

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

# كتيب الدراسات العليا 2022 - 2021

# ASU



جامعة العلوم التطبيقية  
APPLIED SCIENCE UNIVERSITY

## المحتويات

3	كلمة رئيس الجامعة.....
4	كلمة عميد البحث العلمي والدراسات العليا.....
5	المقدمة.....
6	الفصل الأول: برامج الدراسات العليا في الجامعة.....
6	1.1 برامج الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية.....
6	1.2 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في إدارة الموارد البشرية.....
7	1.3 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في إدارة الأعمال.....
7	1.4 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في المحاسبة والتمويل.....
8	1.5 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في القانون التجاري.....
8	1.6 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في القانون.....
10	الفصل الثاني: إجراءات الدراسات العليا.....
10	2.1 إجراءات تقديم طلب الالتحاق ومتطلبات القبول.....
10	2.2 إجراءات مرحلة دراسة المقررات.....
11	2.3 إجراءات تسجيل واعداد الرسالة أو المشروع التطبيقي والإشراف.....
12	2.4 إجراءات تشكيل لجنة المناقشة.....
13	2.5 إجراءات المناقشة ومنح الدرجة.....
14	2.6 نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير.....
15	الفصل الثالث: المهام والواجبات.....
15	3.1 مهام وواجبات عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.....
15	3.2 مهام عميد الكلية.....
16	3.3 مهام رئيس القسم.....
16	3.4 مهام مدير البرنامج.....
16	3.5 مهام مدير الدراسات العليا.....
17	3.6 واجبات المشرف.....
18	3.7 واجبات الطالب.....
18	3.8 واجبات الممتحن.....
19	3.9 واجبات رئيس لجنة المناقشة.....
20	الفصل الرابع: متطلبات رسالة الماجستير.....
20	1.4 خطة البحث ومتطلبات إنجاز الرسالة.....
21	2.4 جدول مراحل البحث (الخطة الزمنية):.....
22	3.4 المبادئ الإرشادية في إعداد رسائل الماجستير / تقرير المشروع التطبيقي.....
24	الفصل الخامس: دليل إعداد رسائل الماجستير في جامعة العلوم التطبيقية.....
24	5.1 المقدمة.....
24	5.2 مكونات رسالة الماجستير.....
24	5.3 الصفحات الأولى من الرسالة.....
30	5.4 فصول الرسالة.....
32	5.5 فصول الرسالة في كلية الحقوق.....
33	5.6 المراجع والمصادر والملاحق.....
38	5.7 المراجع والمصادر والملاحق للرسائل في برامج الدراسات العليا في كلية الحقوق.....
42	5.8 الملخص باللغة الإنجليزية (أو باللغة الأخرى غير لغة الرسالة).....
42	5.9 الطباعة والتنظيم.....
44	ملحق: امثلة على التوثيق في قائمة المراجع العلمية.....

## كلمة رئيس الجامعة

تعتبر الدراسات العليا أحد أهم الأعمدة الرئيسية التي تركز عليها جامعة العلوم التطبيقية. فالدراسات العليا لها دور رئيسي في استدامة الجامعة على المدى الطويل واستقطاب طلبتنا الأعزاء من داخل مملكة البحرين وخارجها. وإنه لمن دواعي سروري أن أضع بين أيديكم كتيب الدراسات العليا الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة ليكون مرشداً أميناً يجيب عن استفساراتكم وأسئلتكم حول برامج وإجراءات الدراسات العليا في الجامعة. فقد وردت التفاصيل المهمة التي ستحتاجونها خلال مراحل دراستكم، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على تحصيلكم العلمي ونيل الدرجة العلمية التي تطمحون في الحصول عليها بإذن الله.

مع تمنياتي لكم بالتوفيق والتقدم في دراستكم.

رئيس الجامعة

## كلمة عميد البحث العلمي والدراسات العليا

يسرني أن أقدم إليكم كتيب الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة الذي يتضمن نبذة عن أهداف ومهام ومسؤوليات القائمين على الدراسات العليا في الجامعة. ويقدم الكتيب تفصيلاً مبسطاً لبرامج الدراسات العليا في الجامعة والإجراءات المتبعة فيما يخص الدراسات العليا بما يسهل على طلبة الدراسات العليا إكمال دراستهم على الوجه الأكمل. كما تضمن الكتيب ملخصاً عاماً عن رسالة الماجستير وأهميتها من حيث اختيار الموضوع المناسب والمنهجية المطلوبة لإجراء البحث وشكل البحث وإرشادات لكتابة خطة الرسالة إضافة لما تم دراسته في مقرر مناهج البحث العلمي. وحرصاً على إنجاز كتابة الرسالة بطريقة علمية ذات مواصفات عالمية تم إعداد دليل كتابة الرسائل في الجامعة لضمان توحيد الأسلوب في الكليات ومراعاة التوثيق والاقتباس من المراجع العلمية بمصادرها المتنوعة وفق معايير عالمية موحدة. أخيراً أترجو عمادة البحث العلمي والدراسات العليا قراءة هذا الكتيب بتمعن لما جاء فيه من ذكر لكل ما يجول في خاطرك أثناء دراستك في الجامعة.

والله الموفق.

عميد البحث العلمي والدراسات العليا

## المقدمة

تؤدي الدراسات العليا دوراً هاماً في تحقيق خطة الجامعة الاستراتيجية والقائمة على تقديم تعليم مميز وإنتاج بحوث علمية ذات جودة عالية من أجل الارتقاء بمستواها الأكاديمي والبحثي محلياً وإقليمياً ودولياً. حيث تحرص الجامعة على احتضان برامج دراسات عليا رائدة تسهم في تخريج أجيال مميزة ومؤهلة لخدمة المجتمع المحلي والمنطقة بشكل عام. لذا يسر عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية أن تقدم كتيب الدراسات العليا ليكون المرجع الأساس لطلبة الدراسات العليا في الجامعة والقائمين على تنفيذه من أعضاء هيئة التدريس والإداريين. يتضمن الكتيب شرحاً مفصلاً عن برامج الدراسات العليا المطروحة (ماجستير) والخطط الدراسية الخاصة بها، والمهام والمسؤوليات لجميع المعنيين بشؤون الدراسات العليا، والإجراءات المتعلقة بالدراسة ومراحل تسجيل الرسالة ثم انتهاءً بمناقشتها، ودليل مفصل لإعداد رسائل الماجستير. لذا توجه عمادة البحث العلمي والدراسات العليا الطلبة بضرورة الاطلاع الدائم على الكتيب قبل اتخاذ أي خطوة تتعلق بدراساتهم. أما الجهات الأخرى التي يمكن للطلبة مراجعتهم إضافة إلى هذا الدليل فهي:

- مدير البرنامج
  - مدير الدراسات العليا في الكلية
  - رئيس القسم الأكاديمي
  - عميد الكلية التي ينتسب إليها الطالب
  - عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
  - دائرة القبول والتسجيل
- ولتسهيل الاطلاع وفهم الكتيب تجدون تالياً بعض التعريفات التي سيمر ذكرها في سياق موضوعات الكتيب:
- الجامعة: جامعة العلوم التطبيقية
  - العميد: عميد البحث العلمي والدراسات العليا
  - عميد الكلية: عميد الكلية التي تطرح برنامج الماجستير
  - رئيس القسم: رئيس القسم الذي يطرح فيه برنامج الماجستير
  - مدير البرنامج: مدير برنامج الماجستير المعني
  - مدير الدراسات العليا: مدير الدراسات العليا في الكلية التي تطرح برنامج الماجستير
  - البرنامج: برنامج الدراسات العليا (برنامج الماجستير)
  - الرسالة: رسالة الماجستير التي يقوم الطالب بأعدادها خلال فترة دراسته ويناقشها أمام لجنة المناقشة
  - المشرف: المشرف على رسالة الماجستير
  - الممتحن: عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمناقشة رسالة الماجستير وهما داخلي وخارجي
  - الممتحن الخارجي: عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمناقشة رسالة الماجستير ويكون من خارج الجامعة
  - رئيس اللجنة: رئيس لجنة المناقشة لرسالة الماجستير ويكون أحد الممتحنين الداخلي أو الخارجي

علماً بأن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا ستقوم بوضع هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للجامعة، وإذ تتشرف عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في مطلع كل عام جديد أو فصل دراسي باستقبال أفواجاً جديدة من أعضائنا الطلبة في مختلف برامج الدراسات العليا فإن العمادة تسعى بكل إمكانياتها لتقديم العون والمساعدة لتسهيل وتيسير الأمور على أبنائنا الطلبة عند القبول والتسجيل وخلال فترة دراستهم في الجامعة وحتى تخرجهم.

## الفصل الأول: برامج الدراسات العليا في الجامعة

### 1.1 برامج الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية

تطرح جامعة العلوم التطبيقية خمسة برامج للدراسات العليا لنيل درجة الماجستير في الكليات المختلفة كما في الجدول أدناه:

الكلية/القسم	برنامج الماجستير	
العلوم الإدارية/إدارة الأعمال	إدارة الموارد البشرية	1
العلوم الإدارية/إدارة الأعمال	إدارة الأعمال	2
العلوم الإدارية/ المحاسبة والتمويل	المحاسبة والتمويل	3
الحقوق/ القانون الخاص	القانون التجاري	4
الحقوق / القانون	القانون	5

ولكل برنامج ماجستير خطة دراسية مكونة من 36 ساعة معتمدة إجبارية واختيارية مع رسالة ماجستير وكما في الخطط أدناه:

### 1.2 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في إدارة الموارد البشرية

تتكون الخطة الدراسية للماجستير في إدارة الموارد البشرية من (36) ساعة معتمدة، مفصلة كالآتي:

#### 1. مقررات إجبارية (24) ساعة معتمدة وهي كما يلي:

رمز المقرر	أسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
BA601	أساليب بحث وتحليل إحصائي	-	3
HR639	تدريب وتطوير الموارد البشرية	-	3
HR631	قوانين وتشريعات العمل البحريني	-	3
HR633	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	-	3
HR635	علاقات العمل والممارسات	-	3
HR638	إدارة الحوافز والتعويضات في الموارد البشرية	-	3
HR637	إدارة الموارد البشرية الدولية	-	3
HR644	إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية	-	3

#### 2. مقررات اختيارية (6) ساعات معتمدة يتم اختيار مقرر من المقررات التالية:

رمز المقرر	أسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
BA654	القيادة والسلوك التنظيمي	-	3
BA661	ريادة الأعمال	-	3
HR640	إدارة الخدمة المدنية	-	3
HR641	إدارة الأداء	-	3
HR642	تخطيط المسار الوظيفي	-	3
HR643	إدارة التفاوض	-	3
HR691	موضوعات خاصة في إدارة الموارد البشرية	-	3

#### 3. رسالة ماجستير (6) ساعات معتمدة

رمز المقرر	أسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
HR 699	الرسالة	اجتياز 8 مقررات بمعدل تراكمي لا يقل عن 75%	6

### 1.3 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في إدارة الأعمال

تتكون الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في إدارة الأعمال من (36) ساعة معتمدة، مفصلة كالآتي:

1. مقررات إجبارية (24) ساعة معتمدة وهي كما يلي:

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المقرر	رمز المقرر
3	-	أساليب بحث وتحليل احصائي	BA601
3	-	إدارة تسويقية	BA611
3	-	تمويل الشركات	BA621
3	-	إدارة الموارد البشرية	BA631
3	-	إدارة العمليات والقرارات	BA641
3	-	نظم المعلومات الادارية	MIS611
3	-	المحاسبة الادارية	ACF611
3	-	الادارة الاستراتيجية	BA664

2. مقررات اختيارية: - (6) ساعات معتمدة يتم اختيار مقررين من المقررات التالية:

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المقرر	رمز المقرر
3	-	إدارة الجودة الشاملة	BA645
3	-	الإقتصاد الإداري	ECO601
3	-	تصميم وسلوك المنظمات	BA652
3	-	أخلاقيات الاعمال	BA653
3	-	التغيير التنظيمي	BA655
3	-	الأعمال الدولية	BA662
3	-	الابتكار وريادة الأعمال	BA663
3	-	موضوعات خاصة في الادارة E	BA691

3. رسالة ماجستير (6) ساعات معتمدة

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المقرر	رمز المقرر
6	اجتياز 8 مقررات معتمدة بمعدل تراكمي لا يقل عن 75%	الرسالة	BA699

### 1.4 الخطة الدراسية لبرنامج ماجستير في المحاسبة والتمويل

تتكون الخطة الدراسية للماجستير في المحاسبة والتمويل من (36) ساعة معتمدة مفصلة كالآتي:

1. مواد إجبارية (24) ساعة معتمدة وهي كما يلي:

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المقرر	رمز المقرر
3	-	محاسبة إدارية متقدمة	MAF624
3	-	إدارة مالية متقدمة	MAF650
3	-	أساليب البحث العلمي والإحصاء التطبيقي للمحاسبة والتمويل	MAF691
3	-	إفصاح مؤسسي متقدم	MAF603
3	-	إدارة المحفظة الاستثمارية	MAF653
3	-	محاسبة ضريبية متقدمة	MAF631
3	-	تحليل وإدارة المخاطر المالية	MAF658
3	-	تحليل مالي متقدم	MAF604

2. مواد اختيارية: - (6) ساعات معتمدة يتم اختيار مقررين من المقررات التالية:

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المقرر	رمز المقرر
3	-	الإقتصاد الإداري	ECO601
3	-	تدقيق متقدم	MAF660

3	-	نظم معلومات محاسبية متقدمة	MAF671
3	-	تمويل إسلامي	MAF654
3	-	تمويل المشاريع الريادية	MAF651

3. رسالة ماجستير (6) ساعات معتمدة

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	أسم المقرر الرسالة	رمز المقرر MAF699
6	اجتياز 8 مقررات بمعدل تراكمي لا يقل عن 75%		

1.5 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في القانون التجاري

تتكون الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في القانون التجاري من (36) ساعة معتمدة، مفصلة كالآتي:

1. مواد إجبارية (18) ساعة معتمدة و هي كما يلي:

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المادة	رقم المادة
3	-	دراسات معمقة في الشركات التجارية	MCL621
3	-	دراسات معمقة في قانون التجارة	MCL 620
3	-	دراسات معمقة في عقود التجارة الدولية	MCL 624
3	-	دراسات معمقة في قوانين الملكية الصناعية والتجارية	MCL 623
3	-	دراسات معمقة في التحكيم التجاري	MCL 622
3	-	دراسات معمقة في مناهج البحث القانوني	ML 601

2. مواد اختيارية: - (9) ساعات معتمدة/ مسار الرسالة

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المادة	رقم المادة
3	-	دراسات معمقة في قانون تشجيع وحماية المنافسة (E)	MCL 628
3	-	دراسات معمقة في الأوراق التجارية	MCL 625
3	-	دراسات معمقة في قانون الخطابات والمعاملات الالكترونية	ML 615
3	-	دراسات معمقة في العمليات المصرفية	MCL 626
3	-	دراسات معمقة في قوانين البورصة و الأوراق المالية (E)	MCL 627
3	-	دراسات معمقة في القانون المدني	ML 611
3	-	دراسات معمقة في القانون البحري	MCL 629

3. رسالة ماجستير (9) ساعات معتمدة

الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	اسم المادة	رقم المادة
9 ساعات معتمدة	اجتياز 7 مقررات معتمدة (21hrs) وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75%	الرسالة	MCL 600

1.6 الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في القانون

تتكون الخطة الدراسية للماجستير في القانون من (36) ساعة معتمدة، مفصلة كالآتي:

1. مواد إجبارية (15) ساعة معتمدة و هي كما يلي:



رقم المادة	اسم المادة	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
MCL 620	دراسات معمقة في قانون التجارة	-	3
ML 631	دراسات معمقة في القانون الجنائي	-	3
ML 601	دراسات معمقة في مناهج البحث القانوني	-	3
ML 641	دراسات معمقة في القانون الإداري	-	3
ML 611	دراسات معمقة في القانون المدني	-	3

2. مواد اختيارية (12 ساعة معتمدة، وعلى الطالب اختيار (12) ساعة معتمدة من إحدى المجموعتين الاختياريتين، وهي كما يلي:

المجموعة الأولى (12 ساعة معتمدة)			
رقم المادة	اسم المادة	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
ML 613	دراسات معمقة في قانون العمل	-	3
ML 614	دراسات معمقة في قانون المرافعات المدنية والتجارية	-	3
ML 681	فقه المعاملات الإسلامية	-	3
ML 615	دراسات معمقة في قانون الخطابات والمعاملات الالكترونية	-	3
ML 612	دراسات معمقة في القانون الدولي الخاص	-	3
MCL 622	دراسات معمقة في التحكيم التجاري	-	3
MCL 629	دراسات معمقة في القانون البحري	-	3

المجموعة الثانية (12 ساعة معتمدة)			
رقم المادة	اسم المادة	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
ML 651	دراسات معمقة في النظم السياسية والقانون الدستوري	-	3
ML 661	دراسات معمقة في القانون الدولي العام	-	3
ML 634	الجرائم الاقتصادية	-	3
ML 632	دراسات معمقة في قانون الإجراءات الجنائية	-	3
ML 671	دراسات معمقة في المالية والتشريع الضريبي	-	3
ML 633	جرائم تقنية المعلومات	-	3
ML 642	القضاء الإداري	-	3

3. رسالة ماجستير (9 ساعات معتمدة)

رقم المادة	اسم المادة	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
ML 600	الرسالة	اجتياز 7 مقررات معتمدة (21hrs) وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75%	9 ساعات معتمدة

## الفصل الثاني :إجراءات الدراسات العليا

من أجل تسهيل فهم وتطبيق لائحة الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية تم تقسيم إجراءات الدراسات العليا كما يلي:

- إجراءات تقديم طلب الالتحاق ومتطلبات القبول
- إجراءات مرحلة دراسة المقررات
- إجراءات تسجيل واعداد الرسالة أو المشروع التطبيقي والإشراف
- إجراءات تشكيل لجنة المناقشة
- إجراءات المناقشة ومنح الدرجة
- نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير

### 2.1 إجراءات تقديم طلب الالتحاق ومتطلبات القبول

1. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب الالتحاق بالبرنامج الذي يرغب التسجيل فيه إلى ادارة القبول والتسجيل ضمن الفترة الزمنية المحددة، وفق نموذج القبول المعد لهذا الغرض (طلب التحاق بالجامعة) على أن ترفق به الأوراق الثبوتية اللازمة وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة.
2. ترسل ادارة القبول والتسجيل الطلب ومرفقاته إلى الكلية والقسم المعني بالبرنامج.
3. يقوم القسم المختص بدراسة طلبات الالتحاق والتحقق من توفر شروط القبول الخاصة بالبرنامج واكتمال الأوراق الثبوتية اللازمة حسب نموذج التقديم.
4. إجراء المقابلة (والامتحان التحريري إذا لزم الأمر) لأغراض المناقشة وفق نموذج مقابلة طلبة الماجستير لغايات القبول (ASU-DRGS-GS-01)<sup>1</sup>.
5. يرفع القسم توصياته إلى عمادة الكلية ويتم مخاطبة ادارة القبول والتسجيل بالقبول في برنامج الماجستير أو القبول مع دراسة مقررات إستدراكية حسب تخصص الطالب/الطالبة في البكالوريوس يجتازهما خلال الفصل الدراسي الأول من قبوله بمعدل لا يقل عن 70 %
6. يتم إجراء معادلة المواد التي درسها الطالب/الطالبة سابقا وحسب الشروط المعتمدة في لائحة الدراسات العليا ويصادق عليها من قبل القسم المعني.
7. يتم إشعار أصحاب الطلبات من قبل ادارة القبول والتسجيل ضمن المدة المحددة برسائل قبول أو رفض وترسل قائمة بالطلبة المقبولين إلى عمادات الكليات بعد إكمال إجراءات القبول من قبل ادارة القبول والتسجيل.
8. يراجع الطالب/الطالبة ادارة القبول والتسجيل ضمن الفترة الزمنية المحددة للتسجيل وإجراء إختبار تحديد مستوى اللغة الإنجليزية (يشترط لقبول الطالب/الطالبة المقدم لدراسة أي من برامج الماجستير أن ينجح في امتحان تحديد مستوى اللغة الانجليزية المعتمد من طرف الجامعة أو عليه توفير شهادة التوفل (TOEFL) أو مايعادلها بعلامة لا تقل عن (450)، وإلا يلتزم الطالب/الطالبة خلال السنة الأولى بدراسة واجتياز مادتين استدراكيين بنجاح في اللغة الانجليزية تحدد من قبل الكلية، وتكون درجة النجاح فيهما 50%.

### 2.2 إجراءات مرحلة دراسة المقررات

1. يراجع الطالب/الطالبة مرشده (مدير البرنامج) في القسم لتسجيل المقررات الدراسية وفق استمارة التسجيل للمقررات (ASU-DAR 28)، ويرسل النموذج الى ادارة القبول والتسجيل للسير في اجراءات تسجيل المقررات لذلك الفصل.

<sup>1</sup> جميع النماذج الخاصة بالدراسات العليا مرفقة بسياسة الدراسات العليا، الرجاء مراجعة السياسة

2. يقوم مدير البرنامج في الكلية بالتأكد من سير العملية الدراسية ومواظبة الطلبة ومتابعة معدلاتهم التراكمية وإشعار رئيس القسم وعمادة الكلية بموقف الطلبة من خلال تقرير متابعة فصلي يقدم إلى عمادة الكلية.
3. يتم تطبيق لائحة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص السماح للكادر التدريسي بمرتبة أستاذ مساعد في التدريس والإشراف وفق نموذج السماح (بالتدريس/الإشراف) في برامج الماجستير للأساتذة المساعدين (-ASU-DRGS-GS-02) بتحديد سنتين خبرة أكاديمية ونشر بحثين محكمين في التخصص كحد أدنى (من خارج رسالتي الماجستير والدكتوراه).
4. يتم تطبيق لائحة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبات تأجيل الدراسة حسب النموذج الخاص بذلك وتصدر الموافقة من قبل عميد الكلية وحسب لائحة الدراسات العليا.
5. يتم تسجيل طلبة الدراسات العليا في الجامعة في بداية كل فصل دراسي في إدارة القبول والتسجيل حسب اللوائح المعمول بها في الجامعة ويتم إعلام الكليات بأسماء الطلبة المسجلين للمتابعة.

### 2.3 إجراءات تسجيل واعداد الرسالة أو المشروع التطبيقي والإشراف

1. يجوز للطلاب تسجيل رسالة الماجستير إذا اجتاز ما يعادل 75% من مقررات الخطة الدراسية (أي بما يعادل 8 مقررات معتمدة لبرامج كلية العلوم الإدارية و 7 مقررات لبرامج كلية الحقوق) وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75%.
2. يقدم الطالب/الطالبة مقترح رسالة الماجستير وفق نموذج عنوان ومقترح رسالة ماجستير (ASU-DRGS-GS-03)
3. يتم فحص مقترح الرسالة المقدم من الطالب/الطالبة بواسطة لجنة تشكل في القسم المعني لهذا الغرض للموافقة عليه وعلى المشرف وموضوع البحث مع مراعاة (تخصص الطالب، تخصص المشرف، رغبة الطالب، أهمية الموضوع بالنسبة لمملكة البحرين، وحدوده وإمكانية تحقيقه، موافقة جهة التطبيق إن كان البحث يتطلب ذلك) وفق نموذج فحص وتقييم المقترحات البحثية وإجازتها (ASU-DRGS-GS-04) ويتم إرساله إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لمخاطبة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي لاستكمال الموافقة على عنوان ومقترح الرسالة.
4. يشترط في عضو هيئة التدريس لتعيينه مشرفاً على الرسائل في برامج الدراسات العليا مايلي:
  - أن يكون برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك
  - أن يكون لديه خبرة كافية في الإشراف على طلبة الدراسات العليا
  - أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال موضوع الرسالة المقترح
  - أن يكون لديه القدرة الكافية على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة في لائحة وسياسة الدراسات العليا كمشرف على رسائل الدراسات العليا
  - يكون عدد الرسائل المترجمة والمسموح الأشراف عليها بحد أقصى من قبل عضو هيئة التدريس كما يلي:
    - خمسة رسائل للمشرف من رتبة أستاذ
    - أربعة رسائل للمشرف من رتبة أستاذ مشارك
    - ثلاث رسائل للمشرف من رتبة أستاذ مساعد (بعد حصوله على موافقة عميد كليته وعميد البحث العلمي والدراسات العليا)
  - أن يكون لديه عدد من الأوراق البحثية المنشورة في تخصصه
5. يصدر عميد الكلية الأمر الخاص بالإشراف بموجب نموذج اقرار تعيين مشرف (ASU-DRGS-GS-05) ويتم إشعار عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بذلك.
6. إذا كانت الرتبة الأكاديمية للمشرف استاذاً مساعداً يتوجب الحصول على موافقة عميد البحث العلمي والدراسات العليا على ذلك وحسب نموذج السماح بالتدريس والإشراف (ASU-DRGS-GS-02).
7. يجوز لمجلس الكلية الاستعانة بأهل الخبرة والإختصاص أو ممن لديهم بحوث منشورة في ذات التخصص للتعليم بالإشراف على رسائل الماجستير.
8. بعد تحديد المشرف واعداد مقترح الرسالة، يتوجب على الطالب/الطالبة الحصول على الموافقة الخاصة باخلاقيات البحث العلمي وفق نموذج اخلاقيات البحث العلمي (ASU-DRGS-R-04).

9. يقوم الطالب/الطالبة بتقديم سيمنار خاص بمقترح الرسالة بحضور رئيس القسم ومدير البرنامج ومدير الدراسات العليا في الكلية و من رغب من اعضاء الهيئة التدريسية في القسم والمهتمين.
10. يتم تسجيل رسائل الماجستير أو المشروع التطبيقي وفق نموذج خاص في ادارة القبول والتسجيل وفق استمارة التسجيل للمقررات (ASU-DAR 28) ويعتمد من قبل مدير البرنامج ويرسل النموذج الى ادارة القبول والتسجيل لاتمام عملية تسجيل الرسالة.
11. تتم متابعة الطالب/الطالبة من قبل المشرف وفق نموذج تقرير المتابعة الفصلي لرسالة الماجستير (-ASU-DRGS-GS-06) وترسل نسخ منه الى مدير البرنامج ومدير الدراسات العليا في الكلية وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
12. يجوز للطالب وبالتنسيق مع المشرف تعديل خطة الرسالة إذا اقتضت ظروف البحث ذلك بحيث يتم ارسال التعديل الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لمخاطبة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي لاستحصال الموافقة على ذلك.
13. لعميد البحث العلمي والدراسات العليا البت بتعديل عنوان او مقترح الرسالة بتوصية من عميد الكلية ورئيس القسم ومدير البرنامج والمشرف على الرسالة بموجب نموذج تعديل عنوان او مقترح رسالة ماجستير (-ASU-DRGS-GS-07)، ليتم بعد الموافقة على التعديل المقترح، مخاطبة مجلس التعليم العالي لاستحصال الموافقة عليه من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
14. يقوم الطالب/الطالبة بكتابة رسالته أو المشروع التطبيقي بعد إتمام متطلبات البحث من خلال توجيه المشرف وفق دليل اعداد الرسائل المعتمد في الجامعة والعمل على تدقيقها لغويا.
15. في حال عدم رغبة المشرف بالاستمرار في الاشراف على رسالة الطالب/الطالبة او رغبة الطالب/الطالبة بتغيير المشرف، لمجلس الكلية الموافقة على تعيين مشرف جديد على الرسالة بناء على ترشيح مجلس القسم المعني بموجب نموذج تغيير مشرف (ASU-DRGS-GS-08) مع مراعاة الشروط المطلوبة في تعيين المشرفيين والواردة في المادة 21 من لائحة الدراسات العليا مع احتساب المدة التي قضاها الطالب/الطالبة مع المشرف الأول.
16. في حال إنتهاء الطالب/الطالبة من إعداد الرسالة أو المشروع التطبيقي يقوم بتسليم نسخة منها للمشرف والذي بدوره يعلم مدير البرنامج لإجراء اللازم بخصوص اجراءات ما قبل المناقشة مع ضرورة قيام الطالب/الطالبة بتقديم سيمنار برسالته المنجزة في القسم المعني.
17. في حال تسجيل الطالب/الطالبة للمشروع التطبيقي وعدم الانتهاء منه في فصل التسجيل ترصد علامة " غير مكتمل" ويعطي فصل إضافي واحد لاستكمال المشروع وفي حال عدم تسليم المشروع نهاية الفصل الإضافي ترصد له علامة صفر ويتم إعادة التسجيل للمشروع التطبيقي.

#### 2.4 إجراءات تشكيل لجنة المناقشة

1. يقوم المشرف بإكمال النموذج الخاص بإتمام الطالب/الطالبة الرسالة (ASU-DRGS-GS-9) وعمل تقرير نسبة الاقتباس في الرسالة ليتم مراجعتها وتدقيقها شكليا من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا ومن ثم إرسالها الى المحكم الخارجي.
2. يقوم القسم العلمي بمخاطبة ادارة القبول والتسجيل بإتمام الطالب/الطالبة الرسالة واستلام الإشعار من ادارة القبول والتسجيل بالموافقة للتأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة الأكاديمي.
3. ترسل الرسالة أو المشروع التطبيقي مرفقة بتقرير الاقتباس الوارد من القسم المعني إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لاجراء التدقيق من الناحية الشكلية والتأكد من التزام الطالب/الطالبة بدليل اعداد الرسائل المعتمد في الجامعة وفق نموذج الملاحظات الشكلية على رسالة الماجستير (ASU-DRGS-GS-10)
4. يرسل رئيس القسم الرسالة إلى المحكم الخارجي لبيان صلاحية الرسالة للمناقشة وفق نموذج تقويم المحكم الخارجي للرسالة قبل المناقشة (ASU-DRGS-GS-11).

5. التأكد من أستلام نموذج تقييم المحكم الخارجي للرسالة قبل المناقشة (ASU-DRGS-GS-11) من قبل رئيس القسم والذي يقوم بعرضه على عميد الكلية وارسال نسخة منه الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا تمهيداً لتشكيل لجنة المناقشة.
6. بعد التأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة واستلام تقرير ايجابي من المحكم الخارجي، يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بإصدار قرار تشكيل لجنة المناقشة بناءً على تنسيب عميد الكلية وتوصية لجنة الدراسات العليا في الكلية بموجب نموذج تشكيل لجنة مناقشة لطلبة الماجستير (ASU-DRGS-GS-12) .
7. يشترط فيمن يتم تعيينه عضواً في لجنة المناقشة للرسائل في برامج الدراسات العليا مايلي:
  - ان يكون الممتحن الخارجي عضو هيئة تدريس في احدى الجامعات داخل او خارج مملكة البحرين
  - ان يكون عضو لجنة المناقشة برتبة استاذ مساعد على الأقل
  - ان يكون لديه الخبرة في الاشراف او كعضو في لجان مناقشة رسائل طلبة الدراسات العليا
  - ان يكون لديه القدرة على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة في (واجبات الممتحن المذكورة في هذه السياسة)
  - ان يكون لديه الخبرة الكافية في مجال موضوع الرسالة
  - ان لا يكون هناك تضارب في المصالح بينه وبين الطالب/الطالبة او المشرف على الرسالة المقدمة للمناقشة
8. تكون لجنة المناقشة برئاسة العضو الأعلى رتبة اكااديمية من بين الممتحن الداخلي والخارجي.
9. ترسل الرسائل إلى أعضاء لجنة المناقشة (الداخلي والخارجي) مع النماذج الخاصة بالمناقشة قبل اسبوعين على الأقل من تاريخ المناقشة.
10. في حال ورود تقرير سلبي من المحكم الخارجي بخصوص الرسالة المرسله الية لتحكيمها، يُحال الموضوع إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية لمناقشته واتخاذ القرار المناسب بذلك.

## 2.5 إجراءات المناقشة ومنح الدرجة

1. تناقش الرسالة علناً (ومن الممكن ان تكون المناقشة غير علنية) وتكون مفتوحة لحضور المهتمين وتتم إجراءاتها على النحو التالي:
  - يبدأ بافتتاح جلسة المناقشة بقراءة قرار تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجستير.
  - يطلب رئيس اللجنة من الطالب/الطالبة تقديم عرض شفوي يلخص فيه موضوع البحث ومنهجيته ونتائجه وتوصياته في مدة اقصاها خمسة عشر دقيقة.
  - تعطى الأولوية في المناقشة إلى الممتحن الخارجي أولاً مع مراعاة إعطاء الوقت الكافي للطالب للاجابة على استفسارات لجنة المناقشة.
  - بعد الإنتهاء من المناقشة تخلو اللجنة للمداولة وتعبئة نموذج تقييم رسالة ماجستير بعد المناقشة (نموذج الممتحنين) الخاص بكل عضو في اللجنة (ASU-DRGS-GS-13) وكذلك تعبئة نموذج التقدير النهائي لرسالة ماجستير بعد المناقشة (نموذج اللجنة) من قبل رئيس اللجنة (ASU-DRGS-GS-14) لاتخاذ القرار بخصوص التقدير العام والدرجة النهائية للطالب/الطالبة.
  - يعلن رئيس اللجنة قرارها بحضور أعضاء اللجنة والطالب/الطالبة بموجب نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير (ASU-DRGS-GS-15) موقعا من جميع أعضاء اللجنة.
2. في حال رفض الرسالة فإنه بالإمكان إعادة تسجيل الرسالة بتوصية من المشرف وموافقة مجلس الكلية بما لا يتعارض مع المادة (8) والمادة (16) من لائحة الدراسات العليا.
3. في حالة وجود حاجة لأجراء بعض التعديلات على الرسالة يتم منح الطالب/الطالبة فترة محدودة وفق لائحة الدراسات العليا وبعد إتمام التعديلات تقرر اللجنة فيما إذا استوفى الطالب/الطالبة جميع التعديلات المطلوبة. وفي حالة استيفاء جميع المتطلبات يقوم اعضاء اللجنة بتعبئة نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير (بعد إجراء التعديلات) (ASU-DRGS-GS-16).

4. يتولى عميد البحث العلمي والدارسات العليا أو من ينوبه مسؤولية تقييم إجراءات المناقشة كاملة ويقدم تقريراً عنها لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير وفق نموذج متابعة تقييم إجراءات المناقشة ((ASU-DRGS-GS-17).
5. يقوم أعضاء لجنة المناقشة بتوقيع الصفحة الرسمية داخل الرسالة بعد إجراء جميع التعديلات المطلوبة.
6. يعتبر الطالب/الطالبة راسباً في مقرر الرسالة إذا لم يتم إجراء التعديلات المطلوبة في الموعد المحدد من قبل اللجنة.
7. عند استيفاء الطالب/الطالبة جميع شروط التخرج، ترفع توصية من مجلس الكلية بمنحه درجة الماجستير إلى مجلس الجامعة.

## 2.6 نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير

تشجع جامعة العلوم التطبيقية نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير في المجالات العلمية وفي وقائع المؤتمرات مع مراعاة مايلي:

1. يكون حق نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير للطالب وللمشرف على الرسالة معاً.
2. يتم وضع اسم الطالب/الطالبة كمؤلف أول عند النشر ووضع اسم المشرف كمؤلف ثان.
3. إذا كان بحث الماجستير أجري وفق بيانات من وزارة أو مؤسسة يجب الحصول على موافقة تلك الجهة قبل النشر لضمان أخلاقيات البحث العلمي.

يتم تطبيق ما ورد في لائحة الدراسات العليا بخصوص المقررات الاستدراكية، المقررات شاملاً مقرر الرسالة ومعادلة المقررات، التقدير العام، مدة الدراسة، حالات الإنذار، الفصل، الإنقطاع، التأجيل، الإنسحاب، الانتقال وفقاً للنماذج المعتمدة من قبل مركز ضمان الجودة والاعتمادية.

## الفصل الثالث: المهام والواجبات

يحتوي هذا الفصل على جميع الواجبات والمسؤوليات التي يتوجب على جميع المعنيين بشؤون الدراسات العليا القيام بتنفيذها بخصوص الإجراءات المتبعة في تسيير الأمور المتعلقة بالدراسات العليا وتشمل:

- مهام ومسؤوليات عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
- مهام عميد الكلية
- مهام رئيس القسم
- مهام مدير البرنامج
- مهام مدير الدراسات العليا
- واجبات المشرف
- واجبات الطالب
- واجبات الممتحن
- واجبات رئيس لجنة المناقشة

### 3.1 مهام وواجبات عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

- 1- العمل على تحديث لوائح الدراسات العليا كلما دعت الحاجة وبصورة دورية.
- 2- متابعة تنفيذ تعليمات وضوابط لائحة الدراسات العليا المعمول بها في الجامعة.
- 3- التأكد من توفر الشروط الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية الذين يتولون التدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا.
- 4- المتابعة والتنسيق مع الكليات واللجان المختصة بشأن مناقشات رسائل الماجستير (تحديد المواعيد، الإشراف، تعيين الممتحنين الداخليين والخارجيين).
- 5- متابعة التقارير الدورية من المشرفين على الطلبة في ما يخص الرسالة و بصورة منتظمة.
- 6- بناء قواعد البيانات الخاصة بالدراسات العليا، محدثة بشكل دوري، للرجوع إليها في الكليات عند اختيار العناوين المقترحة لرسائل الماجستير لمنع التكرار في العناوين والموضوعات.
- 7- الموافقة على قيام الأساتذة المساعدون في الكليات بالإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا.
- 8- الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والتأكد من سلامة سير إجراءات المناقشة.
- 9- استحصال موافقة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي بخصوص عناوين رسائل الماجستير ومواعيد ولجان المناقشة.
- 10- متابعة وتقييم سير إجراءات مناقشات الماجستير.

### 3.2 مهام عميد الكلية

- 1- اقتراح قواعد وسياسات القبول في برامج الدراسات العليا في الكلية والإشراف على تنفيذها.
- 2- متابعة تنفيذ الإجراءات والتعليمات الخاصة بتسجيل الرسائل العلمية وإعدادها وتعيين لجان المناقشة.
- 3- متابعة إعداد قاعدة بيانات للدراسات والبحوث التي يقدمها الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- 4- المساهمة في مراجعة وتطوير النظم واللوائح التي تنظم الدراسات العليا.
- 5- دراسة برامج الدراسات العليا المقترحة ورفع التوصية باعتمادها إلى مجلس الجامعة.
- 6- مراجعة الخطط الدراسية الجديدة لبرامج الدراسات العليا، أو التعديلات والمراجعات الأكاديمية التي تتم على هذه الخطط، ورفع توصية باعتمادها إلى مجلس الجامعة.
- 7- مخاطبة دائرة القبول والتسجيل بشأن قبول الطلبة في برامج الدراسات العليا في الكلية المعنية.
- 8- استلام تقرير متابعة فصلي من مدير الدراسات العليا حول موقف طلبة الماجستير خلال مرحلة اعداد الرسالة.
- 9- ارسال تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية بالموافقة على قيام الاساتذة المساعدون بالإشراف في برامج الدراسات العليا إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا للموافقة عليها.
- 10- إرسال رسائل الماجستير إلى المحكم العلمي لتقييمها.
- 11- اصدار تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية بتشكيل لجان المناقشة وارساله إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا.

### 3.3 مهام رئيس القسم

- 1- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالدراسات العليا.
- 2- متابعة طلبات الالتحاق ببرنامج الدراسات العليا في القسم والتأكد من شروط القبول الخاصة بالبرنامج.
- 3- رفع التوصيات إلى عمادة الكلية بشأن قبول الطلبة في برنامج الماجستير.
- 4- متابعة وضع جدول المقررات الدراسية لكل فصل دراسي وفق خطة الدراسة لطلبة الدراسات العليا.
- 5- إرسال تنسيب مدير البرنامج (لتحديد المشرف وتحديد موضوع البحث مع مراعاة تخصص الطالب/الطالبة و تخصص المشرف ورغبة الطالب/الطالبة وأهمية الموضوع لمملكة البحرين) إلى عميد الكلية لإرساله إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا.
- 6- متابعة أعضاء هيئة التدريس في القسم فيما يتعلق بالإشراف على الطلبة وفقاً للتقارير الفصلية الواردة من المشرف ومدير الدراسات العليا، كما يقوم بمخاطبة دائرة القبول و التسجيل في حالة إتمام الطالب/الطالبة لدراسته.
- 7- العمل على حث أعضاء هيئة التدريس في القسم على تقديم مقترحات لتحديث الخطة الدراسية فيما يتعلق ببرامج الدراسات العليا.
- 8- التأكد من إجراءات جودة البرامج الاكاديمية وبما يتوافق مع السياسات المعتمدة في الجامعة.

### 3.4 مهام مدير البرنامج

- 1- ادارة البرنامج بما يوفر مناخ عمل منتج وإيجابي، وتعزيز العلاقات الجماعية ما بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين وما بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- 2- وضع وتنفيذ الأهداف والخطط الاستراتيجية للبرنامج والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة
- 3- تنسيق المسائل المتعلقة بضمان الجودة مع رئيس وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية والتأكد من تطبيق إجراءات الجودة المتعلقة بالبرامج الاكاديمية وحسب اللوائح والسياسات ودليل الجودة المعتمد في الجامعة، بما فيها الاستبانات المتعلقة بالبرنامج.
- 4- تقديم الدعم في تطوير وتنفيذ الأنشطة التسويقية والخطط الموضوعية للبرنامج
- 5- كتابة وتحرير وتنسيق كتيب (كتيبات) البرنامج والمواد الدعائية والتعليمية .
- 6- تخطيط وجدولة اجتماعات البرنامج والفعاليات الخاصة به وحضورها ومتابعتها.
- 7- إعداد التقارير الخاصة بالبرنامج وحسب توجيهات عميد الكلية.
- 8- رئاسة جميع اجتماعات البرنامج والعمل كنقطة ارتباط وحلقة وصل بين البرنامج والقسم الذي ينتمي اليه.
- 9- النظر في طلبات المتقدمين للدراسات العليا في البرنامج واصدار التوصية المناسبة بها من حيث القبول.
- 10- متابعة شؤون الطلبة الدراسية والامتحانات بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة في الجامعة.
- 11- متابعة تسجيل الطلبة للمقررات في كل فصل دراسي وتسجيل الرسائل.
- 12- رفع توصية لجنة الدراسات العليا في القسم بخصوص تشكيل لجان المناقشة إلى رئيس القسم المعني.
- 13- رفع توصية لجنة الدراسات العليا بخصوص تعيين مشرفين على رسائل الماجستير .
- 14- متابعة التقدم العلمي للطلاب بإعتباره المرشد الاكاديمي للبرنامج بخصوص انجاز الطالب/الطالبة في اعداد رسالته.
- 15- حث طلبة الدراسات العليا على تعبئة قائمة استقصاء لتقييم مقرر الرسالة ووضع خطة عمل تلائم نتائج ذلك الاستقصاء.
- 16- اعداد تقرير المراجعة السنوية للبرنامج (APRR)، والتأكد من تنفيذ خطة التطوير المقترحة في التقرير.

### 3.5 مهام مدير الدراسات العليا

- 1- قيادة الدراسات العليا في الكلية بما يوفر مناخ عمل منتج وإيجابي ، وتعزيز العلاقات الجماعية ما بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين وما بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- 2- تطوير وتنفيذ الأهداف والخطط الاستراتيجية للدراسات العليا والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- 3- تقديم الدعم في تطوير وتنفيذ الأنشطة التسويقية والخطط الموضوعية للدراسات العليا في الكلية.
- 4- كتابة وتحرير وتنسيق كتيب (كتيبات) برامج الدراسات العليا والمواد الدعائية والتعليمية .
- 5- تخطيط وجدولة اجتماعات برامج الدراسات العليا في الكلية والفعاليات الخاصة بها وحضورها ومتابعتها.
- 6- إعداد التقارير الخاصة ببرامج الدراسات العليا وحسب توجيهات عميد الكلية.
- 7- التنسيق مع رؤساء الأقسام ومديري برامج الدراسات العليا في الكلية في كل ما يتعلق في هذه البرامج.
- 8- إعداد وتقديم تقرير متابعة فصلي شامل إلى عمادة الكلية بخصوص التقدم الحاصل على اداء الطلبة في اعداد رسائل الماجستير نهاية كل فصل دراسي.



- 9- العمل على تدقيق المقترحات البحثية والتأكد من استيفاء كافة إجراءات تسجيل الرسالة والمرتبطة بالسلامة الفكرية ونماذج أخلاقيات البحث العلمي والسيمينار الأول وذلك تمهيدا لإرسال الخطط البحثية الى الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
- 10- متابعة توزيع الأعباء الإشرافية ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في لجان مناقشات الرسائل في برامج الدراسات العليا في الكلية.
- 11- حضور أنشطة الدراسات العليا بما فيها مناقشة الرسالة.
- 12- متابعة تنفيذ الطالب/الطالبة لكافة الملاحظات الخاصة بالمراجعة الشكلية للرسائل العلمية والتي تتم من خلال عمادة البحث العلمي والدراسات العليا للتأكد من التزام الطالب/الطالبة بدليل الدراسات العليا وحسب النموذج المعد لهذا الغرض .
- 13- دراسة السير الذاتية للمناقشين الخارجيين بالاشتراك مع رؤساء الأقسام في الكلية، وإعداد قوائم المناقشين الخارجيين في كل برنامج تمهيدا لاعتماد هذه القوائم بداية كل عام دراسي .
- 14- متابعة سير مناقشات رسائل الدراسات العليا في كليته.
- 15- التأكد من استيفاء الطالب/الطالبة جميع المتطلبات والملاحظات والتعديلات المقترحة على الرسالة من قبل لجنة المناقشة.
- 16- تشجيع الطلاب على نشر الأبحاث الناتجة من رسائلهم في المجالات والمؤتمرات العلمية.
- 17- المشاركة في تطوير لائحة الدراسات العليا حال خضوع اللائحة للمراجعة والتقييم الدوري.
- 18- اداء اية اعمال اخرى يكلفه بها عميد الكلية والمتعلقة ببرامج الدراسات العليا.

### 3.6 واجبات المشرف

- 1- تقديم المساعدة العلمية والتوجيه المستمر للطالب/الطالبة أثناء اختيار موضوع الرسالة بحيث تتوافر فيه عناصر الجودة والأصالة، والقابلية للتطبيق.
- 2- الرجوع إلى قواعد بيانات الرسائل العلمية المسجلة في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بشكل دوري عند اختيار العناوين المقترحة لرسائل الماجستير لمنع التكرار في العناوين والموضوعات.
- 3- تقديم المساعدة العلمية والتوجيه المستمر للطالب خلال مراحل اعداد الرسالة وكتابتها.
- 4- العمل على تنمية مهارات وقدرات البحث العلمي عند الطالب/الطالبة.
- 5- متابعة ما يكتبه الطالب/الطالبة و توجيهه بشكل دوري ودقيق.
- 6- تقديم تقييم فصلي عن أداء الطالب/الطالبة العلمي لقياس تقدمه في موضوع الرسالة (Progress Report) و رفعه إلى مدير الدراسات العليا.
- 7- التوجيه المستمر للطالب/الطالبة بالالتزام بأخلاقيات الكتابة العلمية والتعليمات والإرشادات الموضحة في دليل إعداد الرسائل الجامعية.
- 8- إرشاد الطالب/الطالبة إلى القراءات والأدبيات التي تساعد في اعداد بحثه وإيجاد الحل العلمي والمنطقي للمشاكل البحثية التي تواجهه.
- 9- قراءة الرسالة واعطاء الطالب/الطالبة الملاحظات (إن وجدت) قبل تسليمها للقسم والممتحنين.
- 10- توجيه الطالب/الطالبة توجيهاً علمياً وحثه على:
  - حضور المؤتمرات العلمية.
  - حضور مناقشات الرسائل.
- 11- التواصل مع رئيس القسم في حالة تقصير الطالب/الطالبة في اعداد وانجاز رسالته.
- 12- التأكد من اجراء الطالب/الطالبة للتدقيق اللغوي للرسالة بواسطة مدقق لغوي معتمد واحضار رسالة أو شهادة تثبت ذلك.
- 13- إجراء تحليل الاقتباس (Turnitin) للرسالة ورفاقه مع ملاحق الرسالة عند ارسالها الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا للتدقيق.
- 14- حث الطالب/الطالبة على اجراء التعديلات المطلوبة من عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بخصوص النواحي الشكلية في الرسالة ومتابعتها واعتمادها.
- 15- التنسيق مع القسم المعني لإختيار لجنة مناقشة رسالة الطالب/الطالبة.
- 16- خلال فترة تقييم صلاحية الرسالة للمناقشة، اذا طلب احد الممتحنين أو كليهما اجراء تعديل على الرسالة قبل المناقشة فإنه على المشرف إبلاغ الطالب/الطالبة بإجراء التعديلات اللازمة.
- 17- تهيئة الطالب/الطالبة للمناقشة النهائية عن طريق عمل مناقشة تشبه المناقشة النهائية (Mock VIVA).
- 18- ترتيب موعد المناقشة بالتنسيق مع القسم المعني.
- 19- تشجيع الطالب/الطالبة على نشر بحث على الأقل من الرسالة في المجالات والدوريات أو المؤتمرات العلمية (المحكمة).

- 20- الموضوعية والنزاهة في تقييم الطالب/الطالبة وعدم التأثير على تقدير لجنة المناقشة.
- 21- بعد انتهاء المناقشة واصدار الحكم على الرسالة يقوم المشرف بتسليم الطالب/الطالبة ملاحظات لجنة المناقشة مكتوبة ليقيم بإجراء التعديلات اللازمة ان وجدت.
- 22- متابعة اجراء التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة واعتمادها.

### 3.7 واجبات الطالب

- 1- الالتزام بالتعليمات والارشادات الخاصة بالكتابة العلمية والموضحة بدليل اعداد الرسائل والمعتمد في الجامعة.
- 2- التحلي والالتزام باخلاقيات البحث العلمي عند اعداد ومناقشة الرسالة: الصدق والنزاهة والأمانة العلمية، التواضع العلمي، الأنصاف والموضوعية، الدقة في نقل المعلومة ونقل آراء الآخرين، النقد الهادف، سرية وحماية معلومات المشاركين المستهدفين في البحث، احترام الملكية الفكرية لدى الآخرين، الجيادية في البحث وعدم التحيز.
- 3- ملاً الإستبانة والنماذج والاستمارات المطلوبة من قبل الجامعة والكلية والقسم العلمي والبرنامج وحسب التعليمات المعمول بها في الجامعة.
- 4- التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء اللغوية وذلك بعرضها على مدقق لغوي معتمد واحضار رسالة او شهادة تثبت ذلك.
- 5- تسليم الرسالة بعد انتهاء اعدادها وكتابتها بشكل كامل وتدقيقها لغوياً إلى مشرفه ويتم ارسالها الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لتدقيقها من الناحية الشكلية ومدى مطابقتها لدليل اعداد الرسائل المعتمد في الجامعة.
- 6- اجراء جميع التعديلات اللازمة على الرسالة والمطلوبة من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
- 7- تسليم الرسالة بعد اعتماده وتدقيقها من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا إلى مشرفه والذي بدوره يسلمها إلى رئيس القسم الاكاديمي لإكمال إجراءات الترتيب للمناقشة وتسليم النسخ للممتحنين.
- 8- تكون النسخ الأولية للرسالة التي يتم إرسالها للممتحنين مجلدة بالتجليد غير المقوى (Soft Binding).
- 9- عدم التواصل مع أي من أعضاء لجنة المناقشة بعد تسليم الرسالة لهم لتحكيمها لأي سبب من الأسباب.
- 10- خلال اجراء المناقشة يلتزم الطالب/الطالبة بما يلي:

- أ- عرض موضوع رسالته بطريقة علمية توضح تسلسل الرسالة واهم النتائج في مدة لا تتعدى 15 دقيقة.
- ب- الحرص على الإجابة على اسئلة الممتحنين بطريقة علمية توضح فهمه لموضوع الرسالة.
- ت- العلم بان التقدير العام للرسالة سيكون بناء على نتيجة المناقشة العلمية.
- ث- تقبل النقد البناء من لجنة المناقشة لتحسين جودة البحث والالتزام باجراء التعديلات المطلوبة على الرسالة من قبل لجنة المناقشة.
- 11- بعد اتمام مناقشة الرسالة على الطالب/الطالبة ان يعلم بأن نتيجة المناقشة تكون كما يلي:
  - ❖ قبول الرسالة بدون تعديلات، أو
  - ❖ قبول الرسالة بتعديلات طفيفة خلال اسبوعين أو
  - ❖ قبول الرسالة بتعديلات جوهرية بدون اعادة المناقشة ( مع اجراء التعديلات خلال شهرين)، أو
  - ❖ قبول الرسالة بتعديلات جوهرية و اعادة المناقشة (مع اجراء التعديلات خلال 3 شهور)، أو
  - ❖ رفض الرسالة وذلك لضعف مستواها.
- 12- أكمل التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة خلال الفترة الزمنية المحددة في قرار لجنة المناقشة، بعكسه يعتبر الطالب/الطالبة راسياً في مقرر الرسالة.
- 13- بعد اتمام جميع التعديلات واعتمادها من قبل لجنة المناقشة، يقوم الطالب/الطالبة بتسليم 5 نسخ من الرسالة (Hardcopy) إلى مكتب عميد الكلية يتم تجهيزها حسب دليل اعداد الرسائل المعتمد في الجامعة.

### 3.8 واجبات الممتحن

- 1- التحقق من أن الرسالة المقدمة للمناقشة هي من عمل واعداد الطالب/الطالبة نفسه.
- 2- التحقق من التسلسل العلمي والمنطقي للرسالة.
- 3- التحقق من أن الطالب/الطالبة لديه الأمام الكامل برسالته ولديه القدرة على الدفاع عنها وما توصل إليه من نتائج وتوصيات.
- 4- التحقق من جودة الرسالة من حيث استيفاء جوانب المحتوى العلمي والتحليل والتأصيل والحداثة والأمانة العلمية في البحث العلمي، وترتقي الى مستوى درجة الماجستير.
- 5- كتابة التقرير بخصوص صلاحية الرسالة للمناقشة (تقرير الصلاحية) من قبل الممتحن الخارجي و إرساله قبل موعد انعقاد المناقشة إلى رئيس القسم.
- 6- أن تكون المناقشة علمية ومبنية على قراءة دقيقة للرسالة المقدمة للمناقشة.
- 7- أن تكون الملاحظات على الرسالة علمية وموضوعية بحيث تهدف إلى التحسين والرقى بجودة الرسالة المقدمة.

- 8- الحرص على الموضوعية والعدالة والنزاهة وعدم التحيز في مناقشة الرسالة وإصدار الحكم عليها.
- 9- تقديم الملاحظات على الرسالة مكتوبة على الرسالة نفسها و/أو تقديم تقرير مفصل بالملاحظات وتسليمها للمشرف بعد المناقشة.
- 10- التحقق من تناسب جودة الرسالة ومستوى الطالب/الطالبة مع التقدير الذي يتم منحه الطالب/الطالبة (رفض الرسالة - مقبول - جيد - جيداً - ممتاز)

النسبة المئوية	التقدير
100%-90%	ممتاز
89%-80%	جيد جداً
79%-70%	جيد
69%-فأقل	راسب

### 3.9 واجبات رئيس لجنة المناقشة

- 1- يقوم بإفتتاح المناقشة وقراءة قرار تشكيل اللجنة وتقديم أعضاء اللجنة والطالب/الطالبة وعنوان الرسالة.
- 2- السماح الطالب/الطالبة بتقديم نفسه ثم عرض ملخص موجز لرسالته بما لا يزيد عن 15 دقيقة.
- 3- على رئيس اللجنة توفير الجو المناسب للمناقشة.
- 4- الإذن بالبداة بالمناقشة والإبتداء بالمتحن الخارجي لمناقشة الطالب/الطالبة مع الإشارة إلى الإلتزام بالوقت المحدد له ومن ثم الممتحن الداخلي ومن ثم المشرف.
- 5- اعطاء الطالب/الطالبة الوقت الكافي للإجابة على أسئلة لجنة المناقشة.
- 6- عدم السماح للحضور بالتدخل في المناقشة بأي حال من الأحوال.
- 7- عدم السماح للمشرف على الرسالة بالتدخل المباشر للدفاع عن الطالب/الطالبة اثناء مناقشة الرسالة.
- 8- بعد انتهاء المناقشة يقوم رئيس اللجنة بالطلب من الحضور إخلاء قاعة المناقشة للبدء بالمداولة لإصدار الحكم و التقدير على الرسالة.
- 9- حث أعضاء اللجنة على الموضوعية والنزاهة عند وضع التقدير للطالب/الطالبة.
- 10- ملء النموذج الخاص بتقييم الطالب/الطالبة وتوقيعه من جميع أعضاء لجنة المناقشة.
- 11- دعوة الطالب/الطالبة والحضور للدخول إلى قاعة المناقشة لإعلان نتيجة المناقشة.
- 12- إعلان الحكم النهائي والتقدير العام طبقاً للوائح المعمول بها في الجامعة بحيث تكون نتيجة مناقشة الرسالة كما يلي:
  - ❖ قبول الرسالة بدون تعديلات، أو
  - ❖ قبول الرسالة بتعديلات طفيفة خلال اسبوعين أو
  - ❖ قبول الرسالة بتعديلات جوهرية بدون اعادة المناقشة (خلال شهرين)، أو
  - ❖ قبول الرسالة بتعديلات جوهرية و اعادة المناقشة (خلال 3 شهور)، أو
  - ❖ رفض الرسالة وذلك لضعف مستواها.
- 13- في حال غياب الطالب/الطالبة أو تأخره لأكثر من نصف ساعة لأي سبب من الأسباب، تقوم اللجنة بإعداد تقرير بهذا الخصوص وتسليمه إلى رئيس القسم المعني لإتخاذ الإجراء المناسب.
- 14- اذا اخل الطالب/الطالبة بإجراءات المناقشة والخروج عن الأعراف الجامعية، على رئيس اللجنة إيقاف المناقشة فوراً على أن تقوم لجنة المناقشة بإعداد تقرير بذلك ورفعها إلى رئيس القسم المعني لإتخاذ الإجراء المناسب.

## الفصل الرابع: متطلبات رسالة الماجستير

### 1.4 خطة البحث ومتطلبات إنجاز الرسالة

تحتاج الرسالة أو المشروع التطبيقي إلى قيام الطالب بإنجاز بحث علمي يركز على ثلاثة أركان هي: (الموضوع، والمنهجية، والشكل). وكلما تميّز البحث في أركانه الثلاثة كلما زادت قيمته العلمية. فالموضوع يكتسب تميّزه من أهميته، وبمقدار إسهامه في سد فراغات الأدبيات الحديثة، أو ترشيد القرارات التطبيقية في شؤون التنمية وتزداد صلاحية المنهج حينما ترتفع درجة مصداقيته في تحقيق هدف البحث، وهذا يتطلب تصميماً جيداً للبحث، بحيث يتم اختيار الطريقة الأنسب لجمع البيانات (أو حتى المزاوجة بين عدة طرق)، ثم اتباع طرق رصينة لتحليل البيانات وتفسيرها. أمّا شكل البحث فيعني الصيغة التي يكتب فيها البحث. والإخراج الرديء للبحث كقيل بإضعاف البحث حتى لو تميّز في موضوعه ومنهجيته، وعلى الباحث أن يحرص على اتباع أسلوب وترتيب للكتابة يضمن بهما الباحث الجاذبية، (يخلو من الإسهاب الممل والاقتضاب المخل بالمعنى)، علاوة على الجدية العلمية.

### 1.1.4 الموضوع:

المقصود بالموضوع هو البحث ومحور الدراسة. وكلما كان الموضوع جديداً أو فيه جوانب جديدة وكان يسهم في معالجة موضوعات علمية في شتى مجالات الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية؛ كان إقبال الدارسين عليه أكبر، وكان أكثر جاذبية لأنظار العلماء. ولا تعني الجدة والابتكار والإضافة في الموضوع الاقتصار على كشف الجديد ولا أن يكون الموضوع غير مطروق من قبل فحسب، بل هناك أمور أخرى تنتم مراعاتها. إنّ إحساس الدارس الملح بأنّ الموضوع جدير بالدراسة، أو شعوره بوجود مشكلة يُراد حلّها؛ هما البداية المنطقية للقيام ببحث علمي أصيل، وهذا هو السبيل إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية. واختيار الموضوع هو الخطوة الأولى في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإنّ حُسن اختيار الموضوع أو المشكلة هو محور العمل العلمي الناجح، ويضع الباحث في اعتباره أنّ هذا البحث سيكون محور نشاطه وبؤرة تفكيره لوقت ليس بالقصير. ورغم أهمية الحرص على أصالة الموضوع، فعلى طالب الدراسات العليا أن يتذكر أنّه يقدم بحثاً تكميلياً للحصول على درجة الماجستير، وأنّه يعمل منفرداً في إطار موارد مادية محدودة.

وفي سبيل أن يكون اختيار موضوع البحث موفق، يُستحسن لطالب الدراسات العليا أن يتفادى الآتي:

- 1- الموضوعات العلمية المعقّدة التي تحتاج إلى تقنية عالية.
- 2- الموضوعات الخاملة التي لا تبدو ممتعة.
- 3- الموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية.
- 4- الموضوعات الواسعة جداً، والضيقة جداً، وكذا الموضوعات الغامضة التي لا سبيل إلى حقيقة الأمر فيها.
- 5- الموضوعات التي يشتد حولها الخلاف، ولا جدوى من بحثها.
- 6- الموضوعات التي كتب فيها العديد من الأبحاث والرسائل العلمية أو الموضوعات التقليدية.

### 2.1.4 المنهج وخطة البحث:

المنهج هو مجموعة من القواعد والإجراءات المقرّرة من قبل المتخصصين في منهجية البحوث التي يتبعها الباحث للوصول أو الكشف عن الحقيقة، أو التي تقود إلى التوصل إلى نتائج بحثية سليمة. إنّ اكتساب القدرة على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، ولكن التدريب المتواصل والاستعداد الفطري والنفسي، والإصغاء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين كفيلة أن تنمي مواهب الطلاب، وتضاعف قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساس للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات. أما خطة البحث هي المشروع الهندسي الذي يُقام عليه علاج المشكلة التي فُصدت بالبحث، ويشمل ذلك عناصر الخطة جميعها، لا تقسيمات موضوعات الرسالة فحسب، على ما شاع خطأ عند عدد من الطلاب والباحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سببها الفشل وكلما كانت الخطة واضحة ومبسطة، ومنهج البحث واضحاً وسليماً، وتحديد المشكلة دقيقاً وواضحاً، كان إنجاز البحث أبسط وأكثر نجاحاً. ويُفترض أن تكون هذه الخطة مختصرة بقدر المستطاع (لا تزيد عن 15 صفحة)، ومهما اختلفت البحوث وتنوّعت مجالاتها فالمفروض أن تتضمن الخطة العناصر الآتية:

1. عنوان الرسالة: ينبغي أن لا يكون طويلاً.

2. **المقدمة:** تهدف إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أن هناك موضوعاً أو مسألة جديرة بالدراسة وقابلة للبحث وتتضمن:

- تمهيداً عاماً عن مجال البحث.
  - نتائج الدراسات السابقة.
  - المبررات لدراسة الموضوع، مشتملة على الأهمية النظرية والتطبيقية المتوقعة من هذا البحث.
  - سؤال عام يعبر عن المشكلة.
3. **مشكلة البحث:** تعرض المشكلة مباشرةً وتصاغ بشكل مباشر أو تحديدها في تساؤلات.
4. **أهداف البحث:** ويُفضل أن تتضمن الأهداف العامة المتوقعة للبحث ويفضل أن تُصاغ بشكل نقاط.
5. **أهمية موضوع البحث:** (إذا لم تُدمج مع المقدمة)، يوضع تحت هذه الفقرة القيمة العلمية والعملية لموضوع البحث، ويمكن إبراز هذا الجانب من خلال الآتي:
- إبراز بعض الجوانب أو وصفها أو شرحها.
  - التأكد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها.
  - سد بعض الثغرات لما هو متوفر من المعلومات.
  - كشف عن بعض التفسيرات الخاطئة.
  - تصحيح بعض المناهج.
  - حل بعض المشكلات العلمية.
  - إضافة علمية جديدة، أو تطوير متوقع.

6. **حدود البحث:** حدود البحث مهمة لغرض منح المشكلة إطاراً معيناً وعبارة محدّدة، والتصرف بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفعالته المطلوبة. إن هذا العنصر هو المكان المناسب للتصريح بالعناصر التي يريد الباحث استبعادها ممّا لا تظهر في العنوان الرئيس للبحث، وذكرها هنا ضروري لتحديد مسار الموضوع منذ البداية، حتى لا تكون ثمة ثغرة يؤاخذ عليها من قبل المناقشين. ويدخل كذلك في بيان حدود البحث: تحديد الفترة الزمنية وميدان إجراء البحث.

7. **الدراسات السابقة:** على الباحث الاطلاع على الدراسات السابقة في موضوع البحث، ودراستها دراسة نقدية فاحصة، وتبيان مدى صلتها بالموضوع، ويُقدّم الباحث قائمة وصفية لها، وتقويماً مختصراً لمحتواها. وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

- تفادي التكرار في البحوث.
  - إيجاد المسوّغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.
- يستطيع الباحث من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة النضج العلمي في موضوع البحث. ومهمة الدراسات السابقة هي: تحديد موقع البحث منها؛ لتكامل البحوث العلمية واستثمار الوقت.

8. **منهج البحث وإجراءاته:** يتعرّض فيه الباحث إلى المنهج الذي سيستخدمه، والعينة، وطرق جمع البيانات ومعالجتها، والأدوات التي سيستخدمها. والغاية من المنهج بيان ما سيلتزم به الباحث من الأسس والقواعد والإجراءات للوصول إلى نتائج علمية سليمة.

#### 3.1.4 شكل البحث:

شكل البحث يمثل طريقة تنظيم البحث وكتابته، وتنسيق عناصره شكلاً وكتابة (الرسالة)، بما يضيف عليه الصبغة التنظيمية، ويوفر له قدراً من الجاذبية، التي توافّق العُرف العلمي العام على السير عليها.

#### 2.4 جدولة مراحل البحث (الخطة الزمنية):

على الباحث أن يحرص على إنجاز بحثه في الفترة المحددة له، وهذا يتطلب منه أن يضع توقيتاً زمنياً لكل مرحلة من مراحلها، يلتزم شخصياً بتنفيذه أمام مشرفه، الأمر الذي يفيد في إتمامه في الوقت المطلوب. لا مجال في الخطة للتفاصيل وزحمها بالمعلومات الكثيرة؛ إذ أن مجال هذه التفاصيل يأتي في أثناء كتابة الموضوع. وفي البحوث لا يُتوقع للخطة أن تكون وافية مستكملة من أول محاولة، كما لا يُفترض فيها أن تكون نهائية، فكثيراً ما يطرأ عليها التغيير.

خطة البحث تقدم قبل الشروع في البحث الخاص بإكمال متطلبات درجة الماجستير؛ فطالب الماجستير يبدأ بإعداد خطة بحثه لتقديمها إلى عمادة الدراسات العليا في الجامعة بعد أن يجتاز دراسة 75% من المقررات الدراسية، وإعداد الخطة يُلزم الطالب بأن يتصل بمشرفه أو أحد المتخصصين في مجال دراسته ليساعده في اختيار موضوع يدرسه وتحديد مطالب دراسة الموضوع النظرية والتطبيقية، وتحديد مصادر المعرفة اللازمة، كما يناقش معه الموضوع ليوضح له مناهج البحث الملائمة. يعد الطالب الخطة ويوافق عليها المشرف وتناقش الخطة مع الطالب في حلقة بحث (seminar) بحضور عدد من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا، وقد يطلب من الطالب إعادة النظر في بعض أجزاء الخطة قبل أن ترفع إلى لجنة الدراسات العليا ثم تقدم إلى مجلس القسم لتعتمد رسمياً.

الهدف الرئيس لإعداد خطة البحث هو أن يقنع الطالب المختصين بما يلي:-  
أولاً - إن البحث الذي سيعده:

- يلبي حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال تخصصه.
  - أو أنه يحسم قضية دار حولها مناظرات وجدال في مجال تخصصه.
  - أو أنه سيقوم أمراً ما أو أن يعيد بناءً ما قد تم تأسيسه بناء على معطيات علمية وتحديات معاصرة.
- ثانياً - إن موضوع البحث واقعي ومقنع على أنه مشروع بحث مقبول في جامعة العلوم التطبيقية، من حيث:
- إنه يتناول موضوعاً يمكن القيام به في الفترة النظامية للدراسة.
  - يمكن إعداده بالإمكانات المتوفرة النظرية والعملية.
  - يمكن أن يشرف عليه أحد المتخصصين في الجامعة.
- ثالثاً - إن الطالب لديه إلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث.
- رابعاً - إن لدى الطالب دراية بالاعتبارات الأخلاقية والقضايا المتصلة بالبحث، وأنه قد خطط ليحصل على الموافقات الضرورية لها.

خامساً - إن تحديد الطالب لموضوع بحثه تحديداً واضحاً يساعده على أن يبدأ العمل فور تسجيل الموضوع. تتكون خطة البحث من تحديد موضوع البحث أو المشكلة، وأهداف البحث، وفروضة، وحدوده، ومصطلحاته، وأهميته، ومنهجه، وخطواته، والتصور العام لفصول الرسالة.

### 3.4 المبادئ الإرشادية في إعداد رسائل الماجستير / تقرير المشروع التطبيقي

#### 1.3.4 الغاية

تهدف رسالة الماجستير / تقرير المشروع التطبيقي إلى تزويد الطلاب فرصة:

- (أ) للحصول على خبرة في مجال البحث والتحليل
- (ب) لظهور التفكير الناقد وحل المشكلات والمهارات العملية والكتابية، وكذلك تنظيم وإدارة الوقت.
- (ج) تطوير المهارات في خدمة المجتمع.
- (د) وسيلة للتمييز بين قدرات الطلاب.

#### 2.3.4 تقسيمات الرسالة/ تقرير المشروع التطبيقي:

تقسم الرسالة / تقرير المشروع التطبيقي إلى فصول تحوي عناوين رئيسة وعناوين فرعية، وربما تحوي تقسيمات أصغر، حسب طبيعة البحث. وهذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث وتكون التقسيمات كما يأتي لاحقاً في دليل اعداد الرسائل، ويراعى الآتي:

- أ- ليس هناك عدد محدد للفصول (أو الأبواب) متفق عليه، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات.
- ب- كما أنه لا بد لموضوع البحث من عنوان، وكذلك لا بد لكل فصل من عنوان، فلا يجوز تركه بلا عنوان.
- ج- لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله، وهكذا، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.
- د- ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألا تكون متكلفة في عبارتها.
- هـ- الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.

#### 3.3.4 المراجع:

يعرض فيه الباحث أهم المراجع التي حصل عليها خلال مرحلة كتابة الخطة. وتكون المراجع موثقة حسب الأصول كما يأتي لاحقاً في دليل اعداد الرسائل.

**4.3.4- عنوان الرسالة / تقرير المشروع التطبيقي:** هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسالة. ويُعرف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى. والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:

- 1- أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
- 2- أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.
- 3- أن لا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوعه.
- 4- أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إيجازاً بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.
- 5- أن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعدُ آخر، ذلك أنه بعد استكمال الرسالة وطباعتها فإنها ستُصنّف ضمن قوائم المكتبات، وتُفهرس ضمن مجموعات حسب العنوان، فلا بد من التأكد من تميز كلماتها بحيث تكون مفتاحاً لمضمونها، دالة على موضوعها، تساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.

## الفصل الخامس: دليل إعداد رسائل الماجستير في جامعة العلوم التطبيقية

### 5.1 المقدمة

يهدف دليل كتابة الرسائل الجامعية إلى إعداد رسالة جاهزة للمناقشة. يوضح الدليل جميع عناصر " الرسالة " الجامعية مدعمة بالأمثلة، وإن الالتزام به يضمن انسجام الرسالة مع المعايير العالمية للنشر بعد إجازتها من لجنة المناقشة، كما يساعد الدليل طلبة الدراسات العليا على الالتزام بقواعد الكتابة العلمية، والالتزام بالمنهجية العلمية في إجراء الدراسة وفق أخلاقيات البحث العلمي. ومن أجل التسهيل على طلبة الدراسات العليا. يجب أن تكتب الرسائل الجامعية بلغة علمية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية، لتسهيل عملية إيصال المعلومة للقارئ حيث يستخدم الباحث جمل قصيرة، وتجنب استخدام الاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن. وتتميز الكتابة العلمية بأنها بسيطة ومباشرة؛ حيث يعبر الباحث عن أفكاره ويرتبها بأسلوب واضح يضمن الترابط فيما بينها، ويوضح معناها، ويستخدم صيغة الفعل المضارع (المستقبلي) للأفعال التي يود القيام بها كما هو الحال في مخطط البحث، واستخدام صيغة الفعل الماضي للأفعال التي قام بها كما هو الحال بعد انجاز الرسالة والنتائج والخلاصة.

### 5.2 مكونات رسالة الماجستير

تتكون رسالة الماجستير من ثلاثة أجزاء رئيسية وهي حسب الترتيب التالي:

- الجزء الأول: الصفحات الأولى (التمهيدية) التي تسبق فصول الرسالة.
- الجزء الثاني: فصول الرسالة.
- الجزء الثالث: قائمة المراجع والمصادر والملاحق.

### 5.3 الصفحات الأولى من الرسالة

تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير من: صفحة العنوان، صفحة تفويض الجامعة باستنساخ الرسالة أو أي جزء منها، و صفحة إجازة الرسالة، صفحة الشكر والتقدير، صفحة الإهداء، صفحة المحتويات (فهرس المحتويات)، صفحة قائمة الجداول، صفحة قائمة الأشكال، صفحة فهرسة الملاحق، صفحة الملخص باللغة العربية، و صفحة الملخص باللغة الإنكليزية وهي بالتفصيل كالآتي:

#### 1. صفحة العنوان:

تحتوي صفحة العنوان على البيانات التالية: عنوان الرسالة (ويفضل أن لا يزيد عدد كلمات عنوان الرسالة على عشر كلمات) ويلبها اسم الطالب الذي قام بإعدادها، وأسماء أعضاء هيئة التدريس المشرف الرئيسي واسم المشرف المساعد (ان وجد) . وفي حالة مشرف مساعد يوضع اسم المشرف الرئيسي على يمين الصفحة واسم المشرف المساعد على يسار الصفحة وفي نفس المستوى الأفقي متبوعا بالرتبة الأكاديمية لكل منهما، والعبارة التي تدل على أنها رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين، وفي كلية معينة من جامعة العلوم التطبيقية، ويذكر في أسفل الصفحة التاريخين الهجري والميلادي التي نوقشت فيه الرسالة على أن يكون التاريخ الهجري على اليمين والتاريخ الميلادي على اليسار.

عنوان الرسالة هو اختصار معبر عن المشكلة البحثية التي تناولتها الرسالة، ويحدد العنوان بشكل واضح موضوع الدراسة، ويشمل على المتغيرات والعلاقة بينهم وكذلك مجتمع الدراسة (إن أمكن) ويضاف عنوان باللغة الإنكليزية في الجهة الثانية (من اليسار إلى اليمين) من الرسالة والذي هو ترجمة لصفحة العنوان باللغة العربية أو عنوان باللغة العربية من الجهة الأولى إذا كانت الرسالة باللغة الإنكليزية. كما يطبع على كعب الرسالة ما يأتي:

- مملكة البحرين
- شعار جامعة العلوم التطبيقية
- اسم الطالب
- اسم المشرف




- عنوان الرسالة حسب لغتها
- السنة الهجرية ثم السنة الميلادية

والنموذج التالي يوضح صفحة العنوان:

	<p>مملكة البحرين جامعة العلوم التطبيقية كلية .....</p>
<p>عنوان الرسالة</p> <p>.....</p>	
<p>رسالة مقدمة الى كلية ----- ، جامعة العلوم التطبيقية</p>	
<p>كجزء مكمل لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في-----</p>	
<p>اعداد الطالب</p> <p>-----</p>	
<p>إشراف</p>	<p>المشرف الرئيسي -----</p>
<p>المشرف المساعد (ان وجد) -----</p>	
<p>التاريخ الميلادي</p>	<p>التاريخ الهجري</p>

## 2. تعهد الأصالة والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي ولوائح الجامعة



مملكة البحرين  
جامعة العلوم التطبيقية  
كلية.....

أنا الطالب/ الطالبة:..... الرقم الجامعي:.....  
الكلية:..... القسم:..... البرنامج:.....

أقر بأنني قد التزمت بقوانين ولوائح جامعة العلوم التطبيقية وقراراتها السارية المعمول بها والمتعلقة بأعداد رسائل الماجستير عند إعداد رسالتي والمعنونة ب:  
.....  
.....

وذلك بما ينسجم مع الأمانة العلمية وكافة المعايير الأخلاقية المتعارف عليها في كتابة الرسائل العلمية. كما أنني أقر واتعهد بأن رسالتي هذه غير منقولة أو مستلة من رسائل أو كتب أو أبحاث أو أي منشورات علمية. وبناءً على ما تقدم فإنني أتحمل كامل المسؤولية القانونية بكافة أنواعها إذا ثبت غير ذلك وعدم تقيدي والتزامي بما ورد في النص اعلاه.

توقيع الطالب: :.....  
التاريخ: / /

## 3. صفحة تفويض الجامعة:

يفوض الطالب جامعة العلوم التطبيقية بحق استنساخ الرسالة أو أجزاء منها، وتظهر هذه الصفحة على الشكل التالي:

التفويض

أفوض أنا..... (الاسم الثلاثي)

جامعة العلوم التطبيقية بتزويد أجزاء أو نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها.

الاسم:.....  
التوقيع:.....  
التاريخ:.....

#### 4. صفحة إجازة الرسالة ( قرار لجنة المناقشة):

تتضمن صفحة إجازة الرسالة عنوان الرسالة، وعبارة تدل على مناقشة الرسالة والتقدير، وتاريخ الإجازة، ثم أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم، وتكون على النحو التالي:

قرار لجنة المناقشة	
استنادا إلى الأمر الإداري رقم (.....) تاريخ في (.....) يوم (.....) فقد تم مناقشة الرسالة الموسومة بـ (.....) وأجيزت بتاريخ (.....) بتقدير (-----)	
أعضاء لجنة المناقشة:	
1-الدكتور-----	رئيسا
2-الدكتور-----	عضوا
3-الدكتور-----	عضوا ومشرفا

#### 5. صفحة الشكر والتقدير:

تحتوي هذه الصفحة على الشكر لكل من قدم المساعدة والعون للطالب بدءاً بالمشرف الرئيسي والمشرف المساعد (إن وجد)، والأساتذة والمؤسسات التي قدمت المشورة. كما يتوجه الطالب بالشكر إلى الذين شاركوا بالدراسة، أي الأفراد الذين أجريت عليهم الدراسة، وجميع الذين قاموا بتحكيم أدوات البحث، وقد يكون من المفضل تقديم الشكر إلى لجنة المناقشة، وإلى كل من ساهم في إنتاج الرسالة، كالمدقق اللغوي، ومن ساعد في تحليل البيانات إحصائياً، ومن قام بطباعة الرسالة. وتكون عبارات الشكر رصينة دون إطباب أو مبالغة ويخصص كما في الصفحة التالية:

شكر وتقدير
مثال
يسعدني أن أتقدم بجزيل الشكر والعرفان للأستاذ الدكتور(.....) الذي أشرف على هذا العمل ولم يبخل بجهد أو نصيحة وكان مثلاً للعالم المتواضع. كما أشكر الأستاذ الدكتور(.....) الذي أبدى الكثير من النصح حول المعالجة الإحصائية.
ولا يفوتني أن أقدم الشكر إلى الأساتذة الكرام أعضاء لجنة المناقشة (تذكر أسمائهم) على تفضلهم بقبول مناقشة هذه الرسالة. والشكر موصول إلى الذي ساعدني في التحليل الإحصائي للبيانات، والأنسة(.....) لتحملها مشاق طباعة الرسالة والتعديلات الكثيرة المتكررة عليها، وشكري وامتناني إلى الأستاذ(.....) الذي قضى من وقته في المراجعة اللغوية للرسالة.

## 5. صفحة الإهداء:

يملك الطالب الحق في إهداء الرسالة إلى من هو جدير بذلك الإهداء، فقد يكون الإهداء شخصياً كالأب، أو أسرة الطالب. وقد يكون الإهداء عاماً، كأن يهدي ذلك الجهد لكل متعلم عربي، أو قد يتضمن الإهداء كلتا الحالتين، وتستحسن أن تكون عبارات الإهداء معبرة عن عواطف حقيقة أصيلة، بلا مبالغة، مثال:

<b>الإهداء</b>
<b>مثال:</b>
أهدي هذه الرسالة إلى زوجتي التي تحملت معي عناء الصبر على إعداد الرسالة وأولادي ( يذكر أسمائهم).

## 6. صفحة المحتويات:

تعد صفحات فهرسة المحتويات لتسهيل على القارئ عملية الوصول إلى عناوين المعلومات ضمن الرسالة، وترقم جميع الصفحات التي تسبق متن الرسالة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، .....). بينما ترقم صفحات المتن بدءاً من الصفحة الأولى بالأرقام (1، 2، 3، ..... الخ).

### فهرس المحتويات للرسائل في كلية العلوم الإدارية

الموضوع	الصفحة
تفويض الجامعة	ترقيم ابجدي
إجازة الرسالة	ترقيم ابجدي
الشكر و التقدير	ترقيم ابجدي
الإهداء	ترقيم ابجدي
المحتويات	ترقيم ابجدي
قائمة الجداول	ترقيم ابجدي
قائمة الأشكال	ترقيم ابجدي
قائمة الملاحق	ترقيم ابجدي
الملخص باللغة العربية	ترقيم ابجدي
الفصل الأول (الإطار العام للبحث)	ترقيم رقمي
الفصل الثاني (الإطار النظري للبحث)	ترقيم رقمي
الفصل الثالث (منهجية البحث)	ترقيم رقمي
الفصل الرابع (النتائج وتحليلها ومناقشتها)	ترقيم رقمي
الفصل الخامس (الاستنتاجات والتوصيات)	ترقيم رقمي
المراجع والمصادر	ترقيم رقمي
الملاحق	ترقيم رقمي
الملخص باللغة الإنجليزية ويظهر في الجانب الأيسر من الرسالة	ترقيم رقمي

فهرس المحتويات للرسائل في كلية الحقوق

الصفحة	الموضوع
ترقيم ابجدي	تفويض الجامعة
ترقيم ابجدي	إجازة الرسالة
ترقيم ابجدي	الشكر و التقدير
ترقيم ابجدي	الإهداء
ترقيم ابجدي	المحتويات
ترقيم ابجدي	قائمة الجداول
ترقيم ابجدي	قائمة الأشكال
ترقيم ابجدي	قائمة الملاحق
ترقيم ابجدي	الملخص باللغة العربية
ترقيم رقمي	المقدمة
ترقيم رقمي	الفصل الأول (ويدرج تحته المباحث التابعة لهذا الفصل والمطالب التابعة لكل مبحث والفروع التابعة لكل مطلب والفقرات التابعة لكل فرع....)
ترقيم رقمي	الفصل الثاني (ويدرج تحته المباحث التابعة لهذا الفصل والمطالب التابعة لكل مبحث والفروع التابعة لكل مطلب والفقرات التابعة لكل فرع....)
ترقيم رقمي	الفصل الثالث (ويدرج تحته المباحث التابعة لهذا الفصل والمطالب التابعة لكل مبحث والفروع التابعة لكل مطلب والفقرات التابعة لكل فرع....)
ترقيم رقمي	الخاتمة - الاستنتاجات و التوصيات-
ترقيم رقمي	المراجع و المصادر
ترقيم رقمي	الملاحق
ترقيم رقمي	الملخص باللغة الإنجليزية و يظهر في الجانب الأيسر من الرسالة

ملاحظة:

فواصل الفصول مثلا الصفحة المكتوب بها الفصل الثالث "منهجية البحث" يؤخذ الرقم في الاعتبار ولا يكتب على الصفحة وهكذا كل الفواصل بالرسالة.

7. صفحة قائمة الجداول (ليست الزامية وإنما حسب الحاجة):

تعد قائمة بالجداول التي تم إدراجها في الرسالة لتسهيل على القارئ عملية الوصول اليها ضمن الرسالة بحيث تكون على الشكل التالي:

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة

#### 8. صفحة قائمة الأشكال (ليست الزامية وإنما حسب الحاجة):

تعد قائمة بالأشكال التي تم إدراجها في الرسالة لتسهيل على القارئ عملية الوصول إليها ضمن الرسالة بحيث تكون على الشكل التالي:

#### قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة

#### 9. صفحة الملخص (Abstract)

يهدف الملخص إلى إعطاء القارئ فكرة واضحة عن مشكلة الرسالة، بحيث يشتمل على معلومات تلخص ما جاء في الرسالة بحيث لا يحتوي على أية مراجع أو جداول أو أشكال، ويجب ان لا يزيد ملخص رسالة الماجستير عن 300 كلمة أو صفحة ونصف. ويضم الملخص:

وترتب صفحات الملخص على النحو التالي:

عنوان الرسالة.....
إعداد .....
إشراف .....
الملخص .....

أما الملخص باللغة الأجنبية فيأتي في نهاية الرسالة، ويكون ترجمة أمينة للملخص باللغة العربية، وبما أن الملخص باللغة الأجنبية هو النافذة التي يطل من خلالها العالم الخارجي على جامعة العلوم التطبيقية فيجب أن يكتب بوضوح وبلغة سليمة وليست بالضرورة ان يكون الملخص ترجمة حرفية للملخص باللغة العربية أو العكس.

#### 5.4 فصول الرسالة

تتكون الرسالة، في جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة باستثناء برامج الدراسات العليا في كلية الحقوق، من عدة فصول على النحو التالي:

- الفصل الاول: الإطار العام للبحث.
- الفصل الثاني: أدبيات الدراسة (Literature Review) أو الإطار النظري للبحث.
- الفصل الثالث: منهجية البحث (Methodology)
- الفصل الرابع: النتائج والمناقشة (Results and Discussion)
- الفصل الخامس: الاستنتاجات والتوصيات (Conclusions and Recommendations)

## الفصل الأول: الإطار العام للبحث

- 1- المقدمة: تهدف المقدمة إلى وضع المشكلة في إطارها أو مجالها العام وذلك بتناول الدراسة بشكل عام وتنتهي بموضوع الدراسة بشكل خاص.
- 2- تحديد مشكلة الدراسة (المشكلة التي ستناقشها الدراسة) ومحور اهتمامه.
- 3- تحديد أهمية الدراسة وتشمل الأهمية العلمية والعملية.
- 4- تحديد أهداف الدراسة أو تساؤلاته المطلوب الإجابة عليها على أن تكتب مرقمة بالتسلسل.
- 5- تحديد فروض (Hypotheses) الدراسة على أن تكون مرقمة بالتسلسل وربطها بأهداف الدراسة.
- 6- التعريف بمصطلحات الدراسة نظرياً وإجرائياً.
- 7- هيكل الدراسة ويستعرض هيكل الدراسة ككل و عدد فصولها مع نبذة عن كل فصل.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

يشمل هذا الفصل على الآتي:

- 1- البحوث المنشورة والمتعلقة بموضوع الدراسة وكذلك المفاهيم والخلفية النظرية لموضوع بحيث يبدأ الباحث بعرض كل ما كتب (قدر الإمكان) حول الموضوع بشكل عام وينتهي بفجوة بحثية (Research Gap) في الموضوع تبرر موضع الرسالة.
- 2- طريقة الكتابة ليست سرداً بل نقاشاً علمياً (Discussion) وتحليلاً دقيقاً (Analysis) وانتقاداً منطقياً وعلمياً (Criticism).
- 3- يتم تحديد وتعريف تام لكل المتغيرات (Variables) التي ستشملها الدراسة وطرق قياسها كما هو معروض بأدبيات الموضوع بحيث يكون لكل متغير تعريف نظري (كما بالأدبيات) وتعريف إجرائي (كما يستخدمه الباحث/الباحثة ببحثه مع توضيح طريقة قياسه).
- 4- ينتهي ذلك الفصل بوضع نموذج نظري (Theoretical/Conceptual Framework) للدراسة يوضح عدد المتغيرات والعلاقات التبادلية بينهم.

## الفصل الثالث: منهجية البحث

تتطرق منهجية البحث بشكل خاص إلى:

- 1- مجتمع (Population) وعينة (Sample) الدراسة.
- 2- المستقضي منهم (Respondents) مع تيرير علمي لسبب اختيارهم.
- 3- أسلوب الدراسة (Research Philosophy) وأدوات جمع المعلومات (Data Collection Tools) والأسلوب الإحصائي (Statistical Techniques) وبرنامج التحليل المستخدمة.
- 4- أجزاء الدراسة بالترتيب.
- 5- محددات الدراسة وأية إجراءات قام بها الطالب في بحثه للحصول على تصاريح جمع المعلومات.
- 6- شرح قوائم الاستقصاء (Questionnaires) واجزائها وعلاقتها مع كل من الأهداف والفروض.
- 7- إجراءات التأكد من صدقية أداة جمع المعلومات وتحكيمها (Validity) وثباتها (Reliability).
- 8- طريقة توزيع استمارة الاستقصاء (أو اجراء المقابلات وغيرها) لتحقيق أهداف الدراسة.

## الفصل الرابع: النتائج وتحليلها ومناقشتها

ويشمل هذا الفصل اختبار فروض الدراسة ومناقشة مدى تحقق أهداف الدراسة من عدمه. ويتم الربط بين أهداف الدراسة (أو تساؤلاته) وبين ما توصلت إليه الدراسة مع مناقشة علمية معمقة لتلك النتائج ومناقشتها مع نتائج الدراسات السابقة كما هو بالأبيات الخاصة بموضوع الدراسة (اتفاقاً واختلافاً).

## الفصل الخامس: الاستنتاجات والتوصيات

### أ- الاستنتاجات:

يتناول هذا الفصل ملخصاً للإستنتاجات التي يحصل عليها الباحث من رسالته، ويقدم تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها ( يبين الباحث في هذه الجزئية مدى اتفاق نتائجها أو اختلافها مع نتائج الدراسات السابقة وما تفسير ودلالة هذا الاتفاق أو الاختلاف ) ، مع الإشارة إلى محددات الدراسة ( يركز الباحث هنا على المحددات الموضوعية ، حيث يبين الجوانب التي تقع ضمن المتغيرات المدروسة ولا تتناولها الدراسة الحالية مثلا تقتصر الدراسة الحالية عند تناولها للعدالة التنظيمية على دراسة العدالة التوزيعية والاجرائية دون التطرق لعدالة المعلومات) التي تنعكس بشكل أو بآخر على صدق النتائج وتوسيعها أو تعميمها على مجتمع الدراسة، أي إن تفسير النتائج يجب ان يأتي مقروناً بمحددات الدراسة للوصول إلى استنتاجات منطقية ترتبط بشكل وثيق بالنتائج التي تم التوصل اليها، مشيراً إلى ما توصل إليه الباحث من البحوث السابقة مبيناً مدى التوافق والاختلاف معها وتبرير ذلك.

### ب- التوصيات:

#### ويمكن تقسيم التوصيات الى قسمين:

1. توصيات نظرية وهي الجزء الخاص بإجراء الدراسات والبحوث المستقبلية (Future Researches) حول بعض النتائج غير المتوقعة والتي تحتاج إلى مزيد من الدراسة. وهذا الجزء مفيد للباحثين المستقبليين حيث يرشدهم الى أماكن وموضوعات البحوث المستقبلية في ذلك التخصص.
2. توصيات تطبيقية وهي عبارة عن توصيات إجرائية وعملية كأن يوصي الباحث (بعد أن يكشف قصورا في مهارات معينة عند موظفي الحكومة) بعقد دورات تدريبية لرفع مهاراتهم في بعض جوانب الوظيفة العامة. ولا بد أن تكون هذه التوصيات عامة بل محدده وموجهه الى أطراف بعينها لضمان تحقيقها. كما يجب أن تعكس نتائج واستنتاجات الدراسة.

## الجداول والأشكال

### أ. الجداول

من أجل عرض المعلومات والأرقام بشكل منظم ومقروء فإنها قد تنظم على شكل جداول بطريقة مبسطة مفهومة بحيث يستطيع القارئ استيعابها وربط العلاقات المختلفة بين عناصرها المتنوعة بحيث:

- 1- يكون لكل جدول رقم متسلسل في كل فصل.
- 2- يكون لكل جدول عنوانا يوضع اعلاه.
- 3- يكتب مصدر (مرجع) الجدول ان كان مأخوذاً من مصدر تحت الجدول.

### ب. الأشكال

احيانا يتم عرض المعلومات باستخدام الأشكال والرسومات بطريقة مبسطة مفهومة بحيث يستطيع القارئ استيعابها وربط العلاقات المختلفة بين عناصرها المتنوعة بحيث:

- 1- يكون لكل شكل رقم متسلسل في كل فصل.
- 2- يكون لكل شكل عنوانا يوضع اسفله.
- 3- يكتب مصدر (مرجع) الشكل ان كان مأخوذاً من مصدر تحت الشكل.

## 5.5 فصول الرسالة في كلية الحقوق

تشتمل مكونات الرسالة على: المقدمة، وفصول، وخاتمة واستنتاجات وتوصيات. حيث يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالخاتمة والاستنتاجات والتوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي:

### 1. المقدمة:

تتضمن المحاور الأساسية للبحث الآتية:

- ملخص أفكار الباحث واتجاه موضوع البحث من الناحية النظرية.
- تحديد مشكلة البحث.
- أهمية البحث والأهداف التي يرمي إلى تحقيقها.
- مجالات البحث والفروض التي وضعها للاختبار.



- المنهج العلمي الذي اتبعه الباحث في دراسته.
- الأدوات التي استخدمها وكيفية اختيارها.
- الصعوبات التي اعترضت طريق البحث.
- حدود الدراسة: الموضوعية أو البشرية، والزمانية، والمكانية.
- الخطوات الميدانية التي اتخذت في جمع البيانات أو تحقيقها إن وجدت.
- العنصر الأخير هو التقسيم الرئيسي للبحث.

## 2. الفصل الأول: ويقسم الى:

- مباحث (أول، ثانٍ....)
- كل مبحث يتفرع الى مطالب (مطلب أول، ومطلب ثاني...)
- كل مطلب يتفرع الى فروع (فرع أول، وفرع ثاني،...)
- كل فرع يتفرع الى فقرات (فقرة أولى، وفقرة ثانية....)
- خلاصة الفصل الأول.

## 3. الفصل الثاني: ويقسم الى:

- مباحث (أول، ثانٍ....)
- كل مبحث يتفرع الى مطالب (مطلب أول، ومطلب ثاني...)
- كل مطلب يتفرع الى فروع (فرع أول، وفرع ثاني،...)
- كل فرع يتفرع الى فقرات (فقرة أولى، وفقرة ثانية....)
- خلاصة الفصل الثاني.

### ملاحظات

- يكون عدد الفصول في الرسالة حسب ما يقتضيه موضوع الرسالة على ان لا يقل عن فصلين.
- في حال استخدام جداول وأشكال في الرسالة، يتم الالتزام بما تم توضيحه سابقاً في هذا الباب بكيفية اعداد هذه الجداول والأشكال.

## 3 – الخاتمة والاستنتاجات والتوصيات:

يعتبر هذا الجزء من الرسالة الذي يكشف فيه الباحث عن حالتين تتصلان اتصالاً وثيقاً به وبيحثه، الأولى يتناول فيها تلخيص ما توصل إليه، والثانية يتناول بها بالتلخيص آراءه المتعلقة بما توصل إليه من نتائج وتوصيات بناءً على هذه النتائج.

## 5.6 المراجع والمصادر والملاحق

يتم توثيق المصادر والمراجع في متن الرسالة وفي قائمة المراجع عند كتابة الرسائل، في جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة باستثناء برامج الدراسات العليا في كلية الحقوق، باستخدام نظام جمعية علم النفس الأمريكية (APA) وعلى النحو التالي:

### 1. توثيق المراجع في متن الرسالة Reference Citation in the Text

عند استخدام نظام جمعية علم النفس الأمريكية، يجب كتابة اسم الشهرة أو الاسم الثالث لمؤلف المرجع مصدر المعلومة، ملحق به تاريخ النشر بعد وضع فاصلة. عند الإشارة إلى المرجع في سياق الجملة من الفقرة في متن الرسالة يوضع تاريخ نشر المرجع فقط بين قوسين، او يوضع الاسم والتاريخ بين القوسين كالآتي:

#### • مرجع لمؤلف واحد Single Author Reference

يؤتى اسم مؤلف المرجع متبوعاً بتاريخ نشره او يوضع اسم الشهرة والتاريخ بين القوسين كما في المثال التالي:

#### مثال

قام لطيف (2004) بدراسة حدد فيها ..

Lotayif (2004) made a study examining the relationship between entry modes and defensive strategies

...

استناداً على دراسة سابقة (الرويلى، 2003) من الجائز الإقرار...

According to an earlier study (Smith, 2006) it is argued that...

• **مرجع تأليف ثنائى مشترك Two Authors Reference**

يوثق أسماء المؤلفين المشتركين مع أولوية كتابة إسم الشهرة للمؤلف الأول يتبعه إسم الشهرة للمؤلف المشترك الثانى ويوضع تاريخ نشر المرجع فقط بين قوسين، او يوضع الاسماء والتاريخ بين القوسين كما في المثال التالي:

**مثال**

قام لطيف والرجال (2007) بدراسة حول...

Lotayif and ElRagal (2007) indicated that...

وعلى دراسة سابقة (لطيف والرجال، 2007) من الجائز الإقرار ...

According to an earlier study (Lotayif and ElRagal, 2007) indicated that...

• **مرجع تأليف لأكثر من مؤلفين اثنين More than Two Authors Reference**

في حالة الإشارة إلى مرجع مشترك لأكثر من مؤلفين اثنين، يوثق اسم الشهرة للمؤلف الأول فقط، مع الإشارة إلى المشاركين الآخرين بمصطلح و"آخرون"، وبالإنجليزية " *et al.*". كما في المثال التالي:

**مثال**

قام الخليلى وآخرون (1995) بدراسة حول...

Al-Khalili, *et al.* (2008) argued that...

استناداً إلى نتائج سابقة (الخليلى وآخرون، 1995) يمكن الإقرار بأن...

According to a previous study (Smith, *et al.* 2008) it is argued that...

• **أكثر من مرجع لمؤلف واحد فى نفس السنة**

More than one Journal's article for the same author in the same year

ليبيان أن المعلومة أو الاقتباس من عدة مراجع لمؤلف واحد في تاريخ مشترك تلحق الحروف الهجائية (أ، ب، ج، أو a, b, c) بعد التاريخ.

**مثال**

ذكر لطيف (2004، أ، ب) أن...

According to another opinion (Lotayif, 2004a and Lotayif, 2004b) it is...

• **مرجع لمعلومة من عدة مصادر Multi – Sources Reference**

ليبيان أن هناك أكثر من مرجع لأكثر من مؤلف لمعلومة محددة في سياق الدراسة، ترتب المراجع على التوالي من المرجع الأحدث إلى المرجع الأقدم اعتماداً على تواريخ نشر المراجع المعنية.

**مثال**

أجمعت بعض الدراسات (أبوليدة، 2006، الطويل، 1999، وعجاوي، 1980) على أن...

Based on previous studies (Smith, 2007, Sanderson, 1999, and Peter, 1980), it is...

• **اقتباس نص من مصدر آخر Exact Citation of Statement from another Reference**

عند الاقتباس الحرفي لنص من مرجع في داخل فقرة، يفضل أن يكون مختصراً في أقل من أربعين كلمة قدر الأماكن، وإذا تجاوز ذلك يجب إبرازه بالفصل في فقرة مستقلة. مع ضرورة حصر النص المقتبس بقوسين صغيرين كإشارة إلى أن ملكية النص المحصور لمؤلف المرجع المعنى. كما يجب كتابة النص مسبقاً باسم مؤلف المرجع وتاريخ النشر و صفحة الاقتباس بين قوسين أيضاً.

**مثال**

نصت موسوعة العيسوي (2002) كالاتي " كما نقول بأن تربية السلونشاك الزراعية..."

Smith (1995) stated that "Perennial sea grass with a net of..."

### • On-line or Audio – Visual Reference مرجع مقروء إلكترونيا

تنطبق القواعد أعلاه لتوثيق المعلومات من كافة أنواع أوعية المعلومات المطبوعة والمقروءة آلياً (الإلكترونية، والسمعية، والبصرية) وعليه يوثق فقط اسم المسئول المباشر عن المعلومة (كمؤلف لها) ملحقاً بتاريخها أو تاريخ الاطلاع عليها إذا كانت من موقع على الشبكة الإلكترونية).

### • Personal Communication or Interview Reference مرجع اتصال أو مقابلة شخصياً

يقصد بها المراجع المسموعة وغير المنشورة والمعتمدة على إفادات من المقابلات الشخصية أو الاتصال أو رسائل البريد الإلكتروني وغيرها. يجب توثيق هذه المراجع بالنص على الاسم الكامل للطرف المرجع ونوع الاتصال وتاريخه في متن الرسالة فقط، ولا يلزم تضمينها قائمة المراجع في نهاية الرسالة.

#### مثال

أوضح المشرع بأنه من الخطأ الاعتماد على بيانات إحصائية غير موثقة (محمد عبدالعزيز عبدالله، مقابلة شخصية، بريد إلكتروني مقابلة شخصية/ مكالمة هاتفية، 12 إبريل 2005).

The legal consultant acknowledged that it is a case of blackmailing (Mohammed Mosa, Personal interview /E-mail /Phone call, April 15, 2005.

## 2. توثيق المراجع في قائمة المراجع References List

تكتب المراجع المنشورة باللغة العربية أو لا تحت عنوان: مراجع باللغة العربية References in Arabic ثم بعدها المراجع باللغة الانجليزية تحت عنوان مراجع باللغة الانجليزية References in English. تتم كتابة المراجع والمصادر في قائمة المراجع كما هو موضح تالياً. وللتفاصيل الاضافية يتم الرجوع الى الملحق رقم (1) المعتمد من قبل جمعية علم النفس الأمريكية (APA)

### • مرجع (كتاب) لمؤلف واحد A book of single author

#### مثال:

لطيف، منصور، (2006)، مبادئ الإدارة، طيبة للنشر، القاهرة – مصر.

Kline, P., (1997), "An Easy Guide for Factor Analysis", Routledge, London.

### • مرجع (كتاب) لمؤلفين اثنين A book of double authors

#### مثال:

عدس، عبدالرحمن وتوق، محي الدين، (1986)، المدخل إلى علم النفس. (الطبعة الثانية). جون وايلي، نيويورك.

Lawrence, P.R. and Lorsch, J. W., (1967), "Organizations and Environment", Irwin, Homewood, IL.

### • مرجع كتاب له أكثر من مؤلفين اثنين A book of more than two authors

#### مثال:

جابر، جودت، العزة، سعيد، والمعايطة، علي، (2002)، المدخل إلى علم النفس. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع

Krause, K. L., Bochner, S., and Duchesne, S., (2006), "Educational psychology for learning and teaching (2<sup>nd</sup> ed.)". Melbourne, Australia: Thomson.

### • مرجع فصل من كتاب A book Chapter

هو المرجع المنشور ضمن محتويات مرجع جامع لعدد من الموضوعات قام بإعداده وتحريره مؤلف آخر. يجب بيان مؤلف الموضوع المحدد الذي قد تم الرجوع إليه فعلياً، ملحق به، تاريخ نشر المرجع الجامع الحاوي للموضوع بين قوسين، يتبعه محرر المرجع الجامع مسبقاً بكلمة في: وبالإنجليزية In ثم عنوان المرجع الجامع وبياناته وأرقام صفحات الموضوع المعني في المرجع الجامع.

## مثال

الطهطاوي، إبراهيم أحمد، (1976)، دراسة عن سمات الشخصية لتلاميذ واحة سيوة بجمهورية مصر العربية. في سمية فهمي (محرر)، موسوعة الجمعية المصرية للدراسات النفسية. الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، مصر، الصفحات. 337-354.

Lotayif, M., "Entry Modes and Defensive Marketing Strategies Model", In {Kiefer, Lee and Steve Carter, (2005), "Global Marketing Management, 1<sup>st</sup> Edition", P. 176.

## • مرجع من دوريات علمية منتظمة Periodical Reference

هو المرجع المنشور ضمن محتويات دورية علمية منتظمة (مجلات، صحف، نشرات). يسجل اسم مؤلف الموضوع المرجع (بنفس الطريقة السابقة)، تاريخ نشر الدورية بين قوسين، ثم عنوان الموضوع واسم الدورية (معرف بمعنى اما تحته خط او غامق او مائل) يتبعه رقم المجلد ورقم الإصدار بين قوسين تليها أرقام صفحات الموضوع.

## • طريقة كتابة مرجع مجلة لمؤلف واحد A journal's article of single authors

مثال:

لطيف، منصور، (2017)، حدود التنافس والتكامل بين المناطق اللوجستية في الشرق الأوسط، مجلة السياسة الدولية – مؤسسة الاهرام (ملحق تحولات استراتيجية)، عدد 52، اصدار (210)، صفحات 11-16.

Lotayif, M., (2018), "Global Competitiveness Index's (GCI) Impacts on FDI and Tourism: Case of Egypt", Arab Management Association (AMA), April, pp. 20-32.

## • طريقة كتابة مرجع مجلة لمؤلفين اثنين A journal's article of double authors

Lotayif, M., and El-Ragal, A., (2004), "Investigating and Modelling GATS Impacts on the Developing Countries: Evidence from the Egyptian Banking Sector", the Journal of American Academy of Business, Cambridge, Vol. 4, No. 1 & 2, (March), pp. (496-502).

## • طريقة كتابة مرجع اكثر من مجلة لمؤلف واحد بنفس السنة

### More than one Journal's article for the same author in the same year

Lotayif, M., (2015a), "University Industry (U-I) Relationship: Evidence from an Egyptian University", "International Journal of Business and Management (IJBM), Vol. 10, No. 4, (April), pp.113-122. <https://doi.org/10.5539/ijbm.v10n4p113>

Lotayif, M., (2015b), "The Components of Marketing Strategies Making (MSM) and the Relationships with Strategy Antecedents and Consequences: Evidences from Egypt", The Business Review, Cambridge (BRC), Vol. 2, (December), pp. 27-136.

## • مرجع منشور من وقائع مؤتمرات علمية محكمة An Article in Conference Proceedings

هو المرجع المنشور ضمن محتويات مؤتمر علمي محكم. تكون طريقة التوثيق شبيهة بطريقة توثيق الدوريات من كل التفاصيل الداخلية مع إختلاف وحيد و هو ان ما يتم تعريفه هو اسم المؤتمر (خط- مائل – غامق). (Bold, Italic, Underlined).

مثال:

Lotayif, M., (2004), "P-E Gap Model in Measuring Service Quality", The 14<sup>th</sup> Arabic Annual Conference for Managerial Development and Training titled "Managing the Performance of Enterprises", Sponsored by team in Cairo Sheraton (Egypt) from April 20<sup>th</sup> to 22<sup>nd</sup>.

Lotayif, M., (2002), "Dependency Relationships with Defensive Marketing Strategies; Evidence from Egyptian Banking Sector", The first International Conference on Information and Management Science (IMS2002); in Xi'An, China, May 27<sup>th</sup> – 31<sup>st</sup>.

• مرجع من رسالة علمية أو مطبوعة غير منشورة **Unpublished Source Reference**

هو المرجع المقروء من الرسائل العلمية بمستويات الرسالة المختلفة (ماجستير، دكتوراة) أو المصدر غير المنشور. يسجل أسم معد الرسالة أو المصدر (**بنفس الطريقة السابقة**) متبوعاً بتاريخها بين قوسين، ومن ثم العنوان ومستوى الرسالة أو بيان نوع المصدر مع إضافة كلمة غير مطبوعة ثم موقع إجازتها.

**مثال**

الخاجة، نعيمة محمد، (1993)، أثر استخدام استراتيجيات مقترحة في تدريس القراءة، **رسالة ماجستير غير منشورة**، كلية الدراسات العليا، جامعة الخليج العربي، البحرين.

Lotayif, M., (2001) End-point Detection of Arabic Speech Based on End-words Properties", **Unpublished MSc Thesis**, Faculty of Engineering, Jordan University, Jordan.

Lotayif, M., (2004), "GATS Impacts on Entry Modes and Defensive Marketing Strategies in the Egyptian Banking Sector", **PhD Thesis**, Business School, University of Plymouth.

• مرجع من مطبوعة رسمية **Reference from Official Publication**

يقصد بها المطبوعات والتقارير الرسمية والمنتجة لأغراض العمل في جهات إعدادها غير المتوفرة أو الموزعة بشكل واسع، لذا من المستحسن الدقة والاستزادة في التعريف ببياناتها.

**مثال**

هيئة الاستشارات الاقتصادية، (2003)، تقرير موازنة الفصل الأول من الميزانية الجارية على ضوء التوسع الأفقي والرأسي للعمالة المؤقتة خلال الربع الأخير من السنة المالية. **وزارة المالية والتخطيط الاقتصادي، تقرير رقم 2003/15/رم**، المنامة، مملكة البحرين.

Bahrain Monetary Agency, (2007), Financial Position of Bahraini Insurance Firms. In: **Financial Data, Section 6, Insurance Market Review 2007, Bahrain Monetary Agency (BMA)**, Manama, kingdom of Bahrain, PP. 52-53.

• مرجع مقروء الكترونياً **On-line or Audio, Visual Reference**

هو المرجع المقروء باستخدام وسيلة مساعدة (جهاز قراءة، استماع، أو عرض مرئي)، من وعاء معلومات مستحدث، مثل الإلكترونيات والتسجيلات المرئية والمسموعة. يسجل أسم مؤلف المرجع متبوعاً بتاريخه بين قوسين، ومن ثم العنوان وباقي البيانات تبعاً لنوعية المصدر، عنوان الموقع (www.....) ويضاف إليه تاريخ زيارة الموقع في المراجع الإلكترونية.

**مثال**

الدوسري، محمد، (2004)، مسألة توطين الأقليات الأتنية وانعكاساتها على ثقافة الغذاء والتغذية في مملكة البحرين، **مجلة الخليج العربي للبحوث العلمية**، 23 (4): 90-95. (الإصدار الإلكتروني: <http://www.agu.edu.bh>، 20 مارس 2004.

Wojick, D.E, Warnick, W.L., and Carroll, BC, (2006), The Digital Road to Scientific knowledge Diffusion: A Faster, Better way to Scientific Progress? Commentary. **D-Lib. Magazine**, 12 (6): 12-20. (Available on-line: <http://www.dlib.org/>, June 6, 2006.

• طريقة كتابة مرجع (قاموس أو موسوعة) **Reference book – dictionary or encyclopedia entry**

**مثال**

Hwang, E. G., (2002), North Korea: Economic system, In D. Levinson, & K. Christenson (Eds.), **Encyclopedia of modern Asia** (Vol. 4, pp. 350-353). New York, NY: Charles Scribner's Sons.

• طريقة كتابة مرجع (موقع الكتروني) **Webpage**

**مثال**

New Zealand Trade and Enterprise, (2018), **Agribusiness**, retrieved from <https://www.nzte.govt.nz/en/export/market-research/agribusiness/>

## 5.7 المراجع والمصادر والملاحق للرسائل في برامج الدراسات العليا في كلية الحقوق

يتم توثيق المصادر والمراجع في متن الرسالة وفي قائمة المراجع عند كتابة الرسائل في برامج الدراسات العليا في كلية الحقوق على النحو التالي:

### 1- توثيق المصادر والمراجع في الحاشية (الهامش)

- يشار إلى المصادر أو المراجع المستخدمة في متن البحث بأرقام متسلسلة كل صفحة على حدة، وتوضع بين قوسين إلى الأعلى: (1)، (2)، (3)، وتبين في الهوامش ومن ثم يبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بالرقم (1) وهكذا في كل صفحة من صفحات الرسالة.
- يتم ترتيب قائمة المصادر والمراجع في الهوامش حسب ورودها في المتن رقمياً
- يكتب المصدر أو المرجع عند وروده لأول مرة كاملاً بالتفاصيل كما يكتب في قائمة المراجع، وإذا تم الرجوع إليه مرة أخرى يكتب كما هو مبين تالياً حسب نوعه.
- عند تكرار استخدام نفس المصدر في نفس الصفحة تكتب عبارة (المصدر نفسه، الجزء/الصفحة).
- توثق المصادر و المراجع الواردة في متن البحث في الحاشية السفلية بالشكل التالي:
  1. **الآيات القرآنية** (تكتب وفق الرسم العثماني): يشار إليها في الحاشية أو المتن وتوثق بالشكل التالي: [اسم السورة يتبعه نقطتان: ثم رقم الآية].  
مثال: (1) [الأعراف: 55].
  2. **الأحاديث النبوية الشريفة**: يشار إليه في المتن أو الحاشية "حسب موضوع البحث" توثق بالشكل التالي: [اسم عائلة المؤلف أو اسم الشهرة: اسم المصنف، اسم الكتاب/اسم الباب، رقم الجزء/رقم الصفحة: رقم الحديث].  
مثال: (1) [مسلم: صحيح البخاري، العلم/الفهم في العلم، 53/1: رقم الحديث 234].
  3. **الكتب**:
    - إذا كان للكتاب مؤلف واحد: اسم عائلة المؤلف أو اسم الشهرة، عنوان الكتاب أو جزء منه يدل عليه (الجزء أو المجلد/الصفحة).  
مثال: (1) ابن منظور، لسان العرب (ج2/233).  
في حال عدم توفر أجزاء تكتب الصفحة فقط  
مثال: (1) لطيف، مبادئ الإدارة، (ص30)
    - إذا كان للكتاب مؤلفان: اسم عائلة المؤلفين، عنوان الكتاب أو جزء منه يدل عليه (الجزء أو المجلد/الصفحة).  
مثال: (1) عبد العال ومنصور، المنهجية القانونية (ص30).
    - إذا كان للكتاب مجموعة مؤلفين: اسم عائلة المؤلف الأول وآخرون، عنوان الكتاب أو جزء منه يدل عليه (الجزء أو المجلد/الصفحة).  
مثال: (1) الكيالي وآخرون، موسوعة السياسة (ص55).
    - إذا كان الكتاب باللغة الأجنبية: اسم عائلة المؤلف، عنوان الكتاب أو جزء منه يدل عليه (الجزء أو المجلد/الصفحة).
- 4. **بحث في مؤتمر أو دورية أو صحيفة أو مجلة مطبوعة**: (1) اسم عائلة المؤلف، عنوان البحث أو جزء منه (الصفحة).  
مثال: (1) لطيف ، حدود التنافس والتكامل... (ص5).
- Example: (1) Sadon, Law Evaluation of ..... (p. 10).
- 5. **أطروحة أو رسالة**: (1) اسم عائلة المؤلف، عنوان الأطروحة أو الرسالة أو جزء منه (الصفحة).  
مثال: (1) الخاجة ، أثر استخدام استراتيجيات... (ص5).
- Example: (1) Sadon, Quality of Service Assessment ... (p. 25).
- 6. **منشورات المؤسسات والهيئات**:  
إذا كانت المادة المنشورة بحثاً أو تقريراً: (1) اسم المؤسسة، عنوان المنشور (تاريخه، الصفحة).  
مثال: (1) وزارة الثقافة، قانون المراكز الثقافية (2 حزيران 2016، ص10).
- Example: (1) Special Libraries Association, Directory of Business ... (2nd of May 2015, p. 10)
- 7. **الصفوك القانونية و القوانين والأنظمة**: (1) عنوان الصك، الصك القانوني (رقم الصك).  
مثال: (1) تنظيم العقود العامة، نظام العقود (2006/5).
- 8. في حال كان اسم العائلة متشابه لأكثر من مصدر أو مرجع في الحاشية:  
**باللغة العربية**: نذكر اسم العائلة: ثم الاسم الأول، عنوان الكتاب (الصفحة).

مثال: (1) حامد: سعيد، الدولة العربية (ص50).

(3) حامد: أحمد، الانتداب البريطاني (ص20).

9. في حال تكرر الاقتباس في الصفحة نفسها "الحاشية نفسها" من مصدر أو مرجع واحد دون مصدر فاصل بينهما، وكان الاقتباس مأخوذ من صفحة أو صفحات مختلفة عن المرجع السابق توثق كالآتي: تستخدم كلمة المرجع نفسه بدون ذكر اسم المؤلف ثم فاصلة ثم رقم الصفحة.

مثال: (1) لطيف، الإدارة (ج43/3).

(2) المرجع السابق، ص68.

(3) المرجع نفسه، ص40.

(4) المرجع نفسه، ص102.

## 2- توثيق المصادر والمراجع في قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة

ترتب قائمة المصادر والمراجع التي استعان بها الباحث في إعداد رسالته في نهاية الرسالة بعد الخاتمة مباشرة بحيث تقسم إلى جزئين: **الجزء الأول:** ويشتمل على قائمة بالمصادر والمراجع العربية بحيث ترتب ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين وفقاً لحروف الابتداء لاسم عائلة المؤلف مرتبة ترتيباً ألفبائياً كما ورد مع إهمال (أل، وابن، وأبو) ودون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.

**الجزء الثاني:** من قائمة المراجع والمصادر ويشتمل على المراجع الأجنبية التي ترتب ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين وفقاً لحروف الابتداء لاسم عائلة المؤلف، مع مراعاة محاذاتها إلى يسار الصفحة، ودون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.

تتم كتابة المراجع والمصادر في قائمة المراجع كما هو موضح تالياً وحسب نوع المرجع او المصدر حسب النموذج المعتمد من قبل جمعية علم النفس الأمريكية (APA).

### مرجع كتاب

هو المرجع من كتاب معين وبمسئولية محددة لمؤلف واحد أو مشترك أو ان يكون المرجع صادر عن مؤسسة أو منظمة ذات شخصية اعتبارية، يكتب على الشكل التالي:

الاسم الأخير، الاسم الأول، (سنة النشر)، عنوان الكتاب، (الطبعة إذا وجدت)، الناشر، عنوان الناشر.

يوضع خط تحت عنوان الكتاب، وقد يستعاض عن ذلك باستخدام أسلوب الخط المائل (*Italics*) في الإنجليزية، أو الخط الغامق (**Bold**) في العربية، والغرض من ذلك هو تمييز العنوان عن باقي العناصر، ويجب اتباع اسلوب واحد في الرسالة.

### • مرجع (كتاب) لمؤلف واحد A book of single author

مثال:

لطيف، منصور، (2006)، مبادئ الإدارة، طيبة للنشر، القاهرة – مصر.

Kline, P., (1997), "An Easy Guide for Factor Analysis", Routledge, London.

### • مرجع (كتاب) لمؤلفين اثنين A book of double authors

مثال:

عدس، عبدالرحمن وتوق، محي الدين، (1986)، المدخل إلى علم النفس. (الطبعة الثانية). جون وايلي، نيويورك.

Lawrence, P.R. and Lorsch, J. W., (1967), "Organizations and Environment", Irwin, Homewood, IL.

### • مرجع كتاب له أكثر من مؤلفين اثنين A book of more than two authors

مثال:

جابر، جودت، العزة، سعيد، والمعايطة، علي. (2002) المدخل إلى علم النفس. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع

Krause, K. L., Bochner, S., and Duchesne, S., (2006), "Educational psychology for learning and teaching (2nd ed.)". Melbourne, Australia: Thomson.

• مرجع فصل من كتاب A book Chapter

هو المرجع المنشور ضمن محتويات مرجع جامع لعدد من الموضوعات قام بإعداده وتحريره مؤلف آخر. يجب بيان مؤلف الموضوع المحدد الذي قد تم الرجوع إليه فعلياً، ملحق به، تاريخ نشر المرجع الجامع الحاوي للموضوع بين قوسين، يتبعه محرر المرجع الجامع مسبقاً بكلمة في: وبالإنجليزية In ثم عنوان المرجع الجامع وبياناته وأرقام صفحات الموضوع المعني في المرجع الجامع.

**مثال**

الطهطاوي، إبراهيم أحمد، (1976)، دراسة عن سمات الشخصية لتلاميذ واحة سيوة بجمهورية مصر العربية. في سمية فهمي (محرر)، موسوعة الجمعية المصرية للدراسات النفسية. الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، مصر، الصفحات. 337-354.  
Lotayif, M., "Entry Modes and Defensive Marketing Strategies Model", In {Kiefer, Lee and Steve Carter, (2005), "Global Marketing Management, 1<sup>st</sup> Edition", P. 176.

• مرجع من دوريات علمية منتظمة Periodical Reference

هو المرجع المنشور ضمن محتويات دورية علمية منتظمة (مجلات، صحف، نشرات). يسجل أسم مؤلف الموضوع المرجع (بنفس الطريقة السابقة)، تاريخ نشر الدورية بين قوسين، ثم عنوان الموضوع واسم الدورية (معرف بمعنى اما تحته خط او غامق او مائل) يتبعه رقم المجلد ورقم الإصدار بين قوسين تليها أرقام صفحات الموضوع.

• طريقة كتابة مرجع مجلة لمؤلف واحد A journal's article of single authors

مثال:

لطيف، منصور (2017) , حدود التنافس والتكامل بين المناطق اللوجستية في الشرق الأوسط", مجلة السياسة الدولية – مؤسسة الاهرام (ملحق تحولات استراتيجية), عدد 52, اصدار (210), صفحات 11-16.  
Lotayif, M., (2018), "Global Competitiveness Index's (GCI) Impacts on FDI and Tourism: Case of Egypt", Arab Management Association (AMA), April, pp. 20-32.

• طريقة كتابة مرجع مجلة لمؤلفين اثنين A journal's article of double authors

Lotayif, M., and El-Ragal, A. (2004), "Investigating and Modelling GATS Impacts on the Developing Countries: Evidence from the Egyptian Banking Sector", the Journal of American Academy of Business, Cambridge, Vol. 4, No. 1 & 2, (March), pp. (496-502).

• طريقة كتابة مرجع اكثر من مجلة لمؤلف واحد بنفس السنة

More than one Journal's article for the same author in the same year

Lotayif, M., (2015a), "University Industry (U-I) Relationship: Evidence from an Egyptian University", "International Journal of Business and Management (IJBM), Vol. 10, No. 4, (April), pp.113-122.  
<https://doi.org/10.5539/ijbm.v10n4p113>

Lotayif, M., (2015b), "The Components of Marketing Strategies Making (MSM) and the Relationships with Strategy Antecedents and Consequences: Evidences from Egypt", The Business Review, Cambridge (BRC), Vol. 2, (December), pp. 27-136.

• مرجع منشور من وقائع مؤتمرات علمية محكمة An Article in Conference Proceedings

هو المرجع المنشور ضمن محتويات مؤتمر علمي محكم. تكون طريقة التوثيق شبيهة بطريقة توثيق الدوريات من كل التفاصيل الداخلية مع إختلاف وحيد و هو ان ما يتم تعريفه هو اسم المؤتمر (خط- مائل – غامق). (Bold, Italic, Underlined).  
**مثال:**

Lotayif, M., (2004), "P-E Gap Model in Measuring Service Quality", The 14<sup>th</sup> Arabic Annual Conference for Managerial Development and Training titled "Managing the Performance of Enterprises", Sponsored by team in Cairo Sheraton (Egypt) from April 20<sup>th</sup> to 22<sup>nd</sup>.



Lotayif, M., (2002), "Dependency Relationships with Defensive Marketing Strategies; Evidence from Egyptian Banking Sector", **The first International Conference on Information and Management Science (IMS2002); in Xi'An, China**, May 27<sup>th</sup> – 31<sup>st</sup>.

• مرجع من رسالة علمية أو مطبوعة غير منشورة **Unpublished Source Reference**

هو المرجع المقروء من الرسائل العلمية بمستويات الرسالة المختلفة (ماجستير، دكتوراة) أو المصدر غير المنشور. يسجل أسم معد الرسالة أو المصدر (**بنفس الطريقة السابقة**) متبوعاً بتاريخها بين قوسين، ومن ثم العنوان ومستوى الرسالة أو بيان نوع المصدر مع إضافة كلمة غير مطبوعة ثم موقع إجازتها.

**مثال**

الخاجة، نعيمة محمد، (1993)، أثر استخدام استراتيجيات مقترحة في تدريس القراءة، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا، جامعة الخليج العربي، البحرين.

Lotayif, M., (2001) End-point Detection of Arabic Speech Based on End-words Properties", **Unpublished MSc Thesis**, Faculty of Engineering, Jordan University, Jordan.

Lotayif, M., (2004), "GATS Impacts on Entry Modes and Defensive Marketing Strategies in the Egyptian Banking Sector", **PhD Thesis**, Business School, University of Plymouth.

• مرجع من مطبوعة رسمية **Reference from Official Publication**

يقصد بها المطبوعات والتقارير الرسمية والمنتجة لأغراض العمل في جهات إعداها غير المتوفرة أو الموزعة بشكل واسع، لذا من المستحسن الدقة والاستزادة في التعريف ببياناتها.

**مثال**

هيئة الاستشارات الاقتصادية، (2003)، تقرير موازنة الفصل الأول من الميزانية الجارية على ضوء التوسع الأفقي والرأسي للعمالة المؤقتة خلال الربع الأخير من السنة المالية. **وزارة المالية والتخطيط الاقتصادي، تقرير رقم 2003/15/رم**، المنامة، مملكة البحرين.  
Bahrain Monetary Agency, (2007), Financial Position of Bahraini Insurance Firms. In: **Financial Data, Section 6, Insurance Market Review 2007, Bahrain Monetary Agency (BMA)**, Manama, kingdom of Bahrain, PP. 52-53.

• مرجع مقروء الكترونياً **On-line or Audio, Visual Reference**

هو المرجع المقروء باستخدام وسيلة مساعدة (جهاز قراءة، استماع، أو عرض مرئي)، من وعاء معلومات مستحدث، مثل الإلكترونيات والتسجيلات المرئية والمسموعة. يسجل أسم مؤلف المرجع متبوعاً بتاريخه بين قوسين، ومن ثم العنوان وباقي البيانات تبعاً لنوعية المصدر، عنوان الموقع (www.....) ويضاف إليه تاريخ زيارة الموقع في المراجع الإلكترونية.

**مثال**

الدوسري، محمد، (2004)، مسألة توطين الأقليات الأثنية وانعكاساتها على ثقافة الغذاء والتغذية في مملكة البحرين، **مجلة الخليج العربي للبحوث العلمية**، 23 (4): 90-95. (الإصدار الإلكترونية: <http://www.agu.edu.bh>، 20 مارس 2004).

Wojick, D.E, Warnick, W.L., and Carroll, BC, (2006), The Digital Road to Scientific knowledge Diffusion: A Faster, Better way to Scientific Progress? Commentary. **D-Lib. Magazine**, 12 (6): 12-20. (Available on-line: <http://www.dlib.org/>, June 6, 2006.

• طريقة كتابة مرجع (قاموس أو موسوعة) **Reference book – dictionary or encyclopedia entry**

**مثال**

Hwang, E. G., (2002), North Korea: Economic system, In D. Levinson, & K. Christenson (Eds.), **Encyclopedia of modern Asia** (Vol. 4, pp. 350-353). New York, NY: Charles Scribner's Sons.

• طريقة كتابة مرجع (موقع الكتروني) **Webpage**

**مثال**

New Zealand Trade and Enterprise, (2018), Agribusiness, retrieved from <https://www.nzte.govt.nz/en/export/market-research/agribusiness/>

## 5.8 الملخص باللغة الإنجليزية (أو باللغة الأخرى غير لغة الرسالة).

<p style="text-align: center;"><b>Thesis Title</b></p> <p style="text-align: center;"><b>By:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Student Name:-----</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Supervisor (s)</b></p> <p style="text-align: center;">----- -----</p> <p style="text-align: center;"><b>Abstract</b></p> <p style="text-align: center;">----- -----</p>
---

## 5.9 الطباعة والتنظيم

تخضع رسالة الماجستير في طباعتها وتنظيمها إلى قواعد محددة يجب مراعاتها كما يلي:

- 1- تُقدم الرسالة مطبوعة على الحاسب الآلي باللغة العربية أو الانجليزية على ورقة كواترو A4 أبيض حجم 14، وعلى وجه واحد من الورقة، ويستعمل في ذلك الخط من نوع Simplified Arabic إذا كانت باللغة العربية، ومن نوع Times New Romans إذا كانت باللغة الانجليزية.
- 2- يترك هامش على اليمين مقداره 3.25 سم وهامش على اليسار مقداره 2.5 سم يعكس الامر اذا كانت الرسالة مكتوبة بالانجليزية، وترقم الصفحة في الاسفل وسط مع ترك هامش مقداره 3 سم من الأعلى و 2.5 سم من الأسفل، وينبغي أن لا يتجاوز عدد الاسطر في الصفحة الواحدة (20) سطراً.
- 3- يكون الحد الأدنى لعدد صفحات رسالة الماجستير مع الملاحق 100 صفحة او (25 ألف) كلمة تقريباً، أما الحد الأعلى فهو ضعف ذلك.
- 4- تترك مسافة ونصف بين السطر والسطر الذي يليه اذا كانت الكتابة بالعربية. كما تترك مسافتان اذا كانت باللغة الانجليزية، وتترك مسافتان بين الكتابة السابقة والعناوين التي تليها.
- 5- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية، وعناوين الجداول والاشكال، والمراجع والملاحق مفردة (أي مسافة واحدة)، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مضاعفة.
- 6- يكتب عنوان الرسالة واسم الطالب واسم المشرف بخط غامق (حجم 20)، أما بقية المعلومات في صفحة العنوان فتكتب بـ (حجم 16) و خط غامق Bold.

- 7- تكتب العناوين الرئيسية بلون أسود غامق Bold (حجم18)، أما العناوين الفرعية والجانبية فتكون بحجم 14 و غامق، ولا توضع الخطوط تحت العناوين عند ذلك.
- 8- تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز ان تبدأ برقم أو رمز أو اختصار. وعند ورود الأرقام من صفر إلى 99 في النص تكتب كتابة. فمثلا تكتب سبعة بدلا من 7؛ أما ما يزيد على 99 فتكتب بالأرقام هكذا: 132.
- 9- ان تكون فصول الرسالة متناسقة من حيث عدد الصفحات فلا يجوز ان يكون فصل 10 ورقات واخر 50 ورقة مثلا.
- 10- لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستعمل ضمير الغائب بدلاً من ذلك مثل " استعمال الباحث مقياس ..... " أو " استخرج الباحث الوسط الحسابي والانحراف المعياري ....."، ويجوز استعمال المبني للمجهول مثل "استخرجت مؤشرات الصدق والثبات للمقياسين.....". ويجوز استعمال ضمير المتكلم في التفويض والإهداء والشكر والتقدير فقط.
- 11- يكون لون الغلاف الخارجي للرسالة هو اللون الأزرق الغامق.

## ملحق: امثله على التوثيق في قائمة المراجع العلمية

فيما يلي التوضيح لكيفية التوثيق العلمي للمراجع والمصادر التي تم الرجوع إليها لإعداد الرسالة:

### (أ) مرجع مباشر

### (ب) مرجع غير مباشر

### (ج) مرجع من اصدار دوريات علمية منتظمة

### (د) مرجع منشور في وقائع مؤتمرات علمية محكمة

### (هـ) مرجع من رسائل علمية مطبوعة غير منشورة

### (و) مرجع من مطبوعات رسمية

### (ز) مرجع من موقع الكتروني

### أ- مرجع مباشر Direct Reference

هو المرجع من كتاب معين وبمسئولية محددة لمؤلف واحد أو مشترك أو ان يكون المرجع صادر عن مؤسسة أو منظمة ذات شخصية اعتبارية، يكتب على الشكل التالي:

الاسم الأخير، الاسم الأول، (سنة النشر) عنوان الكتاب، (الطبعة إذا وجدت)، الناشر، عنوان الناشر.  
يوضع خط تحت عنوان الكتاب، وقد يستعاض عن ذلك باستخدام أسلوب الخط المائل (*Italics*) في الإنجليزية، أو الخط الغامق (**Bold**) في العربية، والغرض من ذلك هو تمييز العنوان عن باقي العناصر، ويجب اتباع أسلوب واحد في الرسالة.

### مثال

- 1- لطيف، منصور، (2006)، مبادئ الإدارة، طيبة للنشر، القاهرة – مصر.
- 2- عدس، عبدالرحمن وتوق، محي الدين، (1986)، المدخل إلى علم النفس. (الطبعة الثانية). جون وايلي، نيويورك.
- 3- اليونسكو، (2007)، مؤشرات التقرير السنوي العاشر للتنمية في دول شرق آسيا. مؤسسة الناشر العربي، بيروت، لبنان.

- 4- Lotayif, Mansour, (2006), "Principles of Management", Teba Press, Cairo, Egypt.
- 5- Hutchinson, J.M., Sanderson, T.R., and Andrew, M.K., (1998), The Genera of Flowering Plants: Vol II: Dicotyledonous, Oxford University Press, London, UK.
- 6- ICA, (1998), Challenge of Migrated Francophile African Archives, International Congress of Archives, ICA, University of Paris Sorbonne press, Paris, France.

### ب- مرجع غير مباشر Indirect Reference

هو المرجع المنشور ضمن محتويات مرجع جامع لعدد من الموضوعات قام بإعداده وتحريره مؤلف آخر. يجب بيان مؤلف الموضوع المحدد الذي قد تم الرجوع إليه فعلياً، ملحق به، تاريخ نشر المرجع الجامع الحاوي للموضوع بين قوسين، يتبعه محرر المرجع الجامع مسبقاً بكلمة في : وبالإنجليزية In ثم عنوان المرجع الجامع وبياناته وأرقام صفحات الموضوع المعني في المرجع الجامع.

### مثال

- 1- الطهطاوي، إبراهيم أحمد، (1976)، دراسة عن سمات الشخصية لتلاميذ واحة سيوة بجمهورية مصر العربية. في سمية فهمي (محرر)، موسوعة الجمعية المصرية للدراسات النفسية. الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، مصر، الصفحات. 337-354.
- 2- Lotayif, M., "Entry Modes and Defensive Marketing Strategies Model", In {Kiefer, Lee and Steve Carter, (2005), "Global Marketing Management,

### **ج- مرجع من اصدار دوريات علمية منتظمة Periodical Reference**

هو المرجع المنشور ضمن محتويات دورية علمية منتظمة (مجلات، صحف، نشرات). يسجل أسم مؤلف الموضوع المرجع (**بنفس الطريقة السابقة**)، تاريخ نشر الدورية بين قوسين، ثم عنوان الموضوع واسم الدورية (**معرف بمعنى اما تحته خط او غامق او مائل**) يتبعه رقم المجلد ورقم الإصدار بين قوسين تليها أرقام صفحات الموضوع.

#### **مثال**

1- لطيف، منصور (2017)، حدود التنافس والتكامل بين المناطق اللوجستية في الشرق الأوسط، "مجلة السياسة الدولية- مؤسسة الاهرام (ملحق تحولات استراتيجية)، عدد 52، اصدار (210)، صفحات 11-16.

2-Lotayif, M., (2018), "Global Competitiveness Index's (GCI) Impacts on FDI and Tourism: Case of Egypt", **Arab Management Association (AMA)**, April, pp. 20-32.

### **د- مرجع منشور من وقائع مؤتمرات علمية محكمة**

هو المرجع المنشور ضمن محتويات مؤتمر علمي محكم. تكون طريقة التوثيق شبيهة بطريقة توثيق الدوريات من كل التفاصيل الداخلية مع اختلاف وحيد و هو ان ما يتم تعريفه هو اسم المؤتمر (خط- مائل - غامق). (Bold, Italic, Underlined)

#### **مثال:**

- 1- Lotayif, Mansour, (2004), "P-E Gap Model in Measuring Service Quality", **The 14<sup>th</sup> Arabic Annual Conference for Managerial Development and Training titled "Managing the Performance of Enterprises"**, Sponsored by team in Cairo Sheraton (Egypt) from April 20<sup>th</sup> to 22<sup>nd</sup>.
- 2- Lotayif, Mansour, (2002), "Dependency Relationships with Defensive Marketing Strategies; Evidence from Egyptian Banking Sector", **The first International Conference on Information and Management Science (IMS2002); in Xi'An, China, May 27<sup>th</sup> – 31<sup>st</sup>.**

### **هـ- مرجع من رسالة علمية أو مطبوعة غير منشورة Unpublished Source Reference**

هو المرجع المقروء من الرسائل العلمية بمستويات الرسالة المختلفة (ماجستير، دكتوراه) أو المصدر غير المنشور. يسجل أسم معد الرسالة أو المصدر (**بنفس الطريقة السابقة**) متبوعاً بتاريخها بين قوسين، ومن ثم العنوان ومستوى الرسالة أو بيان نوع المصدر مع إضافة كلمة غير مطبوعة ثم موقع إجازتها.

#### **مثال**

- 1- الخاجة، نعيمة محمد، (1993)، أثر استخدام استراتيجيات مقترحة في تدريس القراءة، **رسالة ماجستير غير منشورة**، كلية الدراسات العليا، جامعة الخليج العربي، البحرين.
- 2- Lotayif, Mansour, (1994), Management of Customer Complains as a Defensive Marketing Strategy and its Effects on the Organization: Applied on the Egyptian Hotel Industry", **Unpublished MSc Thesis**, Faculty of Commerce, Cairo University, Egypt.

- 3- Lotayif, Mansour, (2004), "GATS Impacts on Entry Modes and Defensive Marketing Strategies in the Egyptian Banking Sector", **PhD Thesis**, Business School, University of Plymouth.

**و- مرجع من مطبوعة رسمية Reference from Official Publication**

يقصد بها المطبوعات والتقارير الرسمية والمنتجة لأغراض العمل في جهات إعدادها غير المتوفرة أو الموزعة بشكل واسع، لذا من المستحسن الدقة والاستزادة في التعريف ببياناتها.

**مثال**

- 1- هيئة الاستشارات الاقتصادية، (2003) ، تقرير موازنة الفصل الأول من الميزانية الجارية على ضوء التوسع الأفقي والرأسي للعمالة المؤقتة خلال الربع الأخير من السنة المالية. وزارة المالية والتخطيط الاقتصادي، تقرير رقم 2003/15/رم، المنامة، مملكة البحرين.
- 2- Bahrain Monetary Agency, (2007), Financial Position of Bahraini Insurance Firms. In: Financial Data, Section 6, Insurance Market Review 2007, Bahrain Monetary Agency (BMA), Manama, kingdom of Bahrain, PP. 52-53.

**ز- مرجع مقروء إلكترونيًا On-line or Audio, Visual Reference**

هو المرجع المقروء باستخدام وسيلة مساعدة (جهاز قراءة، استماع، أو عرض مرئي)، من وعاء معلومات مستحدث، مثل الإلكترونيات والتسجيلات المرئية والمسموعة. يسجل أسم المؤلف المرجع متبوعاً بتاريخه بين قوسين، ومن ثم العنوان وباقي البيانات تبعاً لنوعية المصدر، عنوان الموقع (www.....) ويضاف إليه تاريخ زيارة الموقع في المراجع الإلكترونية.

**مثال**

- 1- الدوسري، محمد، (2004)، مسألة توطين الأقليات الأثنية وانعكاساتها على ثقافة الغذاء والتغذية في مملكة البحرين، مجلة الخليج العربي للبحوث العلمية، 23 (4): 90-95. (الإصدار الإلكترونية: <http://www.agu.edu.bh>، 20 مارس 2004).

- 2- Wojick, D.E, Warnick, W.L., and Carroll, BC, (2006),The Digital Road to Scientific knowledge Diffusion: A Faster, Better way to Scientific Progress? Commentary. **D-Lib. Magazine**, 12 (6): 12-20. (Available on-line: <http://www.dlib.org/>, June 6, 2006.