



يناير - 2026

دليل الإشراف على الرسالة - المشروع - الامتحان الشامل

عمادة الدراسات العليا

الفهرس

3	قائمة الملاحق	
4	التعريفات	1.0
6	ضوابط الإشراف الأكاديمي	2.0
6	منسق البرنامج	2.1
7	المرشد الأكاديمي	2.2
8	لجنة الإشراف على رسائل الماجستير / المشروع	2.3
8	أسس اختيار وتشكيل لجنة الإشراف	2.3.1
9	تغيير المشرف:	2.3.2
10	مسؤوليات لجنة الإشراف	2.3.3
10	مسؤوليات المشرف الرئيس	2.3.4
11	العلاقة بين منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي والمشرف الرئيس	2.4
12	مسؤوليات طالب الدراسات العليا	2.5
13	العلاقة بين طالب الدراسات العليا والمشرف الرئيس	2.6
13	متطلبات تسجيل الرسالة/ المشروع	3.0
14	التسجيل في الرسالة / المشروع	4.0
14	إعادة قيد الدراسة في الرسالة/ المشروع	5.0
15	وضع خطة العمل – المقترح البحثي	6.0
15	إعداد الرسالة/ المشروع:	7.0
15	تغيير عنوان الرسالة/ المشروع أو تعديله	8.0
16	حلقات النقاش (سيمينار)	9.0
16	حلقة النقاش الأولى	9.1
16	حلقة النقاش الثانية	9.2
16	تسليم وتحكيم الرسالة / المشروع	10.0
17	معايير تقييم الرسالة والمشروع	10.1
18	الحكم على الرسالة / المشروع	11.0
20	الامتحان الشامل	12.0
20	إعداد الامتحان الشامل	12.1

20	التقدم للامتحان الشامل	12.2
21	مراجعة التقديرات النهائية على الرسالة أو المشروع أو الامتحان الشامل	13.0
21	إنهاء متطلبات التخرج لدرجة الماجستير	14.0
21	النزاهة الأكاديمية	15.0
22	أخلاقيات البحث العلمي	16.0
22	الملكية الفكرية	17.0

قائمة الملاحق

ملحق رقم (1)	نموذج تقرير تقدم الطالب في الرسالة / المشروع
ملحق رقم (2)	نموذج طلب تغيير المشرف الرئيس/ المشرف المساعد
ملحق رقم (3)	استمارة جاهزية الرسالة للمناقشة
ملحق رقم (4)	استمارة تسجيل الرسالة أو المشروع
ملحق رقم (5)	نموذج مقترح الرسالة
ملحق رقم (6)	نموذج مقترح المشروع
ملحق رقم (7)	نموذج تقرير متابعة الطالب في الرسالة / المشروع
ملحق رقم (8)	نموذج طلب تغيير عنوان الرسالة / المشروع
ملحق رقم (9)	نموذج طلب تغيير عنوان الرسالة / المشروع – تقرير لجنة الاشراف
ملحق رقم (10)	نموذج استمارة تقييم الرسالة الماجستير
ملحق رقم (11)	نموذج استمارة تقييم المشروع الماجستير
ملحق رقم (12)	نموذج تقرير عن الامتحان الشامل
ملحق رقم (13)	نموذج التقدم للامتحان الشامل
ملحق رقم (14)	نموذج إعادة الامتحان الشامل
ملحق رقم (15)	طلب مراجعة التقدير النهائي للرسالة / المشروع
ملحق رقم (16)	استمارة مراجعة التقدير النهائي للامتحان الشامل

1.0 التعريفات

في تطبيق ما جاء في هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

جامعة التقنية والعلوم التطبيقية	الجامعة
مجلس الجامعة	المجلس
رئيس الجامعة	الرئيس
المجلس الأكاديمي للجامعة	المجلس الأكاديمي
مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار في الجامعة	مجلس الدراسات العليا
النظام الأكاديمي للدراسات العليا لدرجة الماجستير في الجامعة	النظام
فرع الجامعة في المحافظة أو الولاية	الفرع
الكلية التخصصية أو الأكاديمية التابعة للجامعة، وتطرح عدة برامج أكاديمية تنتمي للكلية التخصصية أو الأكاديمية في فرع واحد، ويُمكن أن تُشرف على البرامج الأكاديمية التي تنتمي لها في فروع أخرى	الكلية التخصصية/ الأكاديمية
الكلية التابعة للجامعة، وتطرح برامج أكاديمية في الفرع	الكلية
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار	نائب الرئيس
رئيس الفرع	مساعد الرئيس
نائب مساعد الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار	نائب مساعد الرئيس
عمادة الدراسات العليا في الجامعة	العمادة
عميد العمادة	العميد
القسم العلمي الموجود في الفرع، أو الكلية التخصصية، أو الأكاديمية التي تنفذ البرنامج	القسم
مركز القبول والتسجيل في الفرع أو الكلية التخصصية أو الأكاديمية التي تنفذ البرنامج	المركز
برامج الدراسات العليا لدرجة الماجستير، وتشتمل على عدد من التخصصات الأكاديمية	البرنامج
دليل الإشراف على الرسالة / المشروع / الامتحان الشامل لبرامج الدراسات العليا بجامعة التقنية والعلوم التطبيقية	الدليل
الرسالة العلمية التي يتقدم بها الطالب بعد الانتهاء من دراسة المقررات الدراسية لنيل درجة الماجستير	الرسالة
امتحان ذو مستوى أعلى من مستوى امتحانات مقررات الدرجة الجامعية الأولى سواء كان تحريريا أو شفويا أو عمليا	الامتحان الشامل
مشروع ذو طابع عملي تجريبي يقوم به الطالب عوضا عن الرسالة أو الامتحان الشامل	المشروع
لجنة الدراسات العليا الموجودة في رئاسة الجامعة	اللجنة الرئيسية
لجنة الدراسات العليا في الفرع أو الكلية التخصصية/الأكاديمية	اللجنة الفرعية
عضو هيئة التدريس في القسم الذي يتولى التنسيق في كل ما يتعلق بمتطلبات البرنامج	منسق البرنامج
تتكون لجنة الإشراف من المشرف الرئيس والمشرفين المساعدين	لجنة الإشراف

المشرف الرئيس	عضو هيئة التدريس الذي يتولى الإشراف على الطالب الملتحق بالبرنامج عند إعداد الرسالة أو المشروع
المشرف المساعد	عضو هيئة التدريس الذي يسهم في الإشراف على الطالب مع المشرف الرئيس خلال إعداد الرسالة أو المشروع
خطة متطلبات التخرج	مجموعة المقررات الدراسية ذات الساعات المعتمدة التي يجب أن يكملها الطالب بنجاح لنيل درجة الماجستير، والمعتمدة من قبل المجلس
التسجيل	العملية التي يقوم من خلالها الطالب بتسجيل المقررات الدراسية أو الرسالة أو المشروع وفقا للخطة الدراسية
التفرغ الكلي	التزام الطالب بالحضور المنتظم في الفرع أو الكلية التخصصية أو الأكاديمية، على ألا يقل العبء الدراسي عن (9) تسع ساعات معتمدة
التفرغ الجزئي	التزام الطالب بالحضور في بعض أيام الأسبوع في الفرع أو الكلية التخصصية أو الأكاديمية، على ألا يقل العبء الدراسي عن (6) ست ساعات معتمدة
العبء الدراسي	مجموع الساعات المعتمدة للمقررات الدراسية التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي
المعدل التراكمي (CGPA)	معدل القيم العددية لتقديرات جميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب نجاحا ورسوبا حتى تاريخ حساب ذلك المعدل
الطالب	هو طالب/ة الدراسات العليا الملتحق بأحد برامج الدراسات العليا بالجامعة و المسجل لمقرر الرسالة أو المشروع أو الامتحان الشامل
المحكم الخارجي	هو عضو هيئة تدريس مختص في مجال موضوع الرسالة / المشروع، ويسند إليه تقييم الرسالة / المشروع كمقيم مستقل
لجنة الحكم	لجنة الحكم على الرسالة/ المشروع يتم تشكيلها بقرار من اللجنة الفرعية بناء على اقتراح مجلس القسم، تتكون من أربعة أعضاء من بينهم المشرف الرئيس على الرسالة / المشروع وعضو من خارج الفرع / الكلية التخصصية / الجامعة

المقدمة :

يمثل دليل الإشراف على الرسالة / المشروع / الامتحان الشامل وثيقة رسمية من قبل جامعة التقنية والعلوم التطبيقية ممثلة في عمادة الدراسات العليا، ويتضمن الدليل شرحاً وافياً لعملية الإشراف على الرسائل / المشاريع / الامتحان الشامل، ويتضمن الدليل الأسس والمبادئ التي تقوم عليها عملية الإشراف على الرسائل / المشاريع / الامتحان الشامل؛ حيث يحدد إجراءات تعيين المشرفين ومسؤولية أعضاء لجنة الإشراف وطبيعة العلاقة بين لجنة الإشراف والطالب، كما يتطرق الدليل إلى واجبات ومسؤوليات طالب الدراسات العليا، ويتطرق الدليل إلى أسس تشكيل لجان الحكم على الرسائل / المشاريع وأعضائها وإجراءاتها.

الأهداف:

يهدف هذا الدليل إلى توفير الأطر المنظمة لعملية الإشراف على طلبة الدراسات العليا من خلال ما يلي:

- تحديد أدوار ومسؤوليات المشرفين والطلبة
- ضمان التواصل المنتظم والفعال بين المشرفين والطلبة
- الالتزام بأعلى معايير وأعراف وممارسات أخلاقيات البحث العلمي
- حوكمة عملية الإشراف ومعالجة التحديات المحتملة
- توفير الإرشاد والموارد المطلوبة للطلبة

مسؤولية تطبيق الدليل وجهات التواصل أثناء الإشراف :

- لجان الإشراف
- القسم
- منسق البرنامج
- اللجنة الفرعية
- اللجنة الرئيسية
- عمادة الكلية أو الكلية التخصصية أو الأكاديمية
- عمادة الدراسات العليا

2.0 ضوابط الإشراف الأكاديمي

2.1 منسق البرنامج

يتولى منسق البرنامج، بصفته عضو هيئة التدريس في القسم، تنظيم وتنسيق العمليات الأكاديمية والإدارية المرتبطة ببرنامج الماجستير، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة. وتشمل واجباته ما يأتي:

1. توعية طلبة البرنامج بالأنظمة واللوائح والتعليمات الأكاديمية ذات الصلة ببرنامج الماجستير، وشرح المتطلبات والإجراءات الخاصة بالبرنامج على مستوى البرنامج (program -level orientation) ، دون التدخل في مهام الإرشادي الأكاديمي الفردي الموكلة للمرشد الأكاديمي.

2. متابعة الإرشاد الأكاديمي على المستوى العام للبرنامج والتأكد من التزام الطلبة بالخطة الدراسية المعتمدة، بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.
3. متابعة عمليات تسجيل المقررات والتأكد من توافقها مع الخطة الدراسية، مع توجيه الطلبة إلى الجهات المختصة في المسائل التنفيذية.
4. التنسيق بين طلبة البرنامج والجهات الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة، لضمان سير العملية التعليمية وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
5. استلام ودراسة طلبات تشكيل لجان الإشراف ولجان الحكم على الرسائل أو المشاريع، والتأكد من استيفائها المتطلبات النظامية قبل رفعها إلى القسم واللجان المختصة.
6. متابعة الطلبات والموافقات المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي للطلبة، وفق السياسات المعتمدة في الجامعة.
7. تنظيم الوثائق والسجلات والمراسلات الخاصة بالبرنامج، وحفظها وفق الإجراءات الإدارية المعتمدة.
8. جمع البيانات والمؤشرات المتعلقة بالبرنامج وإعداد التقارير الدورية ورفعها للجهات المختصة، دعمًا لعمليات التخطيط والجودة.
9. التنسيق الأولي مع الجهات المحلية والدولية فيما يرتبط بالبرنامج، وبشكل لا يتعارض مع اختصاصات عمادة الدراسات العليا أو الأقسام المختصة.
10. يرصد التغذية الراجعة ويقترح تطوير البرنامج للجنة الفرعية و لعميد الكلية.
11. يساهم في إعداد دليل البرنامج بالتنسيق مع عمادة الكلية والقسم وعمادة الدراسات العليا.
12. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها القسم أو العمادة، شريطة ألا تتعارض مع مسؤوليات المرشد الأكاديمي أو المشرف الرئيس.

2.2 المرشد الأكاديمي

المرشد هو عضو هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال التخصص، يتم تعيينه من قبل القسم مع بدء قبول الطالب في البرنامج ويقدم النصح والإرشاد الأكاديمي للطالب بما في ذلك تقديم الإرشاد في التحديات التي يواجهها الطالب صعوبات أثناء دراسته، وتستمر فترة الإرشاد العلمي على الطالب حتى إكماله متطلبات التخرج.

واجبات المرشد:

1. التواصل المنتظم مع الطالب والاستماع لتحدياته الأكاديمية ومساعدته في حل المشاكل التي يواجهها خلال مسيرته الدراسية.
2. تقديم المشورة في الحالات التي يواجهها الطالب صعوبات في بداية دراسته.
3. توفير الإرشاد الأكاديمي والنفسي للطلبة.
4. يكون للمرشد الأكاديمي الذي يعينه القسم للطالب عند تسجيله للبرنامج دورا في إعداد الطالب وتهيئته وتشجيعه وزيادة كفاءته واستعداده لإجراء الامتحان الشامل، ويجوز للمرشد أن يستعين بمن يراه مناسبا من أعضاء القسم لمساعدة الطالب في الاستعداد للامتحان الشامل.
5. مساعدة الطالب في التخطيط لمساره الأكاديمي والمهني بما يتلائم مع قدراته وتطلعاته.
6. توجيه الطالب للمقررات والدورات التي تساعد على اكتساب المعارف المتعلقة بتخصصه وموضوع رسالته أو مشروعه.
7. تقييم مدى جاهزية الطالب للتسجيل في الرسالة أو المشروع وإبداء الرأي وفق اللوائح الأكاديمية.

8. متابعة الطالب في المواضيع الأكاديمية مثل اقتراح تسجيل المقررات، الانسحاب من المقرر، تغيير التخصص، الانتقال بين أفرع الجامعة، طلبات التأجيل، و التعامل مع غياب الطالب خلال الفصل الدراسي.
9. التنسيق مع منسق البرنامج فيما يتعلق بخطط الطلبة على مستوى البرنامج، دون التدخل في مهام المنسق الإدارية.
10. توجيه الطالب للجهات المختصة في الأمور الإدارية والتنظيمية (مثل القبول والتسجيل أو الشؤون المالية).
11. تقديم الدعم الأكاديمي للطلبة خاصة الطلبة تحت الملاحظة أو ذوي الأداء الضعيف.
12. رفع تقارير فصلية عن الوضع الأكاديمي للطالب للقسم واللجنة الفرعية في الحالات التي تستوجب. مثل وقوع الطالب في الملاحظة الأكاديمية أو انسحابه أو تأجيله أو تطبيق عقوبة تأديبية عليه.
13. أي أعمال أخرى يطلبها القسم أو مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية أو العمادة، بما لا يتعارض مع وظائف المنسق أو المشرف الرئيس.

2.3 لجنة الإشراف على رسائل الماجستير / المشروع

تلعب عملية الإشراف دوراً رئيسياً في مساعدة طالب الدراسات العليا في إعداد الرسالة / المشروع بمستوى عال، وذلك من خلال التوجيهات والإرشادات والخبرات التي تقدمها لجنة الإشراف إلى الطلبة، والتي من شأنها أن تساعدهم على مواجهة التحديات والصعوبات التي تواجههم، وتوضح لهم بدقة الأهداف وطرق تحقيقها بكفاءة وتمكن عال المستوى.

يقوم المرشد الأكاديمي للطالب ومنسق البرنامج بمساعدته على اختيار لجنة الإشراف بناء على التخصص والخبرة والكفاءة العلمية، ومن ثم التصديق عليها من قبل مجلس القسم، وترفع الأسماء إلى اللجنة الفرعية لإصدار القرار. وتتكون لجنة الإشراف من المشرف الرئيس والمشرفين المساعدين .

2.3.1 أسس اختيار وتشكيل لجنة الإشراف

- يتكون فريق الإشراف من ثلاثة أعضاء على الأكثر منهم المشرف الرئيس والمشرفين المساعدين ممن لديهم سجل بحثي في مجال التخصص. ويراعى تطبيق المواد (70 و 71 و 72) عند تشكيل لجان الإشراف.
- يفضل أن يكون المشرف الرئيس بدرجة أستاذ مساعد فأعلى وفي ذات التخصص لموضوع البحث.
- كما يفضل ولا يشترط أن يكون المشرف المساعد بدرجة أستاذ مساعد فأعلى وفي ذات التخصص العام لموضوع البحث (المادة 71).
- يمكن الاستعانة بمشرفين مشاركين من داخل الجامعة أو خارجها من ذوي التخصصات التي تتعلق في موضوع البحث لتقديم الدعم اللازم (المادة 72) .
- في حال كان البحث متعدد التخصصات فيمكن أن تشمل لجنة الإشراف عضو أو أكثر من أقسام أو مجالات مختلفة لضمان شمولية الإشراف لجميع جوانب البحث.
- يجوز انضمام عضو هيئة تدريس في غير التخصص الأصلي للباحث إلى لجنة الإشراف متى استدعي موضوع البحث الاستعانة به.
- يتم تحديد المشرف الرئيس على الرسالة وفقاً لأقدمية أعضاء هيئة التدريس ورتبهم العلمية وتخصصهم وخبراتهم في المجال البحثي في موضوع الرسالة / المشروع، سواء كان اختيار المشرف الرئيس من نفس الوحدة / الشعبة / القسم / الفرع / الكلية أو من خارج الجامعة.
- ألا يكون هناك صلة قرابة – حتى الدرجة الرابعة- بين الطالب وأي عضو في لجنة الإشراف كما لا يجوز أن يكون هناك تضارب مصالح بين الطالب وأي من أعضاء لجنة الإشراف.

- لا يزيد نصاب الإشراف للمشرف الرئيس عن 4 طلبة ولا يزيد عن 8 طلبة لكل مشرف مساعد خلال الفصل الدراسي.
- يحسب للمشرف الرئيس ساعتاً (2) إشراف تحتسب ضمن ساعاته التدريسية عن كل طالب دراسات عليا يشرف عليه بينما يحسب للمشرف المساعد ساعة إشراف تحتسب ضمن ساعاته التدريسية عن كل طالب دراسات عليا يشرف عليه.
- لا يتعدى العبء التدريسي للمنسق أكثر من 8 ساعات تدريسية في كل فصل دراسي.

2.3.2 تغيير المشرف:

- يجوز للجنة الفرعية تغيير المشرف الرئيسي أو المشرف المساعد بناء على اقتراح مقدم من القسم المختص في الحالات الآتية:
 1. انتهاء خدمة المشرف الرئيسي/المشرف المساعد لأي سبب من الأسباب مثل الوفاة أو الاستقالة أو الإقالة وغيرها من الظروف المتعلقة بالعمل.
 2. انتداب المشرف الرئيسي/المشرف المساعد خارج الفرع ومواجهة صعوبة في التواصل الفعال مع الطالب.
 3. اعتذار المشرف الرئيسي/المشرف المساعد بسبب مرض أو تولي مسئوليات إدارية تمنع استمراره أو غيرها من الأسباب التي يجب توضيحها في طلب الاعتذار ومرفق مع الطلب تقريراً مفصلاً عن مستوي تقدم الطالب في إعداد الرسالة أو المشروع.
 4. في حالة حدوث خلاف بين المشرف الرئيسي /المشرف المساعد والطالب ولم يتم حله داخل القسم ففي هذه الحالة يرفع القسم تقريراً مفصلاً-المرفق في الملحق (1)- إلى عمادة الدراسات العليا موضحاً فيها أسباب التغيير ومبرراته ومحدداً فيها لجنة الإشراف البديلة بعد إجراء التغييرات المقترحة.
 5. طلب تغيير المشرف المشار إليه في الملحق (2) حيث يتقدم به الطالب مشفوعاً بالأسباب والمبررات وبموافقة المشرف الرئيسي/المشرف المساعد مع إرفاق تقرير مفصل عن مستوي تقدم الطالب في الرسالة/المشروع.
 6. حالات أخرى يقدرها القسم المختص وتوافق عليها اللجنة الفرعية.
 7. في حالة حدوث طارئ للمشرف الرئيس (مرض - وفاة - إنهاء عقد- تقاعد ... الخ) فإن المشرف المساعد يلتزم بما يلي:
 - الإشراف الرئيس على الطالب إلى أن يتم تعيين مشرف رئيس بديل بترشيح من مجلس القسم.
 - في حالة عدم توافر الشروط النظامية لتولي مهمة الإشراف الرئيس على الطالب أو اختلاف التخصص الرئيس للرسالة عن تخصصه فإنه يتولى الإشراف على المراحل والإجراءات النظامية لتعيين مشرف أو تغيير موضوع الرسالة مع إمكانية استمراره مشرفاً مساعداً للمشرف الرئيس الجديد.
- يرفع اسم المشرف من لجنة الإشراف على رسالة الماجستير إذا تم إنهاء خدماته أو اعتذر أو استقال أو انتدب قبل مرور نصف مدة الإشراف من تاريخ تسجيل مقرر الرسالة، وفي هذه الحالة تعين اللجنة الفرعية من يحل محله بناء على إقتراح مجلس القسم (المادة 74).
- وفي حال انتهاء خدمة المشرف الرئيس أو إذا اعتذر أو استقال أو انتدب بعد انقضاء نصف مدة الإشراف أو أكثر، يحفظ اسمه وحقوقه العلمية والمادية كاملة في لجنة الإشراف على الرسالة / المشروع (المادة 74).
- في حال تغيير المشرف الرئيس / المساعد يقدم المشرف الرئيس تقريراً عن الرسالة إلى رئيس القسم للعرض على اللجنة الفرعية، وفي ضوء ذلك تقرر اللجنة الفرعية من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف أو تحويله إلى مشرف مساعد وتعين مشرف رئيس آخر.

- وفي كل الحالات يكون تعيين مشرف رئيس / مشرف مساعد بديل بذات الإجراءات والشروط في تعيين المشرف من حيث شروط الخبرة والتخصص والدرجة العلمية.

2.3.3 مسؤوليات لجنة الإشراف

تتمثل مسؤولية لجنة الإشراف على رسالة / مشروع طالب الدراسات العليا ما يلي:

- تحديد الإطار الزمني الواضح (بالأسابيع) لمتطلبات إنجاز الرسالة / المشروع.
- تنمية قدرات الطالب البحثية.
- مساعدة الطالب في تحديد موضوع البحث / المشروع.
- مناقشته في آلية البحث المقترحة، ووضع تصور حول المدة الزمنية التي قد يستغرقها البحث.
- التواجد الدائم في الساعات المخصصة للإشراف.
- توجيه الطالب نحو المصادر الأولية المناسبة لإجراء الرسالة / المشروع.
- قراءة ما ينجزه الطالب من فصول في رسالته / المشروع وتزويده بالملاحظات بما يضمن إخراج البحث بأفضل صورة وفي وقت مناسب.
- تقديم الإقتراحات الضرورية لمعالجة أي مشاكل يوجهها الطالب في أثناء كتابة الرسالة / المشروع.
- عدم قطع عملية الإشراف حتى يصدر أمر في ذلك.
- في حالة غياب أحد أعضاء اللجنة لحضور مؤتمر أو مهمة رسمية فينبغي عليه إخطار الطالب حتى لا يؤثر ذلك سلباً على سير عملية الإشراف وعليه أن ينسق معه في آلية التواصل خلال تلك الفترة.
- متابعة الطالب للتأكد من تسجيله الرسالة / المشروع في كل فصل حتى تخرجه.
- إبداء الملاحظات عن خلاصة رسالة / مشروع الطالب وأهم النتائج التي توصل إليها.
- تحديد الموعد المتوقع لتسليم الرسالة / المشروع للجنة الإشراف.
- استلام نسخ الرسالة / المشروع مطبوعة قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة.
- تعبئة استمارة جاهزية الرسالة للمناقشة المشار إليها في الملحق (3).
- مناقشة الرسالة / المشروع كأحد اختصاصات لجنة الحكم.
- إبداء الملاحظات وتوجيه الطالب في إدخال التعديلات المطلوبة، والتأكد من إدخال التعديلات.
- إخطار العمادة وعمادة القبول والتسجيل بإتمام متطلبات التخرج.
- عدم التدخل في الشؤون الشخصية والخاصة بالطالب.
- أي أعمال أخرى يطلبها القسم أو مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية أو العمادة.

2.3.4 مسؤوليات المشرف الرئيس

- الإلمام باللوائح والأنظمة المتعلقة بالإشراف على طالب الدراسات العليا.
- التأكد من إلمام الطالب باللوائح والأنظمة المتعلقة بالدراسات العليا.
- تطوير وتنمية القدرات البحثية للطالب، وتوجيهه إلى المراجع الأكاديمية والمصادر العلمية الأساسية والمتخصصة.
- توجيه الطالب بضرورة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي وتحري الدقة عند استخدام المراجع والدراسات السابقة ومراعاة حقوق الملكية الفكرية وسياسات النزاهة الأكاديمية.

- مساعدة الطالب في تحديد الموضوع المناسب للرسالة وإرشاده في اختيار المراجع والمصادر، وكذلك توفير الإحتياجات والأدوات اللازمة التي تعينه على إنجاز مراحل الرسالة في المدة المحددة لبرنامج الماجستير.
- وضع تصور حول المدة الزمنية التي قد تستغرقها مراحل إنجاز الرسالة.
- مراجعة مقترح الرسالة وتقييمه والتأكد من أصالته وإبداء الملاحظات للطالب، ثم تعبئة التقرير وإرساله إلى منسق البرنامج.
- الحرص على الإلتقاء بالطالب وفق الجدول الزمني المتفق عليه للإشراف وإبلاغ الطالب مسبقاً عند التعذر أو وجود مهام رسمية.
- مراجعة العمل الذي ينجزه الطالب في مراحل الرسالة بصورة دورية، وتزويد الطالب بالملاحظات والنقد البناء والذي يضمن جودة العمل وإتمامه في الوقت المناسب.
- تقديم تقرير مفصل قبل نهاية كل فصل دراسي إلى منسق البرنامج في القسم يوضح فيه مدى تقدم الطالب في الرسالة/ المشروع المشار إليه في الملحق (1)، وترسل نسخة من التقرير إلى رئيس القسم الذي بدوره يرسل التقرير إلى مساعد الرئيس وعميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية و (رئيس اللجنة الفرعية) (المادة 73)
- الحرص على نشر النتائج العلمي للطالب في المجلات أو الدوريات أو الكتب العلمية.
- تشجيع الطالب على حضور الأنشطة العلمية التي تنمي الجانب الأكاديمي مثل المحاضرات والحلقات التخصصية، والندوات والمؤتمرات.
- معالجة التحديات البحثية أو المنهجية التي يواجهها الطالب أثناء تنفيذ البحث.
- متابعة تسجيل الطالب للرسالة خلال كل فصل دراسي إلى انتهاء برنامج الماجستير.
- تهيئة الطالب وإعداده للمناقشة من خلال العرض التجريبي لموضوع الرسالة والذي يقدمه الطالب قبل جلسة المناقشة.
- تعبئة استمارة جاهزية الرسالة للمناقشة ثم استقبال اقتراح لجنة الحكم أو مناقشة الرسالة من مجلس القسم على أن يتم تحديد وإقرار لجنة الحكم من اللجنة الفرعية.
- تحديد موعد المناقشة بالتنسيق مع لجنة الحكم والقسم والطالب.
- متابعة الطالب لإستكمال التعديلات المطلوبة بعد مناقشة الرسالة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة حسب حجم التعديلات المطلوبة وتوصيات لجنة الحكم.
- اخطار العمادة واللجنة الفرعية وعميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل بإتمام متطلبات التخرج بعد استلام الرسالة مطبوعة في صورتها النهائية وفقاً لدليل إعداد الرسالة.
- عدم تكليف الطالب بأداء أعمال خارج نطاق الرسالة، وعدم التدخل في شؤونه الخاصة.
- أي أعمال أخرى يطلبها القسم أو مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية أو العمادة.

2.4 العلاقة بين منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي والمشرف الرئيس

- يجب أن تكون العلاقة بين منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي والمشرف الرئيس مبنية على التعاون المشترك من خلال القيام بالمسؤوليات والواجبات الموكلة إليهم نحو طالب الدراسات العليا والتي تضمن الآتي:
- تهيئة البيئة الأكاديمية المناسبة للطالب من بداية تسجيله في برنامج الماجستير إلى الإنتهاء من الدراسة في البرنامج.
- مساعدة الطالب في حل المشكلات وتجاوز التحديات التي يواجهها خلال دراسته في برنامج الماجستير.

- استفادة الطالب من مختلف الموارد المتاحة والتي تعينه على تنمية مهاراته في الجوانب الأكاديمية وإتمام مراحل برنامج الماجستير.

يوضح الجدول مقارنة بين أدوار منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي والمشرف الرئيس للإسترشاد به عند إضافة أي مسؤوليات أخرى:

المجال	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	المشرف الرئيس
الطبيعة العامة	إدارية – تنظيمية – تنسيقية	إرشادية – أكاديمية – نفسية	بحثية – علمية – إشرافية
التعامل مع الطلبة	جماعي (على مستوى البرنامج)	فردى (على مستوى الطالب)	فردى (على مستوى البحث)
اللوائح والتوجيهات	شرح لوائح البرنامج	شرح المسار الأكاديمي	شرح متطلبات البحث
الخطة الدراسية	متابعة عامة	إرشاد فردي	ربطها بالبحث
المشكلات الأكاديمية	يحيل للمرشد	يحل مشكلات الطالب	يحل مشكلات البحث
الإشراف البحثي	لا يقوم به	لا يقوم به	المسؤول عن عملية الإشراف
التسجيل	متابعة إجراءات البرنامج	إرشاد الطالب	متابعة تسجيل الرسالة
أخلاقيات البحث	التأكد من اكتمال الطلبات	توجيه أولي	التحقق أثناء التنفيذ
اللجان	ينسق تشكيل اللجان	لا علاقة	يقترح لجان المناقشة
التقارير	تقارير البرنامج	تقارير بوضع الطالب الأكاديمي (عند الملاحظة الأكاديمية أو التأجيل المستمر أو غيره من الظروف)	تقرير المادة 73

2.5 مسؤوليات طالب الدراسات العليا

أن يكون مسؤولاً عن جميع متطلبات مرحلة الدراسة والبحث، ويجب عليه الإلمام والتقيد بها، حيث إن عدم الإلمام بالقوانين واللوائح المعتمدة في الجامعة لا يعتبر عذراً لخرقها أو عدم العمل بها. وفيما يلي أهم المسؤوليات:

- الالتزام بالنظام الأكاديمي: التقيد بالنظام الأكاديمي للدراسات العليا والقرارات الصادرة عن الجهات المعنية في الجامعة.
- الجدية والاهتمام: يجب أن يتسم الطالب بالجدية والاهتمام في جميع المهام المطلوبة منه علمياً، دون تأخير أو تقصير.
- الالتزام بخطة البحث: يجب على الطالب الالتزام بخطة البحث المتفق عليها والمعتمدة من قبل مجلسي القسم والكلية وعمادة الدراسات العليا.

- إعداد أدوات البحث: على الطالب الإعداد الجيد لأدوات بحثه وتطوير مهاراته فيها، ويتحمل المسؤولية الكاملة عن إدارة أنشطة البحث والقيام بالمهام اللازمة لإنجاز رسالته.
- احترام المشرف: يجب على الطالب احترام المشرف ومراعاة التزاماته التدريبية والإدارية.
- الالتزام بالجدول الزمني: يجب على الطالب الالتزام بالجدول الزمني لجميع مراحل البحث وإنجاز ما يُطلب منه في الوقت المحدد.
- الاستماع للتوجيهات: يجب على الطالب الاستماع لتوجيهات لجنة الإشراف والملاحظات التي تقدمها.
- حضور الجلسات الإشرافية: يجب على الطالب الحرص على حضور الساعات الإشرافية المتفق عليها مع المشرف.
- المحافظة على التواصل مع المشرف: يجب على الطالب المحافظة على التواصل المستمر مع المشرف وإبقائه على اطلاع بكل ما يتم في كل مرحلة من مراحل البحث.
- حل المشكلات: يجب على الطالب مناقشة حل المشكلات أو الصعوبات التي تواجه البحث مع المشرف الرئيسي مباشرة عند حدوثها.
- إبلاغ القسم بالجدول الزمني: يجب على الطالب إبلاغ القسم بالجدول الزمني لخطة البحث والمراحل التي تم تنفيذها، ومتابعة الإجراءات النظامية لتغيير المشرف أو موضوع الرسالة في حال حدوث طارئ للمشرف الرئيسي (مثل المرض، التقاعد، إنهاء العقد، الوفاة، إلخ).
- الالتزام بأخلاقيات البحث: يجب على الطالب الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والأعراف الأكاديمية، مثل توثيق المعلومات وإرجاع الفضل لأصحابه.
- التقدير والشكر: يجب على الطالب أن يضمن فالرسالة العلمية الاعتراف والتقدير للشخصيات والجهات التي قدمت العون العلمي أو الدعم المادي بشكل مباشر أو غير مباشر.
- إجراء التعديلات: يجب على الطالب إجراء جميع التعديلات التي تطلبها لجنة الحكم في الوقت المحدد، والالتزام بموافقة رئيس اللجنة عليها تحت إشراف المشرف الرئيسي.

2.6 العلاقة بين طالب الدراسات العليا والمشرف الرئيسي

تؤمن الجامعة أنه لا بد أن تكون العلاقة بين المشرف والطالب مسؤولية متبادلة بما يخدم المصالح الأكاديمية واكتمال البحث في الوقت المحدد لتسليمه. لذلك يجب على طالب الدراسات العليا التأكد من قدرته على العمل لفترة طويلة مع المشرف. كما ويجب على الطالب معرفة حدود وواجبات المشرف وما الذي يتوقعه منه. وإذ أنه مسؤولية الطالب أن يبادر في عقد اجتماع مع المشرف فعليه أن يكون مستعداً لاجتماعاته وواضحاً فيما سوف يتم مناقشته. وفيما يلي بعض النقاط التي لا بد من مراعاتها:

- يجب تحديد المشكلات التي تواجهها في فترة إعداد الرسالة ومشاركتها مع المشرفين في القسم أو لجنة الإشراف
- يجب إعطاء المشرفين إشعاراً كافياً ووقتاً كافياً للتعليق على نتائج البحث أو العمل المكتوب.
- يجب إبقاء المشرفين على علم بأي ظروف شخصية أو اجتماعية أو طبية قد تعيق تقدمك حتى يمكن العثور على حلول مناسبة.

3.0 متطلبات تسجيل الرسالة / المشروع

- يجب أن يكمل الطالب جميع المتطلبات الرسالة / المشروع وفقاً للوائح والأنظمة الأكاديمية المنظمة ذات الصلة ويوضح الملحق (4) استمارة تسجيل الرسالة / المشروع.

- ويجب ألا يقل الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر دراسي في البرنامج عن (2.7)، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) ليسمح للطلاب بالتسجيل للرسالة أو للمشروع.
- يقدم الطالب مقترحاً بحثياً للرسالة وفقاً للملحق (5) ومقترح للمشروع المرفق في الملحق (6) حيث يشمل الأسئلة البحثية والأهداف والمراجعة الأدبية ومنهجية البحث والجدول الزمني المخطط له إلى منسق البرامج في القسم.
- يناقش القسم المقترح المقدم في الحلقة النقاشية الأولى – السيمينار الأول- للموافقة عليه أو رفضه وطلب التعديلات اللازمة عليه.
- في حال تطلب المقترح الحصول على الموافقة الأخلاقية؛ تحيل اللجنة المقترح إلى اللجنة المعنية بأخلاقيات البحث العلمي.

4.0 التسجيل في الرسالة / المشروع

فيما يلي عدداً من الإجراءات الضرورية عند القيام بالتسجيل في مقرر الرسالة/ المشروع:

- يتعين على الطالب التسجيل في كل فصل دراسي خلال فترة التسجيل الرسمية منذ التحاقه بالبرنامج الدراسي وحتى استكمال الدرجة العلمية.
- يجوز للطالب الذي يدرس بنظام التفرغ الكلي أو الجزئي تسجيل الرسالة / المشروع بعد إكمال ما لا يقل عن (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة من المقررات الدراسية بنجاح، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) وبموافقة المرشد الأكاديمي والمشرف الرئيس، ويجوز بعد رفع تقرير مفصل من المرشد الأكاديمي ومنسق البرنامج والمشرف الرئيس السماح للطلبة الذين تقل معدلاتهم التراكمية (CGPA) عن (3.0) بتسجيل الرسالة أو المشروع بموافقة مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية. (المادة 40)
- على كل طالب سبق له التسجيل في الرسالة/ المشروع أن يقدم تقرير سير الأداء للمشرف الرئيس الموضح في الملحق (7) حتى يتمكن من الاستمرار في التسجيل للرسالة/ للمشروع في الفصل التالي، ويشتمل التقرير على قسمين، هما: في القسم الأول يقدم الطالب موجزاً عن أدائه في الدراسة، واقتراح خطة عمل توضح ما يتوقع أن ينجزه في الفصل الدراسي القادم، أما في القسم الثاني فيبدي المشرف الرئيس ملاحظاته على خطة العمل، ويقدم تقييماً شاملاً لأداء الطالب موضعاً فيه إن كان أدائه "مُرَضياً" أو "غير مُرضٍ". ويقوم كل من المشرف الرئيس والطالب بالتوقيع على هذا التقرير، وفي حالة إظهار أي ضعف في أداء الطالب، يرفع إلى اللجنة الفرعية لدراسة الأمر وإعطاء التوصيات المناسبة (المادة 75).

5.0 إعادة قيد الدراسة في الرسالة/ المشروع

- يمكن إعادة قيد الطالب في برنامج الدراسات العليا الذي ألغى تسجيله بعد الانسحاب لمرة واحدة فقط وذلك بعد موافقة مجلس الفرع أو مجلس الكلية التخصصية أو الأكاديمية.
- يُعتمد إعادة قيد الطالب بعد توصية من القسم والمركز وبعد موافقة مجلس الفرع أو مجلس الكلية التخصصية. مع مراعاة الشروط والإجراءات الموضحة في المادة (48).
- مراعاة تطبيق المادتين (45) و (47) من النظام الأكاديمي في الحالات التي يقبل فيها إعادة القيد.
- تُحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء تسجيله ضمن الفترة القصوى المحددة للحصول على الدرجة العلمية.

6.0 وضع خطة العمل – المقترح البحثي

يستعين الطالب في هذه المرحلة بالمشرف الرئيسي في وضع حجر الأساس - المخطط البحثي - وفق متطلبات البرنامج الملحق به، أهم الأسس التي ينبغي على الطالب مراعاتها أثناء كتابة خطة العمل:

- يشترط أن يكون موضوع الرسالة / المشروع أو بعض عناصره - على الأقل - جديدة أو تمثل مواضيع بحثية حديثة ومبتكرة.
- يجب أن يمثل تطبيقا جديدا للأفكار.
- أن تعكس الخطة الفكرة البحثية للطالب وغير مكرره لدراسة سابقة بدون أي مساهمة علمية.
- أن يكون موضوع البحث ايجابي لا يؤدي إلى إلحاق الضرر لحقوق الآخرين.
- أن يتماشى البحث مع الضوابط والأعراف الأخلاقية المعمول بها محليا وعالميا.
- إن كان المشروع بالشراكة مع القطاع الصناعي فيجب أن يمثل تحدي قائم في هذا القطاع.

ونرجو الرجوع لدليل كتابة المقترحات والرسائل والمشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا لتفاصيل الإعداد بشكل أوسع وأشمل.

7.0 إعداد الرسالة/ المشروع:

يعد الطالب الرسالة أو المشروع بلغة تدريس البرنامج، ويرفق بها ملخص واضح بذات اللغة ولغة مغايرة (العربية أو الإنجليزية). ويجب على الطالب الالتزام بالاشتراطات التي يحددها دليل كتابة المقترحات والرسائل والمشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا. ويجب على المشرف الرئيس والمشرفين المساعدين التأكد من تقيد الطالب بالموصفات والاشتراطات التي حددها الدليل، ومتابعة مدى التزام الطالب بالموصفات والاشتراطات العلمية التي حددها الدليل والسياسات والإجراءات ذات الصلة، وإرشاده لأفضل الممارسات حتى يتم إخراج الرسالة / المشروع بمعايير علمية أكاديمية عالية المستوى.

8.0 تغيير عنوان الرسالة/ المشروع أو تعديله

يعتبر عنوان الرسالة / المشروع الذي تم مناقشته في الحلقة النقاشية الأولى بالقسم المختص وتم اقتراح التعديلات وإبداء الملاحظات عليه من قبل أعضاء القسم، وقام الطالب مع لجنة الإشراف بإجراء كافة التعديلات المطلوبة، وتم اعتماده من قبل القسم ولجنة الإشراف وتسجيله كعنوان الرسالة / المشروع يعتبر عنوانا رسميا للرسالة / المشروع، غير قابل للتغيير أو التعديل من ذات الطالب أو لجنة الإشراف مهما كانت الأسباب. وعلى الطالب التقيد بدقة تامة بموضوع الرسالة / المشروع المحدد في العنوان، ومع ذلك يجوز إجراء تغيير في موضوع الرسالة / المشروع أو تعديله - بشرط أن لا تتجاوز المدة الاجمالية لتسجيل الرسالة / المشروع المدة الأعلى المسموح بها لتسجيل الرسالة / المشروع أو لدراسة الماجستير حسب النظام الأكاديمي للدراسات العليا المعمول به في الجامعة - وذلك في الحالات الآتية:

- إذا واجه الطالب تحديات كبيرة لا يمكن حلها أو التعامل معها سواء كان في المصادر والدراسات السابقة أو الأدوات والبرامج والتقنيات، أو في تصاريح إجراء البحث أو تمويله؛ ففي هذه الحالة يقدم الطالب تقريره إلى لجنة الإشراف بطلب تغيير الموضوع أو تعديله مشفوعا بالأسباب والمبررات المشار إليه في الملحق (8)، وترفق لجنة الإشراف تقريرا مفصلا المشار إليه في الملحق (9) عن الطالب وقدراته البحثية وكفاءته العلمية والتحديات التي واجهها،

وتقدم تبريرا لتغير موضوع الرسالة / المشروع أو تعديله، ويحال الموضوع إلى اللجنة الفرعية للنظر فيه ومناقشته وابداء الرأي واتخاذ القرار أو التوصية بتغيير الموضوع أو تعديله؛ ورافق نسخة من القرار إلى اللجنة الفرعية.

- إذا ارتأت لجنة الإشراف تعديل عنوان الرسالة / المشروع نتيجة ظهور متغيرات أو عوامل أو مستجدات علمية – نتائج أبحاث – تستدعي تعديل مسار البحث أو تغييره، ففي هذه الحالة تقدم لجنة الإشراف تقريرا مفصلا لمدى تقدم الطالب في اعداد الرسالة / المشروع، وتوضح فيه المبررات والأسباب التي استعدت تعديل الموضوع أو تغييره، ويحال الموضوع إلى مجلس القسم للنظر فيه ومناقشته وابداء الرأي واتخاذ القرار أو التوصية بتغيير الموضوع أو تعديله؛ ورافق نسخة من القرار إلى اللجنة الفرعية.

وفي كل الحالات لا يجوز تعديل موضوع الرسالة / المشروع أو تغييره بدون الرجوع إلى القسم المختص ومناقشة الموضوع مع أعضاء القسم وإقراره واعتماده من اللجنة الفرعية والسير بالإجراءات حسب النظام الأكاديمي للدراسات العليا المعمول به في الجامعة.

9.0 حلقات النقاش (سيمينار)

يجب على طالب الدراسات العليا أن يعرض موضوعه على القسم المختص في حلقتي نقاش على الأقل، واحدة قبل تسجيله لموضوع الرسالة/ المشروع بشكل رسمي ومعتمد والأخرى بعد انتهائه من تطبيق الرسالة / المشروع وجمع وتحليل نتائجها، وتهدف حلقات النقاش إلى إعطاء الطالب فرصة الحصول على ملاحظات بناءة عن بحثه من أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة فضلا عن أن مثل هذا النشاط يساعد الطلبة على تطوير مهاراتهم في عرض الافكار ومناقشتها. وذلك حتى اعتماد الإجراءات التي اتبعتها الطالب ولجنة الإشراف ومناقشتها وابداء الملاحظات والتعديلات من مجلس القسم.

9.1 حلقة النقاش الأولى

يتم مناقشة الطالب في هذه الحلقة في موضوع الرسالة / المشروع وخلفية البحث وأهدافه والمنهج المقترح لإجرائه. ويجب على الطالب الأخذ بما جاء من ملاحظات وتعديلات، ليتسنى له تسجيل موضوع الرسالة بعد اعتماد القسم ولجنة الإشراف، ويجب أن تعقد الحلقة الأولى لطالب الماجستير حسب المواعيد المحددة من لجنة الإشراف.

9.2 حلقة النقاش الثانية

يقدم الطالب في هذه الحلقة خلاصة بحثه والإجراءات التي قام بها والنتائج التي توصل إليها ويتم مناقشة الطالب من قبل أعضاء القسم، وتعد هذه الحلقة قبل المناقشة النهائية للرسالة / المشروع.

10.0 تسليم وتحكيم الرسالة / المشروع

بعد انتهاء الطالب من إعداد الرسالة / المشروع حسب المواصفات والمعايير واستيفاءه لجميع متطلبات وإجراءات إعداد الرسالة، وبعد أن تم مناقشة الطالب في حلقة القسم الثانية، وقيامه بإجراء كافة التعديلات والملاحظات التي طلبها القسم، وأصبحت الرسالة / المشروع في نسخته النهائية؛ يعد المشرف الرئيس / المشرفين المساعدين تقريرهم النهائي والذي يوضح إنهاء الطالب الرسالة / المشروع مستوفيا كافة الإجراءات والاشتراطات والمعايير، وأصبح العمل -الرسالة / المشروع- جاهزا للتقييم، مع ضرورة تعبئة استمارة جاهزية الرسالة / المشروع للمناقشة في الملحق رقم (3). بعدها يقترح مجلس القسم وبشكل سري تشكيل لجنة الحكم على الرسالة / -بحيث تحكم اللجنة على الرسالة / المشروع ومدى استيفاء الشروط والمعايير

العلمية ومستوى الجودة والأصالة والحدثة في العمل، ويقدم المحكمين في اللجنة تقريراً مفصلاً حسب المعايير الموضحة في استمارة التقييم المشار إليها في الملحق (10) & (11).

10.1 معايير تقييم الرسالة والمشروع

• وضوح الفكرة البحثية وأهمية وحدثة الموضوع:

يتناول هذا المعيار مدى وضوح مشكلة البحث، وأهمية الموضوع من الناحية العلمية أو التطبيقية، وحدثته، إضافة إلى مبررات اختياره.

كما يقيس هذا المعيار مدى ارتباط الموضوع بتخصص البرنامج، وقدرته على معالجة قضية بحثية ذات قيمة معرفية أو تطبيقية مع إبراز الحاجة إلى الدراسة بشكل واضح.

• المستخلص وبناء السياق العام للدراسة أو المشروع:

يركز هذا المعيار على جودة إعداد المستخلص الدراسة، ومدى قدرته على تقديم عرض متكامل لعناصر البحث الأساسية، وبما يشمل خلفية الدراسة، ومشكلتها، وأهدافها، ومنهجيتها، وأبرز نتائجها. كما يهتم ببناء سياق عام مترابط يوضح الإطار الذي تنطلق منه الدراسة.

• الإطار النظري ومراجعة الأدبيات / صياغة الخصائص التقنية أو الفنية ومراجعة براءات الاختراع:

- الرسالة: يعنى هذا المعيار بشمولية الإطار النظري، وحدثة الدراسات السابقة، ومدى ارتباطها بموضوع الدراسة ومتغيراتها وأسئلتها. كما يركز على قدرة الباحث على تنظيم الأدبيات وتحليلها وربطها بشكل منهجي يخدم أهداف البحث.
- المشروع: يتم مراجعة الأدبيات السابقة بالإضافة إلى عرض الخصائص التقنية أو الفنية للمشروع والنماذج والنظريات وبراءات الاختراع ذات صلة بموضوع المشروع.

• تصميم البحث و المنهجية:

يتناول هذا المعيار مدى ملائمة المنهج البحثي وأدوات جمع البيانات لأهداف وأسئلة الدراسة، ووضوح إجراءات التنفيذ، ومبررات اختيار المنهج والأدوات. كما يشمل دقة تصميم الدراسة وإجراءاتها بما يضمن تحقيق نتائج موثوقة.

• تحليل النتائج وتفسيرها / عرض النموذج التجريبي ونتائج المشروع وتحليلها:

- الرسالة: يركز هذا المعيار على أسلوب تحليل لبيانات، وملائمة الأدوات التحليلية أو الإحصائية المستخدمة، ومدى ارتباط النتائج بأسئلة وأهداف البحث. كما يهتم بقدرة الباحث على تفسير النتائج تفسيراً علمياً منسجماً مع طبيعة الدراسة.
- المشروع: إلى جانب ذلك، يتم تقييم النموذج التجريبي للمشروع من حيث وضوح التصميم وسهولة الاستخدام والأثر العلمي أو التطبيقي للمشروع.

• المناقشة والربط بالدراسات السابقة:

يتناول هذا المعيار قدرة الطالب على مناقشة النتائج في ضوء الإطار النظري والدراسات السابقة، وإبراز أوجه الاتفاق أو الاختلاف معها، وتقديم تفسيرات علمية مدعومة بالأدلة والمراجع ذات الصلة.

• الخلاصة والتوصيات:

يركز هذا المعيار على جودة استخلاص النتائج النهائية للدراسة، ومدى ارتباطها بأهداف البحث، إضافة إلى ملاءمة التوصيات المطروحة وقابليتها للتطبيق أو الاستفادة العلمية والعملية منها.

• جودة الكتابة العلمية والالتزام بمعايير جامعة التقنية والعلوم التطبيقية:

هناك مجموعة من المعايير الأكاديمية التي تظهر مدى احترافية الباحث في الكتابة البحثية متمثلة في الدقة والوضوح، الترابط المنطقي، استخدام المصطلحات والأسلوب الأكاديمي، الدقة اللغوية، توثيق المصادر والمراجع والالتزام بمعايير الكتابة الأكاديمية بجامعة التقنية والعلوم التطبيقية.

• تقييم العرض التقديمي

- **جودة العرض التقديمي:** معايير تقييم جودة العرض التقديمي تتمركز حول تنظيم ووضوح هيكل العرض مع استخدام وسيلة عرض تتناسب مع محتوى الرسالة / المشروع ومهارات الطالب في التسلسل المنطقي للعرض.
- **القدرة على مناقشة الرسالة مع أعضاء لجنة المناقشة:** معايير التقييم تظهر في قدرة الباحث على شرح الأفكار والنتائج بعمق، و القدرة على التحليل، والرد على أسئلة اللجنة بهدوء ودقة.

• التقييمات الإثرائية

- **عناصر القوة في الرسالة:** يوضح هذا المعيار نقاط القوة التي تميز بها الباحث في كتابة الرسالة وبالإضافة الى مدى تميز الطالب بالالتزام بمعايير التقييم في القسم الأول والثاني من استمارة التقييم الملحق (10) (11).
- **عناصر الضعف في الرسالة:** يغطي هذا الجزء نقاط الضعف في الرسالة بحيث يحتاج الطالب الى تحسين وتطوير محتوى الرسالة بناء على الملاحظات من أعضاء لجنة المناقشة.
- **توصيات لتطوير الرسالة:** تعتبر التوصيات العلمية مهمة جدا في تحسين محتوى الرسالة ورفع جودتها بما يتماشى مع معايير تقييم الرسالة.
- **التوصيات النهائية:** هي الحكم العام من لجنة الحكم على الرسالة بحيث يذكر فيها إذا تقبلت الرسالة كما هي أو هناك حاجة لإجراء تعديلات أو ترفض الرسالة.
- **النتيجة:** تمثل النتيجة القرار الرسمي للجنة بحيث تحدد اللجنة القرار باختيار احدى الخيارات الآتية: إجازة الرسالة بالكامل، إجازة الرسالة مع ملاحظات، إعادة مناقشة الرسالة أو رفض الرسالة.

11.0 الحكم على الرسالة / المشروع

تشكل لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع بقرار من اللجنة الفرعية بناء على اقتراح من مجلس القسم، ويحدد بالقرار رئيس اللجنة. ويشترط لتشكيل لجنة الحكم أن يكون الطالب قد أنهى جميع المقررات الدراسية لنيل درجة الماجستير. (المادة 78)

يشترط في لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع ما يأتي:

- ألا يقل عدد أعضائها عن (4) أربعة ممن تتوفر فيهم شروط الإشراف على الرسالة أو المشروع، على أن يكون المشرف الرئيس أحد أعضائها.
- أن يكون أحد أعضاء اللجنة المحكم الخارجي الأول على أن يتم إختياره من خارج الجامعة.
- أن يكون أحد أعضاء اللجنة المحكم الخارجي الثاني على أن يتم إختياره من خارج الفرع أو الكلية التخصصية أو الأكاديمية.
- يترك للجنة الفرعية تحديد العضو الرابع حسب متطلبات تقييم الرسالة أو المشروع.
- ألا يكون أي من أعضائها من أقارب الطالب حتى الدرجة الرابعة.
- ألا يكون أي من أعضائها من لديه تضارب مصالح مع الطالب.

وتتخذ لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع قراراتها بأغلبية الأعضاء، وتكون مداولاتها سرية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة (المادة 79). وتمنح لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع مدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوما للقراءة من قبول الممتحن الخارجي لتقييم الرسالة أو المشروع، ويحدد رئيس لجنة الحكم موعدا للمناقشة (المادة 80). ويتولى رئيس لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع إدارة المناقشة، وبعد الانتهاء من المناقشة، يتم التداول، وإعداد تقرير يوقع من جميع الأعضاء، على أن يتضمن التقرير إحدى التوصيات الآتية، ويبلغ الطالب بها: (المادة 81)

1. إجازة الرسالة أو المشروع، والتوصية بمنح درجة الماجستير.
2. إجازة الرسالة أو المشروع، والتوصية بمنح درجة الماجستير بعد الأخذ بملاحظات المناقشين، وفي هذه الحالة يمنح الطالب مدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوما، ولا تزيد على (90) تسعين يوما من تاريخ المناقشة لإجراء هذه التعديلات، على أن يقدم المناقشون بعدها تقريرا فرديا إلى رئيس لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع تؤيد أخذ الطالب بالملاحظات، ويتولى رئيس لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع نقل هذا التقرير مع تقرير لجنة الحكم على الرسالة أو المشروع إلى اللجنة الفرعية.
3. إعادة مناقشة الرسالة أو المشروع بعد إجراء التعديلات الجوهرية المطلوبة فيها، وفي هذه الحالة يمنح الطالب مدة لا تزيد على (180) مائة وثمانين يوما من تاريخ المناقشة لإجراء هذه التعديلات.
4. رفض الرسالة أو المشروع، مع بيان أسباب الرفض، وفي هذه الحالة يمنح الطالب شهادة دبلوم الدراسات العليا. ويعد الطالب منسحبا انسحابا إلزاميا من الجامعة إذا قررت لجنة الحكم رفض الرسالة أو المشروع.
5. وتعد الرسالة مرفوضة في حال انقضاء المدة المنصوص عليها في البندين (2 و3) دون قيام الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة على الرسالة أو المشروع أو عدم الأخذ بملاحظات لجنة الحكم، ويمنح الطالب في هذه الحالة شهادة دبلوم الدراسات العليا. (المادة 81)

إذا تغيب الطالب عن جلسة المناقشة المعلن عنها، عليه أن يقدم عذر الغياب إلى المركز خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ جلسة المناقشة، ويحال إلى مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه، وإخطار القسم المعني في حالة قبول العذر من عدمه، مع إبلاغ الطالب كتابيا بذلك بإحدى وسائل التواصل المعتمدة في الجامعة.

يحدد للطالب الذي دخل جلسة المناقشة ولم يستطع إكمالها بسبب حالة مرضية استوجبت نقله إلى المستشفى موعدا جديدا للمناقشة، وذلك بعد الموافقة على العذر الطبي.

12.0 الامتحان الشامل

لكي يسمح للطلاب التسجيل للامتحان الشامل يجب أن يكون الطالب قد أنهى جميع المقررات الدراسية في خطة البرنامج، ويجب ألا يقل الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر دراسي في البرنامج عن (2.7)، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) كمعدل عام.

12.1 إعداد الامتحان الشامل

يتم تشكيل لجنة من القسم تتولى مهمة إدارة واعداد وإجراء الامتحان الشامل، كما تحدد اللجنة محتوى الامتحان والمراجع المرتبطة به، وتحدد زمن الامتحان ومواصفاته ونوعية الأسئلة ومستويات التفكير فيها، على أن يكون التنوع والشمولية في نوعية الأسئلة أحد أهم المواصفات فيها؛ وخاصة الأسئلة التي تقيس مهارات وقدرات عليا كالتحليل والتركيب، والتقييم، والإبداع، والنقد.

تشكل اللجنة برئاسة رئيس القسم المختص وثلاثة أعضاء من القسم، ويعلن للطلبة موعد إجراء الامتحان خلال (6) أسابيع من تاريخ التسجيل وتحدد للطلبة مجالاته ومتطلباته من الكتب والمراجع والمصادر البحثية، على أن يكون التحديد كخطوط عريضة وألا يشير إلى تفاصيل وأسئلة الامتحان ونوعيتها بأي شكل من الأشكال. تختار اللجنة عضو هيئة تدريس أو أكثر من القسم – من ذات التخصص - لإعداد الامتحان الشامل ونموذج الإجابة حسب المواصفات التي حدتها اللجنة، وكذلك اختيار أعضاء من القسم لتصحيح الامتحان الشامل ومراجعة تصحيحه وتدقيقه ورصد نتائجه. ويتم اعتماد نتائج الامتحان الشامل من القسم المختص ويتم تسليم تقرير عن الامتحان الشامل المرفق في الملحق (12).

12.2 التقدم للامتحان الشامل

يتم عقد الامتحان الشامل مرة كل فصل دراسي حسب المواعيد المعلن عنها سابقا، وعلى الطالب الراغب بإجراء الامتحان التقدم بطلب رسمي لرئيس القسم حسب النموذج المعتمد في الجامعة المشار إليه في الملحق (13). بشرط الانتهاء من جميع المقررات الدراسية في خطته الدراسية وبمعدل تراكمي 3.00 على الأقل.

يرفع القسم اسم الطالب المسجل في الامتحان الشامل إلى اللجنة الفرعية للموافقة على عقد الامتحان له، على أن يحدد القسم تاريخ بدء الامتحان ووقته ومكانه وذلك خلال (6) ستة أسابيع من التسجيل، وفي حالة تغيب الطالب عن الامتحان بدون عذر يقبله مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية يعتبر راسبا فيه. ويعد الطالب منسحبا انسحابا إلزاميا إذا قررت لجنة الحكم بذلك. ويجوز للطالب الراسب في الامتحان الشامل أداء الامتحان مرة أخرى في مدة أقصاها فصل دراسي واحد ويشير الملحق (14) نموذج إعادة الامتحان الشامل، وفي حالة رسوبه مرة أخرى يمنح درجة دبلوم الدراسات العليا. (المادة 41)

إذا تغيب الطالب عن الامتحان الشامل المعلن عنه يوضع له تقدير (غير مكتمل) (ك)(IC)، وعليه أن يقدم عذر الغياب إلى المركز خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ عقد الامتحان، ويحال إلى مساعد الرئيس أو عميد الكلية التخصصية أو الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه، وإخطار القسم المعني في حالة قبول العذر من عدمه، مع إبلاغ الطالب كتابة بذلك بإحدى وسائل التواصل المعتمدة في الجامعة. وفي حالة عدم قبول عذر الطالب عن الغياب يرصد له (صفر) في الامتحان الشامل الذي تغيب عنه، ويسري هذا الحكم إذا لم يتقدم الطالب بعذره إلى المركز خلال المدة المشار إليها. (قياسا على المادة 54)

يعتبر الطالب الذي تغيب بعذر مقبول عن الامتحان الشامل منسحبا إذا لم يؤد الامتحان التكميلي خلال المدة المنصوص عليها في هذا النظام بسبب عدم زوال العذر، فإذا زال العذر المقبول، ولم يتقدم الطالب لأداء الامتحان التكميلي يرصد له المدرس (صفر) في الامتحان الشامل الذي تغيب عنه، يحدد للطالب الذي دخل الامتحان الشامل ولم يستطع إكماله بسبب

حالة مرضية استوجبت نقله إلى المستشفى موعد جديد وذلك بعد الموافقة على العذر الطبي، وإذا لم يتقدم الطالب لأداء الامتحان التكميلي يرصد له (صفر) في الامتحان الشامل الذي تغيب عنه. يعد الطالب مقيدا حضوريا في أي امتحان شامل يتقدم له، ولا يعتد بأي عذر يقدمه الطالب بعد تسليم ورقة الامتحان ومغادرة القاعة. يحرم الطالب من مواصلة الامتحان الحضورى أو عن بعد في حال ثبوت الغش أو الشروع فيه، ويعد راسبا في الامتحان الشامل الذي ضبط الغش فيه بناء على الإجراءات المنظمة لذلك، وفي حال ثبوت قيام الطالب بالغش مرة ثانية خلال مدة دراسته في الجامعة فإنه يمنح تقدير (راسب) (هـ) (F) في الامتحان الشامل الذي ضبط الغش فيه مع حرمانه من التسجيل للفصل الدراسي اللاحق، وفي حالة تكرار الغش للمرة الثالثة يتم فصله من الجامعة.

13.0 مراجعة التقديرات النهائية على الرسالة أو المشروع أو الامتحان الشامل

- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب مراجعة تقديره النهائي في نتيجة الحكم على الرسالة أو المشروع وفق الملحق (15) أو الامتحان الشامل وفق الملحق (16) إلى المركز وفق النموذج والسياسات المعتمدة في الجامعة لذلك خلال مدة أقصاها (2) أسبوعان من تاريخ إعلان النتيجة النهائية (المادة 63).
- يشكل نائب الرئيس لجنة برئاسته وعضوية كل من: العميد، وعميدين لكليتين يختارهما، وأستاذين من ذات تخصص الطالب، وممثل من الدائرة القانونية، لمراجعة التظلم على نتيجة الحكم على الرسالة أو المشروع أو الامتحان الشامل والبت فيه خلال مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الذي يليه (المادة 64).
- تعتمد النتائج النهائية للتظلمات الخاصة لنتيجة الحكم على الرسالة أو المشروع من قبل نائب الرئيس، ويتم تعديل النتائج في النظام الإلكتروني للجامعة في مدة أقصاها (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ اعتماد النتائج النهائية للتظلمات (المادة 65).

14.0 إنهاء متطلبات التخرج لدرجة الماجستير

- اجتياز جميع المقررات الدراسية بعدد (24) أربع وعشرين ساعة معتمدة بنجاح، والمتضمنة في الخطة الدراسية بالبرنامج، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0).
- اجتياز الامتحان الشامل أو تقديم الرسالة أو المشروع بما يعادل (6) ست ساعات معتمدة، واجتياز مناقشة الرسالة أو المشروع في مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر من تاريخ التسجيل، ولا تتجاوز الحد الأقصى للحصول على درجة الماجستير وفقاً لأحكام النظام الأكاديمي للدراسات العليا لدرجة الماجستير، وفي حالة عدم الاجتياز يمنح الطالب شهادة دبلوم الدراسات العليا.
- الحصول على إخلاء طرف من أي مستحقات للجامعة.
- اعتماد عمادة الدراسات العليا وعمادة القبول والتسجيل استيفاء الطالب لكافة متطلبات منح الدرجة العلمية.

15.0 النزاهة الأكاديمية

أي إجراءات تختص بالنزاهة الأكاديمية تتبع النظام الأكاديمي للدراسات العليا لدرجة الماجستير وسياسة النزاهة الأكاديمية المعتمدة في الجامعة.

16.0 أخلاقيات البحث العلمي

أي إجراءات تختص بأخلاقيات البحث العلمي تتبع سياسة أخلاقيات البحث العلمي واللجان التابعة لها.

17.0 الملكية الفكرية

الإجراءات التي تختص بالملكية الفكرية وتسجيل طلبه الدراسات العليا للملكيات الفكرية الناتجة عن الرسالة أو المشروع يتبع سياسة الملكية الفكرية بالجامعة.

عمادة الدراسات العليا
postgraduate.studies@utas.edu.om

آفاق واسعة
Broad Horizons

