خدمة طلب تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية

دليل المستخدم لمقدم الطلب

(مسؤول القسم العلمي)

الإدارة العامة للتحول الرقمي

1447هـ - 2026م

الفهرس

1 عن الخدمة: 2
2 الدخول على الخدمة 3
3 تقديم طلب جديد 4
3.1 نموذج التقديم 4
3.1.1 معلومات الطالبة 4
3.1.2 مرفقات الطلب 6
3.1.3 معلومات لجنة المناقشة ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
3.2 إجراءات التقديم 7
4 الطلبات 8
4.1 تصفية البحث 8
4.2 حالات الطلب 8
5 تعديل الطلب 9
6 إلغاء الطلب 10
7 الطلب المرفوض 11

عن الخدمة:

وصف الخدمة: تقديم طلب خدمة طلب تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية.

الفئة المستهدفة: طالبات الدراسات العليا.

الهدف من الخدمة: أتمتة إجراءات رفع طلب تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

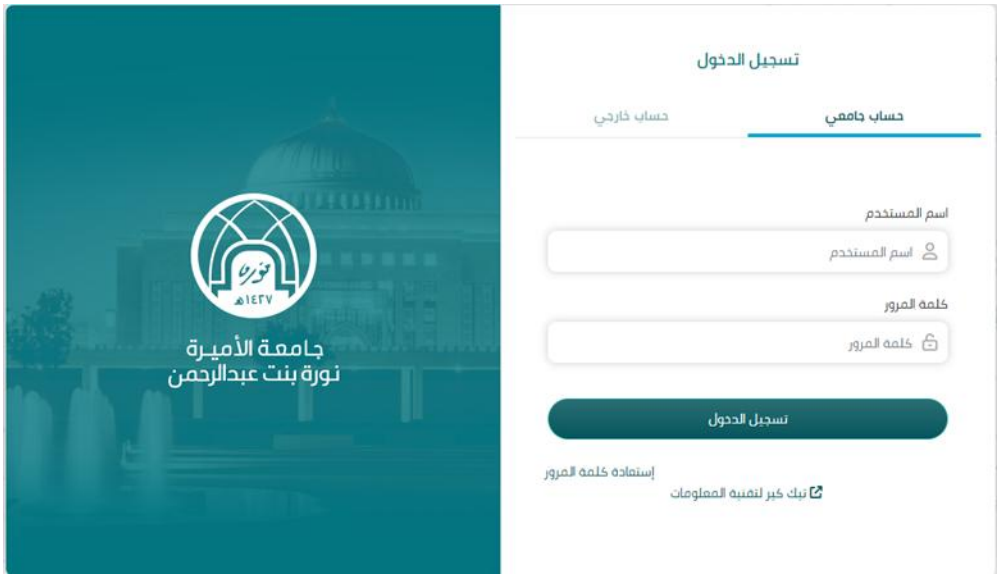
الدخول على الخدمة: يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط:

https://eservice.pnu.edu.sa

التعليمات الخاصة بالخدمة:

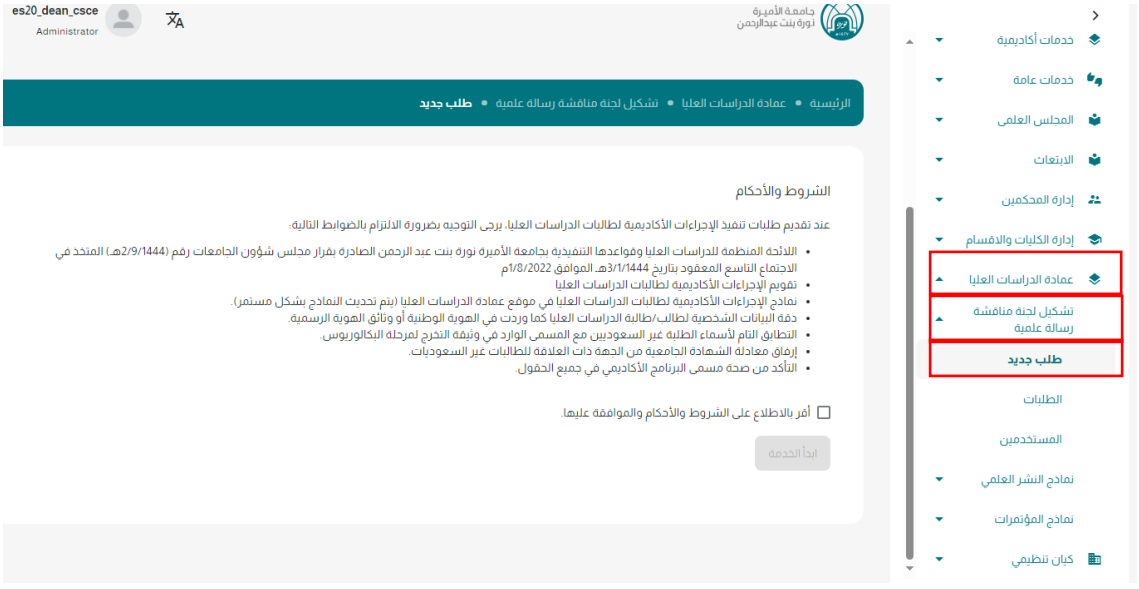
- الخدمة مفتوحة طوال العام.
- لا بد أن يكون مقدم الطلب من طالبات الدراسات العليا.
- جميع الحقول للبيانات الشخصية وبيانات المؤهلات العلمية يتم استيرادها من نظام "بانر" ولا يمكن التعديل عليها من خلال الخدمة الإلكترونية، في حال نقصانها أو عدم صحتها، نأمل التواصل مع الدعم الفني لنظام "بانر" للتحديث:
- ITC-SIS@pnu.edu.sa
- نأمل مراعاة القيود العامة المذكورة لحقول النماذج ونوع وحجم المرفقات المسموح بها.

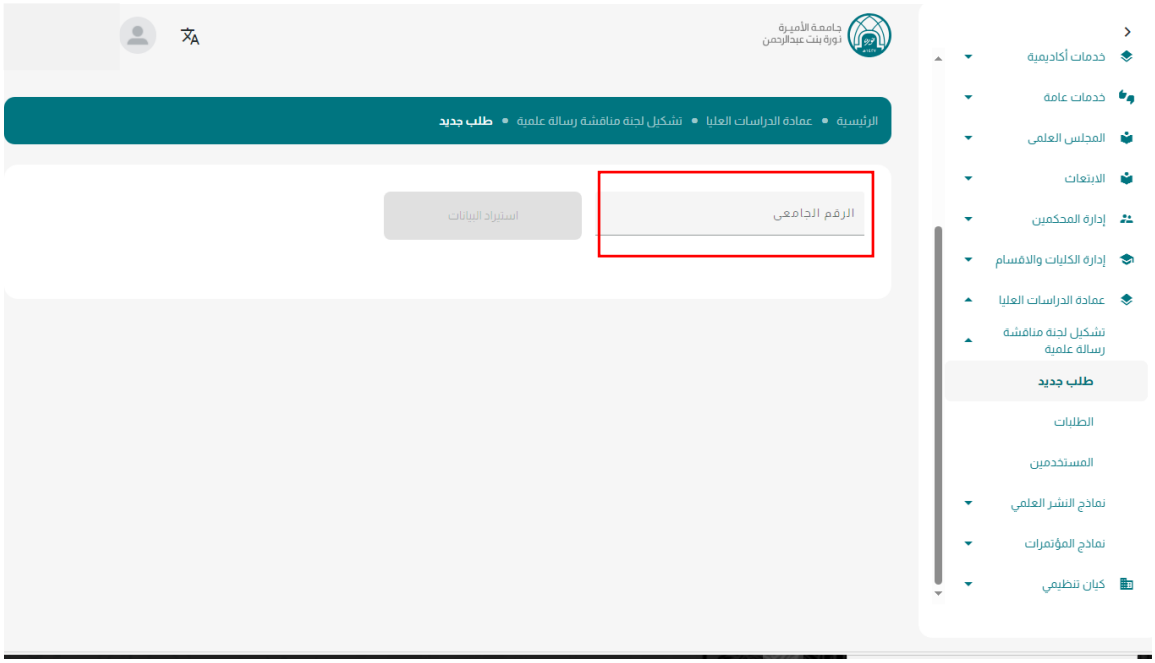
2. الدخول على الخدمة:



يقوم مقدم الطلب بإدخال اسم المستخدم وهو البريد الجامعي للعضو وكلمة المرور الخاصة به

يقوم مقدم الطلب بقراءة الشروط والاحكام والموافقة عليها





يقوم مقدم الطلب بإدخال الرقم الجامعي.

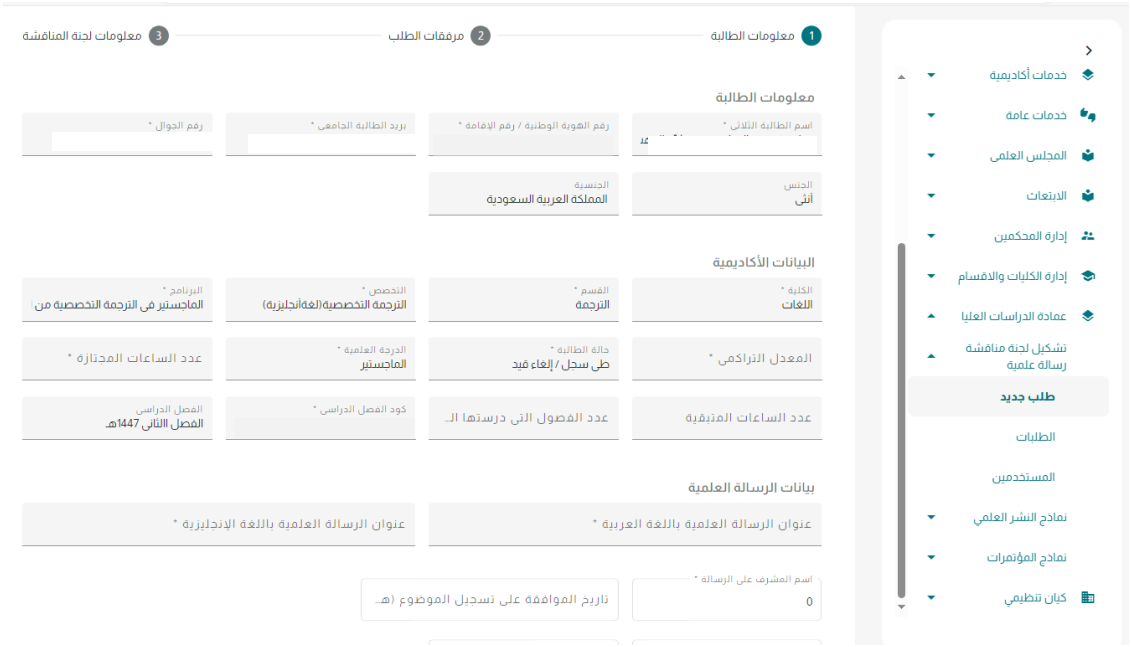
3. تقديم طلب جديد

3.1 نموذج التقديم

يحتوي النموذج على 3 متطلبات رئيسية:

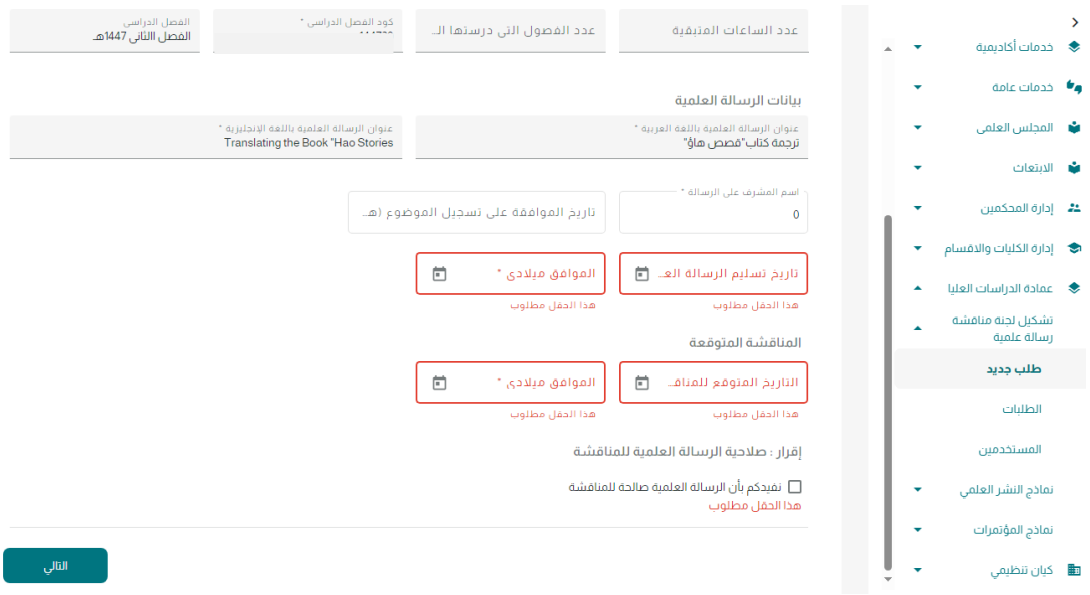


3.1.1 معلومات الطالبة:



تنويه: جميع بيانات الحقول في تبويبة معلومات الطالبة والمؤهلات العلمية يتم قراءتها مباشرة من النظام الأكاديمي للطالبات "بانر"، إذا كان هناك نقص أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة الدعم الفني للنظام الأكاديمي للطالبات لتحديث البيانات والتي سـيتم عكسها على خدمة طلب تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية.

للتواصل مع الدعم الفني للنظام الأكاديمي للطالبات:

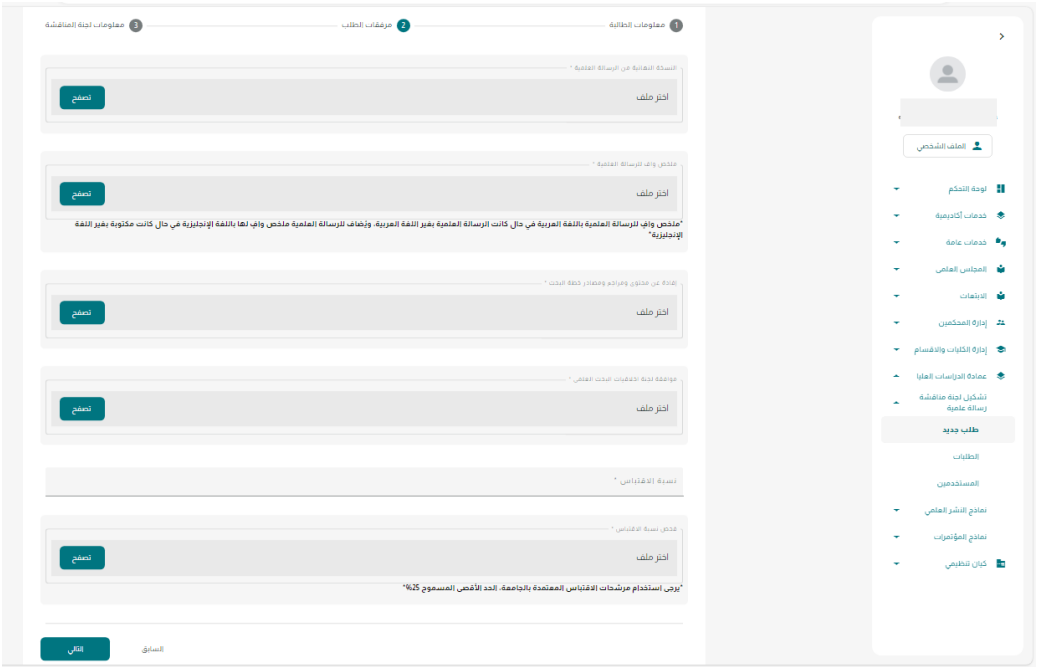


يتم ادخال الحقول الإلزامية : تاريخ تسليم الرسالة والتاريخ المتوقع للمناقشة والموافقة على الإقرار.

الضغط على زر **التالي** للانتقال إلى المرفقات.

تنويه: عند الضغط على زر **التالي** سيتم حفظ الطلب تلقائيا كمسودة وسيتم إصدار رقم الطلب.

3.1.2 مرفقات الطلب:

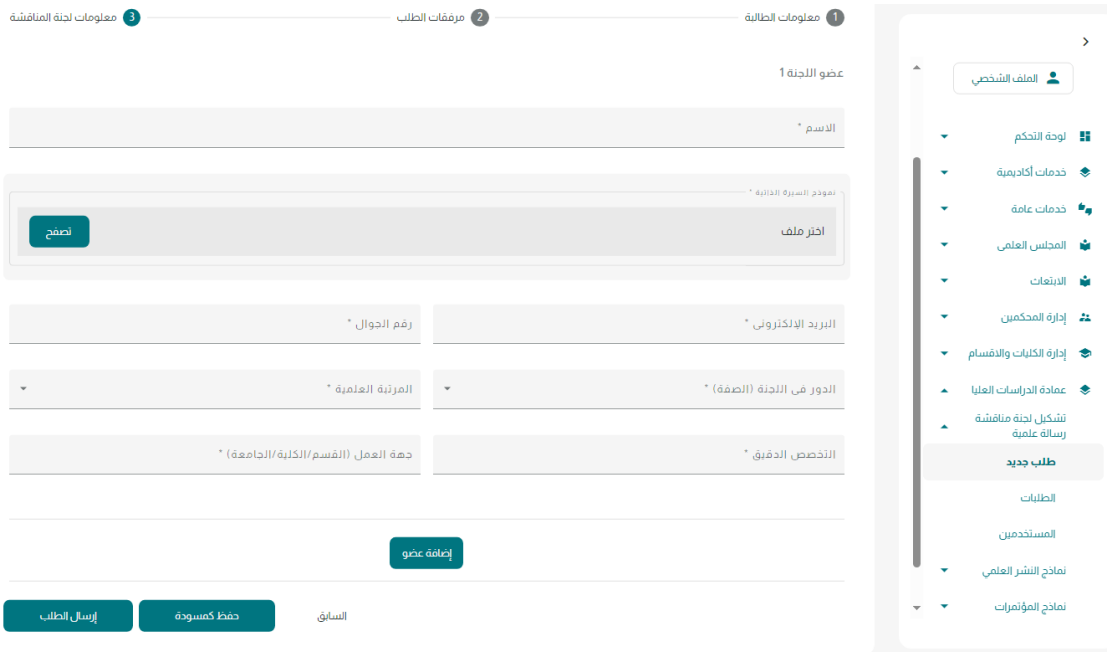


الحقول الإلزامي تعبئتها:

- النسخة النهائية من الرسالة العلمية، يسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb30
- ملخص وافٍ للرسالة العلمية، يسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb10
- إفادة عن محتوى ومراجع ومصادر خطة البحث، يسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb10
- موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي، يسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb10
- نسبة الاقتباس.
- فحص نسبة الاقتباس، يسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb10

ملاحظة: عند ادخال نسبة الاقتباس: يظهر حقل "مبررات ارتفاع نسبة الاقتباس" تلقائيا لجميع الطالبات اللاتي تتجاوز نسبة الاقتباس لهن 25%، باستثناء طالبات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، حيث يظهر الحقل لهن فقط إذا تجاوزت نسبة الاقتباس 30% ويسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb10

3.1.3 معلومات لجنة المناقشة:



الحقول الإلزامية تعبئتها:

- اسم عضو اللجنة.
- إرفاق نموذج السيرة الذاتية، يسمح بإرفاق ملف واحد من نوع PDF لا يتجاوز حجمه Mb10
- البريد الالكتروني.
- رقم الجوال.
- الدور في اللجنة (الصفة).
- المرتبة العلمية.
- التخصص الدقيق.
- جهة العمل (القسم – الكلية – الجامعة).

لإضافة عضو آخر: يجب النقر على إضافة عضو
لحذف عضو: يجب النقر على حذف العضو
لحفظ الطلب: يجب لضغط على حفظ كمسودة
لإرسال الطلب: يجب الضغط على ارسال الطلب
يستطيع المستخدم إضافة حتى 5 أعضاء للجنة المناقشة.

3.2 إجراءات التقديم

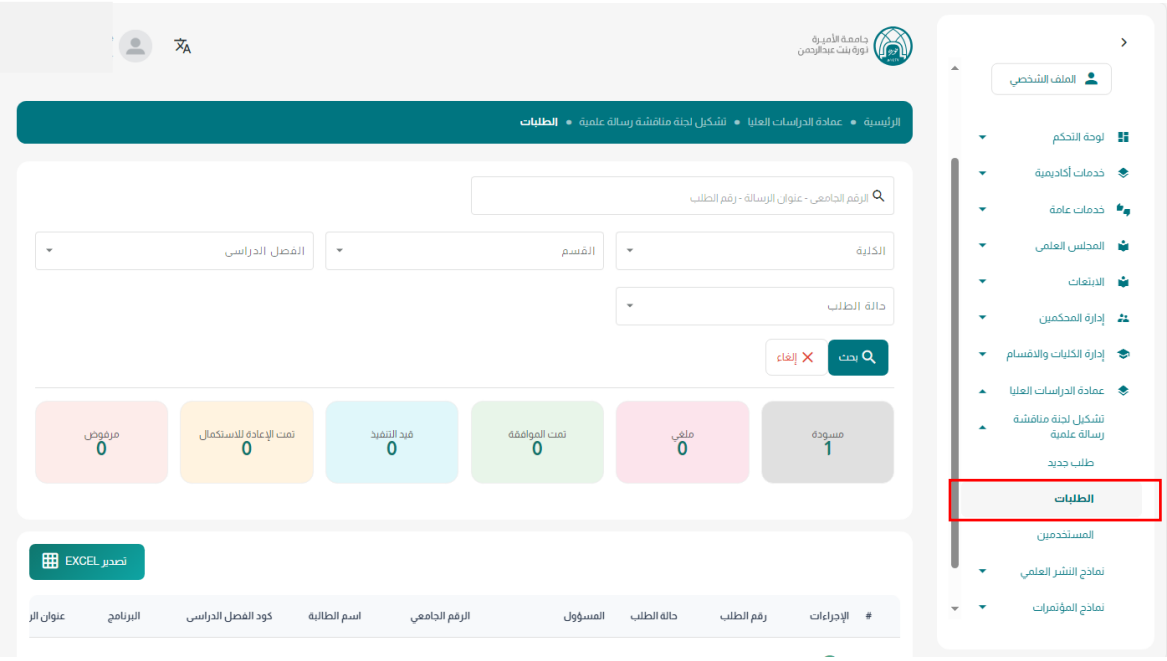
1. يمكن **حفظ الطلب كمسودة** للتعديل عليه أو استكماله لاحقاً.
2. في حال التأكد من جميع البيانات المدخلة، يمكن إرسال الطلب للقسم ذو العلاقة بالمتقدم من خلال الضغط زر **إرسال الطلب**.

4 الطلبات:

لمشاهدة الطلبات المقدمة ومتابعة حالة الطلب، يتم الانتقال إلى:

عمادة الدراسات العليا > تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية> الطلبات

كما ننوه أنه من خلال قائمة **الطلبات** تظهر جميع الطلبات التي تقدم بها مسؤول القسم لطلب تشكيل لجنة مناقشة علمية.



4.1 تصفية البحث:

يستطيع العضو التحكم باختيار مصفيات البحث إما حسب الرقم الجامعي، عنوان الرسالة، أو رقم الطلب، الكلية، القسم الفصل الدراسي، حالة الطلب.

4.2 حالات الطلب:

- **مسودة**: في حال حفظ الطلب كمسودة.
- **ملغي**: في حال إلغاء الطلب من قبل مسؤول القسم العلمي.
- **معاد للاستكمال**: في حال تم إعادة الطلب للتعديل أو استكمال المتطلبات.
- **قيد الاجراء**: في حال إرسال الطلب للجهة المعنية لدراسته ومعالجته.
- **معتمد**: في حال قبول الطلب واعتماده من قبل الجهة المعنية.

» **مرفوض**: في حال رفض الطلب من قبل الجهة المعنية.

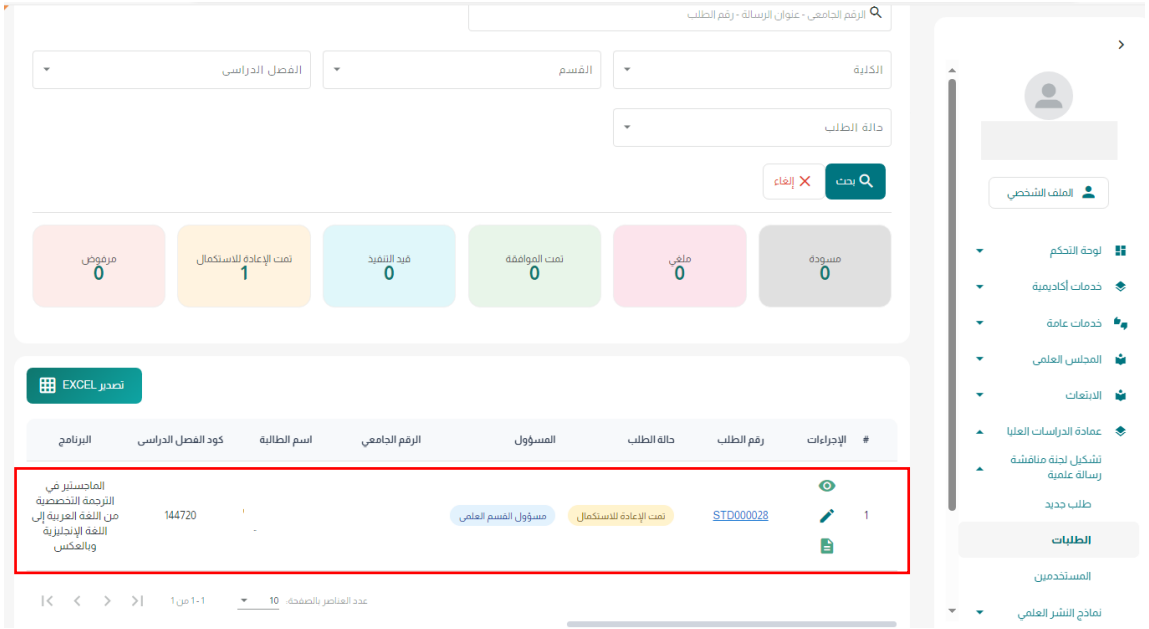
5 تعديل الطلب:

» يتاح التعديل على الطلبات فقط إذا كانت حالتها **مسودة** أو **معاد للاستكمال**.

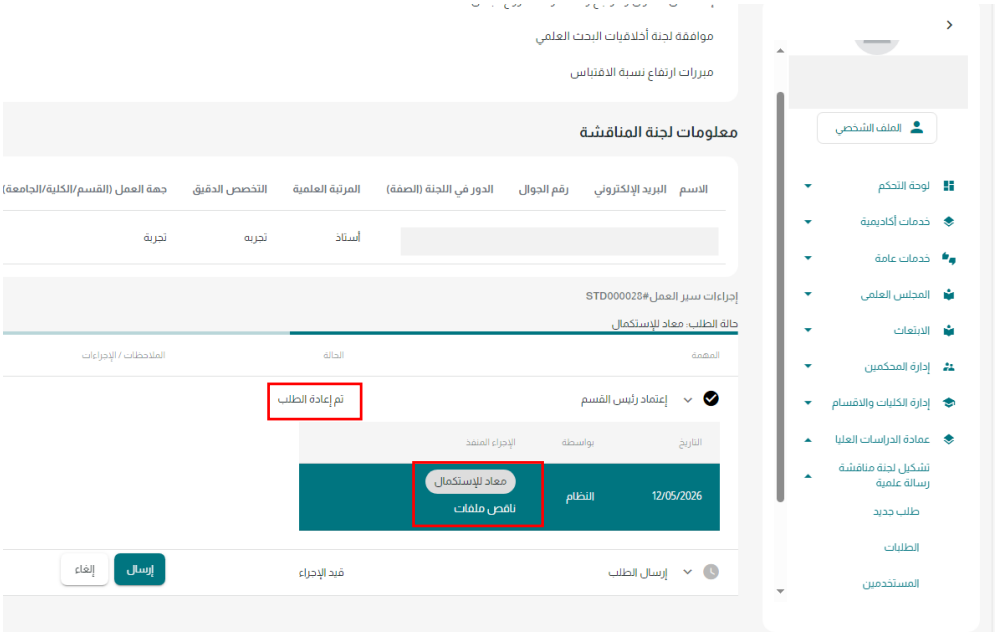
» في حال كان الطلب **معاد للاستكمال** من رئيس القسم، تعرض ملاحظات رئيس القسم لدى مسؤول القسم العلمي ليتم تعديل أو استكمال المطلوب من خلال:

» الضغط على **رقم الطلب.**

» الضغط على **زر العين** في عمود الإجراءات.



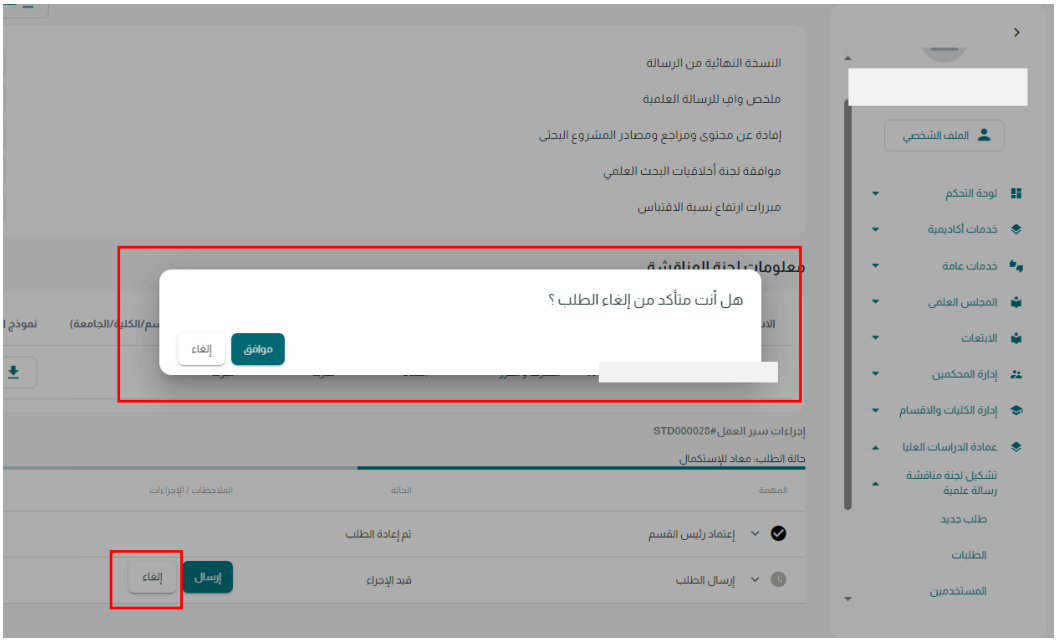
» في **جدول إجراءات سير العمل** حسب ما هو موضح أدناه:



1. تعديل الطلب يتم من خلال الضغط على **زر القلم** في عمود الإجراءات.
2. بعد تعديل البيانات المطلوبة أو المرفقات والتأكد من كافة المدخلات ، يتم الضغط على زر **حفظ** لحفظ التغييرات.
3. ثم يتم الضغط على زر حفظ الطلب كمسودة أو إرسال الطلب لاستكمال معالجته.

إلغاء الطلب:

- يمكن إلغاء الطلب في حال كانت حالته **مسودة** أو **معاد للاستكمال** من القسم من خلال استعراض الطلب
- الضغط على زر **إلغاء**.



- تظهر رسالة تأكيد للإلغاء
- تظهر حالة الطلب في قائمة طلباتي **ملغي**.

الطلب المرفوض:

في حال كان حالة الطلب **مرفوض** يعرض لمسؤول القسم العلمي **سبب الرفض** من خلال **استعراض الطلب**.

