خدمة تسجيل خطة بحث للرسالة العلمية

دليل المستخدم

(رئيسة القسم)

الإدارة العامة للتحول الرقمي

1448هـ - 2026م

الفهرس

1. عن الخدمة.....3

2. الدخول على الخدمة 4

3. عمادة الدراسات العليا – الرئيسية.....4

التوصية بالموافقة.....6

التوصية بعدم الموافقة 7

إعادة الطلب للاستكمال 8

سجل وتوصيات الطلب 8

4. المهام المتعلقة – القسم.....9

5. تصدير الطلب 10

1. عن الخدمة

وصف الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح لرئيسة القسم مراجعة طلبات تسجيل خطة البحث للرسالة العلمية المقدمة من ممثل القسم، والاطلاع على تفاصيلها ومرفقاتها، وتوثيق توصية مجلس القسم ورفع الطلب إلى عميدة الكلية، أو إعادته لمقدم الطلب للاستكمال.

الفئة المستهدفة

رئيسات الأقسام العلمية المعنية بطلبات تسجيل خطط البحث لطالبات الدراسات العليا.

الهدف من الخدمة

تمكين رئيسة القسم من مراجعة الطلبات وتوثيق توصية مجلس القسم، واستكمال إجراءات رفعها إلى عميدة الكلية.

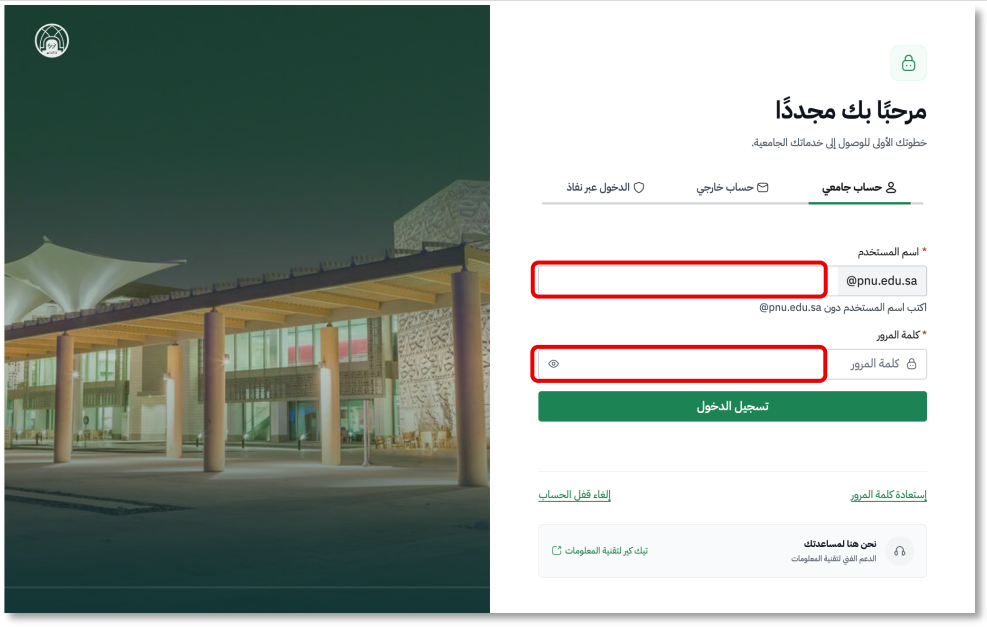
الدخول على الخدمة:

يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط:

https://eservice.pnu.edu.sa

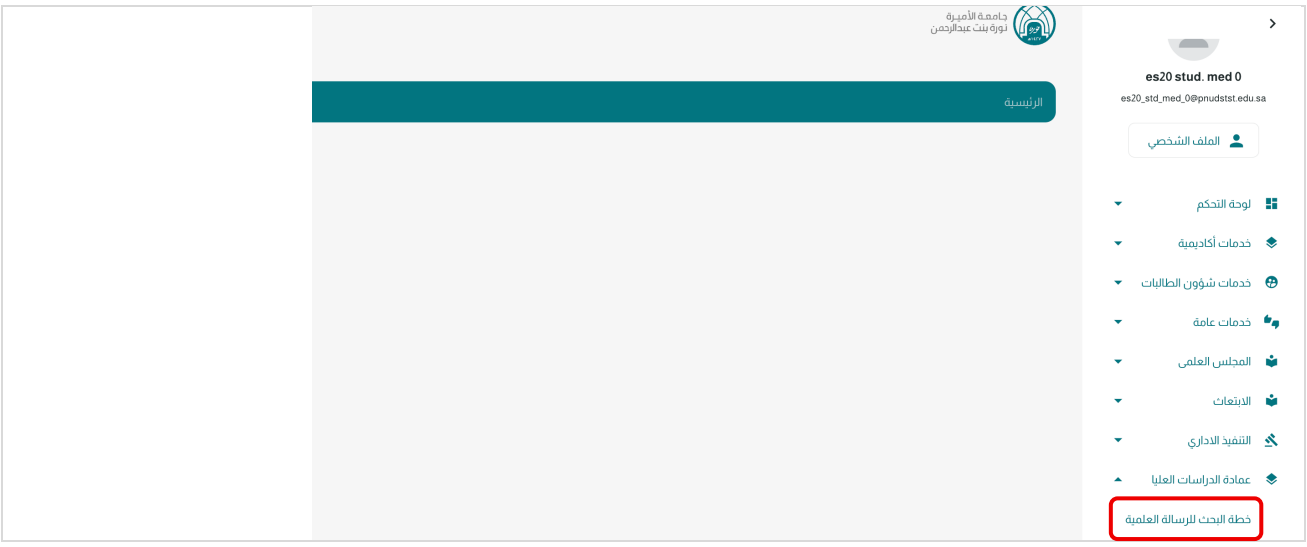
2. الدخول على الخدمة

يتم الدخول على الخدمة من خلال صفحة الخدمات الالكترونية لعمادة الدراسات العليا.

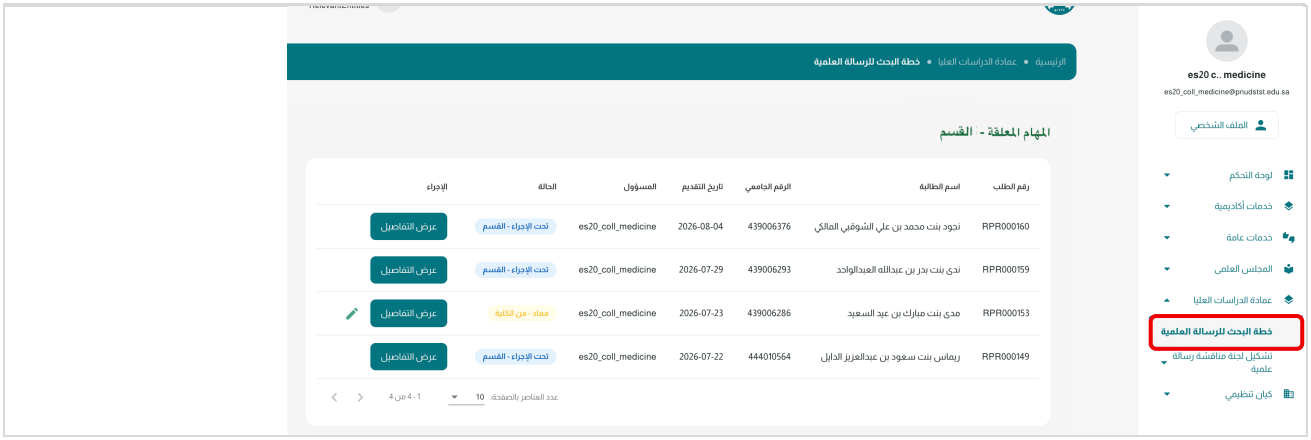


قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمجالس واللجان والإدارات المعنية بتقديم او معالجة الطلب

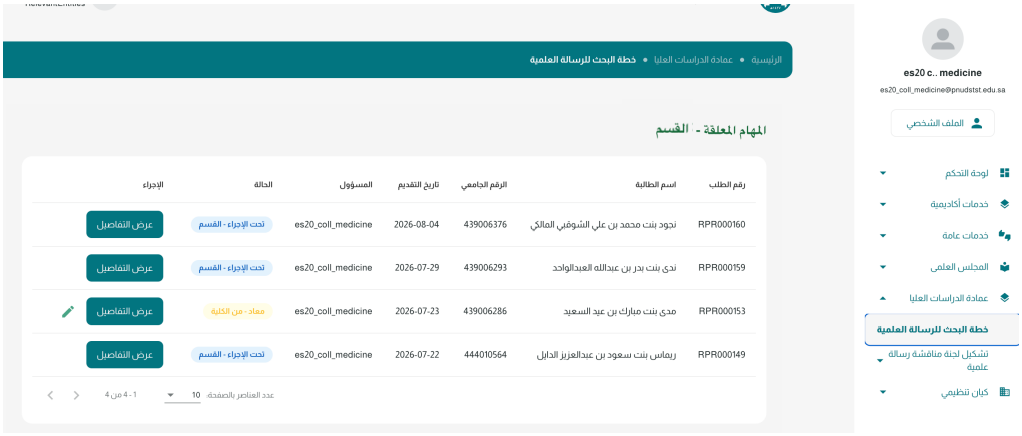
3. عمادة الدراسات العليا – الرئيسية



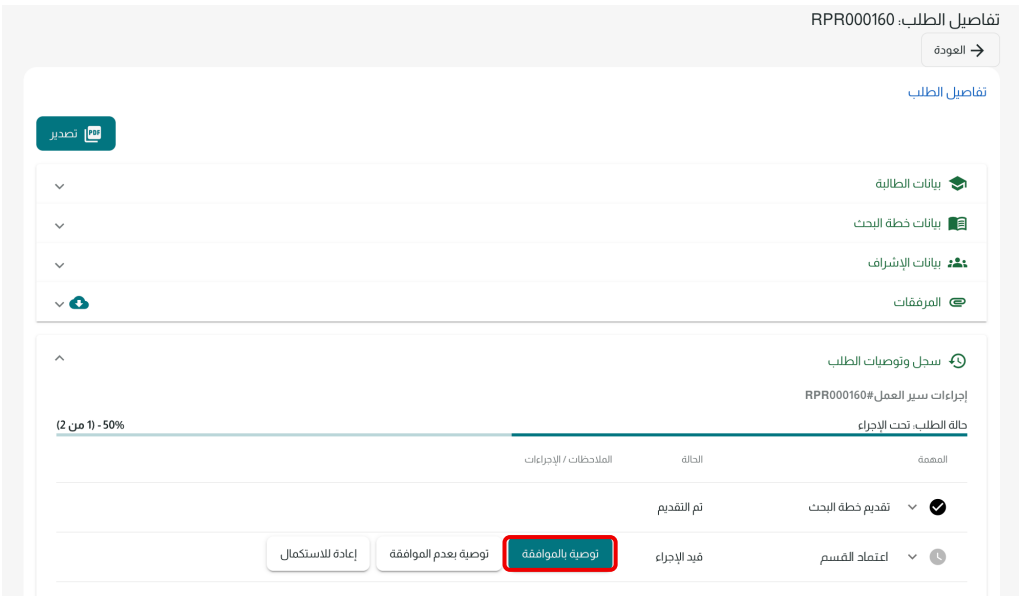
للدخول إلى المهام المعلقة لرئيسة القسم لخدمة **تسجيل خطة بحث للرسالة العلمية**، اضغط على رمز السهم لعرض قائمة الخدمات، ثم اختر الخدمة المطلوبة.



تعرض هذه الصفحة طلبات تسجيل خطة البحث الواردة من ممثل القسم العلمي إلى رئيسة القسم لاعتمادها.

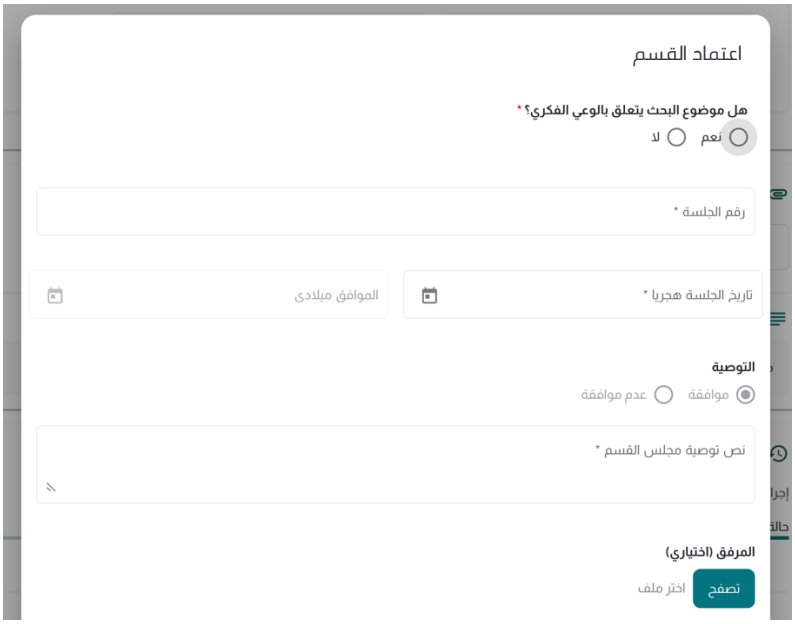


يتم النقر على زر «**عرض التفاصيل**» لفتح تفاصيل الطلب.



عند النقر على زر «**توصية بالموافقة**»، يتم تسجيل التوصية بالموافقة على الطلب، وتتغير **حالة الطلب** إلى «**قيد الإجراء**» لاستكمال بقية خطوات الاعتماد.

التوصية بالموافقة



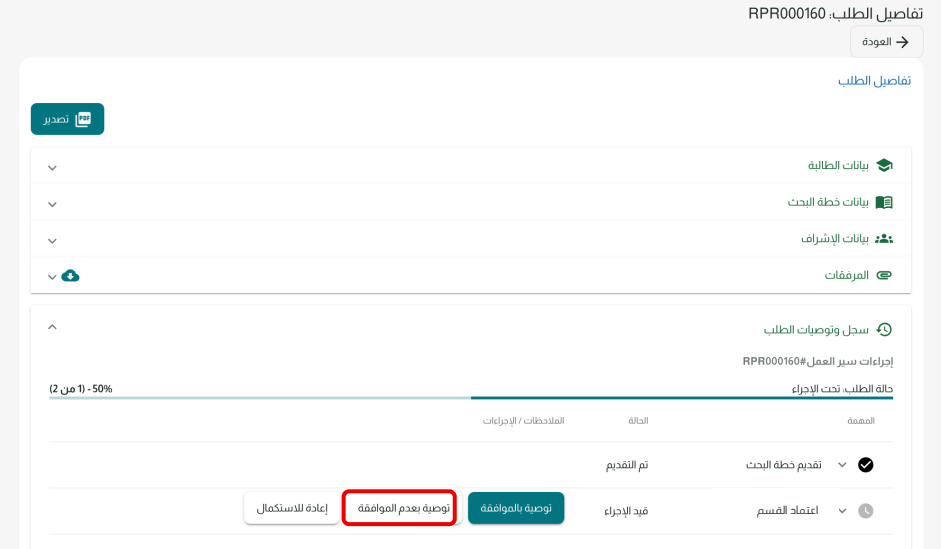
عند النقر على «**توصية بالموافقة**» تظهر شاشة «**اعتماد القسم**»، ويتم:

- تحديد ما إذا كان موضوع البحث يتعلق بالوعي الفكري.
- إدخال رقم الجلسة وتاريخها.
- اختيار «**موافقة**» ضمن التوصية.
- إدخال نص توصية مجلس القسم.
- إرفاق المستند الداعم عند الحاجة (اختياري).
- قراءة الإقرار والموافقة عليه قبل تنفيذ الإجراء.



بعد استكمال الحقول الإلزامية والموافقة على الإقرار، يتم النقر على زر «**إرسال**»؛ لإرسال الطلب إلى **الكلية** لاستكمال الإجراء وفق مسار الاعتماد.

التوصية بعدم الموافقة



عند النقر على زر «**توصية بعدم الموافقة**»، يتم تسجيل التوصية بعدم الموافقة على الطلب، وتتغير **حالة الطلب** إلى «**قيد الإجراء**» لاستكمال بقية خطوات الاعتماد.

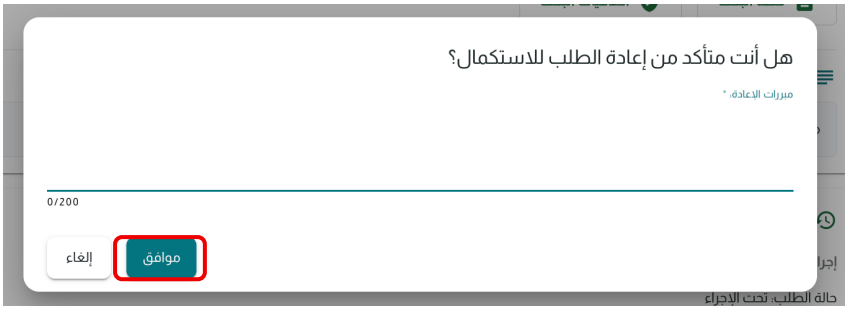


عند النقر على «**توصية بعدم الموافقة**» تظهر شاشة مخصصة لاستكمال البيانات التالية:

- إدخال رقم الجلسة.
- تحديد تاريخ الجلسة الهجري، ويظهر ما يقابله بالتاريخ الميلادي تلقائيًا.
- اختيار «**عدم موافقة**» ضمن حقل التوصية.
- إدخال أسباب الرفض بوضوح.
- إرفاق المستند الداعم عند الحاجة (اختياري).
- قراءة الإقرار والموافقة عليه.

بعد استكمال الحقول الإلزامية والموافقة على الإقرار، يتم النقر على زر «**إرسال**»؛ لإرسال قرار عدم الموافقة واستكمال الإجراء وفق مسار الطلب.

إعادة الطلب للاستكمال



عند النقر على «**إعادة للاستكمال**» تظهر رسالة لتأكيد إعادة الطلب، ويتم إدخال **مبررات الإعادة** بوضوح في الحقل المخصص، بحد أقصى **200 حرف**.

بعد إدخال المبررات، يتم النقر على «**موافق**» لإعادة الطلب إلى مقدمة الطلب لاستكمال البيانات أو إجراء التعديلات المطلوبة، أو النقر على «**إلغاء**» للتراجع دون إعادة الطلب.

سجل وتوصيات الطلب



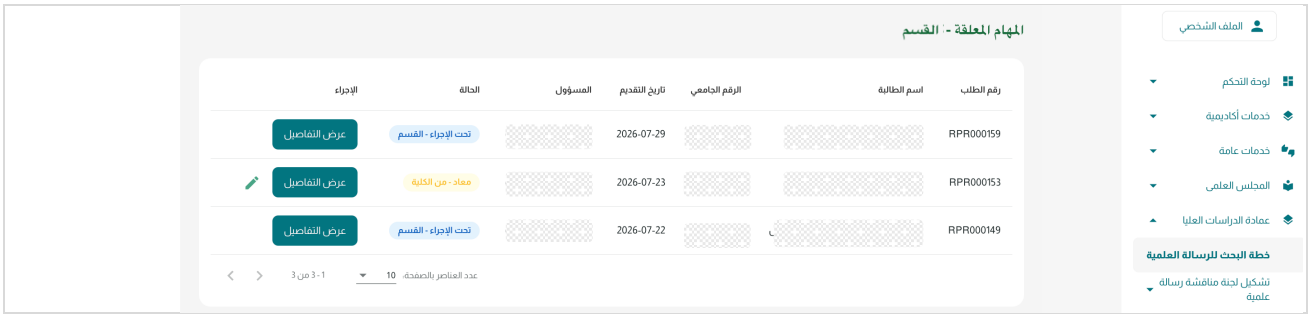
يعرض هذا القسم مراحل سير الطلب وحالة كل مرحلة، بالإضافة إلى الملاحظات والإجراءات المسجلة، حيث يظهر ما يلي:

- **تقديم خطة البحث**: تم تقديم الطلب بنجاح.
- **اعتماد القسم**: تمت التوصية بالموافقة.
- **اعتماد الكلية**: الطلب قيد الإجراء لدى الكلية.

تشير نسبة **67%** (**2 من 3**) إلى اكتمال مرحلتين من أصل ثلاث مراحل. ويمكن النقر على السهم بجانب كل مهمة لعرض تفاصيلها والملاحظات المرتبطة بها.

4. المهام المتعلقة – القسم

لمشاهدة المهام المتعلقة تعرض صفحة «**المهام المتعلقة – خطة البحث للرسالة العلمية**» جميع طلبات خطة البحث الخاصة بالطالبة، مع توضيح حالة كل طلب.



تظهر الحقول التعريفية بالطلبات:

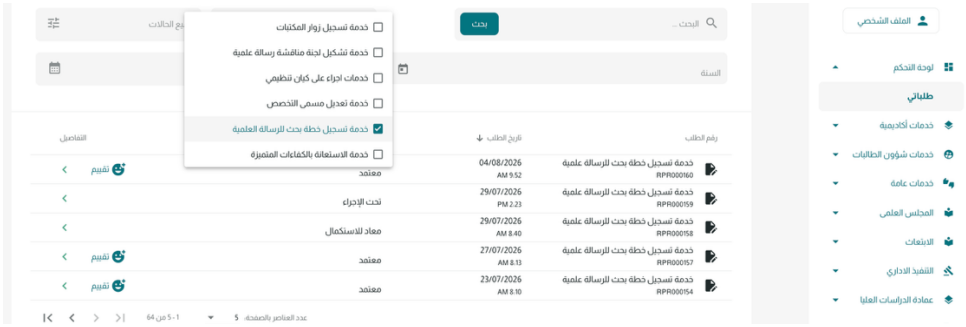
- رقم الطلب
- اسم الطالبة
- الرقم الجامعي
- التخصص
- الفصل الدراسي
- تاريخ التقديم
- المسؤول
- الحالة
- الإجراءات



من قائمة «الإجراء» يمكنك:

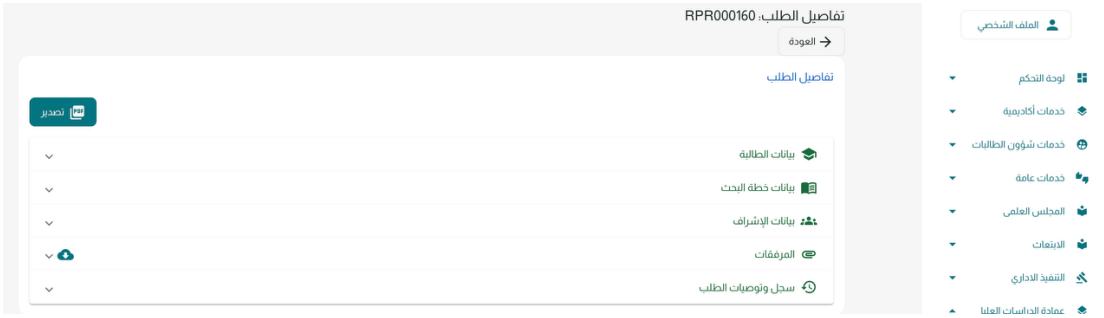
- الضغط على أيقونة المعاينة لعرض تفاصيل الطلب.
- الضغط على أيقونة التعديل للطلبات المحفوظة كمسودة أو المعادة للاستكمال من الكلية، لاستكمال البيانات أو تعديلها ثم إعادة تقديم الطلب.

5. تصدير الطلب



الوصول إلى الطلب وتصديره

- من القائمة الجانبية اختيار لوحة التحكم.
- الضغط على طلباتي.
- البحث عن الطلب باستخدام رقم الطلب أو اسم الخدمة، ويمكن تصفية النتائج حسب الحالة أو التاريخ.
- الضغط على السهم الموجود في خانة التفاصيل لفتح الطلب.



من صفحة تفاصيل الطلب يتم اختيار تصدير الطلب أو طباعة/تحميل PDF لحفظ نسخة منه على الجهاز.