



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

خطوات تسليم الرسائل العلمية لمكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعية



الخطوة الأولى

تعبئة نموذج تسليم الرسالة العلمية ،
ويمكن الحصول عليه عبر الرابط التالي :

<https://uqu.edu.sa/lib/App/FILES/6170>

يجب مراعاة ما يلي:

- يتم تعبئة النموذج بواسطة الحاسب الآلي.
- تجنب تهوير النموذج بالماصح الضوئي.
- ضرورة حفظ النموذج بصيغة PDF عند تعبئتها عن طريق الـ WORD
- يرفق النموذج في التذكرة الإلكترونية مباشرة من الحاسب الآلي

مكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعية
المنصة المرفقة بـ
نموذج تسليم الرسالة العلمية

جامعة أم القرى
www.uqu.edu.sa

بيانات الطالب / الطالبة		
الإسم:	الرقم أو المنطقه هنا إدخال نصي	رقم الهوية
الكنية:	الرقم أو المنطقه هنا إدخال نصي	الرقم الجامعي
القسم:	الرقم أو المنطقه هنا إدخال نصي	البريد الإلكتروني الجامعي @st.uqu.edu.sa

بيانات الرسالة العلمية		
عنوان الرسالة:	الرقم أو المنطقه هنا إدخال نصي	
الدرجة العلمية:	التأثير العلمي	عدد الصفحات
سنة الإنشائها:	مجالسها اختيار نصي	عدد مجلدات الرسالة
نوع الرسالة:	أوافق على لائحة الرسالة العلمية بالمكتبة الرقمية كصي كامل بصيغة PDF غير مقبولة	
التاريخ:	أوافق على لائحة الرسالة العلمية بالمكتبة الرقمية كصي كامل بصيغة PDF ضمن محتويات المنصة المعرفية	

خاص بوظفري مكتبة الملك عبدالله الجامعية

تم استلام الرسالة العلمية بشكل الالكتروني على صيغة (PDF) وسنقوم بالتحرييق بصيغة (word) وعند تسليمها (3) نسخة ورقية وسند (3) أقراص إلكترونية على الرسالة العلمية للمكتبة الجامعية يتم ذلك الطرف.

اسم الموظف:	الرقم أو المنطقه هنا إدخال نصي	رقم الرسالة العلمية:
التوقيع:		التاريخ:



الخطوة الثانية

تعبئة التذكرة الإلكترونية المتوفرة على صفحة العمادة، وإرفاق نموذج تسليم الرسالة العلمية المعبأة مسبقاً داخل التذكرة.

https://uqu.edu.sa/lib/App/Forms/Show/1943?ticket_cat_id=62705

تسليم الرسائل العلمية

معلومات الرسالة العلمية

عنوان الرسالة كاملة

عدد أجزاء الرسالة العلمية

عدد صفحات الرسالة العلمية

الدرجة العلمية للرسالة

إرفاق نسخة من نموذج تسليم الرسالة العلمية

لم يتم اختيار أي ملف

الخطوة الثالثة

مشاركة الملفات الإلكترونية للرسائل العلمية عن طريق (OneDrive) أو إرسالها مباشرة إلى البريد الإلكتروني libtss@uqu.edu.sa



(في الشريحتين القادمتين، شرح للملفات المطلوبة وطريقة مشاركتها عبر الـ(OneDrive)).

الملفات الإلكترونية المطلوب مشاركتها/إرسالها:

الملف الأول، ويحتوي على:

- أ- ملف WORD لكامل الرسالة.
- ب- ملف PDF لكامل الرسالة.

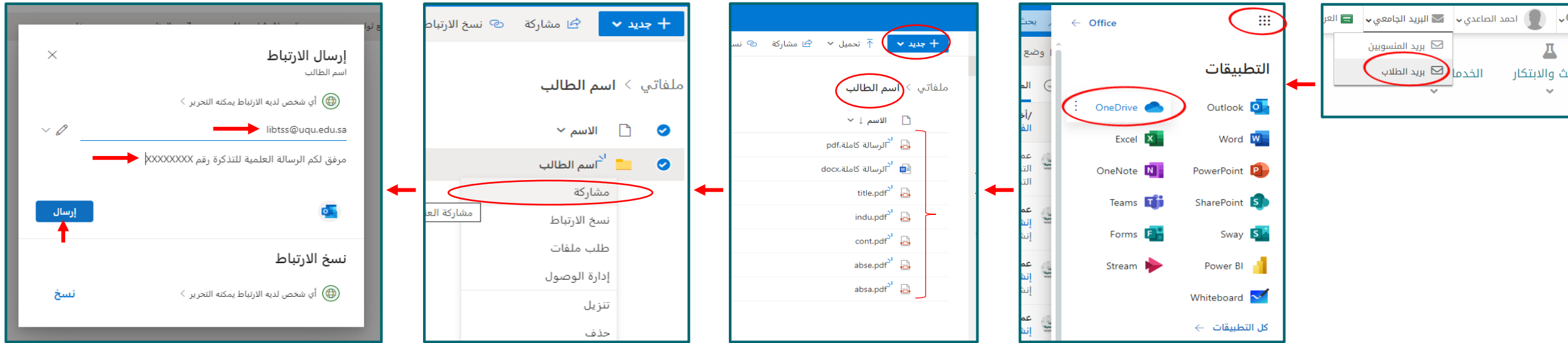
الملف الثاني يحتوي على التالي، ويكون بصيغة PDF :

- أ- ملف يحتوي على صفحة العنوان، ويسمى title
- ب- ملف يحتوي على صفحات الملخص العربي، ويسمى absa
- ت- ملف يحتوي على صفحات الملخص الإنجليزي، ويسمى abse
- ث- ملف يحتوي على المقدمة، ويسمى indu
- ج- ملف يحتوي على فهرس الموضوعات، ويسمى cont



الملفات الإلكترونية المطلوب مشاركتها/إرسالها:

ترسل الملفات الإلكترونية السابقة عبر البريد الإلكتروني libtss@uqu.edu.sa وفي حال تعذر ذلك بسبب الحجم الكبير للملفات، تتم مشاركتها عبر (OneDrive) الخاص بريدكم الجامعي



The image shows a sequence of five screenshots illustrating the process of sharing files via OneDrive through the university email system:

- Screenshot 1:** The email app interface. The user selects "البريد الجامعي" (University Email) and "البريد الإلكتروني" (Email).
- Screenshot 2:** The Office app interface. The user selects "OneDrive" from the "التطبيقات" (Apps) list.
- Screenshot 3:** The OneDrive app interface. The user selects "ملفاتي < اسم الطالب >" (My files < Student Name >) and then "مشاركة" (Share).
- Screenshot 4:** The sharing menu. The user selects "إرسال" (Send) and enters the email address "libtss@uqu.edu.sa" and a subject line "مرفق لكم الرسالة العلمية للتذكرة رقم XXXXXXXX".
- Screenshot 5:** The final sharing screen. The user selects "إرسال" (Send) to complete the process.

الخطوة الرابعة

سيتم التواصل معكم من قبل موظفي المكتبة عبر التذكرة الإلكترونية، وفي حال اكتمال مشاركة الملفات الإلكترونية للرسالة العلمية الخاصة بكم مع المكتبة، سيتم تزويدكم بنموذج تسليم الرسالة العلمية المعتمد والمختوم داخل التذكرة نفسها.

في حال عدم اكتمال متطلبات التسليم، سيتم إيضاح ذلك في التذكرة الإلكترونية، لذلك من الضروري متابعة حالة التذكرة الإلكترونية الخاصة بكم.

الخطوة الخامسة

تسليم النسخة الورقية لإتمام إجراءات إخلاء الطرف.

- يجب تسليم نسخة ورقية واحدة، مطابقة للنسخة الإلكترونية المسلمة سابقاً
- يجب الالتزام بمعايير طباعة وإخراج الرسائل العلمية الصادرة من عمادة الدراسات العليا.

للاطلاع عليها من خلال الصفحة الإلكترونية لعمادة الدراسات العليا: <https://uqu.edu.sa/gs/43052>

- يجب التأكد من رفع طلب إخلاء الطرف من خلال حسابكم الجامعي في موقع الجامعة، ليتسنى لنا الموافقة عليه بعد استلام النسخة الورقية.

ملاحظات هامة



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

- اجراءات تسليم الرسالة العلمية تتم خلال ٣ أيام عمل، لذلك ننوه بضرورة رفع التذاكر الالكترونية قبل مجالس الأقسام بوقت كاف.
- يتم رفع طلب اخلاء الطرف من خلال حساب الطالب/ة الجامعي قبل ارسال التذكرة الالكترونية.
- يتم ارسال الملفات الالكترونية عبر البريد الالكتروني الرسمي للطالب/ة،
- كتابة البريد الالكتروني الخاص بالمكتبة بشكل صحيح (Libtss@uqu.edu.sa) وعدم الاختيار من القائمة المنسدلة عند ظهور اسم المكتبة عند ارسال الملفات الالكترونية.
- ضرورة متابعة حالة التذكرة عن طريق حساب الطالب/ة الجامعي ثم الخدمات الالكترونية، ومن مجموعة الخدمات الإدارية يتم الدخول إلى التذاكر الإلكترونية. ويتم الرد والتجاوب عن طريق التذكرة الالكترونية نفسها، حيث أن الردود المرسله عبر البريد الالكتروني لا تصل إلى القسم المختص.
- يتم ايداع النسخة الورقية بالمكتبة بعد حصولكم على نموذج تسليم الرسالة العلمية المعتمد والمختوم والمرفق في التذكرة الإلكترونية.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

شكرا لكم