خدمة تسجيل خطة بحث للرسالة العلمية

دليل المستخدم

(ممثل القسم)

الإدارة العامة للتحول الرقمي

1448هـ - 2026م

الفهرس

الفهرس 2

1. عن الخدمة 3

2. الدخول على الخدمة 4

3. عمادة الدراسات العليا – الرئيسية 4

تقديم خطة بحث 6

أولاً: بيانات الطالبة 6

ثانياً: بيانات الإشراف 7

ثالثاً: المرفقات 9

رابعاً: المراجعة والإرسال 10

4. الطلبات 11

5. تصدير الطلب 12

1. عن الخدمة

وصف الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح لممثل القسم العلمي تقديم طلب تسجيل خطة البحث للرسالة العلمية نيابةً عن الطالبة، وتعبئة البيانات وإرفاق المسوغات المطلوبة، ورفع الطلب إلى رئيسة القسم، مع إمكانية حفظه كمسودة أو تعديله عند إعادته للاستكمال ومتابعة حالته.

الفئة المستهدفة

ممثلو الأقسام العلمية المسؤولون عن تقديم طلبات تسجيل خطط البحث للرسائل العلمية لطالبات الدراسات العليا.

الهدف من الخدمة

تمكين ممثل القسم العلمي من تقديم الطلب مكتملًا بالبيانات والمسوغات المطلوبة، ومتابعة إجراءات مراجعته واعتماده إلكترونيًا لدى الجهات المختصة.

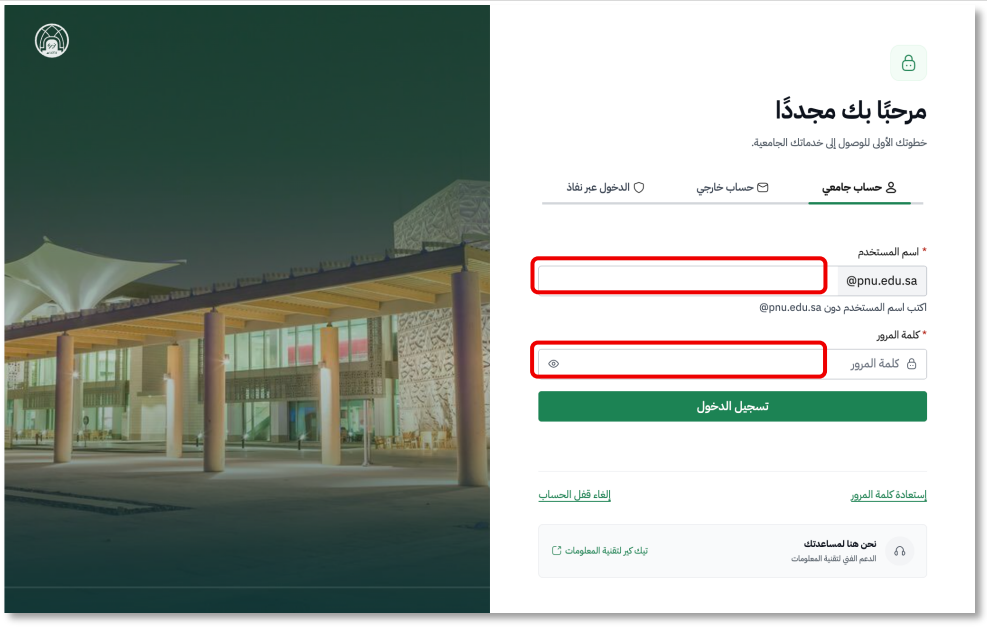
الدخول على الخدمة:

يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط:

https://eservice.pnu.edu.sa

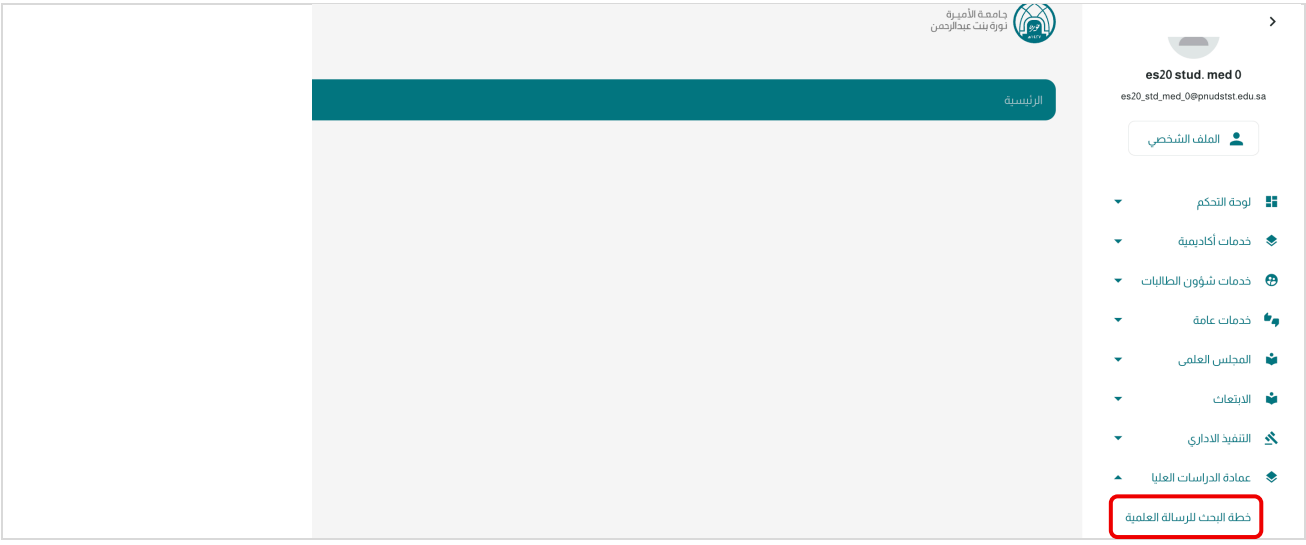
2. الدخول على الخدمة

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

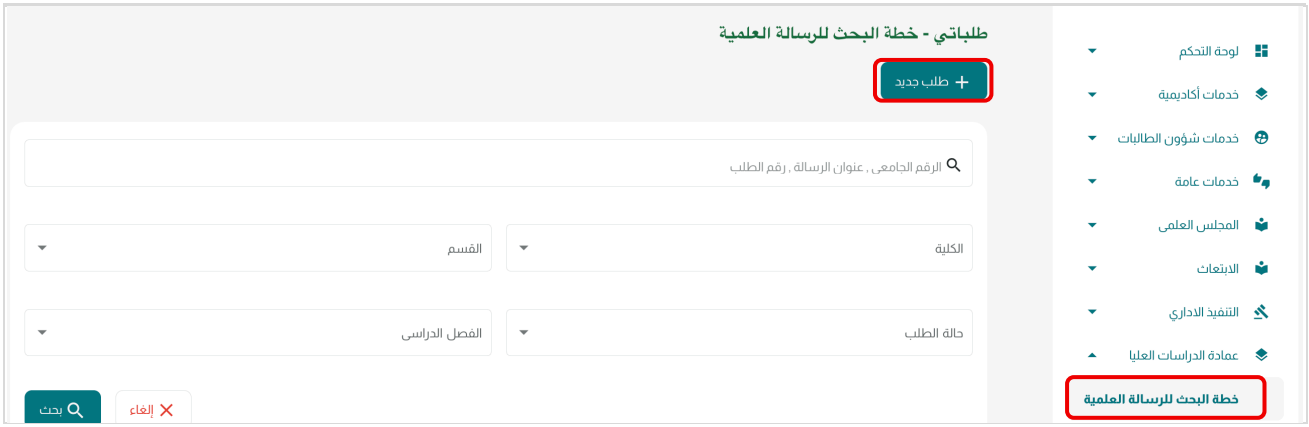


قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمجالس واللجان والإدارات المعنية بتقديم او معالجة الطلب

3. عمادة الدراسات العليا – الرئيسية



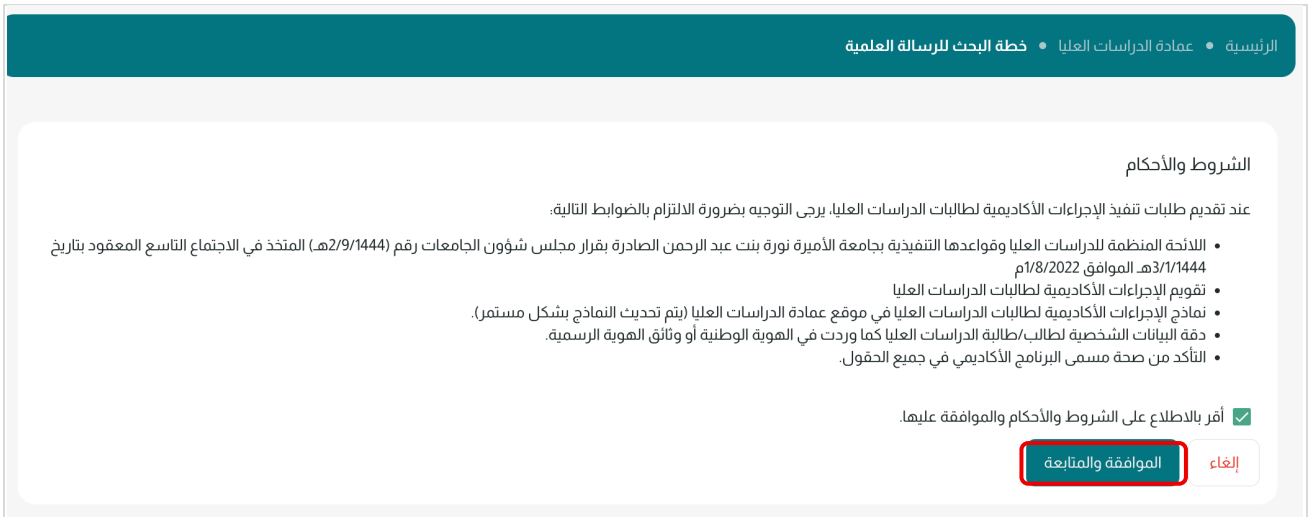
للدخول إلى خدمة **تسجيل خطة بحث للرسالة العلمية**، اضغط على رمز السهم لعرض قائمة الخدمات، ثم اختر الخدمة المطلوبة.



من خلال النقر على "طلب جديد".



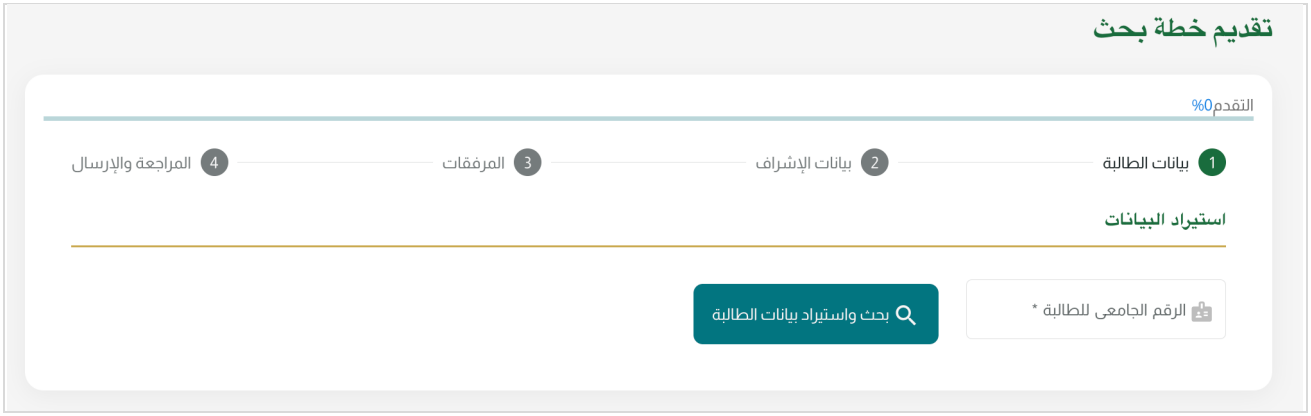
يتم الدخول على صفحة الشروط والأحكام.



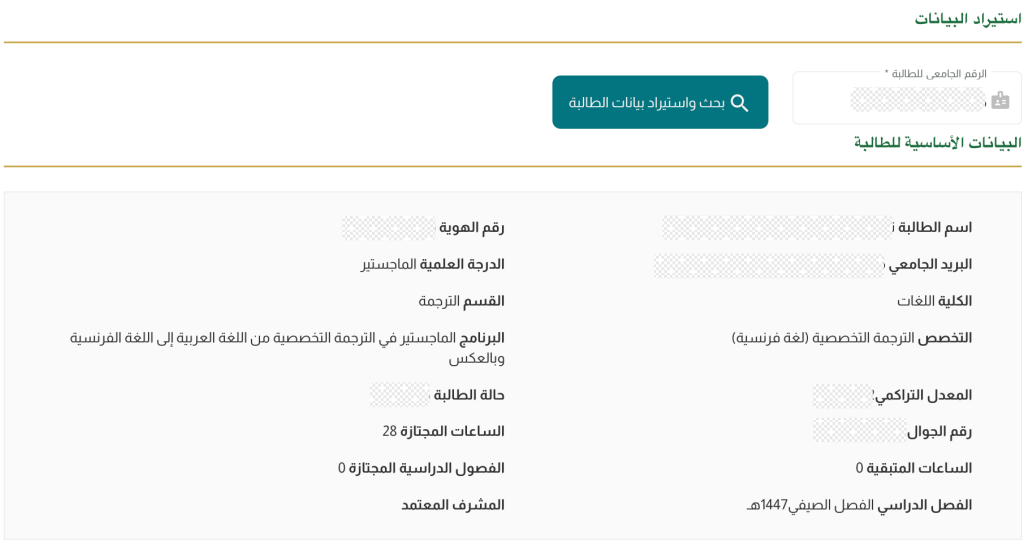
ومن خلال النقر على "الموافقة والمتابعة" يتم الدخول على شاشة تقديم خطة بحث.

تقديم خطة بحث

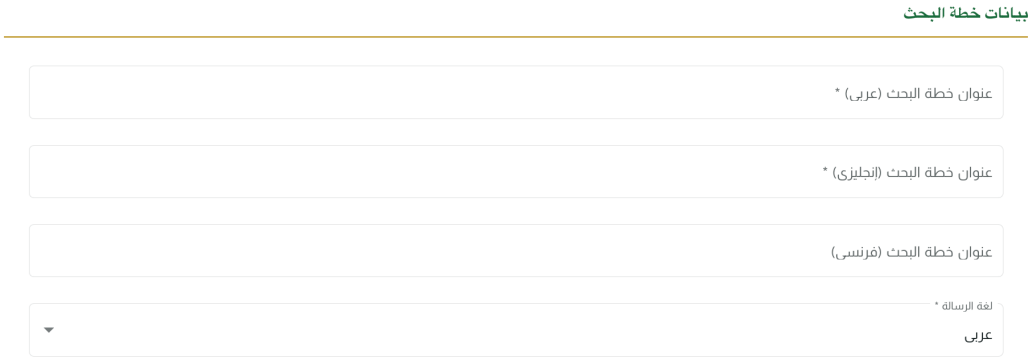
أولاً: بيانات الطالبة



يتم إضافة الرقم الجامعي، ثم النقر على بحث واستيراد بيانات الطالبة



سيتم استيراد البيانات الأساسية للطالبة من نظام الأكاديمي بانر

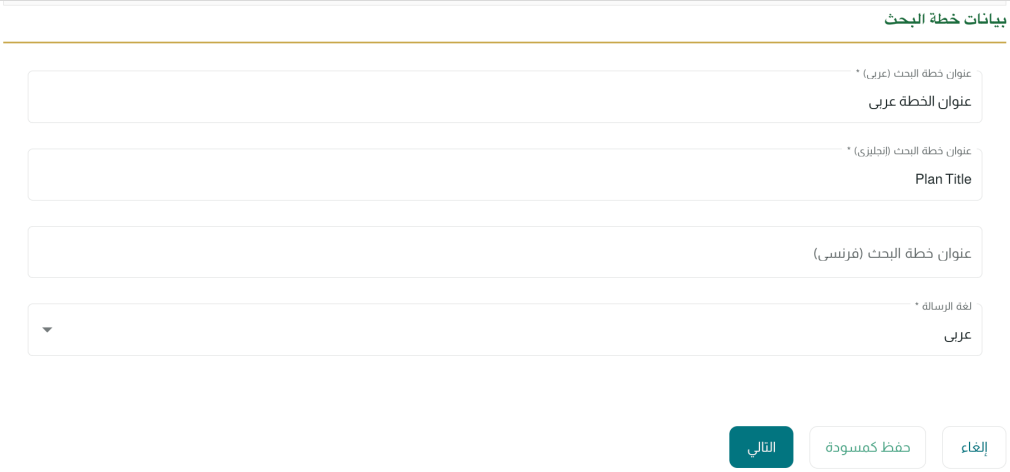


يتم تعبئة الحقول التالية

عنوان خطة البحث(عربي) **اجباري**.

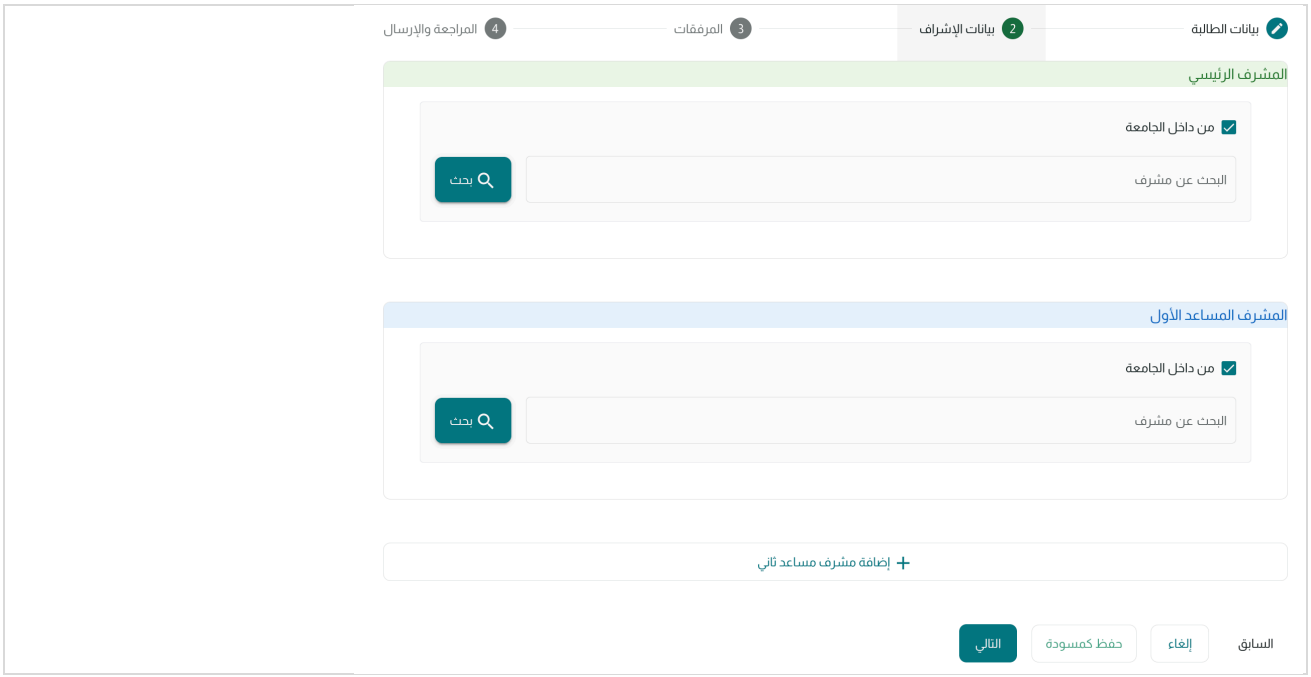
عنوان خطة البحث(انجليزي) **اجباري**.

عنوان خطة البحث (فرنسي) **اختياري**، في حال تم اختيار لغة الرسالة باللغة الفرنسية يصبح الحقل إجباري.



بعد الانتهاء من تعبئة جميع الحقول يتم النقر على "**التالي**"، أو "**حفظ كمسودة**".

ثانياً: بيانات الإشراف

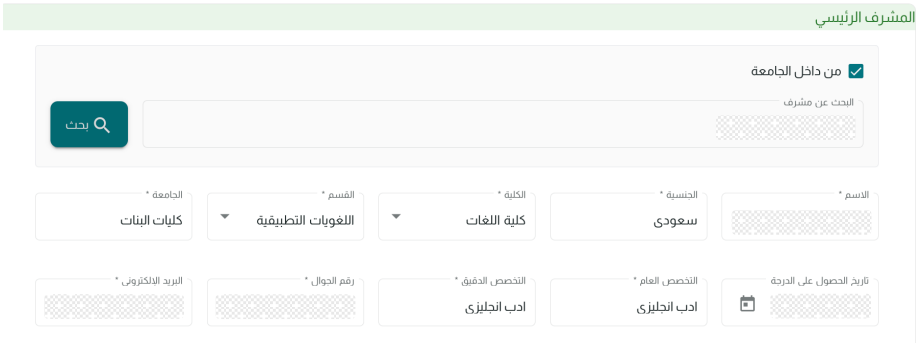


المشرف الرئيسي

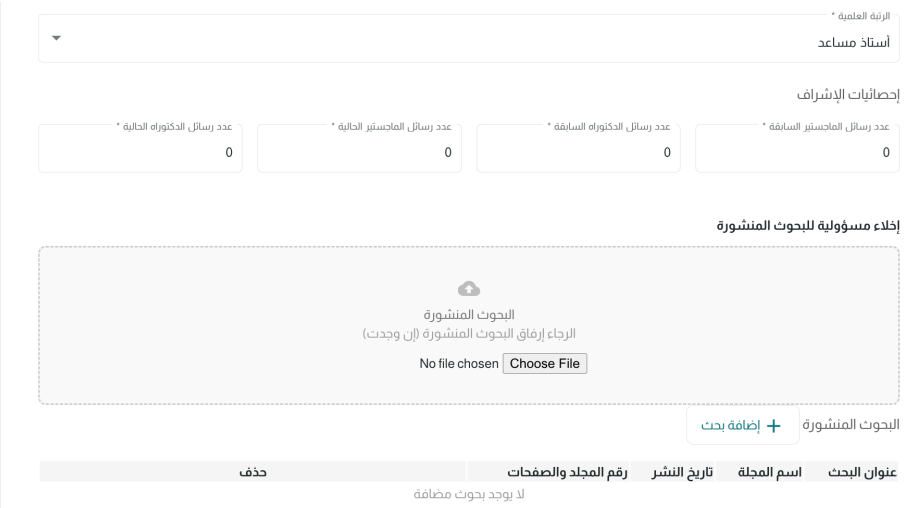
- عند تحديد خيار «**من داخل الجامعة**»، اكتب اسم المشرف ثم اضغط **بحث**؛ ستظهر قائمة بأعضاء هيئة التدريس المسجلين في نظام تيسير.
- عند عدم تحديد خيار «**من داخل الجامعة**»، اكتب اسم المشرف ثم اضغط **بحث**؛ ستظهر قائمة بالمشرفين المسجلين مسبقًا في النظام.
- إذا لم يظهر اسم المشرف المطلوب في نتائج البحث في أيٍ من الحالتين، اضغط «**إضافة مشرف جديد**». ستفتح شاشة جديدة لإدخال بيانات المشرف، ثم احفظ البيانات ليصبح متاحًا للاختيار ضمن المشرفين.



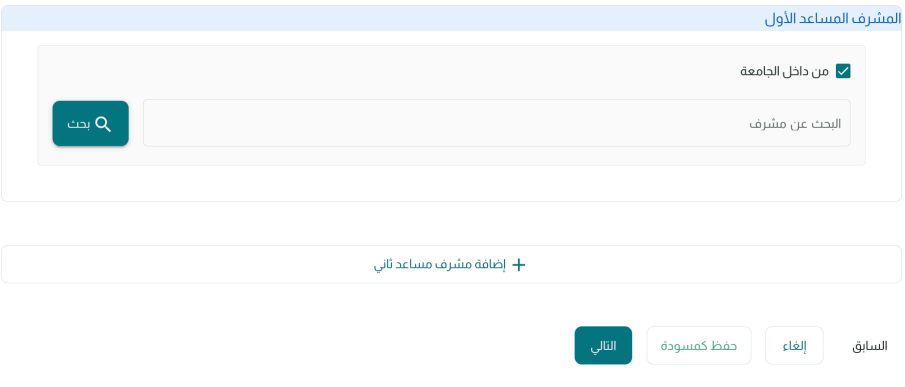
بعد ظهور نتائج البحث، اختر اسم المشرف المطلوب من القائمة بالنقر على «**اختيار**» بجانب اسمه.



بعد النقر على «**اختيار**» بجانب اسم المشرف، يتم استيراد بياناته وتعبئة الحقول المرتبطة به تلقائيًا، مع إمكانية تعديل البيانات عند الحاجة.

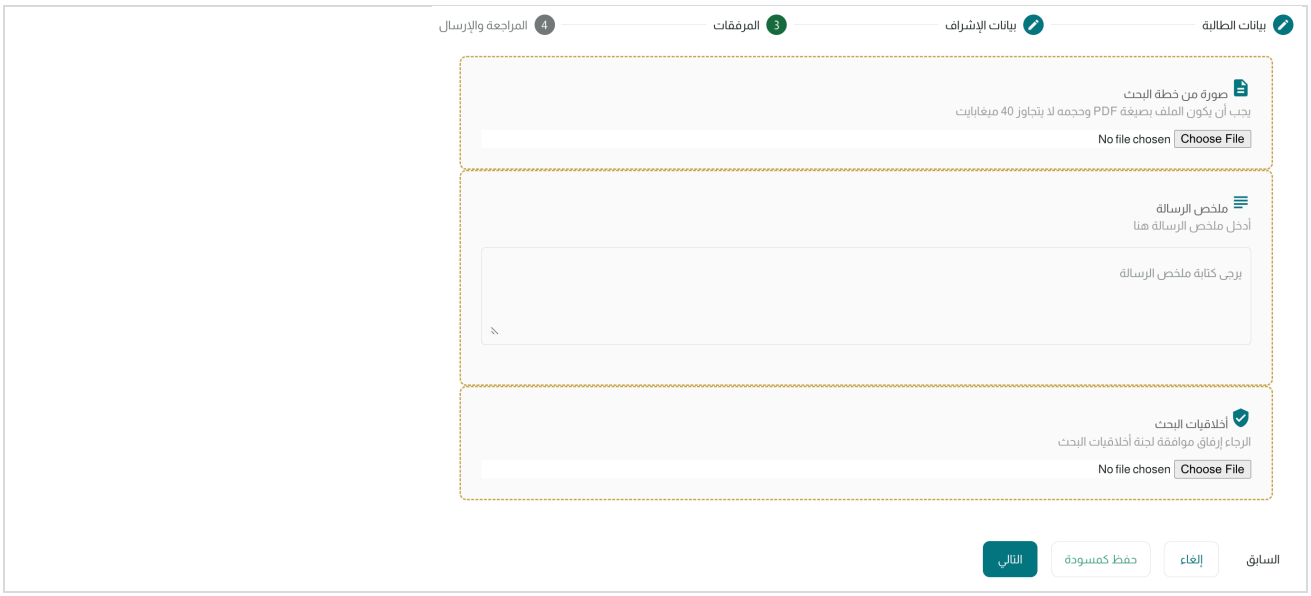


بعد الانتهاء من إضافة بيانات **المشرف الرئيسي**، تُكرر الخطوات نفسها لإضافة **المشرف المساعد الأول**، ثم **المشرف المساعد الثاني** عند وجوده.



بعد استكمال بيانات المشرفين، اضغط «**التالي**» للانتقال إلى الخطوة التالية، أو اضغط «**حفظ كمسودة**» لحفظ الطلب واستكماله لاحقًا.

ثالثاً: المرفقات

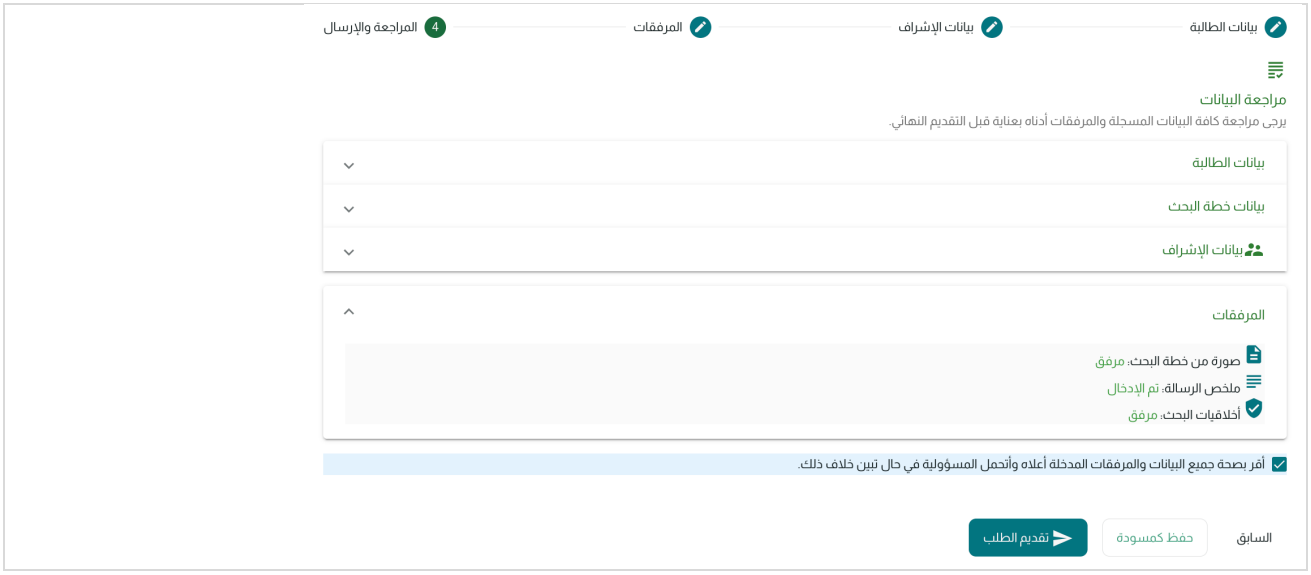


إرفاق المستندات وملخص الرسالة

1. اضغط على «**Choose File**» في قسم صورة من خطة البحث، ثم اختر ملف خطة البحث بصيغة PDF، على ألا يتجاوز حجم الملف 40 ميغابايت.
2. اكتب ملخص الرسالة في الحقل المخصص.
3. اضغط على «**Choose File**» في قسم أخلاقيات البحث، ثم أرفق ملف موافقة لجنة أخلاقيات البحث.

بعد استكمال البيانات والمرفقات، اضغط «**التالي**» للانتقال إلى خطوة المراجعة والإرسال، أو اضغط «**حفظ كمسودة**» لاستكمال الطلب لاحقًا.

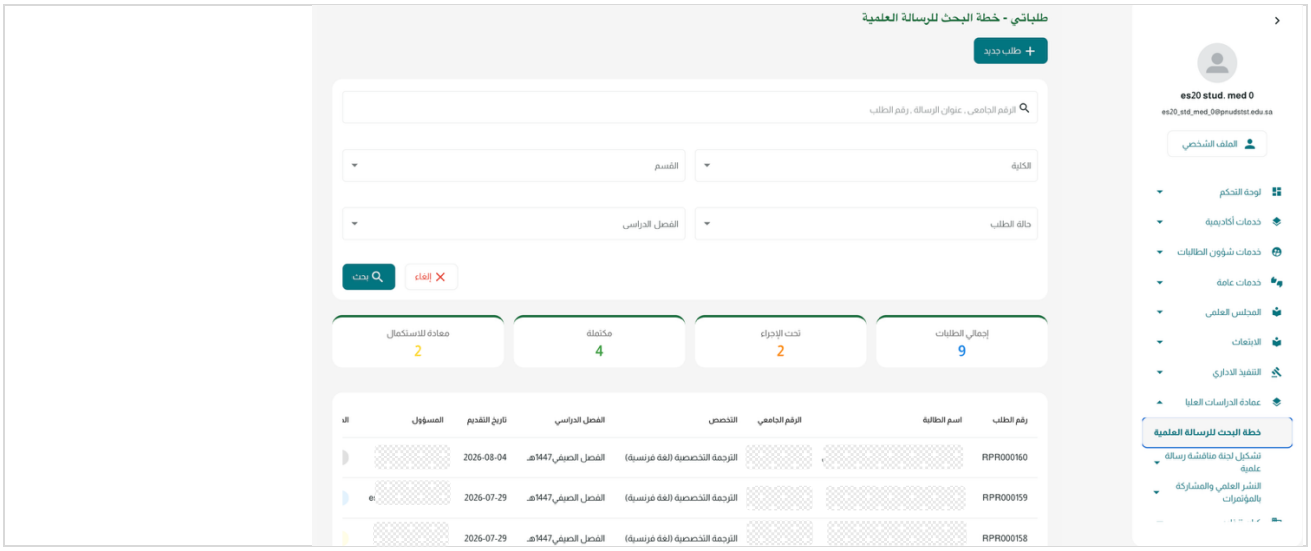
رابعاً: المراجعة والإرسال



مراجعة جميع بيانات الطلب والمرفقات للتأكد من صحتها واكتمالها. بعد ذلك، يتم تحديد مربع الإقرار بصحة البيانات وتحمل مسؤوليتها، ثم اضغط **«تقديم الطلب»** لإرساله، أو اضغط **«حفظ كمسودة»** لإرسال الطلب لاحقًا.

4. الطلبات

لمشاهدة الطلبات تعرض صفحة «**طلباتي – خطة البحث للرسالة العلمية**» جميع طلبات خطة البحث الخاصة بالطالبة، مع توضيح حالة كل طلب. كما يمكن البحث عن طلب محدد باستخدام رقم الطلب أو الرقم الجامعي أو عنوان الرسالة، وإنشاء طلب جديد بالنقر على «**طلب جديد**».



تظهر الحقول التعريفية بالطلبات:

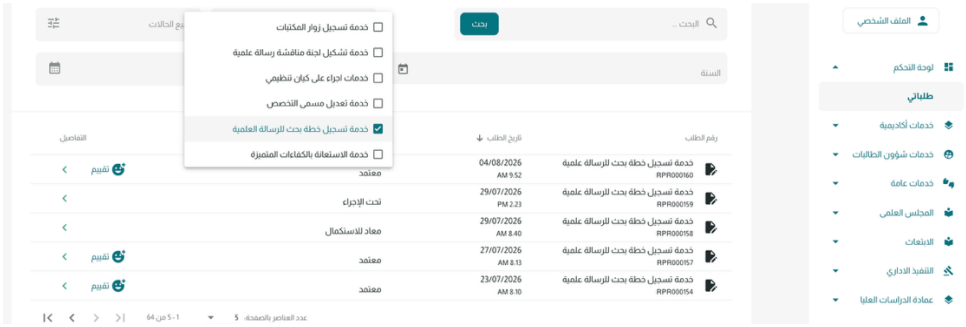
- رقم الطلب
- اسم الطالبة
- الرقم الجامعي
- التخصص
- الفصل الدراسي
- تاريخ التقديم
- المسؤول
- الحالة
- الإجراءات

الرقم الجامعي	التخصص	الفصل الدراسي	تاريخ التقديم	المسؤول	الحالة	الإجراء
	الترجمة التخصصية (لغة فرنسية)	الفصل الصيفي 1447هـ	2026-08-04		مسودة	
	الترجمة التخصصية (لغة فرنسية)	الفصل الصيفي 1447هـ	2026-07-29		تحت الإجراء - القسم	
	الترجمة التخصصية (لغة فرنسية)	الفصل الصيفي 1447هـ	2026-07-29		معاد للاستكمال	
	الترجمة التخصصية (لغة أنجليزية)	الفصل الصيفي 1447هـ	2026-07-27		مقبول	

من قائمة «الإجراء» يمكنك:

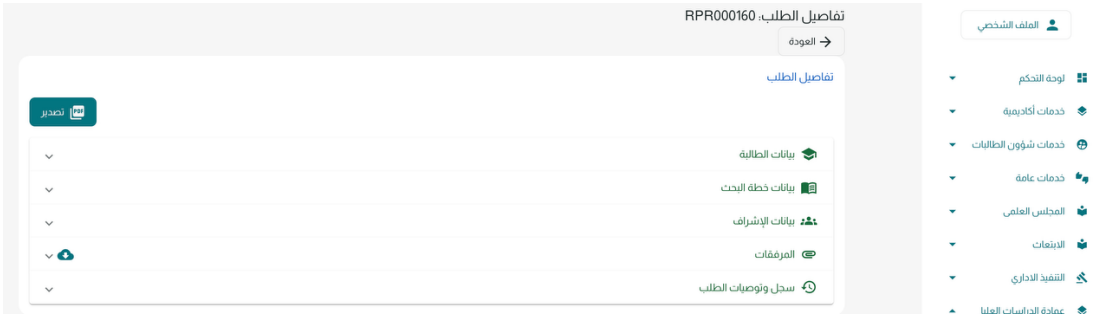
- الضغط على أيقونة المعاينة لعرض تفاصيل الطلب.
- الضغط على أيقونة التعديل للطلبات المحفوظة كمسودة أو المعادة للاستكمال من رئيسة القسم، لاستكمال البيانات أو تعديلها ثم إعادة تقديم الطلب.
- الضغط على أيقونة إلغاء الطلب إذا كانت حالة الطلب مسودة أو معادًا للاستكمال.

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.