتها معاد للاستكمال.
- « في حال كان الطلب معاد للاستكمال من وحدة تسهيل مهمة باحث، تعرض ملاحظات الوحدة لدى مقدم الطلب ليتم تعديل أو استكمال المطلوب من خلال استعراض الطلب ثم الضغط على زر **تفاصيل** في جدول إجراءات سير العمل حسب ما هو موضح أدناه:

السنة

كل - التواريخ

رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	التفاصيل
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000097	14/06/2026 AM 1:17	معاد للاستكمال	<
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000095	09/06/2026 AM 10:59	معتمد	< تقييم
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000094	04/06/2026 AM 8:48	معتمد	< تقييم
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000090	02/06/2026 AM 8:44	معتمد	< تقييم
خدمة تسهيل مهمة باحث RAS000087	21/05/2026 PM 12:20	ملغي	<

عدد العناصر بالصفحة: 5 1-5 من 7 < >



التاريخ	بواسطة	الإجراء المنفذ
16/06/2026	النظام	معاد للإستكمال مرفقات أداة البحث غير صحيحة

1. تعديل الطلب يتم من خلال الضغط على زر **تعديل** أعلى تفاصيل الصفحة

2. بعد تعديل البيانات المطلوبة أو المرفقات والتأكد من كافة المدخلات، يتم الضغط على زر **إرسال الطلب** لاستكمال معالجته.

إلغاء الطلب:

6

« يمكن إلغاء الطلب في حال كانت حالته **معاد للإستكمال** من وحدة تسهيل مهمة باحث من خلال استعراض الطلب
الضغط على زر **إلغاء**. »

« تظهر رسالة تأكيد للإلغاء

« تظهر حالة الطلب في قائمة طلباتي **ملغي**.



الطلب المقبول:

في حال كان حالة الطلب مقبول يعرض لمقدم الطلب حالة الطلب والمرفقات من خلال استعراض تفاصيل الطلب.

إجراءات سير العمل#RAS000098		
حالة الطلب: معتمد		
100% - (4 من 4)		
المهمة	الحالة	الملاحظات / الإجراءات
✓ موافقة وحدة تسهيل مهمة باحث	مقبول	مرفق 1
✓ موافقة إدارة النشر العلمي	مقبول	مرفق 1
✓ موافقة عميدة البحث العلمي	مقبول	مرفق 1
✓ موافقة وحدة تسهيل مهمة باحث	تمت الموافقة	