خدمة تسجيل خطة بحث للرسالة العلمية

دليل المستخدم

(الكلية)

الإدارة العامة للتحول الرقمي

1448هـ - 2026م

الفهرس

1. عن الخدمة.....3
2. الدخول على الخدمة 4
3. عمادة الدراسات العليا – الرئيسية.....4
التوصية بالموافقة.....5
التوصية بعدم الموافقة 7
إعادة الطلب للاستكمال 8
سجل وتوصيات الطلب 8
4. المهام المتعلقة – الكلية.....9
5. تصدير الطلب 10

1. عن الخدمة

وصف الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح لعميدة الكلية مراجعة طلبات تسجيل خطة البحث للرسالة العلمية الواردة من الأقسام، والاطلاع على التوصيات والمرفقات السابقة، وتوثيق توصية مجلس الكلية ورفع الطلب إلى اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا، أو إعادته لرئيسة القسم للاستكمال.

الفئة المستهدفة

عميدات الكليات المعنية بطلبات تسجيل خطط البحث لطالبات الدراسات العليا.

الهدف من الخدمة

تمكين عميدة الكلية من مراجعة الطلبات وتوثيق توصية مجلس الكلية، واستكمال إجراءات رفعها إلى اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا.

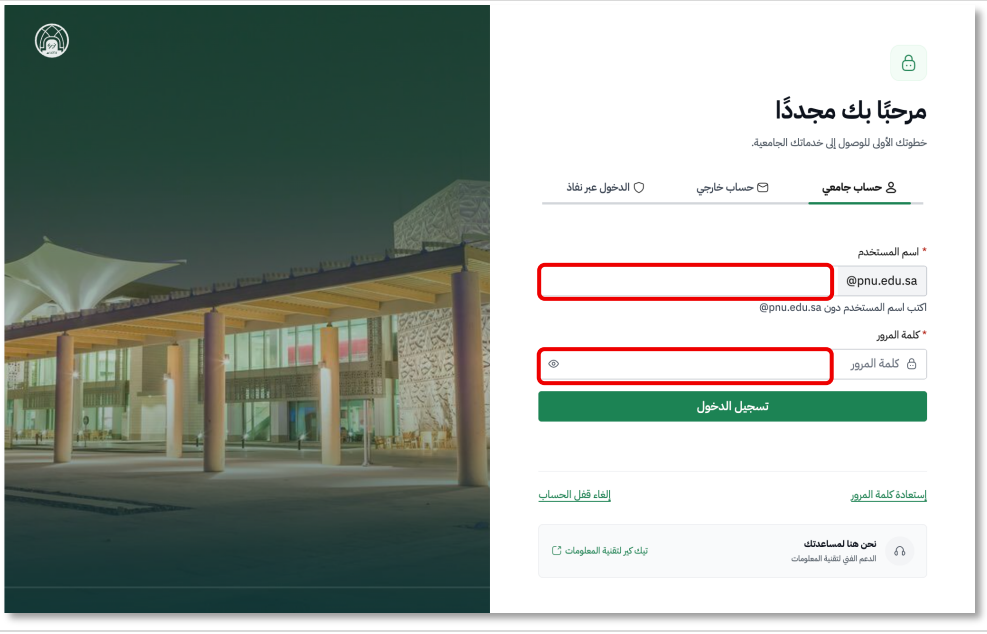
الدخول على الخدمة:

يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط:

https://eservice.pnu.edu.sa

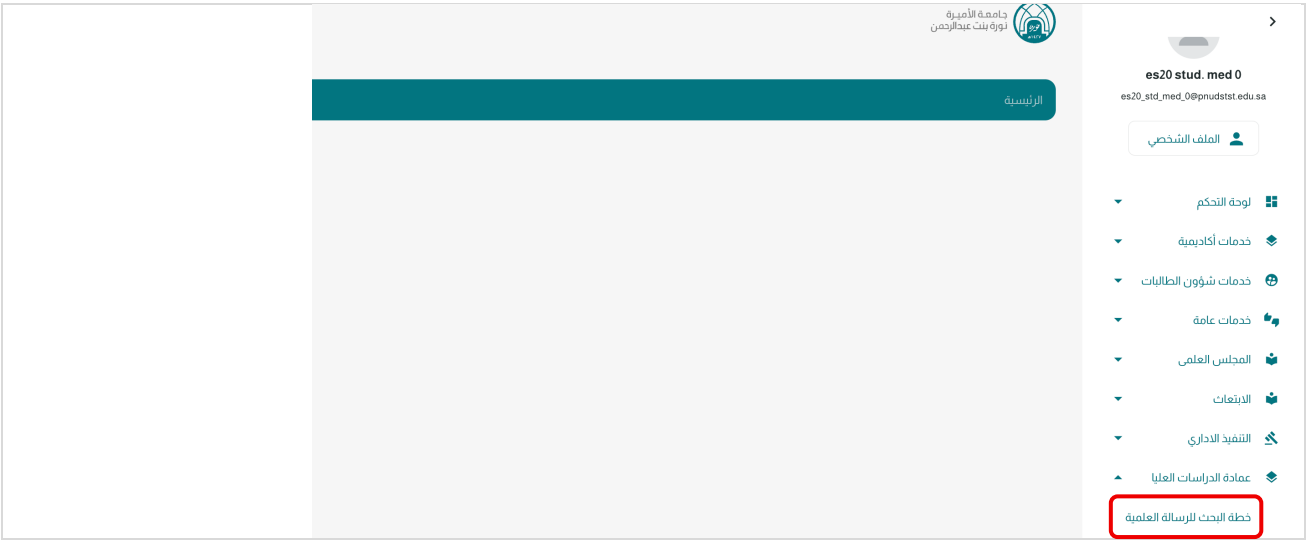
2. الدخول على الخدمة

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

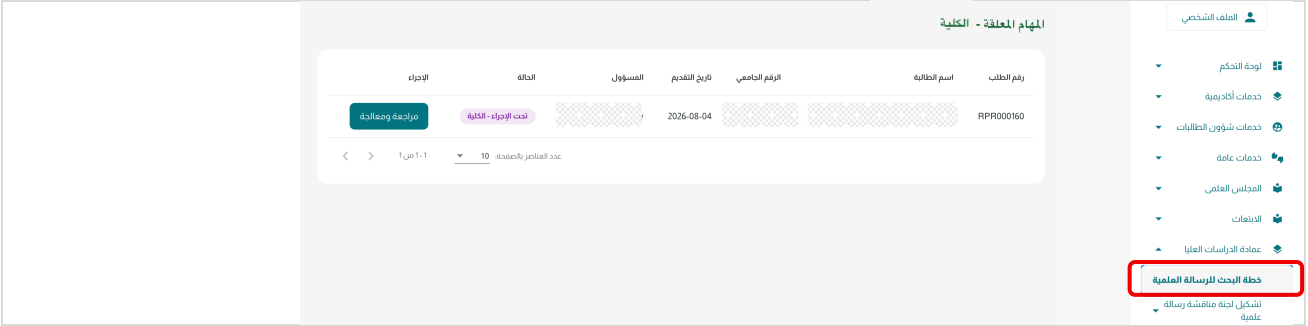


قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمجالس واللجان والإدارات المعنية بتقديم او معالجة الطلب

3. عمادة الدراسات العليا – الرئيسية



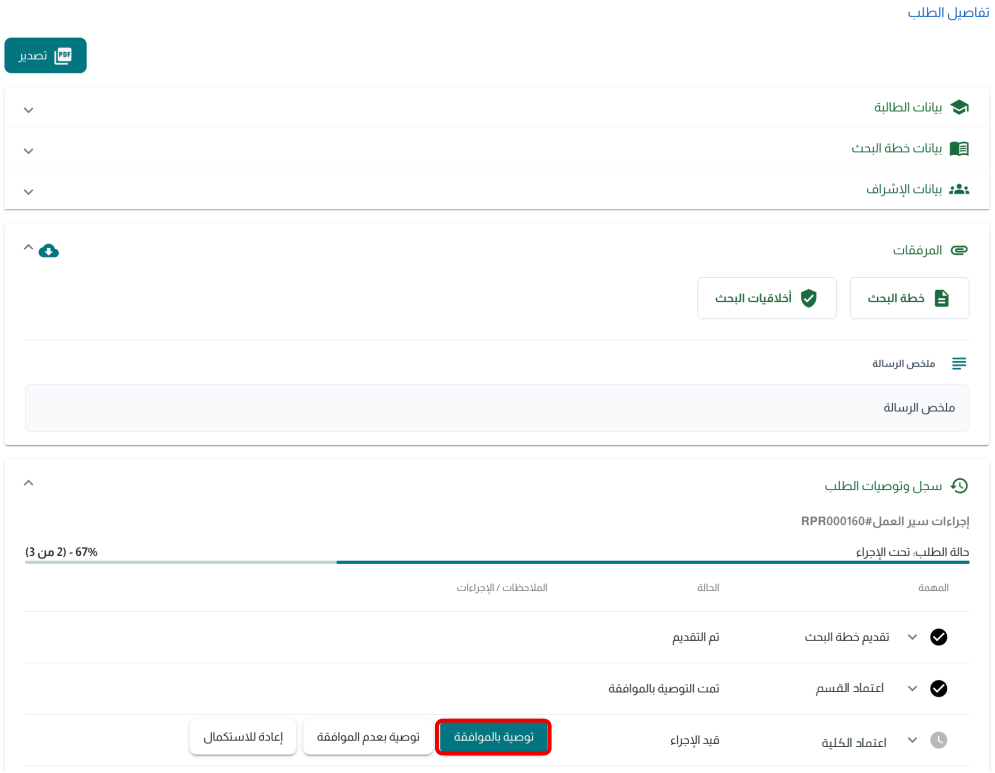
للدخول إلى المهام المعلقة لعميدة الكلية لخدمة **تسجيل خطة بحث للرسالة العلمية**، اضغط على رمز السهم لعرض قائمة الخدمات، ثم اختر الخدمة المطلوبة.



تعرض هذه الصفحة طلبات تسجيل خطة البحث الواردة من القسم إلى الكلية لاعتمادها.



يتم النقر على زر «**مراجعة ومعالجة**» 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.

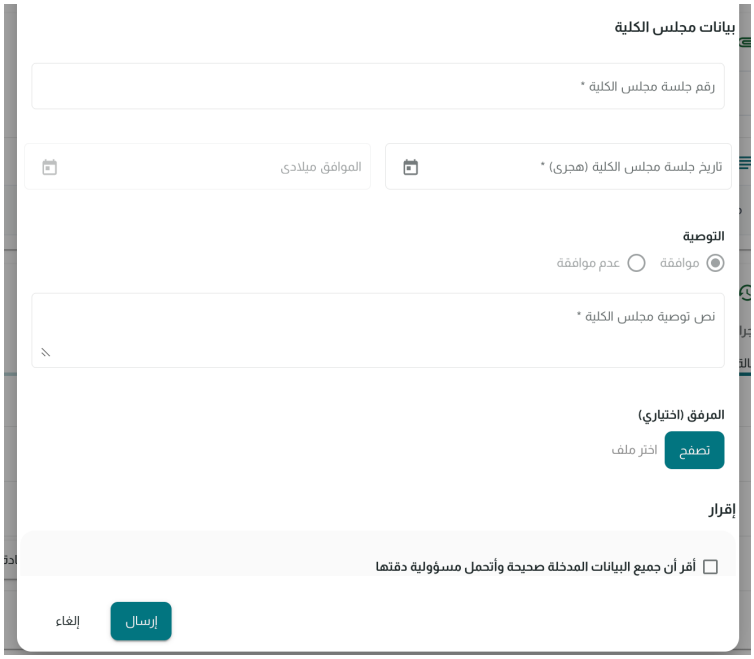
التوصية بالموافقة



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

تعبئة بيانات اللجنة الدائمة للحصانة الفكرية:

- إدخال رقم جلسة الحصانة.
- تحديد تاريخ الجلسة الهجري، ويظهر التاريخ الميلادي الموافق تلقائيًا.
- إدخال توصية مجلس الحصانة.



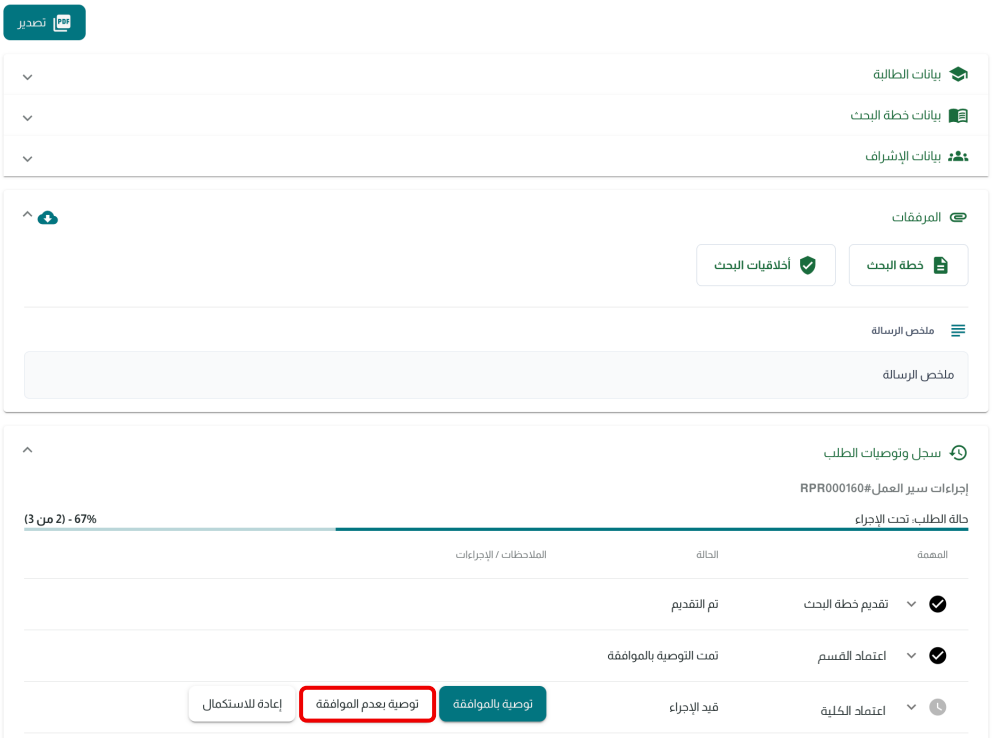
تعبئة بيانات مجلس الكلية:

- إدخال رقم جلسة مجلس الكلية.
- تحديد تاريخ جلسة مجلس الكلية بالهجري، ويظهر التاريخ الميلادي الموافق تلقائيًا.
- اختيار التوصية: «موافقة»
- إدخال نص توصية مجلس الكلية.
- إرفاق المستند الداعم عند الحاجة، علمًا بأن المرفق اختياري.
- قراءة الإقرار والموافقة عليه.

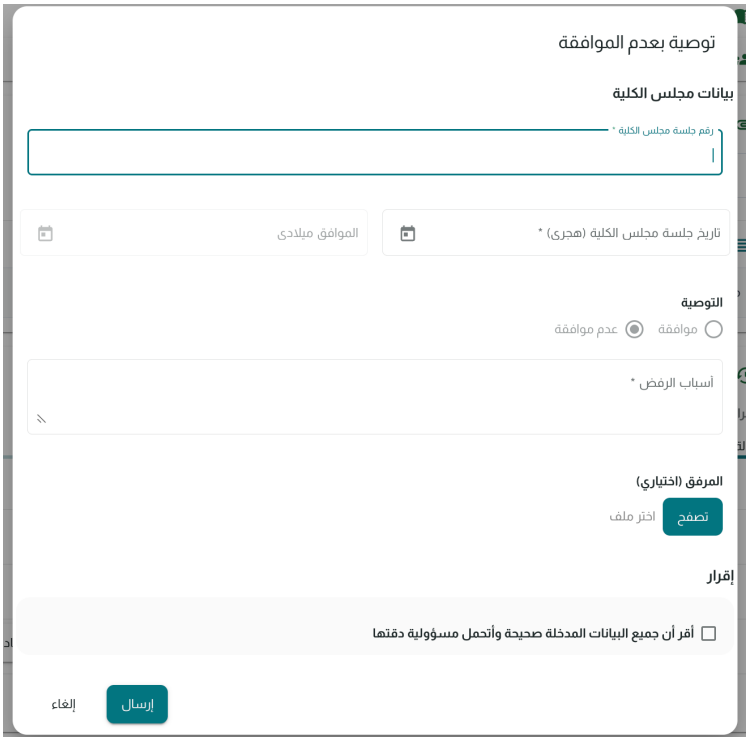
بعد استكمال جميع الحقول الإلزامية والموافقة على الإقرار، يتم النقر على زر «إرسال» لإرسال قرار الكلية واستكمال مسار الطلب. ويمكن النقر على «إلغاء» للتراجع دون إرسال.

التوصية بعدم الموافقة

تفاصيل الطلب



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.

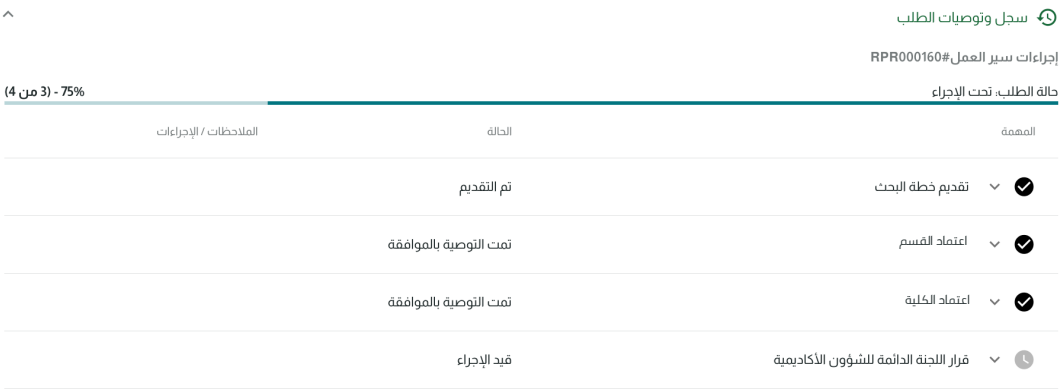
إعادة الطلب للاستكمال



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



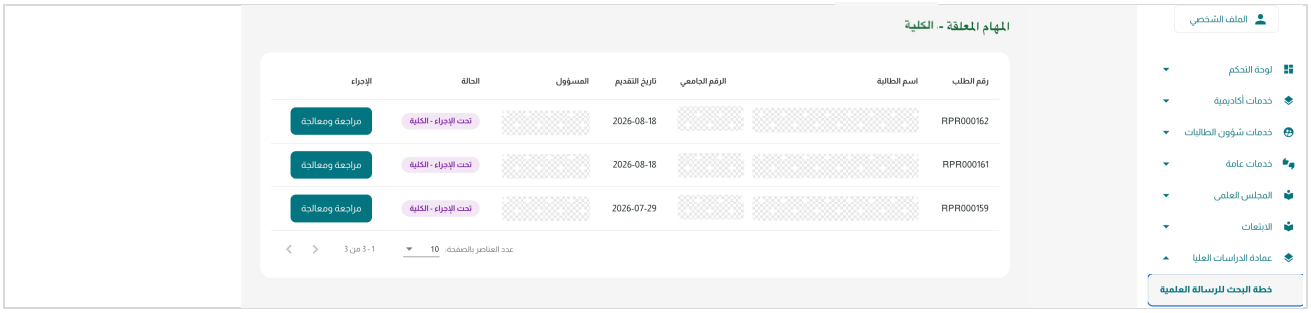
يعرض هذا القسم مراحل سير الطلب وحالة كل مرحلة، ويتضح منه ما يلي:

- **تقديم خطة البحث:** تم تقديم الطلب بنجاح.
- **اعتماد القسم:** تمت التوصية بالموافقة.
- **اعتماد الكلية:** تمت التوصية بالموافقة.
- **قرار اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية:** الطلب قيد الإجراء لدى اللجنة.

تشير نسبة الإنجاز **75%** (**3 من 4**) إلى اكتمال ثلاث مراحل من أصل أربع، بينما لا تزال المرحلة الرابعة قيد الإجراء. ويمكن النقر على السهم بجانب كل مهمة لعرض تفاصيلها والملاحظات أو الإجراءات المرتبطة بها.

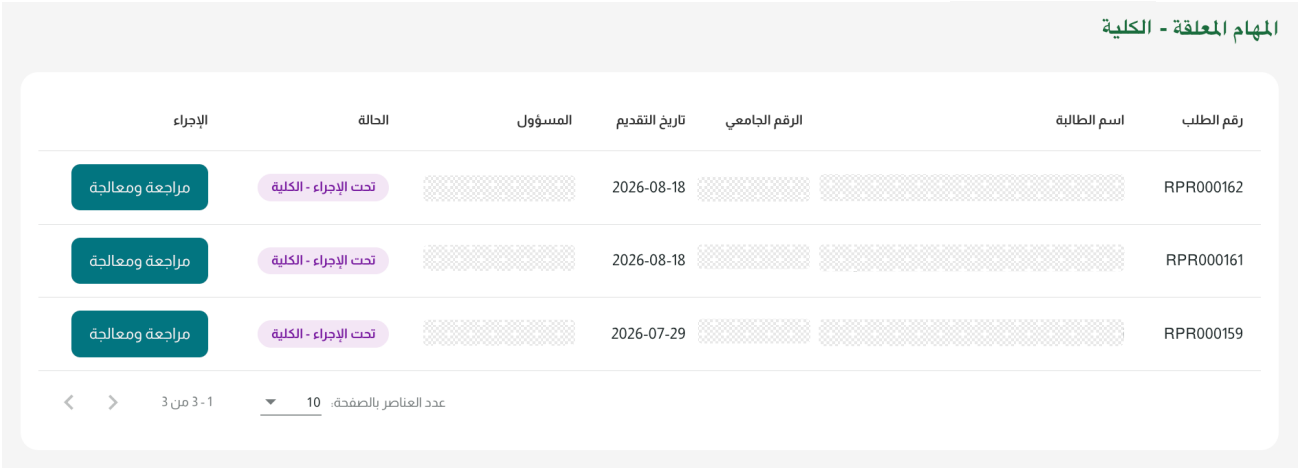
4. المهام المتعلقة – الكلية

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:

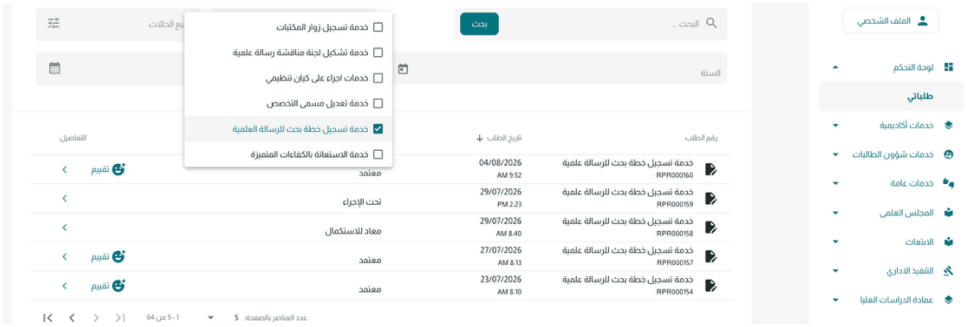
- رقم الطلب
- اسم الطالبة
- الرقم الجامعي
- التخصص
- الفصل الدراسي
- تاريخ التقديم
- المسؤول
- الحالة
- الإجراءات



من قائمة «الإجراء» يمكنك:

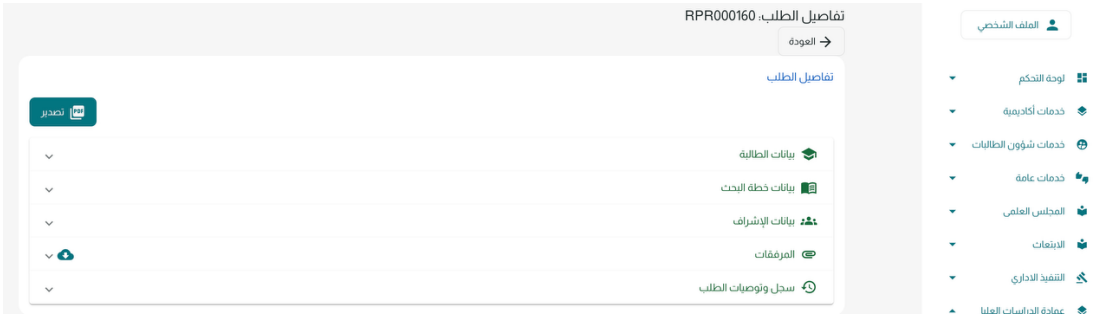
- الضغط على أيقونة "مراجعة ومعالجة" لعرض تفاصيل الطلب.

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.