

## توجيهات عامة

- اطلاع الطالب على ملف "مراحل سير معاملة خطة بحث" مهم جداً, حتى يُدرك المتطلبات الخاصة بكل مرحلة من مراحل إعداد الخطة البحثية.  
✓
- متابعة الخطة البحثية الخاصة بك هي مسؤوليتك بالدرجة الأولى, وليس مسؤولية المشرف.
- في لجنة الخطط البحثية, لا نستقبل الخطة البحثية أو ملحقاتها من الطالب. يجب على مشرف الطالب أن يرسل الخطة البحثية/التصور المقترح وأي ملحقات أخرى إلى مقرر لجنة الخطط البحثية بشكل رسمي عن طريق البريد الإلكتروني.
- مسؤولية الطالب أن يتأكد بأن جميع النماذج المطلوبة في كل مرحلة من مراحل إعداد الخطة البحثية كاملة, حيث يقوم بتعبئتها ومن ثم إرسالها للمشرف, والمشرف بدوره يقوم بأرسالها بشكل رسمي إلى مقرر لجنة الخطط البحثية عن طريق البريد الإلكتروني.
- مهم جداً من الطالب أن يقوم بمتابعة الخطة البحثية عند رفعها على النظام الإلكتروني.
- التأكد من الرجوع الى دليل الكلية الخاصة بإعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية والالتزام بما جاء فيه قبل رفع الخطة الى المشرف, القسم, الكلية.
- عند وجود ملاحظات من الكلية على الخطة البحثية للطالب, يجب الالتزام بإرفاق النموذج الخاص بالتعديلات, وكتابة الملاحظات وهل تم العمل بها, وفي حال لم يتم العمل بها يتم ذكر مبرر لذلك. ايضاً, يتم اضافة توقيع مشرف الطالب على نموذج التعديلات للتأكيد بأن الطالب قام بعمل التعديلات المطلوبة, ثم إعادة رفع الخطة من قبل الطالب الكترونياً الى الكلية (غالباً يتم رفع الخطة البحثية وجدول التعديلات في ملف PDF واحد).
- يمكن لطالب الماجستير تسجيل مقرر خطة بحث لمدة فصلين دراسيين , وطالب الدكتوراه 3 فصول دراسية
- إذا كان لديك أي استفسار أو سؤال وتريد توجيهه للجنة, الرجاء التواصل مع مقرر لجنة الخطط البحثية أو مساعدة مقرر اللجنة عن طريق البريد الإلكتروني (وليس عن طريق الجوال أو What's App).
- ✓ د. سعيد المالكي ([Almalki@ksu.edu.sa](mailto:Almalki@ksu.edu.sa)).
- ✓ د. أمل الداوود ([Aldawood@ksu.edu.sa](mailto:Aldawood@ksu.edu.sa)).