

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

**كتيب الدراسات العليا**  
**Graduate Studies Handbook**  
**2024-2025**



# 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 جدوله مراحل البحث (الخطة الزمنية) .....
15 .....	2.6 المبادئ الارشادية في اعداد رسائل الماجستير/تقدير 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 مرشدًا 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 والقدم في دراستكم.

رئيس الجامعة

## **كلمة عميد البحث العلمي والدراسات العليا**

**أعزاءنا الطلبة،**

يسريني 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 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 المتعددة وفق معايير عالمية موحدة. أخيراً ترجو عمادة البحث العلمي والدراسات العليا قراءة هذا الكتيب بتمعن لما جاء فيه من ذكر لكل ما يحول 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 وإنجاح بحوث علمية ذات جودة عالية تساهم في تحقيق الارتفاع الأكاديمي، والبحثي محلياً، وإقليمياً، ودولياً. حيث تحرص الجامعة على احتضان برامج دراسات عليا رائدة تسهم في تحرير 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 انتهاء بمناقشتها، ودليل مفصل لإعداد رسائل الماجستير (ملحق رقم 2) ودليل إعداد المشروع التطبيقي (ملحق رقم 3)، فضلاً 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 بدراستهم. 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 ينتمي إليها الطالب
- عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
- إدارة 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
- 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 ارشاد 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

## ١- برامج الدراسات العليا في الجامعة

### ١.١ 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:

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

ولكل برنامج ماجستير خطة دراسية (ملحق رقم ١) مكونة من ٣٦ ساعة معتمدة حسب المسارين التاليين:

**الأول:** مسار الرسالة: وتكون الساعات المعتمدة موزعةً كالتالي:

- المواد الاجبارية (٢٤-١٨ ساعة معتمدة)
- المواد الاختيارية (٩-٥ ساعات معتمدة)
- رسالة الماجستير (١٢-٦ ساعات معتمدة)

**الثاني:** مسار المشروع التطبيقي: وتكون الساعات المعتمدة موزعةً كالتالي:

- المواد الاجبارية (٢٤-١٨ ساعة معتمدة)
- المواد الاختيارية (٩-٥ ساعات معتمدة)
- المشروع التطبيقي (٦ ساعات معتمدة)

### ١.٢ 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

#### ١.٢.١ إجراءات تقديم طلب الالتحاق ومتطلبات القبول

١. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب الالتحاق بالبرنامج الذي يرغب التسجيل فيه إلى إدارة القبول والتسجيل ضمن الفترة الزمنية المحددة، وفق نموذج القبول المعد لهذا الغرض (طلب التحاق بالجامعة) على أن ترافق به الأوراق الثبوتية الازمة وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة.

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

3. ترسل ادارة القبول والتسجيل الطلب ومرافقاته إلى الكلية والقسم المعنى بالبرنامج.
4. يقوم القسم المختص بدراسة طلبات الالتحاق والتحقق من توفر شروط القبول الخاصة بالبرنامج واكمال الأوراق الثبوتية اللازمة حسب نموذج التقديم.
5. إجراء المقابلة (وامتحان 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 استدراكية 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 سابقاً وحسب الشروط المعتمدة في لائحة الدراسات العليا ويصادق عليها من قبل القسم المعنى.
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 استماره التسجيل للمقررات (ASU-DAR 28) كما هو في الملحق رقم 4 ، ويرسل النموذج إلى 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 والأسراف 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 للطالب 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 للطالب/الطالبة.
3. يقدم الطالب/الطالبة مقترح رسالة الماجستير للقسم وفق نموذج عنوان ومقترن رسالة ماجستير (ASU-DRGS-GS-03) (الملحق رقم 4).
4. يتم فحص مقترن 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 وامكانية تحقيقه، وموافقة جهة التطبيق ان كان البحث يتطلب ذلك، ووفق نموذج فحص وتقدير المقترنات البحثية وإجازتها (ASU-DRGS-GS-04) (الملحق رقم 4)، ويتم ارساله إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لمخاطبة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي لاستحصل الموافقة على عنوان ومقترن الرسالة.
5. يشترط في عضو هيئة التدريس لتعيينه مشرفا على الرسائل في برامج الدراسات العليا ما يلي:  
أـ أن يكون برتبة استاذ او استاذ مشارك او أستاذ مساعد وذلك حسب المادة 21 من لائحة الدراسات العليا

- بـ- ان يكون لديه خبرة كافية في الإشراف على طلبة الدراسات العليا
  - جـ- ان يكون لديه الخبرة الكافية في مجال موضوع الرسالة المقترن
  - دـ- ان يكون لديه القراءة الكافية على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة في لائحة وسياسة الدراسات العليا كمشرف على رسائل الدراسات العليا
  - هـ- ان يكون لديه عدد من الأوراق البحثية المنشورة في تخصصه
  - وـ- يجوز بعد موافقة مجلسي القسم وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا تعيين مشرف مشارك للرسالة من جامعة معترف بها أو تربطها ذكرة 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 من لديهم بحوث منشورة في ذات التخصص للقيام بالإشراف على رسائل الماجستير.
9. بعد تحديد المشرف واعداد مقترن 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 سيمinar خاص بمقترن 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 استماره التسجيل للمقررات (ASU-DAR (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 لاستحصل الموافقة على ذلك.
14. لعميد البحث العلمي والدراسات العليا البت بتعديل عنوان او مقترن الرسالة بتوصية من عميد الكلية ورئيس القسم ومنسق البرنامج والمشرف على الرسالة بموجب نموذج تعديل عنوان او مقترن رسالة ماجستير (ASU-DRGS-GS-07)(الملحق رقم 4) ، ليتم بعد الموافقة على التعديل المقترن، مخاطبة مجلس التعليم العالي لاستحصل الموافقة عليه من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
15. يقوم الطالب/الطالبة بكتابه رسالته بعد إتمام متطلبات البحث من خلال توجيه المشرف وفق دليل اعداد الرسائل المعتمد في الجامعة (الملحق رقم 2) والعمل على تدقيقها لغويًا.
16. في حال عدم رغبة المشرف بالاستمرار في الإشراف على رسالة الطالب/الطالبة او رغبة الطالب/الطالبة بتغيير المشرف، لمجلس الكلية الموافقة على تعيين مشرف جديد على الرسالة بناء على ترشيح مجلس القسم المعنى بموجب نموذج تغيير مشرف (ASU-DRGS-GS-08)(الملحق رقم 4) ، مع مراعاة الشروط المطلوبة في تعيين المشرفين 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 بتسلیم نسخة منها للمشرف والذي بدوره يعلم منسق البرنامج لإجراء اللازم بخصوص اجراءات ما قبل المناقشة مع ضرورة قيام الطالب/الطالبة بتقديم سيمinar برسالتته المنجزة في القسم المعنى.

#### **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 ادارة القبول والتسجيل بإتمام الطالب/الطالبة الرسالة واستلام الإشعار من ادارة القبول والتسجيل بالموافقة للتأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة الأكاديمي.
3. ترسل الرسالة مرفقة بتقرير الاقتباس الوارد من القسم المعنى إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لإجراء 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 وارسل نسخة منه إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا تمهدأً لتشكيل لجنة المناقشة.
6. بعد التأكد من سلامة موقف الطالب/الطالبة واستلام تقرير ايجابي من الممتحن الخارجي، يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بإصدار قرار تشكيل لجنة المناقشة بناءً على تنصيب 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 تعينه عضواً في لجنة المناقشة للرسائل في برامج الدراسات العليا ما يلي:
  - أ- ان يكون الممتحن الخارجي عضو هيئة تدريس في احدى الجامعات داخل او خارج مملكة البحرين
  - ب- ان يكون عضو لجنة المناقشة برتبة استاذ مساعد على الأقل
  - ج- ان يكون لديه الخبرة في الأشراف 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 اكademie من بين الممتحن الداخلي والخارجي.
9. ترسل الرسائل إلى أعضاء لجنة المناقشة (الداخلي والخارجي) مع النماذج الخاصة بالمناقشة قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المناقشة.
10. في حال ورود تقرير سلبي من الممتحن الخارجي بخصوص الرسالة المرسلة إليه لتحكمها، يحال الموضوع إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية لمناقشته واتخاذ القرار المناسب بذلك.

#### **1.2.5 إجراءات مناقشة الرسالة ومنع الدرجة**

1. تناقش الرسالة علناً (ومن الممكن ان تكون المناقشة غير علنية) وتكون مفتوحة لحضور المهتمين وتم 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 ونتائجها وتصنيفاته 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 تخول اللجنة للمداولرة وتبعد نموذج تقييم رسالة ماجستير بعد المناقشة الخاص بالممتحنين الداخلي والخارجي في اللجنة (ASU-DRGS-GS-13) (الملحق رقم 4) ، وكذلك تبعد 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)، موقعاً 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 محددة 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 والدراسات العليا أو من ينوبه مسؤولية تقييم إجراءات المناقشة كاملة ويقدم تقريراً عنها لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكademية 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 راسباً في مقرر الرسالة إذا لم يتم اجراء 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)، يتبع 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 قاماً باختيارها ويقدم الطالب/الطالبة مقترن المشروع التطبيقي وفق نموذج عنوان ومقترن المشروع التطبيقي المرفق (ASU-DRGS-GS-19) (الملحق رقم 4) ، للقسم قبل بداية الفصل الدراسي للحصول على موافقته.

##### **ج. اعتماد مقترنات المشاريع التطبيقية:**

يتبع على لجنة الدراسات العليا في الكليات مراجعة واعتماد مقترنات 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 ارسالها إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لاستحصل الموافقة على عنوان ومقترن 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 لتوجيهه الطالب.

#### هـ. تسجيل المقرر:

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

3. يشترط في عضو هيئة التدريس لتعيينه مشرفا على المشروع التطبيقي في برامج الدراسات العليا ما يلي:

- ان يكون برتبة أستاذ او أستاذ مشارك او 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 المقترن
- ان يكون لديه القراءة الكافية على القيام بالأدوار والمسؤوليات المحددة في لائحة الدراسات العليا
- ان يكون لديه عدد من الأوراق البحثية المنشورة في تخصصه

4. بعد إعداد مقترن المشروع التطبيقي، يتوجب على الطالب/الطالبة الحصول على الموافقة الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي وفق نموذج أخلاقيات 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 بتسلیم نسخة منه للمشرف والذي بدوره يقوم بإرساله إلى 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 بتسلیم 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 سلامه موقف الطالب/الطالبة الأكاديمي.

3. يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة مناقشة المشروع التطبيقي بناء على تسيیب 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 تسيیب 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" ويعطي فصلا إضافيا واحدا لاستكمال المشروع وفي حال عدم تسليم المشروع نهاية الفصل الإضافي ترصد له علامة صفر ويعطي الطالب فرصة اخرى لإعادة التسجيل للمشروع التطبيقي وحسب لائحة الدراسات العليا.

6. ترسل المشاريع إلى أعضاء لجنة المناقشة مع النماذج الخاصة بالمناقشة قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المناقشة.

#### 1.2.8 إجراءات تقييم المشروع التطبيقي

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

##### 1. تقييم مقترن المشروع التطبيقي المعتمد:

يقدم الطالب مقترن المشروع التطبيقي المعتمد إلى المشرف ويجب أن يكون المقترن مكوناً من 1500 كلمة، ويتم تقييمه بناء 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 وفديو:**  
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 و يتم 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 الانجاز**  
بالإضافة إلى نموذج التقييم النهائي للمشروع التطبيقي لطلبة الدراسات العليا (الماجستير) تم اعتماد نموذج تقرير الانجاز 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 وتم 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 ونتائجها ووصياته 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 للمداوله وتقوم بتبعة 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 بوصية 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 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 يرتكز على ثلاثة أركان هي: (الموضوع، والمنهجية، والشكل). وكلما تميز البحث في أركانه الثلاثة كلما زادت قيمته العلمية. فالموضوع يكتسب تميزه من أهميته، وبمقدار إسهامه في سد فراغات الأدبيات الحديثة، أو ترشيد القرارات التطبيقية في شؤون التنمية وتزداد صلاحية المنهج حينما ترتفع درجة مصدقته في تحقيق هدف البحث، وهذا يتطلب تصميمياً جيداً للبحث، بحيث يتم اختيار الطريقة الأنسب لجمع البيانات (أو حتى المزاوجة بين عدة طرق)، ثم اتباع طرق رصينة لتحليل البيانات وتفسيرها. أما شكل البحث فيعني الصيغة التي يكتب فيها البحث. والإخراج الرديء للبحث كفيلاً بإضعاف البحث، حتى لو تميز 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 الجاذبية 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 والتربية والتربيوية؛ 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 تتم مراعاتها. إنَّ إحساس الدارس الملحق بأنَّ الموضوع جدير بالدراسة، أو شعوره بوجود مشكلة يُراد حلها؛ هما البداية المنطقية للاقيام ببحث علمي أصيل، وهذا هو السبيل إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية. و اختيار الموضوع هو الخطوة الأولى في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإنَّ حُسن اختيار الموضوع أو المشكلة هو محور العمل العلمي الناجح، ويضع الباحث في اعتباره أنَّ هذا البحث سيكون محور نشاطه وبؤرة تفكيره لوقت ليس بالقصير. ورغم أهمية الحرص على أصالة الموضوع، فعلى طالب الدراسات العليا أن يتذكر أنه يقدم بحثاً تكميلياً للحصول على درجة الماجستير، وأنَّه يعمل منفرداً في إطار موارد مادية محدودة.

وفي سبيل أن يكون اختيارِ موضوع البحث موفق، يُستحسن لطالب الدراسات العليا أن يتقدّم الآتي:

- 1- الموضوعات العلمية المعقدة 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 يشتَد 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 المقرّة من قبل المتخصصين في منهجية البحث التي يتبعها الباحث للوصول أو الكشف عن الحقيقة، أو التي تؤدي إلى التوصل إلى نتائج بحثية سليمة. إنَّ اكتساب القدرة على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، ولكن التدريب المتواصل والاستعداد الفطري والنفسي، والإصراء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين كافية أن تتمي مواهب الطلاب، وتضاعف قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساس للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات. أما خطبة البحث هي المشروع الهندسي الذي يُقام عليه علاج المشكلة التي قُصِدت بالبحث، ويشمل ذلك عناصر الخطبة جميعها، لا تقسيمات موضوعات الرسالة فحسب، على ما شاع خطأ عند عدد من الطلاب والباحث من دون خطبة سابقة مدروسة قد يكون سببها الفشل وكلما كانت الخطبة واضحة وبسيطة، ومنهج البحث واضحًا وسلاميًّا، وتحديد المشكلة دقيقًا وواضحًا، كان إنجاز البحث أبسط وأكثر نجاحًا. ويفترض أن تكون هذه الخطبة مختصرة بقدر المستطاع (لا تزيد عن 15 صفحة)، ومهمماً اختفت البحث وتتنوعت مجالاتها فالافتراض أن تتضمن الخطبة العناصر الآتية:

1. عنوان الرسالة: ينبغي ألا يكون طويلاً.

2. **المقدمة:** تهدف إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أنّ 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 تحديدتها في تساؤلات.
4. **أهداف البحث:** ويُفضل أن تتضمن الأهداف العامة المتوقعة للبحث وبفضل أن تصاغ 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.
  - التأكيد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها.
  - سد بعض الثغرات لما هو متوفّر من المعلومات.
  - كشف عن بعض التقسيمات 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 محددة، والتصريح بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفعاليته المطلوبة. إنّ هذا العنصر هو المكان المناسب للتصرّيف بالعناصر التي يريد الباحث استبعادها مما 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، وتبين مدى صلتها بالموضوع، ويُقدم الباحث قائمة وصفية لها، وتقويمًا مختصرًا لمحتوها. وتنتجي نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:
- تقادي التكرار في البحث.
  - إيجاد المسوّغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.
- يستطيع الباحث من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة النتاج العلمي في موضوع البحث. ومهمة الدراسات السابقة هي: تحديد موقع البحث منها؛ لتكامل البحث العلمي واستثمار الوقت.
8. **منهج البحث وإجراءاته:** يتعرّض فيه الباحث إلى المنهج الذي سيسْتخدمه، والعِيَنة، وطرق جمع البيانات ومعالجتها، والأدوات التي سيسْتخدمها. 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 وكتابة (الرسالة)، بما يضفي عليه الصبغة التنظيمية، ويوفر له قدرًا من الجاذبية، التي تؤافق العُرف العلمي العام على السير عليها.

#### 2.5 جدوله 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 مراحله، يلتزم شخصياً بتفيذه أمام مشرفه، الأمر الذي يفيده في إتمامه في الوقت المطلوب. لا مجال في الخطّة للتفاصيل وزحمها بالمعلومات الكثيرة؛ إذ أن مجال هذه التفاصيل يأتي في أثناء كتابة الموضوع. وفي البحث لا يُتوقع للخطّة أن تكون وافية مستكملاً 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 درسه وتحديد مطالب دراسة الموضوع النظري والتطبيقي، وتحديد مصادر المعرفة الالزامية، كما يناقش معه الموضوع ليوضح له مناهج البحث الملائمة. بعد 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 لاعتماد رسمي.

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

- يلبي حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال تخصصه.

- وأنه يجسم قضية دار حولها مناظرات وجداول في مجال تخصصه.

- وأنه سيقوم أمراً ما أو أن يعيد بناء ما قد تم تأسيسه بناء على معطيات علمية وتحديات معاصرة.

ثانياً – إن موضوع البحث واقعي ومفتوح 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 الالزامة 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 يساعد على أن يبدأ العمل فور تسجيل الموضوع.

ت تكون خطة البحث من تحديد موضوع البحث أو المشكلة، وأهداف البحث، وفرضيه، وحدوده، ومصطلحاته، وأهميته، ومنهجه، وخطوطاته، والتصور العام لفصول الرسالة.

## 2.6 المبادئ الإرشادية في إعداد رسائل الماجستير

### 2.6.1 الغاية

تهدف رسالة الماجستير / إلى تزويد الطلاب فرصه:

(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 وعنوان 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) منقق عليه، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات.

ب- كما أنه لابد لموضوع البحث من عنوان، وكذلك لابد لكل فصل من عنوان، فلا يجوز تركه بلا عنوان.

ج- لابد من الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله، وهكذا، حتى يظهر البحث كنئة 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.

### **2.6.3 عنوان الرسالة**

- هو اللفظ الذي يتبيّن منه محتوى الرسالة. ويُعرَف بِأَنَّه أَصْغَر ملخص ممكِن للمحتوى. والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:
- 1 أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
  - 2 أن تتبّين منه حدود الموضوع وأبعاده.
  - 3 ألا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.
  - 4 أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.
  - 5 أن يكون مرتناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعد آخر، ذلك أَنَّه بعد استكمال الرسالة وطباعتها فإنَّها سُتصنَّف ضمن قوائم المكتبات، وتُثْهِرُ مِنْ مجموعاتها حسب العنوان، فلا بد من التأكيد من تمييز 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 اسلوب 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 وبمساعدة مشرفه الأكاديمي لأجل تقديم دراسة عملية تطبيقية تحمل فرصه اكتشافية وابداعية وريادية للمؤسسة التي تم الاتفاق معها على اجراء الدراسة. المواضيع البحثية تتتنوع، 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 وأسباب اختيار الموضوع وأهميته الى جهة التطبيق. ثم يشرع في بيان متن الدراسة والمشتمل على استخدام مزيج من أساليب التحليل النقدي لتحديد وتصور المشكلات الجديدة في مجال اختصاص المشروع التطبيقي وتزويده جهة التطبيق بالاستشارات والحلول المبتكرة للمشكلات والقضايا الازمة 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 ومقترنات لمشاريع اخرى مستقبلية. ويمكن أن يلحق بالقرير اي ملفات اضافية وبيانات وتقارير لها علاقة وطيدة بالقرير وكذلك اي تفاصيل اخرى وصور للزيارات الميدانية وتعتبر دليلاً مؤثراً 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 مقترن مقتراح المشروع والحصول على اعتماده من لجنة الدراسات العليا في الكلية.
- عرض مقترن مقتراح المشروع التطبيقي المعتمد أمام المشرف ثم تقديم تقارير الأدلة المتعلقة بجمع البيانات والنتائج المتوقعة للالتزام 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)			
المطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	اساليب البحث العلمي	BA602
-	3	صنع القرار القائم على البيانات	BA603
-	3	قوانين وتشريعات العمل والخدمة المدنية	HR632

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

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

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

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

# الماجستير في إدارة الأعمال

## الخطة الدراسية

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

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

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

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

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

# الماجستير في المحاسبة والتمويل

## الخطة الدراسية

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

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

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

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

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

# الماجستير في القانون التجاري

## الخطة الدراسية

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

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

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

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

# الماجستير في القانون

## مسار القانون العام / مسار القانون الخاص

### الخطة الدراسية

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

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

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

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

**السنة الثانية – الفصل الأول (مسار القانون العام)**

المطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	دراسات معمقة في القانون الدولي العام	ML 661
-	3	مقرر اختياري (مجموعة 2)	-
21 ساعة معتمدة	9	الرسالة	ML 600

**السنة الثانية – الفصل الثاني (المسارين)**

المطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
		استمرارية الرسالة	ML 600

# الماجستير في العلوم السياسية

## الخطة الدراسية

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

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

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

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

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

# الماجستير في علم الحاسوب

## الخطة الدراسية

السنة الأولى (الفصل الأول)

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	منهجية البحث العلمي	MCS691
-	3	تحليل وتصميم الخوارزميات المتقدمة	MCS611
-	3	أنظمة قواعد البيانات المتقدمة	MCS612

السنة الأولى (الفصل الثاني)

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	أنظمة التشغيل المتقدمة	MCS613
-	3	الذكاء الاصطناعي المتقدم	MCS624
-	3	شبكات الحاسوب المتقدمة	MSC631

السنة الثانية (الفصل الأول) مسار المشروع التطبيقي

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات	MCS625
-	3	الأمن السيبراني	MCS642
-	3	مقرر اختياري 1	MCSXXX

السنة الثانية (الفصل الأول) مسار الرسالة

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	الأمن السيبراني	MCS642
-	3	مقرر اختياري 1	MCSXXX
-	3	مقرر اختياري 1	MCSXXX

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
-	3	مقرر اختياري 2	MCSXXX
MCS691 + اجتياز %75 من مقررات الخطة الدراسية	6	المشروع التطبيقي	MCS698

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
MCS691 + اجتياز %75 من مقررات الخطة الدراسية	9	رسالة	MCS699

## **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 لغایات القبول	ASU-DRGS-GS-01
نموذج السماح (بالتدريس / الإشراف) في برامج الماجستير للأساتذة المساعدين	ASU-DRGS-GS-02
نموذج عنوان ومقترن رسالة ماجستير	ASU-DRGS-GS-03
نموذج فحص وتقييم مقترن رسالة الماجستير وإجازتها	ASU-DRGS-GS-04
نموذج إقرار تعين مشرف	ASU-DRGS-GS-05
تقرير متابعة فصلي لرسالة الماجستير	ASU-DRGS-GS-06
نموذج تعديل عنوان أو مقترن رسالة ماجستير	ASU-DRGS-GS-07
نموذج تغيير مشرف	ASU-DRGS-GS-08
نموذج إتمام إعداد رسالة الماجستير	ASU-DRGS-GS-09
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 طلبة 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 اجراءات المناقشة	ASU-DRGS-GS-17
نموذج عنوان ومقترن المشروع التطبيقي	ASU-DRGS-GS-19
نموذج فحص وتقييم مقترن 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	ASU-DRGS-R-04
<a href="https://www.asu.edu.bh/scientific-research-forms/">https://www.asu.edu.bh/scientific-research-forms/</a>	
استماراة التسجيل للمقررات	ASU-DAR 28

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