

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

كتيب الدراسات العليا  
Graduate Studies Handbook  
2024-2025

ASU



جامعة العلوم التطبيقية  
APPLIED SCIENCE UNIVERSITY

## المحتويات

3	..... كلمة رئيس الجامعة
4	..... كلمة عميد البحث العلمي والدراسات العليا
5	..... المقدمة
6	1- برامج الدراسات العليا في الجامعة
6	1.1 برامج الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية
6	1.2 إجراءات الدراسات العليا
6	1.2.1 إجراءات تقديم طلب الالتحاق ومتطلبات القبول
7	1.2.2 إجراءات مرحلة دراسة المقررات
7	1.2.3 إجراءات تسجيل واعداد الرسالة / المشروع التطبيقي
9	1.2.4 إجراءات تشكيل لجنة مناقشة الماجستير
10	1.2.5 إجراءات المناقشة للرسالة ومنح الدرجة
10	1.2.6 إجراءات تسجيل واعداد المشروع التطبيقي
11	1.2.7 إجراءات تشكيل لجنة المناقشة للمشروع التطبيقي
11	1.2.8 إجراءات تقييم المشروع التطبيقي
11	1.2.9 إجراءات المناقشة للمشروع التطبيقي ومنح الدرجة
12	1.2.10 نشر نتائج أبحاث المشاريع التطبيقية ورسائل الماجستير
13	2- متطلبات رسالة الماجستير
13	2.1 خطة البحث ومتطلبات إنجاز الرسالة
15	2.2 الموضوع
13	2.3 المنهج وخطة البحث
14	2.4 شكل البحث
14	2.5 جدولة مراحل البحث (الخطة الزمنية)
15	2.6 المبادئ الارشادية في اعداد رسائل الماجستير/تقرير المشروع التطبيقي
17	3- متطلبات المشاريع التطبيقية

## الملحقات

- ملحق رقم (1) الخطط الدراسية لبرامج الماجستير في الجامعة
- ملحق رقم (2) دليل اعداد رسائل الماجستير في الجامعة
- ملحق رقم (3) دليل اعداد المشروع التطبيقي في الجامعة
- ملحق رقم (4) نماذج الدراسات العليا

## كلمة رئيس الجامعة

أعزاءنا الطلبة،

تعتبر الدراسات العليا أحد أهم الأعمدة الرئيسية التي ترتكز 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 به 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

أعزاءنا الطلبة،

يسرني أن أقدم إليكم كتيب الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات 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 والمشروع التطبيقي وأهميتهما من حيث اختيار الموضوع المناسب والمنهجية المطلوبة لإجراء البحث وشكل البحث وإرشادات لكتابة خطة الرسالة والمشروع التطبيقي إضافة لما تم دراسته في مقرر مناهج البحث العلمي. وحرصاً على إنجاز كتابة الرسالة والمشروع التطبيقي 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 نرجو 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

يستخدم هذا الكتيب كدليل لطلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة، من أجل أن تؤدي الدراسات العليا دورها المهم في تحقيق خطة الجامعة الاستراتيجية والقائمة على تقديم تعليم مميز وإنتاج بحوث علمية ذات جودة عالية تساهم في تحقيق الارتقاء الأكاديمي، والبحثي محليا، وإقليميا، ودوليا. حيث تحرص الجامعة على احتضان برامج دراسات عليا رائدة تساهم 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 (ملحق رقم 1)، والإجراءات المتعلقة بالدراسة ومراحل تسجيل الرسالة والمشروع التطبيقي ثم انتهاءً بمناقشتها، ودليل مفصل لإعداد رسائل الماجستير (ملحق رقم 2) ودليل إعداد المشروع التطبيقي (ملحق رقم 3)، فضلا عن النماذج المصاحبة لها (ملحق رقم 4). 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:

- منسق البرنامج
  - مدير الدراسات العليا في الكلية
  - المرشد الأكاديمي
  - رئيس القسم الأكاديمي
  - عميد الكلية التي ينتسب إليها الطالب
  - عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
  - إدارة القبول والتسجيل
- ولتسهيل الاطلاع وفهم الكتيب تجدون تاليا 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
- القسم: القسم الأكاديمي الذي يطرح برنامج الماجستير
- رئيس القسم: رئيس القسم الذي يطرح فيه برنامج الماجستير
- منسق البرنامج: منسق برنامج الماجستير المعني
- مدير الدراسات العليا: مدير الدراسات العليا في الكلية التي تطرح برنامج الماجستير
- المرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس المسؤول من الكلية على إرشاد الطالب أكاديمياً
- البرنامج: برنامج الدراسات العليا (برنامج الماجستير)
- الرسالة: رسالة الماجستير التي يقوم الطالب بأعدادها خلال فترة دراسته ويناقشها أمام لجنة المناقشة
- المشروع التطبيقي: هو المشروع الذي يقوم الطالب بأعداده خلال فترة دراسته ويناقشه أمام لجنة المناقشة
- المشرف: المشرف على رسالة الماجستير أو المشروع التطبيقي
- الممتحن: عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمناقشة رسالة الماجستير أو المشروع التطبيقي وهما داخلي وخارجي
- الممتحن الخارجي: عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمناقشة رسالة الماجستير ويكون من خارج الجامعة
- المستشار الخارجي: عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يقوم بمناقشة المشروع التطبيقي ويكون من خارج الجامعة
- رئيس اللجنة: رئيس لجنة المناقشة لرسالة الماجستير أو المشروع التطبيقي ويكون أحد الممتحنين الداخلي أو الخارجي

## 1- برامج الدراسات العليا في الجامعة

### 1.1 برامج الدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية

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

الكلية/القسم	برنامج الماجستير	
1	العلوم الإدارية/إدارة الأعمال	إدارة الموارد البشرية
2	العلوم الإدارية/إدارة الأعمال	إدارة الأعمال
3	العلوم الإدارية/ المحاسبة والتمويل	المحاسبة والتمويل
4	الحقوق/ القانون الخاص	القانون التجاري
5	الحقوق / القانون	القانون ( القانون العام / القانون الخاص)
6	العلوم الإدارية/العلوم السياسية	العلوم السياسية
7	كلية الآداب والعلوم / علم الحاسوب	علم الحاسوب

ولكل برنامج ماجستير خطة دراسية (ملحق رقم 1) مكونة من 36 ساعة معتمدة حسب المسارين التاليين:

**الاول:** مسار الرسالة: وتكون الساعات المعتمدة موزعة كالآتي:

- المواد الاجبارية (24-18 ساعة معتمدة)
- المواد الاختيارية (9-0 ساعات معتمدة)
- رسالة الماجستير (12-6 ساعات معتمدة)

**الثاني:** مسار المشروع التطبيقي: وتكون الساعات المعتمدة موزعة كالآتي:

- المواد الاجبارية (24-18 ساعة معتمدة)
- المواد الاختيارية (9-0 ساعات معتمدة)
- المشروع التطبيقي (6 ساعات معتمدة)

### 1.2 إجراءات الدراسات العليا

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

- إجراءات تقديم طلب الالتحاق ومتطلبات القبول
- إجراءات مرحلة دراسة المقررات
- إجراءات تسجيل واعداد الرسالة
- إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسائل الماجستير
- إجراءات المناقشة للرسالة ومنح الدرجة
- إجراءات تسجيل واعداد المشروع التطبيقي
- إجراءات تشكيل لجنة المناقشة للمشروع التطبيقي
- إجراءات تقييم المشروع التطبيقي
- إجراءات المناقشة للمشروع التطبيقي ومنح الدرجة
- نشر نتائج أبحاث المشاريع التطبيقية ورسائل الماجستير

#### 1.2.1 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. يجب على الطالب أن يحدد المسار الذي يرغب الالتحاق به عند قبوله في البرنامج.

3. ترسل ادارة القبول والتسجيل الطلب ومرفقاته إلى الكلية والقسم المعني بالبرنامج.
4. يقوم القسم المختص بدراسة طلبات الالتحاق والتحقق من توفر شروط القبول الخاصة بالبرنامج واكتمال الأوراق الثبوتية اللازمة حسب نموذج التقديم.
5. إجراء المقابلة (والامتحان التحريري إذا لزم الأمر) لأغراض المنافسة وفق نموذج مقابلة طلبة الماجستير لغايات القبول (ASU-DRGS-GS-01). (الملحق رقم 4).
6. يرفع القسم توصياته إلى عمادة الكلية ويتم مخاطبة ادارة القبول والتسجيل بالقبول في برنامج الماجستير أو القبول مع دراسة مقررات استدرائية حسب تخصص الطالب/الطالبة في البكالوريوس يجتازهم خلال الفصل الدراسي الأول من قبوله بمعدل لا يقل عن 70 %.
7. يتم إجراء معادلة المواد التي درسها الطالب/الطالبة سابقا وحسب الشروط المعتمدة في لائحة الدراسات العليا ويصادق عليها من قبل القسم المعني.
8. 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.

#### 1.2.2 إجراءات مرحلة دراسة المقررات

1. يراجع الطالب/الطالبة مرشده الأكاديمي في القسم لتسجيل المقررات الدراسية وفق استمارة التسجيل للمقررات (ASU-DAR 28) كما هو في الملحق رقم 4 ، ويرسل النموذج الى ادارة القبول والتسجيل للسير في اجراءات تسجيل المقررات لذلك الفصل.
2. يقوم منسق 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 التدريس والأشراف في برامج الدراسات العليا
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 ادارة القبول والتسجيل حسب اللوائح المعمول بها في الجامعة ويتم إعلام الكليات بأسماء الطلبة المسجلين للمتابعة.

#### 1.2.3 إجراءات تسجيل واعداد الرسالة

1. يجوز للطلاب تسجيل رسالة الماجستير إذا اجتاز ما يعادل 75% من مقررات الخطة الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75%.
2. تقوم الكلية بعمل قائمة تتضمن مواضيع بحثية مقترحة للطلاب/الطالبة.
3. يقدم الطالب/الطالبة مقترح رسالة الماجستير للقسم وفق نموذج عنوان ومقترح رسالة ماجستير (ASU-DRGS-GS-03) (الملحق رقم 4).
4. يتم فحص مقترح الرسالة المقدم من الطالب/الطالبة بواسطة لجنة تشكل في القسم لهذا الغرض للموافقة عليه وتعيين مشرف لموضوع البحث والمشرف المشارك، إن وجد، مع مراعاة تخصص الطالب، تخصص المشرف، رغبة الطالب، أهمية الموضوع بالنسبة لمملكة البحرين، وحدوده وإمكانية تحقيقه، وموافقة جهة التطبيق ان كان البحث يتطلب ذلك، ووفق نموذج فحص وتقييم المقترحات البحثية وإجازتها (ASU-DRGS-GS-04) (الملحق رقم 4) ، ويتم إرساله إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لمخاطبة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي لاستحصال الموافقة على عنوان ومقترح الرسالة.
5. يشترط في عضو هيئة التدريس لتعيينه مشرفا على الرسائل في برامج الدراسات العليا ما يلي:  
أ- أن يكون برتبة استاذ او استاذ مشارك أو أستاذ مساعد وذلك حسب المادة 21 من لائحة الدراسات العليا

- ب- ان يكون لديه خبرة كافية في الإشراف على طلبة الدراسات العليا
- ج- ان يكون لديه الخبرة الكافية في مجال موضوع الرسالة المقترح
- د- ان يكون لديه القدرة الكافية على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة في لائحة وسياسة الدراسات العليا كمشرف على رسائل الدراسات العليا
- هـ- ان يكون لديه عدد من الاوراق البحثية المنشورة في تخصصه
- و- يجوز بعد موافقة مجلسي القسم وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا تعيين مشرف مشارك للرسالة من جامعة معترف بها أو تربطها مذكرة تفاهم على أن لا تقل درجة المشرف المشارك عن أستاذ مشارك
6. يصدر عميد الكلية الأمر الخاص بالإشراف بموجب نموذج اقرار تعيين مشرف (ASU-DRGS-GS-05)(الملحق رقم 4) ، ويتم إشعار عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بذلك.
7. إذا كان المشرف من خارج الجامعة، يتوجب الحصول على موافقة عميد البحث العلمي والدراسات العليا على ذلك وحسب نموذج السماح بالتدريس والإشراف (ASU-DRGS-GS-02)(الملحق رقم 4)
8. يجوز لمجلس الكلية الاستعانة بأهل الخبرة والاختصاص أو ممن لديهم بحوث منشورة في ذات التخصص للقيام بالإشراف على رسائل الماجستير.
9. بعد تحديد المشرف واعداد مقترح الرسالة، يتوجب على الطالب/الطالبة الحصول على الموافقة الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي وفق نموذج اخلاقيات البحث العلمي (ASU-DRGS-R-04)(الملحق رقم 4).
10. يقوم الطالب/الطالبة بتقديم سيمنار خاص بمقترح الرسالة بحضور رئيس القسم ومنسق البرنامج ومدير الدراسات العليا في الكلية ومن يرغب من اعضاء الهيئة التدريسية في القسم والمهتمين.
11. يتم تسجيل رسائل الماجستير وفق نموذج خاص في ادارة القبول والتسجيل وفق استمارة التسجيل للمقررات (ASU-DAR (28) (الملحق رقم 4)، ويعتمد من قبل منسق البرنامج ويرسل النموذج الى ادارة القبول والتسجيل لإتمام عملية تسجيل الرسالة.
12. تتم متابعة الطالب/الطالبة من قبل المشرف وفق نموذج تقرير المتابعة الفصلي لرسالة الماجستير (ASU-DRGS-GS-06)(الملحق رقم 4)، وترسل نسخ منه الى منسق البرنامج ومدير الدراسات العليا في الكلية وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
13. 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.
14. لعميد البحث العلمي والدراسات العليا البت بتعديل عنوان او مقترح الرسالة بتوصية من عميد الكلية ورئيس القسم ومنسق البرنامج والمشرف على الرسالة بموجب نموذج تعديل عنوان او مقترح رسالة ماجستير (ASU-DRGS-GS-07)(الملحق رقم 4) ، ليتم بعد الموافقة على التعديل المقترح، مخاطبة مجلس التعليم العالي لاستحصال الموافقة عليه من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
15. يقوم الطالب/الطالبة بكتابة رسالته بعد إتمام متطلبات البحث من خلال توجيه المشرف وفق دليل اعداد الرسائل المعتمد في الجامعة (الملحق رقم 2) والعمل على تدقيقها لغويا.
16. 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) (الملحق رقم 4) ، 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.
17. في حال انتهاء الطالب/الطالبة من إعداد الرسالة يقوم بتسليم نسخة منها للمشرف والذي بدوره يعلم منسق البرنامج لإجراء اللازم بخصوص اجراءات ما قبل المناقشة مع ضرورة قيام الطالب/الطالبة بتقديم سيمنار برسائلته المنجزة في القسم المعني.



#### 1.2.4 إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسائل الماجستير

1. يقوم المشرف بإكمال النموذج الخاص بإتمام الطالب/الطالبة الرسالة (ASU-DRGS-GS-9) (الملحق رقم 4) ، وعمل تقرير نسبة الاقتباس في الرسالة ليتم مراجعتها وتدقيقها شكلياً من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
2. يقوم القسم بمخاطبة إدارة القبول والتسجيل بإتمام الطالب/الطالبة الرسالة واستلام الإشعار من إدارة القبول والتسجيل بالموافقة للتأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة الأكاديمي.
3. ترسل الرسالة مرفقة بتقرير الاقتباس الوارد من القسم المعني إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لأجراء 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) (الملحق رقم 3).
4. يرسل رئيس القسم الرسالة إلى الممتحن الخارجي لبيان صلاحية الرسالة للمناقشة وفق نموذج تقويم الممتحن الخارجي للرسالة قبل المناقشة (ASU-DRGS-GS-11) (الملحق رقم 3).
5. التأكد من استلام نموذج تقويم الممتحن الخارجي للرسالة قبل المناقشة (ASU-DRGS-GS-11) (الملحق رقم 4) ، من قبل رئيس القسم والذي يقوم بعرضه على عميد الكلية وإرسال نسخة منه الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا تمهيداً لتشكيل لجنة المناقشة.
6. بعد التأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة واستلام تقرير إيجابي من الممتحن 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) (الملحق رقم 4).
7. يشترط فيمن يتم تعيينه عضواً في لجنة المناقشة للرسائل في برامج الدراسات العليا ما يلي:
  - أ- ان يكون الممتحن الخارجي عضو هيئة تدريس في إحدى الجامعات داخل او خارج مملكة البحرين
  - ب- ان يكون عضو لجنة المناقشة برتبة استاذ مساعد على الأقل
  - ج- ان يكون لديه الخبرة في الإشراف او كعضو في لجان مناقشة رسائل طلبة الدراسات العليا
  - د- ان يكون لديه القدرة على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة ضمن واجبات الممتحن المذكورة في سياسة الدراسات العليا.
  - هـ- ان يكون لديه الخبرة الكافية في مجال موضوع الرسالة
  - و- 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 أكاديمية 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 الممتحن الخارجي بخصوص الرسالة المرسله اليه لتحكيمها، يُحال الموضوع إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية لمناقشته واتخاذ القرار المناسب بذلك.

#### 1.2.5 إجراءات مناقشة الرسالة ومنح الدرجة

1. تناقش الرسالة علناً (ومن الممكن ان تكون المناقشة غير علنية) وتكون مفتوحة لحضور المهتمين وتتم إجراءاتها على النحو التالي:
2. يبدأ رئيس اللجنة بافتتاح جلسة المناقشة بقراءة قرار تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجستير.
  - أ- يطلب رئيس اللجنة من الطالب/الطالبة تقديم عرض شفوي يلخص فيه موضوع البحث ومنهجيته ونتائجه وتوصياته في مدة اقصاها خمسة عشر دقيقة.
  - ب- تعطى الأولوية في المناقشة إلى الممتحن الخارجي أولاً مع مراعاة إعطاء الوقت الكافي للطالب للإجابة على استفسارات لجنة المناقشة.
  - ج- بعد الانتهاء من المناقشة تخلص اللجنة للمداولة وتعبئة نموذج تقييم رسالة ماجستير بعد المناقشة الخاص بالمتحنيين الداخلي والخارجي في اللجنة (ASU-DRGS-GS-13) (الملحق رقم 4) ، وكذلك تعبئة نموذج التقدير النهائي

- لرسالة ماجستير بعد المناقشة (نموذج اللجنة المرفق) من قبل رئيس اللجنة (ASU-DRGS-GS-14) (الملحق رقم 3) ، لاتخاذ القرار بخصوص التقدير العام والدرجة النهائية للطالب/الطالبة.
- د- يعلن رئيس اللجنة قرارها بحضور أعضاء اللجنة والطالب/الطالبة بموجب نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير (ASU-DRGS-GS-15) (الملحق رقم 4) ، موقعا من جميع أعضاء اللجنة.
3. 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.
4. في حالة وجود حاجة لإجراء 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 أعضاء اللجنة بتعبئة نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير (بعد إجراء التعديلات) (ASU-DRGS-GS-16) (الملحق رقم 4).
5. 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 إجراءات المناقشة (ASU-DRGS-GS-17) (الملحق رقم 4).
6. يقوم أعضاء لجنة المناقشة بتوقيع الصفحة الرسمية داخل الرسالة بعد إجراء جميع التعديلات المطلوبة.
7. يعتبر الطالب/الطالبة راسبا في مقرر الرسالة إذا لم يتم إجراء التعديلات المطلوبة في الموعد المحدد من قبل اللجنة.
8. عند استيفاء الطالب/الطالبة جميع شروط التخرج، ترفع توصية من مجلس الكلية بمنحه درجة الماجستير إلى مجلس الجامعة.

#### 1.2.6 إجراءات تسجيل وإعداد المشروع التطبيقي

1. لغايات تسجيل الطالب للمشروع التطبيقي يجب استكمال الشروط التالية:
  - اجتياز الطالب ما يعادل 75% من مقررات الخطة الدراسية
  - حصوله على معدل تراكمي لا يقل عن 75 %
  - اجتيازه لأي متطلب سابق
2. يجب على الكلية إعداد واعتماد وإعلان العناوين المقترحة للمشاريع التطبيقية قبل شهر على الأقل من موعد تسجيل الطلبة للفصل الدراسي المقبل. ويتم ذلك عبر الخطوات التالية:
  - أ. إعلان المواضيع المقترحة:
 

خلال مقرر "منهجية البحث" (أو ما يكافئه)، يتعين على المحاضر عرض العناوين المقترحة للمشاريع التطبيقية، لإتاحة الفرصة للطلبة لاختيار المواضيع التي تراعي رغبة الطالب، أهمية الموضوع بالنسبة لجامعة العلوم التطبيقية ، وحدوده وامكانية تحقيقه .
  - ب. تجميع المواضيع المختارة:
 

يقوم منسق البرنامج بإعداد قائمة بالطلبة والمواضيع التي قاموا باختيارها ويقدم الطالب/الطالبة مقترح المشروع التطبيقي وفق نموذج عنوان ومقترح المشروع التطبيقي المرفق (ASU-DRGS-GS-19) (الملحق رقم 4) ، للقسم قبل بداية الفصل الدراسي للحصول على موافقته.
  - ج. اعتماد مقترحات المشاريع التطبيقية:
 

يتعين على لجنة الدراسات العليا في الكليات مراجعة واعتماد مقترحات المشاريع التطبيقية للطلبة. ويجب أن يتم ذلك قبل شهر على الأقل من موعد تسجيل الفصل الدراسي المقبل وإجازة المشاريع التطبيقية (ASU-DRGS-GS-20) (الملحق رقم 4) ، ويتم إرسالها إلى عمادة البحث العلمي والدارسات العليا لاستكمال الموافقة على عنوان ومقترح المشروع التطبيقي
  - د. الموافقة الرسمية:
 

يحصل الطالب على خطاب رسمي من جامعة العلوم التطبيقية موجهاً إلى جهة التطبيق، يُطلب فيه الموافقة على تنفيذ المشروع وترشيح مستشار خارجي لتوجيه الطالب.

#### هـ. تسجيل المقرر:

يقوم طالب الماجستير بتسجيل مقرر المشروع التطبيقي كمقرر اعتيادي ضمن خطته الدراسية. ويتم تحديد الحد الأقصى لكل شعبة بـ 7 طلاب.

3. يشترط في عضو هيئة التدريس لتعيينه مشرفاً على المشروع التطبيقي في برامج الدراسات العليا ما يلي:
  - ان يكون برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد وذلك حسب المادة 21 من لائحة الدراسات العليا
  - ان يكون لديه خبرة كافية في الإشراف على طلبة الدراسات العليا
  - ان يكون لديه الخبرة الكافية في مجال موضوع المشروع التطبيقي المقترح
  - ان يكون لديه القدرة الكافية على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة في لائحة الدراسات العليا
  - ان يكون لديه عدد من الأوراق البحثية المنشورة في تخصصه
4. بعد اعداد مقترح المشروع التطبيقي، يتوجب على الطالب/الطالبة الحصول على الموافقة الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي وفق نموذج اخلاقيات البحث العلمي (ASU-DRGS-R-04) (الملحق رقم 4).
1. يقوم الطالب/الطالبة بكتابة التقرير النهائي للمشروع التطبيقي بعد إتمام متطلبات البحث من خلال توجيه المشرف .
2. في حال انتهاء الطالب/الطالبة من إعداد المشروع التطبيقي ، يقوم بتسليم نسخة منه للمشرف والذي بدوره يقوم بإرساله الى رئيس القسم لإجراء اللازم بخصوص اجراءات تشكيل لجنة مناقشة المشروع.
3. لغايات التقييم ومتابعة الانجاز، يقوم المشرف بتحديث مستوى انجاز الطالب في كل مرحلة حسب نموذج تقرير الانجاز للمشروع التطبيقي في الماجستير رقم (ASU-DRGS-GS-21) (الملحق رقم 4).

#### 1.2.7 إجراءات تشكيل لجنة المناقشة للمشروع التطبيقي

1. يقوم المشرف بتسليم المشروع التطبيقي الذي أكمله الطالب الى القسم مرفقاً بتقرير نسبة الاقتباس للمشروع التطبيقي .
2. يقوم القسم بمخاطبة ادارة القبول والتسجيل بإتمام الطالب/الطالبة المشروع التطبيقي واستلام الإشعار من ادارة القبول والتسجيل بالموافقة للتأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة الأكاديمي.
3. يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة مناقشة المشروع التطبيقي بناء على تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية حسب نموذج تشكيل لجنة مناقشة المشروع التطبيقي (ASU-DRGS-GS-23) - ويتم ارساله الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
4. يصدر عميد البحث العلمي والدراسات العليا بناءً على تنسيب عميد الكلية وتوصية لجنة الدراسات العليا في الكلية قراراً بتشكيل لجنة المناقشة للمشروع التطبيقي من ثلاثة أعضاء (المشرف، عضو داخلي، استشاري خارجي للمشاريع التطبيقية).
5. في حال تسجيل الطالب/الطالبة للمشروع التطبيقي وعدم الانتهاء منه في فصل التسجيل ترصد علامة "غير مكتمل" ويعطى فصلاً إضافياً واحداً لاستكمال المشروع وفي حال عدم تسليم المشروع نهاية الفصل الإضافي ترصد له علامة صفر ويعطى الطالب فرصة أخرى لإعادة التسجيل للمشروع التطبيقي وحسب لائحة الدراسات العليا.
6. ترسل المشاريع إلى أعضاء لجنة المناقشة مع النماذج الخاصة بالمناقشة قبل اسبوعين على الأقل من تاريخ المناقشة.

#### 1.2.8 إجراءات تقييم المشروع التطبيقي

يتم تقييم المشروع التطبيقي وفق نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي المرفق (ASU-DRGS-GS-22) وذلك من خلال المحاور والمعايير التالية

##### 1. تقديم مقترح المشروع التطبيقي المعتمد:

يقدم الطالب مقترح المشروع التطبيقي المعتمد إلى المشرف ويجب أن يكون المقترح مكوناً من 1500 كلمة، ويتم تقييمه بناءً على المعايير الموضحة في نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي وبإجمالي 20 درجة موزعة على النحو الآتي:

- 10 درجات يحددها المشرف.

• 10 درجات يحددها المستشار الخارجي.

2. المنهجية والأدلة على جمع البيانات:

يتعين على الطالب تقديم أدلة على العمل التطبيقي أو جمع البيانات، ويتم تقييم هذه الأدلة من قبل المشرف بناءً على المعايير الموضحة في نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي، مع تخصيص إجمالي 20 درجة.

3. تقرير المشروع:

يقوم الطالب بتقديم تقرير المشروع التطبيقي والذي يجب ألا يتجاوز 8000 كلمة. ويتم تقييمه بناءً على المعايير الموضحة في نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي وبإجمالي 40 درجة موزعة على النحو الآتي:

• 20 درجة يحددها الممتحن الداخلي.

• 20 درجة يحددها المستشار الخارجي.

4. عرض تقديمي أو ملصق توضيحي وفيديو:

يتعين على الطالب إعداد وتقديم نتائج مشروعه التطبيقي باستخدام إحدى الطرق التالية:

• عرض تقديمي.

• ملصق توضيحي وعرض فيديو.

يهدف هذا العرض إلى تقييم قدرة الطالب على تقديم نتائجه بفعالية ويتم التقييم بناءً على المعايير الموضحة في نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي وبإجمالي 20 درجة موزعة على النحو الآتي:

• 10 درجات تُمنح من قبل الممتحن الداخلي.

• 10 درجات تُمنح من قبل المستشار الخارجي.

5. التقييم ومتابعة الإنجاز

بالإضافة إلى نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي لطلبة الدراسات العليا (الماجستير) تم اعتماد نموذج تقرير الإنجاز للمشروع التطبيقي والذي يوضح نسبة الإنجاز للمشروع التطبيقي من خلال جدول زمني محدد لتسهيل التنفيذ والمتابعة.

1. إجراءات المناقشة للمشروع التطبيقي ومنح الدرجة

1- يناقش المشروع التطبيقي علناً (ومن الممكن أن تكون المناقشة غير علنية) وتكون مفتوحة لحضور المهتمين وتتم إجراءاتها على النحو التالي:

2- يبدأ رئيس اللجنة بافتتاح جلسة المناقشة بقراءة قرار تشكيل لجنة مناقشة المشروع التطبيقي.

أ- يطلب رئيس اللجنة من الطالب/الطالبة تقديم عرض شفوي يلخص فيه موضوع المشروع التطبيقي ومنهجيته ونتائجه وتوصياته في مدة أقصاها خمسة عشر دقيقة.

ب- تعطى الأولوية في المناقشة إلى المستشار الخارجي أولاً مع مراعاة إعطاء الوقت الكافي للطالب للإجابة على استفسارات لجنة المناقشة.

ج- بعد الانتهاء من المناقشة تخلو اللجنة للمداولة وتقوم بتعبئة نموذج تقييم المشروع التطبيقي بعد المناقشة وفق النموذج (ASU-DRGS-GS-22) (الملحق رقم 4) ،

3- في حال رفض المشروع التطبيقي فإنه بالإمكان إعادة تسجيل المشروع التطبيقي بتوصية من المشرف وموافقة مجلس الكلية بما لا يتعارض مع المادة (8) والمادة (16) من لائحة الدراسات العليا.

4- في حالة وجود حاجة لإجراء بعض التعديلات على المشروع التطبيقي يتم منح الطالب/الطالبة فترة محدودة وفق لائحة الدراسات العليا وبعد إتمام التعديلات تقرر اللجنة فيما إذا استوفى الطالب/الطالبة جميع التعديلات المطلوبة.

5- يقوم أعضاء لجنة المناقشة بتوقيع الصفحة الرسمية داخل المشروع التطبيقي بعد إجراء جميع التعديلات المطلوبة.

6- يعتبر الطالب/الطالبة راسباً في مقرر المشروع التطبيقي 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.

### 1.2.9 نشر نتائج أبحاث المشاريع التطبيقية ورسائل الماجستير

تشجع جامعة العلوم التطبيقية نشر نتائج أبحاث المشاريع التطبيقية ورسائل الماجستير في المجالات العلمية وفي وقائع المؤتمرات مع مراعاة ما يلي:

1. يكون حق نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير والمشاريع التطبيقية للطالب وللمشرفين على الرسالة معاً.
2. يتم وضع اسم الطالب/الطالبة كمؤلف أول عند النشر ووضع اسم المشرف كمؤلف ثان.
3. إذا كان بحث المشروع التطبيقي أو 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 والمشروع التطبيقي ومعادلة المقررات، التقدير العام، مدة الدراسة، حالات الإنذار، الفصل، الانقطاع، التأجيل، الانسحاب، الانتقال وفقاً للنماذج المعتمدة من قبل مركز ضمان الجودة والاعتمادية.

## 2- متطلبات رسالة الماجستير

### 2.1 خطة البحث ومتطلبات إنجاز الرسالة

تحتاج الرسالة 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 تصميمًا جيدًا للبحث، بحيث يتم اختيار الطريقة الأنسب لجمع البيانات (أو حتى المزوجة بين عدة طرق)، ثم اتباع طرق رصينة لتحليل البيانات وتفسيرها. أمّا شكل البحث فيعني الصيغة التي يكتب فيها البحث. والإخراج الرديء للبحث كفيل 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 الجديّة العلمية.

### 2.2 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 الجِدّة والابتكار والإضافة في الموضوع الاقتصاد على كشف الجديد ولا أن يكون الموضوع غير مطروق من قبل فحسب، بل هناك أمور أخرى تتم 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 حُسْن 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، وكذلك الموضوعات الغامضة التي لا سبيل إلى حقيقة الأمر فيها.
- 5- الموضوعات التي يشدّ حولها الخلاف، ولا جدوى من بحثها.
- 6- الموضوعات التي كتب فيها العديد من الأبحاث والرسائل العلمية أو الموضوعات التقليدية.

### 2.3 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 قُصّدت بالبحث، ويشمل ذلك عناصر الخطة جميعها، لا تقسيمات موضوعات الرسالة فحسب، على ما شاع خطأ عند عدد من الطلاب والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله الفشل وكلما كانت الخطة واضحة وبسيطة، 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 ألا 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 ويُفضل 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 وعبارات محدّدة، والتصرف بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفاعليته المطلوبة. إنّ 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، ودراساتها دراسة نقدية فاحصة، وتبيان مدى صلتها بالموضوع، ويُقدّم الباحث قائمة وصفية لها، وتقوياً 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، فكتابته 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.

## 2.4 شكل البحث:

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

## 2.5 جدول 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 مراحل، يلتزم شخصياً بتنفيذه أمام مشرفه، الأمر الذي يفيد في إتمامه في الوقت المطلوب. لا مجال في الخطة للتفاصيل وزحماً 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 البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة بعد أن يجتاز دراسة 75٪ من المقررات الدراسية، وإعداد الخطة يلزم 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، وفروضه، وحدوده، ومصطلحاته، وأهميته، ومنهجه، وخطواته، والتصور العام لفصول الرسالة.

## 2.6 المبادئ الإرشادية في إعداد رسائل الماجستير

### 2.6.1 الغاية

تهدف رسالة الماجستير / إلى تزويد الطلاب فرصة:

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

### 2.6.2 تقسيمات الرسالة:

تقسم الرسالة إلى فصول تحوي عناوين رئيسية وعناوين فرعية، وربما تحوي تقسيمات أصغر، حسب طبيعة البحث. وهذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث وتكون التقسيمات كما يأتي لاحقاً في دليل إعداد الرسائل، وبراعى 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، فلكذلك 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، وألاً تكون متكلفة في عبارتها.

هـ- الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.



### 2.6.3 عنوان الرسالة

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- ألا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوعه.
- 4- أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إيحائياً بالأفكار الرئيسية بصورة ذكية.
- 5- أن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعد 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.

### 2.6.4 المراجع:

يعرض فيه الباحث أهم المراجع التي حصل عليها خلال مرحلة كتابة الخطة. وتكون المراجع موثقة حسب أسلوب APA ووفق دليل اعداد رسائل الماجستير في الجامعة.

### 3 - متطلبات المشاريع التطبيقية

المشروع التطبيقي عمل بحثي مستقل يهدف الى تطبيق المعرفة والمهارات التي تعلمها الطلاب في دراستهم للمقررات. ويقوم الطالب بالمبادرة الى التواصل مع جهة التطبيق وبمشاورة مشرفه الأكاديمي لأجل تقديم دراسة عملية تطبيقية تحمل فرصة اكتشافية وابداعية وريادية للمؤسسة التي تم الاتفاق معها على اجراء الدراسة. المواضيع البحثية متنوعة، ولكنها يجب ان تشمل على موضوع معتمد في مجال التخصص الأكاديمي والمشكلات الواقعية في المؤسسة بعد مراجعة الأدبيات والدراسات والمشاريع السابقة، واستخدام نماذج وأدوات تحليل البيانات المناسبة للحصول على النتائج وتقديم التوصيات. يحرص الطالب أن يتضمن التقرير النهائي للمشروع التطبيقي على مقدمة تعريفية يتم شرح الهدف من الدراسة واسباب اختيار الموضوع وأهميته الى جهة التطبيق. ثم يشرح في بيان متن الدراسة والمشتمل على استخدام مزيج من أساليب التحليل النقدي لتحديد وتصور المشكلات الجديدة في مجال اختصاص المشروع التطبيقي وتزويد جهة التطبيق بالاستشارات والحلول المبتكرة للمشكلات والقضايا اللازمة المتعلقة بالموضوع. يقدم التقرير الاستنتاجات التي تم التوصل اليها والتوصيات المهمة الى جهة التطبيق. وأخيراً يقدم التقرير خاتمة لما تضمنه التقرير وملخص للدراسة والنتائج واي توصيات ومقترحات لمشاريع أخرى مستقبلية. ويمكن أن يلحق بالتقرير اية ملفات اضافية وبيانات وتقارير لها علاقة وطيدة بالتقرير وكذلك اية تفاصيل أخرى وصور للزيارات الميدانية وتعتبر دليل مؤثر في التقرير. يعرض الباحث أهم المراجع التي حصل عليها خلال مرحلة كتابة التقرير. وتكون المراجع موثقة حسب اسلوب APA ووفق دليل اعداد الرسائل في الجامعة.

#### خطوات اكمال المشروع التطبيقي

- يقوم الطالب في الفصل الذي يسبق تسجيل المشروع التطبيقي بإعداد مقترح المشروع والحصول على اعتماده من لجنة الدراسات العليا في الكلية.
- عرض مقترح المشروع التطبيقي المعتمد أمام المشرف ثم تقديم تقارير الأدلة المتعلقة بجمع البيانات والنتائج المتوقعة
- الالتزام بسياسة اخلاقيات البحث العلمي.
- تسليم المشروع التطبيقي النهائي
- عرض ومناقشة المشروع التطبيقي النهائي قبل نهاية الفصل الدراسي

# ملحق رقم (1)

## الخطط الدراسية لبرامج الماجستير في الجامعة

### الماجستير في إدارة الموارد البشرية

#### الخطة الدراسية

السنة الأولى (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
BA602	اساليب البحث العلمي	3	-
BA603	صنع القرار القائم على البيانات	3	-
HR632	قوانين وتشريعات العمل والخدمة المدنية	3	-

السنة الأولى (الفصل الثاني)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
HR637	ادارة الموارد البشرية الدولية	3	-
HR645	ادارة الاداء والتعويضات في الموارد البشرية	3	-
-	مقرر تخصص اختياري (1)	3	-

السنة الثانية (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
HR691	موضوعات خاصة في ادارة الموارد البشرية	3	-
-	مقرر تخصص اختياري (2)	3	-
HR692	استراتيجيات ادارة الموارد البشرية	3	-

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار المشروع التطبيقي			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
-	مقرر تخصص اختياري (3)	3	-
HR698	المشروع التطبيقي	6	24 ساعة معتمدة

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار الرسالة			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
HR699	الرسالة	9	24 ساعة معتمدة

# الماجستير في إدارة الأعمال

## الخطة الدراسية

السنة الأولى (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
BA602	اساليب البحث العلمي	3	-
BA603	صنع القرار القائم على البيانات	3	-
BA 631	ادارة الموارد البشرية	3	-

السنة الأولى (الفصل الثاني)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
BA 641	ادارة العمليات والقرارات	3	-
BA 611	ادارة تسويقية	3	-
-	مقرر تخصص اختياري (1)	3	-

السنة الثانية (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ACF 611	المحاسبة الادارية	3	-
BA 664	الادارة الاستراتيجية	3	-
-	مقرر تخصص اختياري (2)	3	-

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار المشروع التطبيقي			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
-	مقرر تخصص اختياري (3)	3	-
BA698	المشروع التطبيقي	6	24 ساعة معتمدة

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار الرسالة			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
BA699	الرسالة	9	24 ساعة معتمدة

# الماجستير في المحاسبة والتمويل

## الخطة الدراسية

السنة الأولى (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
BA602	اساليب البحث العلمي	3	-
BA603	صنع القرار القائم على البيانات	3	-
MAF624	محاسبة إدارية متقدمة	3	-

السنة الأولى (الفصل الثاني)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MAF603	إفصاح مؤسسي متقدم	3	-
MAF650	إدارة مالية متقدمة	3	-
-	مقرر اختياري (1)	3	-

السنة الثانية (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MAF631	محاسبة ضريبية متقدمة	3	-
MAF653	إدارة المحفظة الاستثمارية	3	-
-	مقرر اختياري (2)	3	-

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار المشروع التطبيقي			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
-	مقرر تخصص اختياري (3)	3	-
MAF 698	المشروع التطبيقي	6	24 ساعة معتمدة

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار الرسالة			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MAF699	الرسالة	9	24 ساعة معتمدة

# الماجستير في القانون التجاري

## الخطة الدراسية

السنة الأولى – الفصل الأول (12 ساعات معتمدة)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ML 601	دراسات معمقة في مناهج البحث القانوني	3	-
MCL 620	دراسات معمقة في قانون التجارة	3	-
MCL 621	دراسات معمقة في الشركات التجارية	3	-
-	اختياري تخصص 1	3	-

السنة الأولى – الفصل الثاني (12 ساعات معتمدة)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCL 630	دراسات معمقة في وسائل تسوية المنازعات التجارية	3	-
MCL 623	دراسات معمقة في قوانين الملكية الصناعية والتجارية	3	-
MCL 624	دراسات معمقة في عقود التجارة الدولية	3	-
-	اختياري تخصص 2	3	-

السنة الثانية – الفصل الأول (12 ساعات معتمدة)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCL 600	الرسالة	9	21 ساعة معتمدة من ضمنها مقرر (ML601)
-	اختياري تخصص 2	3	-

السنة الثانية – الفصل الثاني			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCL 600	استمرارية الرسالة		

## الماجستير في القانون

### مسار القانون العام / مسار القانون الخاص

#### الخطة الدراسية

السنة الأولى – الفصل الأول (متطلبات إجبارية للبرنامج)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ML 601	دراسات معمقة في مناهج البحث القانوني	3	-
ML 611	دراسات معمقة في القانون المدني	3	-
ML651	دراسات معمقة في النظم السياسية والقانون الدستوري	3	-

السنة الأولى – الفصل الثاني (مسار القانون الخاص)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCL 620	دراسات معمقة في قانون التجارة	3	-
ML 614	دراسات معمقة في قانون المرافعات المدنية والتجارية	3	-
-	مقرر اختياري (مجموعة 1)	3	-
-	مقرر اختياري (مجموعة 1)	3	-

السنة الأولى – الفصل الثاني (مسار القانون العام)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ML 641	دراسات معمقة في القانون الإداري	3	-
ML 631	دراسات معمقة في القانون الجنائي	3	-
-	مقرر اختياري (مجموعة 2)	3	-
-	مقرر اختياري (مجموعة 2)	3	-

السنة الثانية – الفصل الأول (مسار القانون الخاص)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ML 681	فقه المعاملات الإسلامية	3	-
-	مقرر اختياري (مجموعة 1)	3	-
ML 600	الرسالة	9	21 ساعة معتمدة

السنة الثانية – الفصل الأول (مسار القانون العام)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ML 661	دراسات معمقة في القانون الدولي العام	3	-
-	مقرر اختياري (مجموعة 2)	3	-
ML 600	الرسالة	9	21 ساعة معتمدة

السنة الثانية – الفصل الثاني (المسارين)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ML 600	استمرارية الرسالة		



# الماجستير في العلوم السياسية

## الخطة الدراسية

السنة الأولى (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
POL 611	التحليل السياسي وطرق البحث العلمي	3	-
POL 612	السياسات العامة	3	-
POL 621	نظريات التنمية السياسية	3	-

السنة الأولى (الفصل الثاني)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
POL 613	دراسات متقدمة في السياسة المقارنة	3	-
POL 642	العلاقات الدبلوماسية والقنصلية E	3	-
-	مقرر تخصص اختياري (1)	3	-

السنة الثانية (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
POL 631	النظرية السياسية	3	-
-	مقرر تخصص اختياري (2)	3	-
POL 643	تحليل السياسة الخارجية	3	-

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار المشروع التطبيقي			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
-	مقرر تخصص اختياري (3)	3	-
POL 698	المشروع التطبيقي	6	24 ساعة معتمدة

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار الرسالة			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
POL 697	الرسالة	9	24 ساعة معتمدة

## الماجستير في علم الحاسوب الخطة الدراسية

السنة الأولى (الفصل الأول)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCS691	منهجية البحث العلمي	3	-
MCS611	تحليل وتصميم الخوارزميات المتقدمة	3	-
MCS612	أنظمة قواعد البيانات المتقدمة	3	-

السنة الأولى (الفصل الثاني)			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCS613	أنظمة التشغيل المتقدمة	3	-
MCS624	الذكاء الاصطناعي المتقدم	3	-
MSC631	شبكات الحاسوب المتقدمة	3	-

السنة الثانية (الفصل الأول) مسار المشروع التطبيقي			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCS625	اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات	3	-
MCS642	الأمن السيبراني	3	-
MCSxxx	مقرر اختياري 1	3	-

السنة الثانية (الفصل الأول) مسار الرسالة			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCS642	الأمن السيبراني	3	-
MCSxxx	مقرر اختياري 1	3	-
MCSxxx	مقرر اختياري 1	3	-

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار المشروع التطبيقي			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCSxxx	مقرر اختياري 2	3	-
MCS698	المشروع التطبيقي	6	MCS691 + اجتياز 75% من مقررات الخطة الدراسية

السنة الثانية (الفصل الثاني) مسار الرسالة			
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
MCS699	رسالة	9	MCS691 + اجتياز 75% من مقررات الخطة الدراسية

## ملحق رقم (2)

### دليل إعداد رسائل الماجستير

- يمكن الدخول الى الدليل من خلال الرابط التالي:

<https://www.asu.edu.bh/wp-content/uploads/2019/07/Master-Thesis-Guideline.pdf>

## ملحق رقم (3)

### دليل إعداد المشروع التطبيقي في الماجستير

- يمكن الدخول الى الدليل من خلال الرابط التالي:

[دليل-إعداد-المشروع-التطبيقي-الماجستير-after-UC.pdf](#)

## ملحق رقم (4)

### نماذج الدراسات العليا

[/https://www.asu.edu.bh/graduate-studies-forms](https://www.asu.edu.bh/graduate-studies-forms)

عنوان النموذج	كود النموذج
نموذج مقابلة طلبة الماجستير لغايات القبول	ASU-DRGS-GS-01
نموذج السماح (بالتدريس/ الإشراف) في برامج الماجستير للأساتذة المساعدين	ASU-DRGS-GS-02
نموذج عنوان ومقترح رسالة ماجستير	ASU-DRGS-GS-03
نموذج فحص وتقييم مقترح رسالة الماجستير وإجازتها	ASU-DRGS-GS-04
نموذج إقرار تعيين مشرف	ASU-DRGS-GS-05
تقرير متابعة فصلي لرسالة الماجستير	ASU-DRGS-GS-06
نموذج تعديل عنوان أو مقترح رسالة ماجستير	ASU-DRGS-GS-07
نموذج تغيير مشرف	ASU-DRGS-GS-08
نموذج إتمام إعداد رسالة الماجستير	ASU-DRGS-GS-9
نموذج الملاحظات الشكلية على رسالة الماجستير	ASU-DRGS-GS-10
نموذج تقويم الممتحن الخارجي للرسالة قبل المناقشة	ASU-DRGS-GS-11
نموذج تشكيل لجنة مناقشة لطلبة الماجستير	ASU-DRGS-GS-12
نموذج تقييم رسالة ماجستير بعد المناقشة (نموذج الممتحنين)	ASU-DRGS-GS-13
نموذج التقدير النهائي لرسالة ماجستير بعد المناقشة (نموذج اللجنة)	ASU-DRGS-GS-14
نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير	ASU-DRGS-GS-15
نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير (بعد إجراء التعديلات)	ASU-DRGS-GS-16
نموذج متابعة إجراءات المناقشة	ASU-DRGS-GS-17
نموذج عنوان ومقترح المشروع التطبيقي	ASU-DRGS-GS-19
نموذج فحص وتقييم مقترح المشروع التطبيقي وإجازته	ASU-DRGS-GS-20
نموذج تقرير الانجاز للمشروع التطبيقي في الماجستير	ASU-DRGS-GS-21
نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي في الماجستير	ASU-DRGS-GS-22
نموذج تشكيل لجنة مناقشة المشروع التطبيقي	ASU-DRGS-GS-23
نموذج أخلاقيات البحث العلمي <a href="https://www.asu.edu.bh/scientific-research-forms/">https://www.asu.edu.bh/scientific-research-forms/</a>	ASU-DRGS-R-04
استمارة التسجيل للمقررات	ASU-DAR 28

*This version was officially approved by the University Council held on 30/04/2025.*