



## شروط القبول في برنامج الدكتوراة:

١ - يشترط للقبول في البرنامج مايلي :

أ - أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الماجستير من جامعة نايف العبية للعلوم الأمنية أو من جامعة أو جامعة أو كلية تعترف بها الجامعة وبتقدير عام لا يقل عن (جيد جداً) أو بمعدل تراكمي لا يقل عن «٣ من ٥» .

ب - أن يتفرغ كلياً طيلة فترة الدراسة لمدة ثلاث سنوات .

ج - أن يقدم توصيتين علميتين من أستاذين تتلمذ عليهما في مرحلة الماجستير يزكيان قدراته العلمية والشخصية التي تمكنه من مواصلة الدراسة على مستوى الدكتوراة .

د - أن يقدم خطاب ترشيح من الجهة المرشحة.

هـ - أن يجتاز اختبارات القبول التحريرية والشفوية التي يحددها مجلس الكلية .

و - يشترط لدخول المقابلة الشخصية الحصول على نسبة لا تقل عن ٧٠٪ من الدرجة الكلية للاختبار التحريري.

ز - يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة قبل الالتحاق بالبرنامج في مدة لا تزيد على فصلين دراسيين على ألا يقل تقديره العام فيهما عن ( جيد جداً ) ولا تحتسب الدرجات التي يتحصل عليها ضمن المعدل التراكمي أو المدة الزمنية اللازمة لإتمام الدكتوراة ويشترط للمقررات التكميلية حضور المقررات.

ح - أن يكون لائقاً صحياً.

- ٢ - يحدد كل قسم عدد المقبولين فيه حسب الإمكانيات المتاحة، بحيث لا يقل عدد المقبولين عن خمسة ولا يزيد عن عشرة.
- ٣ - يتم القبول بناءً على الدرجات المكتسبة حسب التوزيع التالي :
- أ - نتيجة الاختبارات التحريرية ويخصص لها « ٥٠٪ »
- ب - معدل المتقدم في مرحلة الماجستير ويخصص له « ٢٠٪ »
- ج - نتيجة المقابلة الشخصية ويخصص لها « ٢٠٪ »
- د - خبرة المتقدم العملية والعلمية ويخصص لها « ١٠٪ »
- ٤ - يكون القبول بعد استيفاء شروطه وإجراءاته حسب أفضل درجة مكتسبة وفقاً للعدد المحدد .

## إجراءات وآليات اختبارات القبول:

يتم تشكيل اللجان وإجراء اختبار القبول والمقابلة الشخصية للمرشحين وللمتقدمين لبرنامج الدكتوراه في العلوم الأمنية وفقاً لما يلي:

أ - تحدد فترة الترشيح وموعد إجراء اختبار القبول والمقابلة الشخصية والمدد التي يجب أن تنتهي فيها اللجان أعمالها في نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي.

ب - يصدر رئيس الجامعة قرار تسمية اللجان المنصوص عليها في هذا الدليل وعضويتها ومهامها بناء على توصيات مجالس الأقسام العلمية وموافقة مجلس كلية الدراسات العليا.

ج - تقوم إدارة القبول والتسجيل بتزويد كلية الدراسات العليا بأسماء المرشحين المستوفين الشروط ممن يحق لهم دخول الاختبار التحريري بناء على تقرير لجنة القبول.

د - يتم القبول النهائي حسب الدرجات التي يحصل عليها المرشح وفق ما يلي:

١ - الدرجة الكبرى (١٠٠) درجة.

٢ - توزع هذه الدرجة على العناصر الآتية:

- الاختبار التحريري ٥٠٪
- المقابلة الشخصية ٢٠٪
- المعدل في درجة الماجستير ٢٠٪
- الخبرة العلمية والعملية ١٠٪

ويكون القبول على أساس الترتيب النهائي الأعلى في النتائج فالذي يليه.

هـ - تحتسب النقاط المخصصة لمعدل المرشحين في درجة الماجستير والبالغة (٢٠) عشرين نقطة بضرب المعدل التراكمي الذي حصل عليه الطالب في (٢٠) وقسمته على الحد الأعلى للمعدل التراكمي في الجهة التي تخرج فيها المرشح.

مثال: إذا كان الحد الأعلى للمعدل التراكمي يساوي (٥) ومعدل المرشح ٣,٥ فتحتسب نقاطه كالتالي:

$$٣,٥ \times ٢٠ = ٧٠ = ١٤ \text{ نقطة وهكذا}$$

و - تحتسب النقاط المخصصة لسنوات الخبرة بإعطاء كل سنة خبرة فعلية موثقة عقب الحصول على البكالوريوس نقطة واحدة، على ألا يزيد عدد نقاط الخبرة على (١٠) نقاط، كما يحتسب للمرشح نقطة عن كل مؤلف أو دراسة علمية يتم قبولها من قبل اللجنة.

ز - تقوم لجنة القبول بتدوين الدرجات التي حصل عليها المرشحون في النموذج رقم (٤) ويرتب المرشحون تنازلياً الأعلى درجة فالذي يليه، ويكون هذا البيان هو الأساس الذي يتحدد به المقبولون وعددهم، ويراعى أن يكون لكل تخصص بيان مستقل.

ح - تعرض القوائم على مجلس كلية الدراسات العليا لإصدار التوصية بعدد أسماء المقبولين قبلاً نهائياً وأسماء المرشحين ممن هم على قائمة الاحتياط.

ط - تعلن أسماء المرشحين المقبولين قبلاً نهائياً بقرار من رئيس الجامعة.

## لجان الاختبار؛

تشكل اللجان التالية لاستكمال إجراءات اختبار القبول:

### أولاً: لجنة الإشراف على الاختبار التحريري؛

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة للإشراف على الاختبار التحريري للقبول، وتكون مهامها على النحو التالي:

- أ - التأكد من سلامة إجراءات الاختبار ومواعيده وضوابطه.
- ب - تحديد أسماء المراقبين من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة كلية الدراسات العليا وإبلاغهم بذلك.
- ج - تجهيز كل ما يتعلق بالأوراق والنماذج والقاعات بالتنسيق مع أمانة كلية الدراسات العليا وإدارة القبول والتسجيل والجهات الأخرى ذات الاختصاص.
- د - استلام مظاريف الأسئلة مغلقة ومختومة من قبل لجنة وضع الاختبارات وحفظها، ثم فتحها في صالة الاختبار وتوزيعها مباشرة في بداية الزمن المحدد للاختبار.
- هـ - الإشراف على سير الاختبار والمراقبة داخل القاعات.
- و - استلام أوراق الإجابة وعمل نسخة إضافية كاملة لكل ورقة وتعطى لها أرقام سرية وتسلم لكلا المصححين الأول والثاني في كل تخصص حسب نموذج للاستلام والتسليم، ليقوم المصححون بأعمالهم باستقلالية وعلى انفراد.
- ز - الإشراف على عملية التصحيح وتحريز أوراق الإجابة في نهاية كل يوم عمل من أيام التصحيح.
- ح - استلام أوراق الإجابات بعد استكمال التصحيح، واستخراج متوسطات الدرجة لكل جزء من الاختبار ثم جمع ورصد الدرجة النهائية لكل مرشح

في النموذج رقم (٢) وتسليمه إلى لجنة القبول لاستكمال إجراءات القبول الأخرى.

ط - تزويد لجنة المقابلة الشخصية بأسماء المتقدمين الذين اجتازوا الاختبار التحريري.

### ثانياً: لجنة الاختبارات والتصحيح:

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات يكون تشكيلها ومهامها كما يلي:

أ - عضوان من أعضاء هيئة التدريس من كل قسم يقومان بوضع أسئلة التخصص معاً.

ب - عضوان متخصصان من هيئة التدريس، يقومان بوضع أسئلة مناهج البحث العلمي معاً.

ج - عضوان من هيئة التدريس يقومان بوضع أسئلة الثقافة والمعارف العامة معاً.

د - توزع أسئلة ودرجات الاختبار التحريري على أجزاء الاختبار كما يلي:

١ - أسئلة التخصص ويخصص لها ٥٠٪ من الأسئلة والدرجة الكلية للاختبار.

٢ - أسئلة مناهج البحث ويخصص لها ٣٠٪ من الأسئلة والدرجة الكلية للاختبار.

٣ - أسئلة الثقافة والمعارف العامة ويخصص لها ٢٠٪ من الأسئلة والدرجة الكلية للاختبار.

هـ - تقوم لجنة وضع الأسئلة والتصحيح بطباعة الأسئلة واستنساخها وختمها وتحريزها، ثم يقوم رئيسها بتسليم الأسئلة إلى رئيس لجنة الإشراف في اليوم السابق لإجراء الاختبار كما يقوم أعضاء اللجنة بوضع الاجابات النموذجية وختمها وتحريزها.

و - يراعى عند وضع الأسئلة المستوى المتوقع من المرشحين لقدرات التحليل والتعليل والاستيعاب وعمق وشمول المعارف العامة والتخصصية.

ز - تقوم لجنة وضع الأسئلة بتصحيح إجابات المرشحين حسب أجزاء الاختبار بحيث يصحح كل جزء من قبل العضوين المحددين في قرار اللجنة. ويدون كل منهما الدرجة ويكتب اسمه ويوقع في الخانة المخصص لذلك، ثم تسلم أوراق الإجابات مصححة إلى لجنة الإشراف لاستكمال استخراج متوسط الدرجة لكل جزء ثم تجمع الدرجات وتدون العلامة النهائية في النموذج رقم (٢).

### ثالثاً: لجنة المقابلة الشخصية:

أ - تشكل بقرار من رئيس الجامعة أربع لجان للمقابلة الشخصية بهدف التعرف على خلفية المرشح وتجاربه العملية وقدرته على التحدث والحوار والاستماع والمناقشة وكذا الوقوف على مدى تمكنه من التحدث بلغة أخرى ودوافعه للالتحاق بالبرنامج وكذلك التعرف على سماته الشخصية وقدرته على مواصلة الدراسات العليا.

ب - تتكون كل لجنة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس يكون أحدهما من القسم الذي تقدم له المرشح.

ج - يدون عضوا لجنة المقابلة الشخصية الدرجات المقدرة في الحقول المناسبة من نموذج إجراء المقابلات الشخصية ثم يستخرج متوسط الدرجتين ويكون هذا المتوسط هو الدرجة النهائية للمقابلة الشخصية وتدون درجات المرشحين في النموذج رقم (٣) ويبعث البيان إلى لجنة القبول.

## إجراءات اختبار القبول:

تشمل إجراءات الاختبار الإجراءات الخاصة بما قبل الاختبار وأثنائه وبعد انتهائه وهي على النحو التالي:

### **أولاً: إجراءات ما قبل الاختبار:**

١ - الإعلان عن تاريخ بدء الاختبار في الصحف ووسائل الإعلام المختلفة.  
٢ - تتولى أمانة كلية الدراسات العليا وإدارة القبول والتسجيل وقسم التقنيات التعليمية كل حسب مهامه، إعداد قوائم واستمارات الإجابة والدفاتر وتجهير القاعات وتوفير جهاز القارئ الضوئي (Overhead Projector) في قاعة الاختبار.

٣ - تصنيف المتقدمين لدخول الاختبار التحريري حسب الأقسام الأربعة في كلية الدراسات العليا.

٤ - تقوم لجنة الاختبارات بانتقاء الأسئلة المناسبة من مجموع الأسئلة المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وتوزيعها كمايلي:

● ٥٠ سؤالاً (للتخصص).

● ٣٠ سؤالاً (لمناهج البحث).

● سؤال واحد مقالي في (الثقافة الأمنية العامة).

٥ - يراعى أن يكون السؤال المقالي موحداً في موضوع عام حتى تكون الفرص متكافئة أمام الجميع، لذا يعين أربعة أساتذة يمثلون الأقسام الأربعة في كلية الدراسات العليا لاختيار وصياغة السؤال في الثقافة الأمنية ومناقشته وإعداد نموذج الإجابة له.

٦ - ترتب الأسئلة ترتيباً موضوعياً فتكون أسئلة التخصص في المقدمة تليها أسئلة المنهجية، ثم تكتب تعليمات الإجابة بشكل واضح، وتطبع الأسئلة

في نموذجين وتصور بعدد الممتحنين في كل تخصص، وعشرة أخرى للاحتياط.

٧ - تكتب تعليمات الإجابة بلغة سهلة وواضحة، وفيما يلي نموذج للتعليمات «تجد فيما يلي ثمانين سؤالاً، كل سؤال متبوع بأربع إجابات اختيارية واحدة فقط هي الصحيح أو أكثر صحة، والمطلوب أن تقرأ السؤال بعناية ثم تلمس حرف الإجابة الصحيحة في استمارة الإجابة مستخدماً قلم الرصاص، وإذا غيرت رأيك بعد طمسك للإجابة، إمسح جيداً الإجابة الأولى ثم اطمس حرف الإجابة الجديدة، ولا تلمس أكثر من إجابة لأن الحاسب سيحتسبها عليك حينئذ خطأ، لا تستغرق وقتاً في السؤال الواحد، وإذا استعصى عليك سؤال فانتقل إلى السؤال الذي يليه، ثم عد إليه لاحقاً، راجع إجاباتك جيداً، وتأكد من كتابة المعلومات الشخصية على كل من ورقة الأسئلة واستمارة الإجابة ثم سلمهما معاً إلى المراقب قبل مغادرة القاعة».

مثال: طريقة تسجيل الإجابة الصحيحة في استمارة الإجابة

ورقة الأسئلة	استمارة الإجابة
١ - تأسست جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية عام: أ - ١٩٧٦ م ب - ١٩٧٧ م ج - ١٩٧٨ م د - ١٩٧٩ م	١ - أ ( ) ب ( ) ج ( ) د ( )
٢ - تقع المدن التالية في المنطقة الغربية من المملكة العربية السعودية ما عدا: أ - مكة المكرمة ب - الخبر ج - جدة د - أ ، ب	٢ - أ ( ) ب ( ) ج ( ) د ( )

- ٨ - يوزع المتحنون حسب التخصص والعدد إلى مجموعات في كل مجموعة ثلاثون متحناً لكل مجموعة مظروف خاص توضع فيه الأسئلة واستمارات الإجابة الآلية بعدد المجموعة.
- ٩ - تجهز استمارات الإجابة الآلية وترمز (باركودين) وذلك بعدد المجموعة مع إضافة خمسة وعشرين دفترًا للاحتياط.
- ١٠ - توضع الأسئلة داخل مظاريف مغلقة ومختومة من قبل اللجنة المختصة ويكتب على كل مظروف التخصص والمجموعة وعدد الوثائق ثم تحفظ مع استمارات الإجابة الآلية المرمزة ودفاتر الإجابة في خزانة خاصة إلى يوم الاختبار.
- ١١ - يخصص مظروف للاحتياط يشمل نسخاً إضافية (من عشرة دفاتر وعشرة أسئلة مقالية وعشرين استمارة للإجابة الآلية).
- ١٢ - تجهز قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام القاعات بالمقاعد المسجل عليها أسماء وأرقام المتحنيين بالإضافة إلى اللوحات التوجيهية حسب الأرقام والمجموعات.
- ١٣ - توضع اللوحات التوجيهية في المواقع المناسبة لإرشاد المتحنيين إلى قاعة الاختبار قبل يوم علي الأقل من موعد الاختبار.
- ١٤ - يعقد اجتماع قبل موعد الاختبار بيوم واحد على الأقل، يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالمراقبة للتأكد من مشاركة الجميع وبيان إجراءات الاختبار، وطريقة الإجابة على استمارة الإجابة الآلية لتوضيحها للمتحنين.
- ١٥ - تشكل لجان المقابلة الشخصية قبل بدء عملها بأسبوع على الأقل.

## ثانياً: إجراءات يوم الاختبار:

- ١ - يبدأ الاختبار يوم / / الموافق / / في تمام الساعة الحادية عشرة صباحاً.
- ٢ - يجري الاختبار على فترتين تتخلهما فترة راحة مدتها ساعة تؤدي خلالها صلاة الظهر:
  - أ - الفترة الأولى: تبدأ في تمام الساعة الحادية عشرة صباحاً مخصصة للاختبار المقالي، مدتها ساعة واحدة.
  - ب - الفترة الثانية: وتبدأ في الساعة الواحدة بعد الظهر مخصصة للاختبار الموضوعي ومدتها ساعتان يخصص نصف ساعة قبل بدء الاختبار لشرح طريقة الإجابة على استمارة الإجابة الآلية وكيفية تدوين البيانات الشخصية عليها (استعمال العاكس الضوئي في الشرح).
- ٣ - يكون حضور لجنة الاختبار قبل بدء الاختبار بساعتين لتحضير الأسئلة المقالية ودفاتر الإجابة لإجراء الجزء الأول من الاختبار.
- ٤ - يكون حضور المراقبين قبل موعد الاختبار بنصف ساعة لاستلام الأسئلة المقالية مع دفاتر الإجابة لإجراء الجزء الأول من الاختبار.
- ٥ - يتم توجيه المتحنيين إلى قاعات الاختبار والانتظام على مقاعدهم قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل ثم توزع عليهم الأسئلة حسب التخصص.
- ٦ - عند الانتهاء من الإجابة يسلم المتحن إجابته وورقة الأسئلة مع توقيع الأسماء في بيان خاص بذلك.
- ٧ - يسلم الأساتذة المراقبون الإجابات مباشرة إلى لجنة الاختبار التي تقوم بحفظها حتى انتهاء الاختبار الموضوعي (التخصص والبحث).

٨ - يتسلم المراقبون بعد صلاة الظهر مباشرة (الساعة الثانية عشرة والنصف) مظارييف الأسئلة الموضوعة مع استمارات الإجابة الآلية وزقلام الرصاص ومبرة.

٩ - في تمام الساعة الواحدة توزع أولاً استمارات الإجابة الآلية دون الأسئلة وبالاستعانة بالقارئ الضوئي، تشرح طريقة تدوين المعلومات الشخصية، وطريقة تدوين الإجابات الصحيحة على استمارة الإجابة، ثم يطلب من الجميع تدوين المعلومات الشخصية على الاستمارة والتأكد من معرفة طريقة الإجابة، ثم يتم بعدها توزيع الأسئلة حسب التخصص.

١٠ - بعد الانتهاء من الإجابة يسلم الممتحن استمارة الإجابة مع ورقة الأسئلة إلى المراقب ثم يوقع اسمه في القائمة المعدة لذلك، على أن يسلم الجميع أوراق الأسئلة مع استمارة الإجابة قبل مغادرة قاعة الاختبار.

### ثالثاً: إجراءات ما بعد الاختبار:

١ - بعد انتهاء الاختبار مباشرة يسلم المراقبون استمارات الإجابة مع أوراق الاختبار إلى اللجنة.

٢ - تقوم لجنة الاختبار بضم الإجابات إلى بعضها، وتسجيل الرقم السري في الجزء العلوي والسفلي من الاستمارة بعد طمس أو إخفاء الاسم.

٣ - تسلم إجابات السؤال المقالي في نفس اليوم إلى المصححين المعنيين بذلك، مرفقة بالنموذج رقم (٥) لإجراء التصحيح الأولي، ويراعي المصحح عدم تدوين أي درجات أو إشارات على الدفتر، حيث تدون الدرجة في النموذج المرفق فقط.

٤ - تستلم اللجنة نتائج التصحيح الأولي في اليوم التالي ثم تقوم بتبديل الدفاتر بين المصححين لإجراء التصحيح في المرحلة الثانية، وبعد استلام درجات التصحيح الأخير في اليوم التالي تقوم اللجنة بحساب معدل

الدرجتين ورصدها في المكان المحدد لها في استمارة الإجابة الآلية وفي الدفاتر.

٥ - يتم إجراء التصحيح الآلي وإعداد بيان بأسماء ودرجات الناجحين الذين تأهلوا لمرحلة المقابلة الشخصية، وفق النموذجين (٢) و (٣).

#### **رابعاً: إجراءات المقابلة الشخصية:**

١ - يتم تحديد موعد المقابلة الشخصية واجتماع اللجان المعنية قبل موعد المقابلة بأسبوع على الأقل، وذلك لمناقشة استمارة المقابلة وتوحيد إجراءات التقدير.

٢ - يوزع المتقدمون على اللجان الأربع حسب التخصص ويخصص يومان لإجراء المقابلة مع بيان أسماء الذين تجرى لهم المقابلة في كل يوم.

٣ - يقوم كلا العضوين من لجنة المقابلة بتدوين درجة التقدير منفرداً، وبعد الانتهاء يقومان معاً بحساب معدل الدرجتين وتسليمها إلى لجنة الاختبار ومن ثم رصدها في استمارة الإجابة الآلية.

#### **خامساً: التصحيح النهائي وإعداد بيان بالمقبولين:**

١ - يجري التصحيح الآلي للمرة الثانية لاستخراج الدرجة الكلية لكل ممتحن وإعداد القوائم النهائية.

٢ - تعرض القوائم على مجلس كلية الدراسات العليا لإصدار التوصية بعدد وأسماء المقبولين قبولاً نهائياً وأسماء الاحتياطيين للقبول.

٣ - تعلن أسماء المقبولين نهائياً بقرار من رئيس الجامعة.









جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية  
كلية الدراسات العليا  
برنامج الدكتوراه

نموذج رقم (٥)  
تسجيل درجات السؤال المقالى

الرقم السري: .....

الدرجة	الاسم
	١ - .....
	٢ - .....
	المجموع .....
	المعدل .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....