المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاجتماعية
قسم الخدمة الاجتماعية

دليل إرشادي لإعداد خطة رسائل الماجستير

إعداد لجنة الدراسات العليا

أ.د/ خالـد سلـيم الحـــربي	(رئيس اللجنة)
أ. د/ رأفت عبدالرحمن محمد	(عضو)
أ. د/ صفـــاء عادل مدبولي	(عضو)
د/ نبيـل محمـد أبو الحسن	(أمين)
د/ منال مبروك عبدالمتجلي	(عضو)


UMM AL-QURA UNIVERSITY


بسم الله الرحمن الرحيم



سعادة رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور/ معدي بن محمد آل مذهب



عميد كلية العلوم الاجتماعية

الدكتور/ عبدالفتاح بن جميل عبدالفتاح بستنجي



رئيس قسم الخدمة الاجتماعية

الدكتور/ عبدالغني عبدالله محمد الحميري الحربي

فهرس المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
كلمة لجنة الدراسات العليا	٧
الجزء الأول: ماهية الإرشاد الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا لجامعة أم القرى	**٨**
الإرشاد الأكاديمي	٩
من هو المرشد الأكاديمى	٩
اللوائح والأنظمة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي	٩
القواعد التنفيذية والإجراءات التنظيمية والتنفيذية	١٠
مهام المرشد الأكاديمي	١٠
مهام وحدة الإرشاد الاكاديمى بكل كلية	١٠
مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة	١٢
الجزء الثاني: النماذج والإجراءات الإدارية والأكاديمية لمرحلة الماجستير	**١٤**
أولاً: نظام الدراسة	١٥
ثانياً: نظام الاختبارات	٢٢
ثالثاً: إعداد الرسائل العلمية والإشراف عليها	٢٤
الجزء الثالث: صياغة خطة الماجستير	**٤٧**
غلاف الخطة البحثية	٤٨
المقدمة	٤٩
مشكلة البحث	٤٩
أهمية البحث	٥٠
أهداف البحث	٥١
تساؤلات البحث	٥٢
مفاهيم البحث	٥٤
الإجراءات المنهجية	٥٥
أولاً: منهج البحث	٥٥
ثانياً: أنواع البحوث	٥٦
ثالثاً: أدوات جمع البيانات	٥٧
رابعاً: مجالات البحث	٥٧
خامساً: أدوات تحليل البيانات	٥٨
المراجع التي تم الاستعانة بها	**٦٤**

كلمة لجنة الدراسات العليا

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

حرصًا منا على تيسير الأمور على طلبة/ وطالبات الماجستير، ورغبة منا في توضيح الأمور التي يجب أن تتضمنها خطة الماجستير، فقد هدفت لجنة الدراسات العليا بقسم الخدمة الاجتماعية طرح دليل إرشادي لإعداد خطط رسائل الماجستير ليكون بمثابة رسم توضيحي للطريق الصحيح والمسلك الصحيح في صياغة خطوات الخطة، مع طرح نظري لدور المرشد الأكاديمي، وكذلك إلقاء الضوء على النماذج الإدارية للتسجيل وللمناقشة، كل ذلك بهدف إزالة أي خلط أو لبس لدى الطلاب والطالبات.

نتمنى أن يجد أبنائنا الطلاب والطالبات في هذا الدليل إجابة كافية على كل استفسار بخصوص الإجراءات الإدارية والعلمية التي تساعدهم لتيسير خطوات إعداد خطة الماجستير، مع التأكيد على طريقة التوثيق التي يجب اتباعها في إعداد الخطة وفي إعداد رسالة الماجستير وهو أسلوب (الجمعية الأمريكية لعلم النفس APA، الإصدار السابع).

وفي الختام نسأل الله تعالى كل التوفيق والسداد لجميع الطلاب والطالبات، وأن يتقدموا بموضوعات تسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وبرامجها بشكل مباشر أو غير مباشر.

لجنة الدراسات العليا

الجزء الأول

ماهية الإرشاد الأكاديمي
لطلاب الدراسات العليا لجامعة أم القرى

الإرشاد الأكاديمي:

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد أهم الموجهات التي يحتاجها الطالب خلال مرحلة التعليم الجامعي، فهو يهدف إلى تقديم الدعم والإرشاد للطلبة للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، كما أن عملية الإرشاد تساعدهم في اجتياز مرحلة الدراسة والتخرج في المدة النظامية المحددة بعد أن اكتسبوا الطلاب خبرات علمية ومهارات عملية تؤهلهم لأن يكونوا مخرجات جيدة لسوق العمل.

كما أن عملية الإرشاد الأكاديمي توجّه الطلبة للحصول على أفضل النتائج وتساعدهم للتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم.

ومسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق جميع أعضاء هيئة التدريس فالأستاذ الجامعي يعتبر مرشد لطلبته يمد يد العون لهم ويرشدهم وينبههم تجاه الأخطاء والمشكلات التي عليهم تجنبها خلال مسيرتهم التعليمية، حتى وإن لم يكن مرشدهم الأساسي الذي عينّه القسم المختص بشكل نظامي، ولذا فإن مهمة الإرشاد هي مسؤولية كل أعضاء هيئة التدريس.

من هو المرشد الأكاديمي؟

هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم المختص لكي يكون مرشداً أكاديمياً للطالب مع بداية التحاقه ببرامج الدراسات العليا، ومهمته الرئيسية هي توجيه الطالب أثناء مسيرة تعليمه ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وكتابة خطة البحث.

اللوائح والأنظمة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي:

المادة الحادية والأربعون:

يكون لكل طالب/ة دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

القواعد التنفيذية والإجراءات التنظيمية والتنفيذية:

- توزع مجالس الأقسام مهمة الإرشاد العلمي للطلاب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بدء الدراسة وترسل صورة من ذلك التوزيع إلى عمادة الدراسات العليا.
- يتولى المرشد العلمي توجيه الطالب/ة في إعداد جدوله الدراسي ومتابعة خطوات تسجيل موضوع الرسالة أو المشروع البحثي.
- يقدم المرشد العلمي إلى رئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن سير الطالب /ة في نهاية كل فصل دراسي تُرسل صورة منه إلى عميد الدراسات العليا.
- يُفضل أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على رسالة الطالب بعد تسجيلها ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه

مهام المرشد الأكاديمي:

يعتبر المرشد الأكاديمي هو الشخص الموجّه للطالب أثناء دراسته والذي يساعده في تخطي الصعاب والمشكلات التي قد تواجهه وتتلخص مسؤوليات المرشد الأكاديمي في التالي:

- توعية الطالب بالحقوق والواجبات التي نصت عليها اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع نظام الدراسة الجامعية.
- تعريف الطالب بالمعلومات الصحيحة، والسياسات التعليمية والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعتريهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تنبيه الطالب من مشكلة التعثر الأكاديمي وكيفية تفاديها.
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الدراسات العليا.
- إرشاد الطلبة المتعثرين والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتحفيزهم والاستفادة من قدراتهم ونشر إبداعاتهم.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بكل كلية:

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.

- توعية الطلبة بأهم الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشـــاد الأكاديمي وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وعبر صفحة الكلية على موقع الجامعة.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات سوق العمل، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم في لوحات الإعلان وعبر صفحة الكلية على موقع الجامعة مع بداية كل عام دراسي.
- رفع التقارير الفصلية نهاية كل فصل دراسي عن أعمال الوحدة وإنجازاتها.
- متابعة شكاوى الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
- توعية الطلبة بأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال الكتيبات والمطويات الإرشادية.
- الإشراف على برامج توجيهيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة واللوائح والأنظمة في الكلية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع المرشدين لمناقشة أهم المشكلات وإيجاد الحلول وطرح المقترحات التي تخدم عمل الوحدة.
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التقويم الزمني الخاص بمواعيد التسجيل والتأجيل وحذف المقررات المعلنة من قبل عمادة الدراسات العليا.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب/ة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب/ة فيها، ومشتملاً على المعدل التراكمي، وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة

بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.

- مقابلة الطالب/ة عند بداية كل فصل دراسي بهدف:
  - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
  - حث الطلبة على الاجتهاد والتفوق في الفصل المقبل.
  - مساعدة الطلبة و إرشادهم في تسجيل المواد وإيجاد حلول في حال وجود تعارض بينها.
- متابعة انتظام الطلبة في الدراسة وفي حال عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي يتم البحث عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بذلك لإدارة الكلية.
- اكتشاف الطلبة الموهوبين والمتميزين وحثهم على المشاركة في المؤتمرات المحلية والعالمية وإرشادهم لكيفية المشاركة.
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والفعاليات التي تنظمها الكلية أو الجامعة والخاصة بالدراسات العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة لمناقشة الأمور الأكاديمية ولإرشادهم.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات سوق العمل، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير فصلي عن أداء الطلبة لوحدة الإرشاد الأكاديمي، بحيث يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة.
- رفع تقرير عن المشاكل التي واجهها المرشد خلال عملية الإرشاد

<u>مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:</u>

- الطالب/ة هو المسؤول الأول عن أدائه الأكاديمي ودور المرشد فقط هو عملية إرشاد الطالب ومساعدته على تخطي الصعاب والمشاكل التي قد تواجهه.
- الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا وفهم واستيعاب الأنظمة واللوائح الخاصة بالدراسات العليا.
- معرفة التقويم الزمني الخاص بعمادة الدراسات العليا والاطلاع عليه كل فصل دراسي، وذلك لمعرفة المواعيد الخاصة بالتسجيل والتأجيل والاعتذار.. الخ.

- الالتزام بمقابلة المرشد الأكاديمي الذي يحدده القسم لكل طالب وطالبة واطلاعه على جميع المعلومات والبيانات التي يطلبها منه.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إبلاغ المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

الجزء الثاني

النماذج والإجراءات الإدارية والأكاديمية لمرحلة الماجستير

أولاً: نظام الدراسة

مدة الدراسة:

"المادة ٣٦ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا للجامعات":

المدة المقررة للحصول على الدرجة

الحد الأعلى		أدنى المدة
٢ سنوات	الدبلوم	١ سنة
٤ سنوات	الماجستير	٢ سنوات
٥ سنوات	الدكتوراه	٣ سنوات

تأجيل الدراسة:

"المادة ٢٢ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

- اجتياز فصلاً دراسياً أو أكثر أو إنجاز قدراً مناسباً من الرسالة.
- يكون طلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.
- أن لا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية.
- موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى للحصول على الدرجة.

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.
- وتقديمه إلى رئيس القسم المختص وذلك خلال المدة الزمنية المحددة.
- تبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل إذا كان الطالب/ة مفرغاً.

تنويه:

- لا يعتبر المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً ولا يتمتع بحقوق الطالب.

حذف المقررات:

"المادة ٢٣ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.
- وتقديمه إلى رئيس القسم المختص وذلك خلال المدة الزمنية المحددة.
- تبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل إذا كان الطالب/ة مفرغاً.

- موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- أن لا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
- أن تتقدم بالطلب قبل الاختبارات النهائية بما لا يقل عن خمسة أسابيع.
- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدة التأجيل.

تنويه:

١- لا يتمتع الطالب الذي حذف مقرراته بحقوقه كطالب/ة جامعي.
٢- لا يجيز النظام حذف مقرر واحد ولابد من حذف جميع مقررات الفصل الدراسي.

الانسحاب:

"المادة ٢٤ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات".

إذا انسحب الطالب/ة من الدراسات العليا بناء على رغبته ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد.

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.
- يلغى قيد الطالب/ة من قبل مجلس عمادة الدراسات العليا.

الانقطاع:

"المادة ٢٥" من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

يعتبر الطالب/ة منقطعاً عن الدراسة إذا كان:

١- مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
٢- في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل، ويشمل ذلك الانقطاع عن التواصل مع المشرف/ة على الرسالة.

الإجراء المتبع:

- يصدر عميد الدراسات العليا قراراً بطي قيد الطلاب.
- بالتنسيق مع الكليات المختصة الذين لم يسجلوا في الوقت المحدد.
- أو سجلوا ولم يباشروا الدراسة.

إلغاء القيد:

"المادة ٢٦ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

هو إنهاء علاقة الطالب بالدراسات العليا وعدم السماح له بالاستمرار في الدراسة ويلغى قيد الطالب في الحالات التالية:

- عدم التسجيل في الفترة المحددة.
- عدم اجتياز المقررات التكميلية.
- الانسحاب أو الانقطاع من الدراسة.
- الإخلال بأي من الواجبات الدراسية أو الأمانة العلمية.
- انخفاض المعدل التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين متتاليين.
- عدم اجتياز الاختبار الشامل بعد إعادته.
- تجاوز المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- عدم صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.

الإجراء المتبع:

- يصدر مجلس عمادة الدراسات العليا قراراً بإلغاء قيد الطلبة.
- الذين تنطبق عليهم الحالات المذكورة في المادة (٢٦) أعلاه.

إعادة القيد:

"المادة ٢٧ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

الشروط:

١- يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهرية يقبلها مجلس القسم والكلية.
٢- تكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا، وبقرار من مجلس الجامعة.
٣- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسة.
٤- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا على أن تكون المدة المتبقية للطالب/ة كافية للحصول على الدرجة العلمية.
٥- تحتسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة.
٦- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.
- وتقديمه إلى رئيس القسم المختص.

الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

"المادة ٢٨ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

- يوقف تسجيل الطالب إذا انخفض معدله عن جيد جداً خلال فصلين متتاليين.
- يوصي مجلس القسم بمنح الطالب فرصة لا تزيد عن فصلين دراسيين لرفع معدله.
- يجوز إعادة مقرر أو أكثر مما حصل فيه الطالب على تقدير "جيد" لرفع معدله إلى جيد جداً.

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.
- وتقديمه إلى رئيس القسم المختص.

الفرصة الإضافية لإتمام الحصول على الدرجة العلمية:

"المادة ٢٩ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

منح فرصة إضافية لفصل دراسي واحد أو فصلين:

- تقرير من المشرف.
- توصية مجلسي القسم والكلية.
- موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- موافقة مجلس الجامعة.

الإجراء المتبع:

تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.

- وتقديمه إلى رئيس القسم المختص وذلك خلال المدة الزمنية المحددة.
- ترفع توصية مجلس عمادة الدراسات العليا إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار اللازم.

تنويه:

الفرصة الإضافية للحصول على الدرجة العلمية هي آخر فرصة للطالب/ة ولا يحق للطالب التقدم بطلب تأجيل الفرصة الإضافية حتى وإن لم تستنفذ مدة التأجيل المحدد (أربع فصول دراسية).

التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى:

"المادة ٣٠ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

الشروط:

١- التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.

٢- موافقة مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

٣- توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.

٤- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحل منها لأي سبب من الأسباب.

٥- يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للآتي:

- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.
- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.
- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المائة من وحدات البرنامج المحول إليه.
- ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).
- لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا.

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة وتقديمه إلى عميد الدراسات العليا.
- وتقديمه إلى رئيس القسم المختص وذلك خلال المدة الزمنية المحددة مرفقاً بطلب بيان مصدق للوحدات التي درسها في الجامعة الحول منها مع وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها.
- يحال الطالب إلى الكلية المختصة لعرضه على مجلسي القسم والكلية.

التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة:

"المادة ٣١ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

الشروط:

١- موافقة مجلسي القسم المحول إليه والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا.
٢- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
٣- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأي القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
٤- ألا يكون الطالب قد ألغي قيده لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
٥- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
٦- يكون التحويل من برنامج إلى آخر مرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة العلمية.
٧- أن يكون الطالب/ة قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في كليته ولا يشمل ذلك فصول الحذف.
٨- أن تكون المدة المتبقية للطالب/ة كافية للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المحول إليه.

الإجراء المتبع:

١- تعبئة النموذج من قبل الطالب/ة المعد لذلك وتقديمه لعمادة الدراسات العليا.
٢- يحال الطلب إلى عميد الكلية المعنية، مرفقاً ببيان مصدق الوحدات التي درسها في القسم المحول منه للعرض على مجلسي القسم والكلية.
٣- ترفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.
٤- يحدد القسم المحول إليه الوحدات التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب/ة في القسم المحول منه، وتدخل تقديراته ضمن معدله التراكمي وما لا يحتسب منها يبقى في سجله ولا يدخل ضمن معدله.

ثانياً: نظام الاختبارات

تقدير ومصطلحات:

"المادة ٤٠ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

تحسب التقديرات التي حصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	مزن التقدير من ٤
٩٥ – ١٠٠	ممتاز مرتفع	+ أ	٤,٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٣,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	+ ب	٣,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٣,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	+ ج	٢,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٢,٠٠
أقل من ٧٠	راسب	هـ	٠

التقدير	التعريف
تقدير غير مكتمل ويرمز له بـ (ل)	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد.
تقدير مستمر ويرمز له بـ (م)	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكماله.
تقدير محروم ويرمز له بـ (ح)	تقدير يرصد لكل مقرر يحرم الطالب من الاستمرار في دراسته ودخول الاختبار النهائي له بسبب تجاوز النسبة المحددة للغياب.
تأجيل أو حذف ويرمز لهما بـ (ع)	تقدير يرصد لجميع مقررات الفصل الدراسي الذي يقبل فيه اعتذار الطالب عن الاستمرار في الدراسة أو حذفها.

المعدل الفصلي أو السنوي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع وحدات المقررات التي درسها في أي فصل دراسي أو سنة دراسية، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في فصل دراسي، وضعفها في سنة دراسية في وزن التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه.
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليه الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالبرنامج بما في ذلك المقررات التي تكرر رسوبه فيها أو التي أعاد دراستها على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

تنويه:

يمكن تعديل التقدير (ل) على ألا يمر على التعديل أكثر من فصل دراسي واحد وإلا سيحول (ل) إلى (هـ).

الاختبار الشامل:

يقدم الاختبار الشامل مرة على في كل عام دراسي على الأقل ويتكون من المراحل التالية:

١- اختبار تحريري في التخصص الرئيس.
٢- اختبار تحريري في التخصص الفرعي (إن وجد).
٣- اختبار تحريري في مهارات البحث (إن وجد).
٤- اختبار شفوي.

الشروط:

١- اجتياز المرحلة السابقة من الاختبار لدخول المرحلة اللاحقة.
٢- يكون اجتياز أي مرحلة من مراحل الاختبار الشامل بناء على متوسط الدرجات المعطاة بحيث لا تقل عن (٧٠٪) لكل مرحلة.

تنويه:

في حالة عدم اجتياز الطالب أي مرحلة من مراحل الاختبار الشامل يعطى فرصة واحدة لإعادتها في مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين.

ثالثاً: إعداد الرسائل العلمية والإشراف عليها

خطة البحث وترشيح مشرف:

"المادتين ٤١، ٤٢" من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث.

شروط التقديم بمشروع الرسالة (خطة البحث) – إن وجدت – إلى القسم:

١- إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من مقررات الدراسة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) واجتياز الاختبار الشامل (إن كان شرطاً لتسجيل الموضوع).
٢- يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدية والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.
٣- تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على أن تحتوي على ملخص واف لها باللغة العربية.

الإجراء المتبع:

لكي يقدم الطالب/ة مشروع الرسالة (خطة البحث) يجب أن يتم ذلك وفقاً للإجراءات التالية:

١- أن يكون الطالب/ة قد اجتاز أكثر من (٥٠٪) من المقررات الدراسية على الأقل، أو يقدم الطالب/ة مشروع الرسالة مكتوباً بلغة علمية سليمة تتضمن العناصر الرئيسية لخطة البحث.

٢- تقدم خطة البحث إلى المرشد العلمي للدراسات العليا، للموافقة عليها تمهيداً لعرضها في حلقة دراسية ومن ثم المجالس المختصة لإكمال اللازم.

٣- ترفع معاملة تسجيل موضوع وتعيين مشرف للطالب/ة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية إلى عمادة الدراسات العليا لعرض الموضوع على المجلس لأخذ الموافقة عليه وفق النموذج المعد لتسجيل الموضوع وتعيين مشرف.

تنويه:

في حال اخيار الطالب/ة لموضوع الدراسة، فعليه أن يقوم باستفسار عن الموضوع الذي تم اختياره للتأكد بأن موضوع الدراسة لم يبحث فيه من قبل، عبر الآلية الموضحة لذلك في القسم المختص.

الاجراءات المتبعة لإعداد ومناقشة خطة البحث بالقسم وفقاً لما تم اعتماده بمجلس القسم :

- قيام الطالب/ة باعداد خطة الماجستير بمتابعة وتوجيه المرشد الأكاديمي
- مراجعة المرشد الأكاديمي للخطة للتأكد من صلاحيتها للمناقشة من خلال لجنة ثلاثية تشكل بقرار من رئيس القسم
- يتم مناقشة الطالب/ة في خطته المقدمة
- يقوم الطالب باجراء التعديلات المقترحة من أعضاء اللجنة الثلاثية
- يتولى المشرف المقترح مراجعة التعديلات التي أجراها الطالب/ة على الخطة
- بعد اتمام التعديلات يقوم المشرف المقترح برفع الخطة ونموذج تسجيل موضوع وتعيين مشرف لرئيس القسم للعرض على مجلس القسم واستكمال الاجراءات النظامية لتسجيل موضوع وتعيين مشرف .

تغيير المشرف:

"المادة ٤٩ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً عنه ويقوم مقامه.

الإجراء المتبع:

- تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل الطالب/ة.
- يتم الرفع لمجلس الكلية المعنية بعد موافقة القسم.
- إقراره من مجلس عمادة الدراسات العليا.

تقرير اكتمال الرسالة العلمية:

"المادة ٥١ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعداد رسالته، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات بما في ذلك تكوين لجنة المناقشة.

الشروط:

١- أن يكون الطالب/ة ضمن المدة النظامية لدراسته.
٢- ألا يقل معدله التراكمي عن جيد جداً.
٣- أن يكون الطالب قد اجتاز جميع المقررات.

وفي مرحلة الدكتوراه يجب أن يكون لدى الطالب بحث منشور في مجلة علمية محكمة وإرفاق ما يفيد بنشره.

٤- يثبت على غلاف الرسالة، وفي المحاضر المتعلقة بإجازتها ومناقشتها اسم المشرف الذي قدم التقرير النهائي عنها ولا عبرة لتغييره بعد ذلك لأي طارئ.
٥- يقدم المرشد العلمي – إذا كانت الدراسة للماجستير بالمقررات الدراسية – تقريراً إلى رئيس القسم عن انتهاء الطالب من متطلبات برنامجه مرفقاً به المشروع البحثي والدرجة المعتمدة له تمهيداً لاستكمال إجراءات منح الدرجة العلمية.

معايير طباعة وإخراج الرسائل العلمية:

مقاس الصفحة	A4 (21cm x 29.6cm)

مقاس كتلة الطباعة داخل الصفحة	١٥,٦ x٢٣ سم
ترقيم الصفحات	يكون على بعد ١ سم من انتهاء كتلة الطباعة أسفل الصفحة أي عند ٢٥,٦ سم.
الفراغ الذي يحيط بكتلة الطباعة	من الجانب الأيمن: ٣,٥ سم من الجانب الأيسر: ٢,٥ سم. من الأعلى: ٣ سم. من الأسفل: ٢سم – حتى موضع ترقيم الصفحة
متوسط عدد الأسطر في الصفحة الواحدة	يفضل ٢٢ سطر في الصفحة وإحدى عشر كلمة في السطر
بنط طباعة المتن	IBM- 14 – 16
بنط طباعة الهامش	IBM- 12
نوع الخط	يفضل خط النسخ، أو أي خط للطباعة العادية، وتكون الآيات القرآنية بالرسم العثماني إلا في حال إثبات قراءة.
كتابة العناوين	تكتب العناوين بخط غامق
المسافة بين السطور	للمتن ٢٤/ للهامش ١٨
المسافة بين الفقرات	٤ للمتن فقط
ملخص الرسالة	يوضع ملخص عن الرسالة باللغة العربية والإنجليزية لا يزيد عن ٢٥٠ كلمة في حدود صفحة واحدة يحتوي على: عنوان الرسالة، اسم الباحث، الدرجة، فكرة الموضوع، هدف الدراسة، موضوع الرسالة، أبواب الرسالة، أهم النتائج والتوصيات ويكشف الملخص عن حقيقة الموضوع في مقدمة الرسالة التي ترفع لمجلس الجامعة مع وضع صورة منه في بقية النسخ.
الشطب والتعديل	لا يقبل الشطب أو التعديل بخط اليد على أي كلمة من الرسالة.
عدد الصفحات	لا يزيد عدد صفحات الجزء من الرسالة عن ٥٠٠ صفحة.
الفهرس	تزود الرسالة بفهارس للموضوعات والمراجع على الأقل

تجليد الرسائل	تجلد الرسائل بتجليد فاخر، وتكون رسائل الدكتوراه باللون الأسود، ورسائل الماجستير باللون الأخضر

صفحة العنوان	تكتب التفاصيل التالية على صفحة العنوان وتكتب بطول كعب الرسالة: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة أم القرى، كلية.... قسم ..... في أعلى الصفحة من الجانب الأيمن عنوان الرسالة – باللفظ الذي أقر في مجلس عمادة الدراسات العليا – نوع الدرجة: دكتوراه أو ماجستير. – اسم الطالب رباعياً. – الرقم الجامعي. – اسم المشرف ودرجته العلمية. – ترقيم الأجزاء (إن كانت الرسالة أكثر من جزء). – العام الدراسي

مناقشة الرسائل العلمية ومنح الدرجة:

تكوين لجنة المناقشة:

"المادتان ٥٣، ٥٤ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

الشروط:

١- اجتياز طالب الماجستير لجميع المقررات بتقدير عام لا يقل عن جيد جداً- إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك- وطالب الدكتوراه الاختبار الشامل وجميع المقررات بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
٢- يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الماجستير أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأستاذة المشاركين، على الأقل.
٣- يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل وأن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

تنويه:

١- لا يتم توزيع نسخ الرسالة على أعضاء لجنة المناقشة إلا بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا وإدراج لجنة المناقشة في دراسته الحالية للطالب/ة.
٢- المدة المحددة لمناقشة الطالب/ة الرسالة بعد قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بالموافقة على تكوين لجنة المناقشة هي شهرين لمرحلة الماجستير وثلاث أشهر لمرحلة الدكتوراه كحد أقصى.
٣- على الطالب/ة متابعة الأمور المتعلقة بحجز قاعة المناقشة وفق الآلية المحددة لكل قسم أكاديمي.

منح الدرجة:

"المادتان ٥٧، ٥٨ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

الحكم على الرسالة:

بعد الانتهاء من مناقشة الطالب/ة تعلن النتيجة من قبل المشرف/ة على الرسالة وفق النموذج المعد لذلك متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

١- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
٢- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
٣- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
٤- عدم قبول الرسالة.

تنويه:

١- إذا تم اختيار التوصية الأولى في النموذج الخاص من قبل لجنة المناقشة وهي قبول الرسالة بدون تعديلات فعلى الطالب التقدم بطلب منح الدرجة مباشرة في أقرب مجلس قسم بعد المناقشة.

٢- إذا تم اختيار التوصية الثانية في النموذج من قبل لجنة المناقشة وهي قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات فالمدة المحددة للتعديلات هي ثلاثة أشهر فقط كحد أقصى وإلا يرفع الأمر للمجلس المختص للاستثناء من ذلك.

٣- تحسب الدرجة النهائية للرسالة من مائة في حال قبولها وفق التوصيتين (١، ٢) المشار إليها أعلاه في تقرير لجنة المناقشة – قبول الرسالة أو قبولها مع إجراء بعض التعديلات- ويكون تقدير الطالب في الرسالة بناء على متوسط ما يقدره أعضاء لجنة المناقشة من درجات.

٤- تحسب الدرجة النهائية للرسالة من ثمانين درجة في حالة قبولها وفق التوصية (٣) المشار إليها أعلاه في تقرير لجنة المناقشة – استكمال أوجه النقص في الرسالة وإعادة مناقشتها- ويكتفي بإعلان إجازة الرسالة في حالة قبولها بعد إعادة مناقشتها.

٥- اتباع التعليمات الصادرة من عمادة الدراسات العليا لتسريع عملية منح الدرجة.

استكمال إجراءات منح الدرجة:

١- يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا وفق النموذج المعد لذلك في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة في حالة قبول الرسالة بدون تعديلات.

٢- إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات يرفع رئيس القسم التوصية بمنح الدرجة إلى عميد الدراسات العليا أيضاً وفق النموذج المعد، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسلمه الرسالة معدلة.

٣- يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا.

تنويه:

على الطالب/ة تحديث بياناته على خدمات الطالب/ة والتأكد من أن الاسم مسجل باللغتين (العربية والإنجليزية) وفق ما هو مدون في جواز سفره ومراجعة القسم المختص ومكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الرقمية لمعرفة الآلية المتبعة في تسليم نسخ الرسالة.

التخرج:

"المادة ٥٩ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات":

لا يتخرج الطالب إلا بعد الانتهاء من متطلبات الدرجة وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً

تنويه:

١- عمادة الدراسات العليا هي الجهة المسؤولة والمخولة لحساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب.
٢- ويمنح طالب (الماجستير أو الدكتوراه) وثيقة تخرج باللغتين (العربية والإنجليزية) تحمل اسمه الرباعي، وتقديره العام ومعدله التراكمي، والقسم والكلية والتخصص، والسنة الدراسية، وتوقيع عميد الدراسات العليا.

مرتبة الشرف:

عمادة الدراسات العليا هي الجهة المسؤولة والمخولة لحساب مراتب الشرف

للحصول على مرتبة الشرف:

- اكتمال متطلبات التخرج في متوسط المدة للبقاء في الكلية:
  - ماجستير (ستة فصول دراسية (ثلاث سنوات)).
  - دكتوراه (ثمانية فصول دراسية (أربعة سنوات)).
- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر:
  - الأولى (تمنح لمعدل تراكمي ٣,٧٥) فأعلى.
  - الثانية (تمنح لمعدل تراكمي ٣,٢٥ إلى أقل من ٣,٧٥).



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة الدراسات العليا
DGS.UQU

نموذج DGS-301
تأجيل دراسة - حذف مقررات

حدد الإجراء المطلوب: ☐ تأجيل دراسة. ☐ حذف مقررات الفصل الدراسي الحالي.

ملاحظات:

- يحق للطالب حذف مقررات الفصل الدراسي الحالي إذا تقدم بالطلب قبل بدء الاختبارات النهائية بما لايقل عن (خمسة) أسابيع لعرضه على مجلس القسم.
- يحق للطالب بعد اجتياز فصل دراسي أو أكثر بنجاح تأجيل الدراسة إذا تقدم بالطلب خلال المدة الزمنية المشار إليها في التقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا.

اسم الطالب/ـــة:..... الرقم الجامعي:..... المعدل التراكمي:.....
الكلية: ..... التخصص: ..... رقم الهاتف: .....
المرحلة الدراسية: ☐ دبلوم ☐ ماجستير ☐ دكتوراه وضع الطالب/ـــة: ☐ غير موظف ☐ معيد أو محاضر بالجامعة ☐ مبتعث ☐ مُوفد

لطلب تأجيل الدراسة حدد الفصول المطلوب تأجيلها بدءاً من الفصل القادم (على أن يكون الفصل القادم من مدة الطالب/ـــة النظامية):
☐ فصل دراسي واحد ☐ فصلين دراسيين

رأي المشرف أو المرشد (إذا لم يكن للطالب/ـــة مشرف):
.....
.....

رأي جهة الابتعاث أو الايفاد للطالب/ـــة بالموافقة على الإجراء والمدة المطلوبة:.....
.....
الاسم: ..... المنصب: ..... التاريخ / / 14هـ التوقيع: .....

فقد عرض على مجلس القسم في جلسته رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ موضوع ☐ تأجيل دراسة ☐ حذف المقررات

للطالب/ـــة المشار إليه أعلاه فوافق على الإجراء المطلوب بعد قناعة المجلس بالمبررات المرفقة.والأمر معروض على سعادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسبا.

رئيس قسم..... الاسم:..... التوقيع: .....

سعادة عميد الدراسات العليا سلمه الله

نفيدكم بـــالموافقة على الإجراء المطلوب.

عميد كلية/معهد ..... الاسم: ..... التوقيع: .....

للاستعمال الرسمي في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14ه

ص. مع التحية لرئيس قسم المكافآت بعمادة شؤون الطلاب لاستكمال الاجراءات النظامية.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة الدراسات
DGS.UQU

نموذج DGS-302
طلب إعادة قيد

ملاحظات: - لابد من مراعاة ما ورد في المادة (27) من اللائحة والتي تنص على أنه " تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة "
- لا يعاد قيد من أتم المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية
المرفقات المطلوبة: - دراسة حالة حديثة - مبررات طلب إعادة القيد.

اسم الطالب/ـه:			الرقم الجامعي:	
الكلية:		القسم:		التخصص:

المرحلة الدراسية: ☐ دبلوم عالي ☐ ماجستير ☐ دكتوراه

سعادة رئيس القسم سلمه الله

أتقدم أنا الطالب/ه بطلب إعادة قيدي حيث أمضيت قبل إلغاء قيدي عدد ( ) فصل دراسي منتظما ومبينا (الظروف القهرية) التي حالت دون مواصلتي للدراسة والمرفقة مع طلبي هذا.

الاسم: التوقيع: التاريخ

سعادة عميد الكلية سلمه الله

فقد عرض على مجلس القسم رقم وتاريخ / / 14هـ موضوع طلب إعادة قيد الطالب/ه المدونة معلوماته أعلاه، وحيث رأى المجلس أنه تبقى من المدة المقررة للحصول على الدرجة عدد ( ) فصل دراسي ولكونها كافية لإنهاء ما تبقى من متطلبات الحصول على الدرجة ونظرا لتحقق (الضرورة القصوى) المسوغة لإعادة قيده/ا والمتمثلة ب : .....

ولقبول المجلس ل (لظروف القهرية) فقد أوصى المجلس بالموافقة على إعادة قيد الطالب/ـه المذكور أعلاه .

رئيس القسم الاسم: التوقيع: التاريخ:

أوصى مجلس الكلية في جلسته رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ ومصادقة معالي مدير الجامعة رقم ..... وتاريخ / / 14هـ بالموافقة على ما أوصى به مجلس القسم أعلاه.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

الاسم: التاريخ: التوقيع:

اعتماد عميد الكلية/المعهد

الاسم: التاريخ: التوقيع:

للاستعمال الرسمي في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14ه



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة الدراسات
DGS.UQU

نموذج DGS-303

منح فرصة إضافية
لرفع المعدل التراكمي - للحصول على الدرجة العلمية

حدد الإجراء المطلوب: ☐ فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي. ☐ فرصة إضافية للحصول على الدرجة العلمية.

ملاحظات: - على الطالب/ـــة التقدم بطلب فرصة إضافية للحصول على الدرجة العلمية **قبل انتهاء مدة الطالب/ـة بفصل دراسي على الأقل** وخلال المدة الزمنية المشار اليها في التقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا.

- على الطالب/ـــة التقديم بطلب فرصة إضافية لرفع المعدل قبل نهاية الفصل الدراسي بـــ (5) أسابيع كحد أقصى.

- طلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل يكون مرة واحدة فقط إما لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين.

المرفقات المطلوبة: دراسة حاله حديثة - توصية طالب - تقرير المشرف عن سير الطالب الدراسي (لطلب الفرصة الإضافية للحصول على الدرجة العلمية)

سعادة المشرف / المرشد أتقدم بطلب ☐ فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي. ☐ فرصة إضافية لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

اسم الطالب/ـــة:..... الرقم الجامعي:.....

الكلية: ..... القسم: ..... التخصص: .....

المعدل التراكمي: ..... المرحلة الدراسية: ☐ دبلوم ☐ ماجستير ☐دكتوراه

وضع الطالب/ـــة: ☐ غير موظف ☐ معيد أو محاضر بالجامعة ☐ مبتعث ☐ مُوفد

توقيع الطالب/ـــة: تاريخ تقديم الطلب: / / 14هـ

رأي جهة الابتعاث أو الايفاد للطالب/ـــة بالموافقة على الإجراء والمدة المطلوبة:

.....

.....

الاسم: ..... المنصب: .....التاريخ / / 14هـ التوقيع: ..... الختم

برفقه تقريراً مفصلاً عن سير الطالب/ـــة الدراسي للتكرم برفع طلب منحه فرصه إضافية وفق ما هو مشار إليه أعلاه، علماً بأن المدة المطلوبة كالتالي:

☐ الفصل الأول من العام / 14هـ ☐ الفصل الثاني من العام / 14هـ ☐ الفصل الأول والثاني من العام / 14هـ

المواد المطلوب دراستها (خاص بطلب الفرصة لرفع المعدل):

الفصل الأول لعام 14هـ: .....

الفصل الثاني لعام 14هـ: .....

اسم المشرف أو المرشد (إذا لم يكن للطالب/ـــة مشرف): ..... التاريخ : / / 14هـ توقيعه:

وفق ما هو مدون أعلاه.

رئيس قسم..... الاسم:..... التوقيع: .....

أوصى مجلس الكلية في جلسته رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ ومصادقة معالي مدير الجامعة رقم .....

وتاريخ / / 14هـ بالموافقة على ما أوصى به مجلس القسم أعلاه.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي: الاسم: ..... التوقيع: .....

عميد كلية/معهد ..... الاسم: ..... التوقيع: .....

للاستعمال الرسمي في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14

نموذج DGS-306
إلغاء قيد

لإلغاء القيد يلزم وضع إشارة √ أمام الحالة أو الحالات التالية التي توضح سبب طلب الإلغاء للطالب/ـــة:

☐ تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل
☐ عدم اجتياز المقررات التكميلية ☐ الانسحاب أو الانقطاع عن الدراسة دون عذر مقبول
☐ عدم جدية الطالب في الدراسة أو الاخلال بأي من واجباته الدراسية وفقا لأحكام المادة (52) من اللائحة (ارفاق تقرير المشرف/المرشد)
☐ انخفاض معدل الطالب التراكمي عن جيد جدا في فصليين دراسيين متتاليين
☐ تجاوز فرص التأجيل المحددة
☐ الاخلال بالأمانة العلمية في مرحلة دراسة المقررات أو اعداد الرسالة أو القيام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد (ارفاق تقرير المشرف/المرشد)
☐ عدم اجتياز الاختبار الشامل _ ان وجد _ بعد السماح له بإعادته مرة أخرى
☐ عدم صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة بناء على قرار لجنة الحكم على الرسالة (ارفاق تقرير لجنة المناقشة)
☐ عدم الحصول على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقا للمادة (36) من اللائحة

المرفقات المطلوبة:

اسم الطالب/ـــة: ..... الرقم الجامعي: ..... المرحلة: .....

الكلية: ..... القسم: ..... التخصص: .....

المرحلة الدراسية: ☐ دبلوم ☐ ماجستير ☐ دكتوراه

بياناته أعلاه

وذلك للسبب / الأسباب المشار إليها أعلاه.

رئيس القسم/ الاسم: التاريخ: التوقيع:

للاستعمال الرسمي في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14ه

حدد الإجراء المطلوب: ☐ تسجيل موضوع وتعيين مشرف. ☐تعيين مشرف بعد انتهاء التأجيل ☐ تغيير مشرف ☐ تغيير عنوان

لتسجيل الموضوع وتعيين مشرف - تغيير مشرف - تغيير عنوان يلزم تحقيق ما يلي بوضع إشارة √ أمام جميع الفقرات التالية:

☐ **تم ادخال جميع البيانات المطلوبة في هذا النموذج على منظومة الأوراكل**

☐ حالة الطالب/ـــة منتظم في الفصل الحالي. ☐ المعدل التراكمي للطالب/ـــة لا يقل عن 2.75.

☐ اجتياز الطالب/ـــة أكثر من 50% من المقررات الدراسية على الأقل.

☐ اجتياز الاختبار الشامل (لطلبة الدكتوراه) إن كان شرطاً لتسجيل الموضوع.

☐ لا يزيد عدد الرسائل التي يشرف عليها في وقت واحد عن (4) رسائل، وإن طُلب الاشراف على (5) فتوضح الضرورة التي تستدعي ذلك في المجالس المختصة

المرفقات المطلوبة:

اسم الطالب/ـــة:..... الرقم الجامعي:..... المرحلة:.....

الكلية: ..... القسم: ..... التخصص: .....

المرحلة الدراسية: ☐ ماجستير / ☐ دكتوراه

عنوان الرسالة : .....

.....

- اسم المشرف الرئيس المقترح: الرتبة العلمية: رقم المنسوب:

(إذا كانت رتبته العلمية أستاذ مساعد، ينبغي ذكر قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بالسماح له بالاشراف والمناقشة)

الرقم ..... تاريخ / / 14هـ. توقيع المشرف الرئيس:

- اسم المشرف المساعد (إن وجد): الرتبة العلمية: رقم المنسوب:

(إذا كانت رتبته العلمية أستاذ مساعد، ينبغي ذكر قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بالسماح له بالاشراف والمناقشة) الرقم ..... تاريخ / / 14هـ. توقيع المشرف المساعد:

مبررات طلب التغيير:

.....

.....

.....

أوصى مجلس القسم في جلسته رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ، بالموافقة على

.....

وفق ماهو مدون أعلاه.

رئيس القسم/ الاسم: التاريخ: التوقيع:

أوصى مجلس الكلية في جلسته رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ ومصادقة معالي مدير الجامعة رقم .....

وتاريخ / / 14هـ بالموافقة على ما أوصى به مجلس القسم أعلاه.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

الاسم: التاريخ: التوقيع:

اعتماد عميد الكلية

الاسم: التاريخ: التوقيع:

للاستعمال *الرسمي* في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ه

نموذج DGS-308

تقرير عن طالب بعد اكتمال الرسالة العلمية (إذن الطبع)

ملاحظات هامة: للحصول على التقرير المطلوب يلزم تحقيق ما يلي بوضع إشارة √ أمام جميع الفقرات التالية:

☐ حالة الطالب/ـــة منتظم في الفصل الحالي. ☐ الطالب/ـــة في المدة النظامية.

☐ الطالب/ـــة أتم أدنى المدة للحصول على الدرجة العلمية (4 فصول دراسية للماجستير، 6 فصول دراسية للدكتوراه).

☐ المعدل التراكمي للطالب/ـــة لا يقل عن 2.75. ☐ لايوجد لدى الطالب/ـــة ساعات متبقية في المنهجية.

☐ عنوان الرسالة مطابق لما في دراسة الحالة للطالب/ـــة. ☐ اجتياز الاختبار الشامل (لطلبة الدكتوراه).

المرفقات المطلوبة:

- دراسة حالة حديثة. - توصية طالب حديثة. - خطاب يفيد قبول أو نشر بحث لطلبة الدكتوراه*

(للمتعثرين في الموقف) صورة من قرار الاستعاضة أو الإفادة

اسم الطالب/ـــة:..... الرقم الجامعي:.....
الكلية: ..... القسم: ..... التخصص: .....
المرحلة الدراسية: ☐ ماجستير / ☐ دكتوراه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

فأفيد بأن الطالب/ـــة الموضحة بياناته أعلاه قد انتهى من اعداد رسالته العلمية، والرسالة بنسختها الموقع عليها من قبلنا بالاكتمال (الصفحة خلف الغلاف) جاهزة للمناقشة، آمل التكرم بالرفع لعمادة الدراسات العليا للحصول على تقرير عن الطالب/ـــة واتخاذ اللازم حيال تكوين لجنة المناقشة.

اسم المشرف: ..... التاريخ : / / 14هـ توقيعه: .....

سعادة عميد الدراسات العليا سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد

فتجدون أعلاه تقرير موقع من المشرف باكتمال رسالة الطالب/ـــة المدون بياناته أعلاه وصلاحيتها للمناقشة، آمل تزويدنا بتقرير عن الطالب/ـــة لإكمال اللازم حيال تكوين لجنة المناقشة.

رئيس قسم / الاسم: ..... التاريخ: / / 14ه توقيعه: .....

* بناءً على قرار الهيئة الاستشارية في اجتماعها السابع يوم 1430/6/29هـ القرار رقم (4) الفقرة (1) والتي تنص على:"ضرورة نشر أو قبول نشر بحث واحد على الأقل لطلبة الدكتوراه، ولا يعطى الطالب إذن طباعة إلا بعد ذلك".

للاستعمال الرسمي في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14ه

ملاحظات: لتكوين لجنة المناقشة يلزم تحقيق ما يلي بوضع إشارة √ أمام الفقرات التالية:

☐ **تم ادخال جميع البيانات المطلوبة في هذا النموذج على منظومة الأوراكل** ☐ اجتياز الاختبار الشامل (لطلبة الدكتوراه).

المرفقات المطلوبة: دراسة حالة للطالب/ـة حديثة

اسم الطالب/ـة:..... الرقم الجامعي:.....
الكلية: ..... القسم: ..... التخصص: .....
المرحلة الدراسية: ☐ ماجستير / ☐ دكتوراه نوع الدراسة: ..... المعدل التراكمي: .....
عنوان الرسالة: .....
.....

ملحوظة : إذا كانت رتبة المناقش أستاذ مساعد ، ينبغي ذكر قرار مجلس عمادة الدراسات العليا بالسماح له بالمناقشة:

الرقم: التاريخ : / / 14هـ

أوصى مجلس القسم في جلسته رقم ( ) و تاريخ : / / 14هـ بالموافقة على تكوين لجنة علمية لمناقشة الرسالة المدونة بياناتها أعلاه وفق ما يلي:

م	أسماء أعضاء لجنة المناقشة	الرتبة العلمية	نوع المشاركة	رقم المنسوب/ رقم الهوية للعضو الخارجي	عدد الرسائل المسندة إليه ولم تناقش (يجب أن لا يكون العضو قد أسندت له رسالتان للدكتوراه لم يناقش أحدهما)
1			مـــقـــرراً		=====
2			المشرف المساعد (إن وجد)		
3			مناقشاً		
4			مناقشاً		
5			مناقشاً		
6			احتياطيا		
7			احتياطياً		

رئيس القسم ، الاسم / التاريخ : التوقيع:

أوصى مجلس الكلية في جلسته رقم ( ) و تاريخ / / 14هـ ومصادقة معالي مدير الجامعة رقم ..... وتاريخ / / 14هـ بالموافقة على ما أوصى به مجلس القسم بشأن تكوين لجنة المناقشة الموضحة أعلاه.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي: الاسم: التوقيع:

عميد الكلية/المعهد الاسم : التاريخ : التوقيع :

للاستعمال الرسمي في عمادة الدراسات العليا	☐ الموافقة، وتستكمل الإجراءات النظامية. ☐ الاعتذار عن تنفيذ الطلب، وتُعاد إلى الكلية للأسباب التالية: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14ه

نموذج DGS-311

تقرير تقييم رسالة علمية

المكرم/ـة عضو لجنة المناقشة

فضلا تعبئة النموذج التالي والذي يحتوي على معايير التقييم الرئيسية للرسائل العلمية، وقد أدرج أمام كل معيار جملة من العناصر للاسترشاد بها في التقييم.

* يلزم ارفاق هذا النموذج مع نموذج تقرير رسالة علمية بعد مناقشتها رقم (DGS-310)

اسم الطالب / ـة									**الرقم الجامعي**								
الكلية/ المعهد							**القسم**				**التخصص**						
المرحلة الدراسية	O ماجستير O دكتوراه			**نوع الدراسة**				**تاريخ المناقشة**									
عنوان الرسالة																	

ت		معايير تقييم الرسالة	الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المستحقة
1	العنوان	- الصياغة اللغوية. - دلالته على المضمون ومناسبته له.	3	
2	مستخلص البحث	- شمولية المستخلص.	3	
3	المنهج العلمي للرسالة	- مشكلة الدراسة. - أهداف الدراسة. - أهمية الدراسة. - إجراءات الدراسة وملائمتها للبحث. - تحليل المعلومات ومناقشتها. - التناسق الفكري للرسالة وترابط أجزائها. -صحة المعلومات ودقتها.	15	
4	أدبيات الرسالة	- الخلفية العلمية وشمولها للتراكمات الأدبية في موضوع الرسالة. - أسلوب الباحث وشخصيته في الكتابة وعرض المعلومات. - نسبة الاقتباس النصي. - سلامة الرسالة لغوياً وإملائياً.	15	
5	نتائج الدراسة وتوصياتها	- طريقة عرض النتائج وأهميتها. - ربط النتائج بالفروض والأهداف. - التوصيات ومدى واقعيتها وارتباطها بالنتائج. -الجدة وعدم التكرار في التوصيات. - الأبحاث المقترحة الموصى بها. - البعد الوطني في التوصيات والأبحاث المقترحة.	15	

ت	معايير تقييم الرسالة		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المستحقة
٦	التوثيق العلمي	- تنوع المصادر والمراجع وتميزها (أصالة وجدة). - أسلوب التوثيق العلمي في متن الرسالة ومراجعها. -الأمانة العلمية.	١٣	
٧	الأصالة والابتكار في الموضوع	- الجدة والأصالة (ماجستير). - الأصالة والابتكار (دكتوراه). - الإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في التخصص (دكتوراه).	١٣	
٨	إخراج الرسالة	- مستوى التنسيق والإخراج النهائي للرسالة	٣	
	معايير تقييم الطالب/ ة أثناء المناقشة			
٩	موقف الطالب /ة أثناء المناقشة	- مستوى العرض. - التمكن العلمي من الرسالة. - القدرة على النقاش. - تقبل النقد.	٢٠	
	المجموع الكلي		١٠٠	

- في حال عدم قبول الرسالة يلزم إرفاق تقرير خطي من المناقش مدعماً بالوثائق والمبررات لذلك.

ـ في حال اختيار التوصية رقم ٢ التي تنص على قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات دون مناقشتها مرة أخرى لابد من إرفاق قائمة بالتعديلات المطلوب من الطالب/ ـــــــه اعدادها خلال المدة المحددة، يسلم نسخة منها للمشرف والقسم.

ملاحظات أخرى:

.....

.....

عضو لجنة المناقشة

الاسم: .....

رقم المنسوب / الهوية (للمناقش الخارجي): .....

التاريخ: ..... **التوقيع:** .....

الإنـــذار

☐ الأول ☐ الثاني

الاسم: ..... **الرقم الجامعي:** .....
الكلية: ..... **القسم:** ..... **التخصص:**.....
المرحلة الدراسية: ☐ ماجستير ☐ دكتوراه

أخي . أختي الطالبـــ/ـــــة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

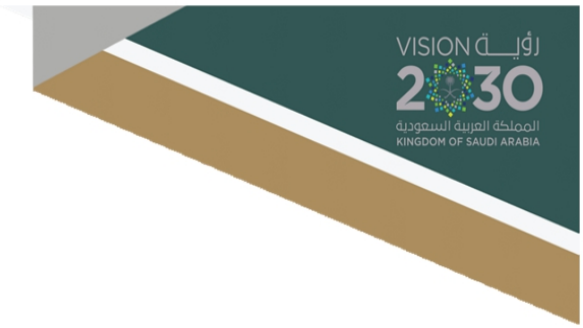
فبناء على ما ورد في تقرير المشرف/ المرشد عن سيرك الدراسي ومدى تقدمك في عملك عن الفصل الدراسي ..... وإشارة إلى طلبه منح إنذار لك، عليه نوجه لك هذا الإنذار ونأمل منك العمل بجد على تلافي أسبابه والالتزام بواجباتك الدراسية حتى لا تطبق بحقك الإجراءات الإدارية، وفي حال تكرار الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم إلغاء القيد أو ما سواه حسب ما جاء في اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنظيمية بالجامعة.

والله الموفق ،،،

ص . لملف الطالبـــ/ـــة (دراسة حالة

)

رئيس القسم/ الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ



نموذج تقييم المرشد الأكاديمي لصلاحية خطة رسالة الماجستيرللمناقشة

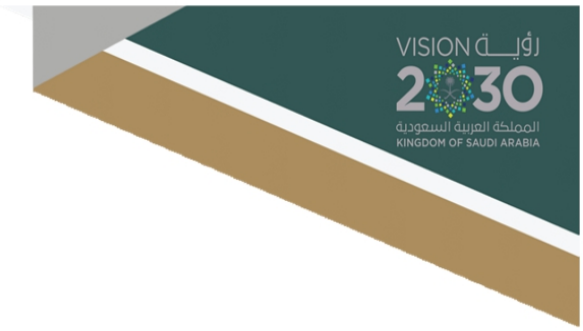
اسم المرشد الأكاديمي		
اسم الطالب/ة		
موضـــــوع التقييـــــم	مدي ملائمة الخطة	
	ملائمة	غير ملائمة
مدى عرض مشكلة الدراسة بشكل جيد		
مستوى تبرير الباحث/ة لأهمية القيام بالبحث		
مدى الأصالة والابتكار في البحث المقترح		
مدى وضوح أهداف البحث وإمكانية تحقيقها؟		
مدى وضوح فرضيات/ تساؤلات البحث		
مدى ارتباط الدراسات السابقة بمشكلة البحث		
مدى حداثة الدراسات السابقة وتنوعها		
الدقة في تحديد منهجية الدراسة (نوعها ومنهجها والأدوات المستخدمة في جمع البيانات وتحديد العينة بشكل علمي)		
الدقة في تحديد الأساليب الاحصائية المستخدمة في تحليل البيانات		
رأي المرشد الأكاديمي بصلاحية الخطة للمناقشة		

توقيع المرشد الأكاديمي

1

نموذج تقرير اللجنة الثلاثية باجراء الباحث/ة للتعديلات المقترحة

أعضاء اللجنة الثلاثية	الصفة
الاسم:	المرشد الأكاديمي
الاسم:	المشرف المقترح
الاسم:	عضو اللجنة
رأي أعضاء اللجنة الثلاثية في اجراء الباحث/ الباحثة للتعديلات المقترحة علي الخطة بعد مناقشتها تم مناقشة الباحث/ة في يوم الموافق في تمام الساعة وتم اقتراح بعض التعديلات علي الخطة، وبعد مراجعة الخطة بعد قيام الباحث/ة باجراء ما اقترح من تعديلات ترى اللجنة أن خطة رسالة الماجستير أصبحت صالحة للعرض على مجلس القسم الموقر لاستكمال اجراءات تسجيل موضوع وتعيين مشرف.	
توقيع أعضاء اللجنة الثلاثية	
الاسم:	التوقيع:
الاسم:	التوقيع:
الاسم:	التوقيع:



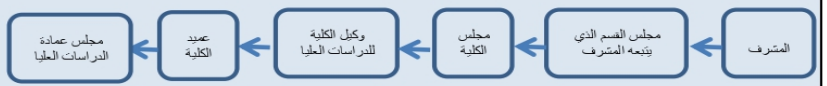
نموذج تقرير المشرف المقترح لصلاحية خطة رسالة الماجستير للتسجيل

اسم المشرف المقترح:	الدرجة العلمية:
رقم المنسوب:	عدد من يشرف عليهم من الطلاب:
اسم الطالب/ الطالبة:	الرقم الجامعي:
عنوان البحث:	
رأي المشرف المقترح في اجراء الباحث/ الباحثة للتعديلات المقترحة علي الخطة بعد مناقشتها وصلاحيتها للعرض على مجلس القسم تم مناقشة الباحث/ة في يوم الموافق في تمام الساعة وتم اقتراح بعض التعديلات علي الخطة، وبعد مراجعة الخطة بعد قيام الباحث/ة باجراء ما اقترح من تعديلات يرى المشرف المقترح أن خطة رسالة الماجستير أصبحت صالحة للعرض على مجلس القسم الموقر لاستكمال اجراءات تسجيل موضوع وتعيين مشرف.	
توقيع المشرف المقترح	
الاسم:	التوقيع:

المخطط العام لسير معاملات الدراسات العليا

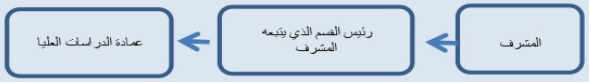
اسم المعاملة	- تسجيل موضوع وتعيين مشرف. - تغيير مشرف. - تغيير عنوان الرسالة.	رقم النموذج 307
الشروط	- إدخال البيانات على منظومة الأوراكل (سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا.. - اجتياز 50% من المقررات الدراسية على الأقل. - ترفق الخطة	

سير المعاملة



اسم المعاملة	إذن الطباعة (اكتمال الرسالة العلمية	رقم النموذج 308
الشروط	- ترفق الرسالة	

سير المعاملة



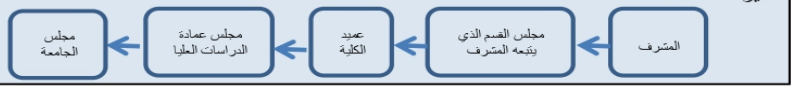
اسم المعاملة	تشكيل لجنة المناقشة	رقم النموذج 309
الشروط	- إدخال البيانات على منظومة الأوراكل (سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا) - اللجنة تحتوي على أستاذ أو أستاذ مشارك على الأقل.	

سير المعاملة



اسم المعاملة	- منح الدرجة	رقم النموذج 310
الشروط	- إرفاق (نموذج 311 للتقارير لجنة المناقشة، نموذج تسليم الرسالة لمكتبة الملك عبدالله الجامعية، صورة واضحة من الهوية الوطنية للطالب/ة) -تسليم الرسالة للقسم قيام الطالب بتحديث بياناته.	

سير المعاملة



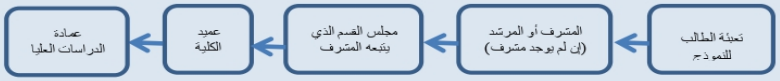
اسم المعاملة	- حذف المقررات	رقم النموذج 301
الشروط	- خلال الفترة المحددة طبقا	

سير المعاملة



اسم المعاملة	تأجيل الدراسة	رقم النموذج 301
الشروط	- قبل نهاية المدة النظامية للطالب بفصل دراسي واحد على الأقل - خلال الفترة المحددة طبقاً للتقويم الجامعي.	

سير المعاملة



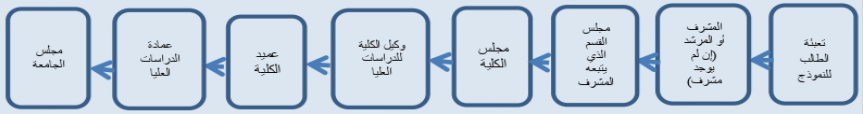
اسم المعاملة	- فرصة إضافية لرفع العمل	رقم النموذج 303
الشروط	- قبل نهاية المدة النظامية للطالب بفصل دراسي واحد على الأقل - خلال الفترة المحددة طبقاً للتقويم الجامعي	

سير المعاملة



اسم المعاملة	- فرصة إضافية للحصول على الدرجة	رقم النموذج 303
الشروط	- قبل نهاية المدة النظامية للطالب بفصل دراسي واحد على الأقل - خلال الفترة المحددة طبقاً للتقويم الجامعي - يرفق تقرير من المشرف أو المرشد (إن لم يوجد مشرف)	

سير المعاملة



الجزء الثالث

صياغــة خطــة الماجستـير

غلاف الخطة البحثية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة ام القرى — شعار الجامعة
كلية العلوم الاجتماعية
قسم الخدمة الاجتماعية

عنوان الخطة البحثية باللغة العربية

عنوان الخطة البحثية باللغة الإنجليزية

خطة بحثية مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول علي درجة الماجستير في الخدمة الاجتماعية

مسار .....

إعداد

اسم الطالب او الطالبة

الرقم الجامعي ( )

اشراف

الدكتور/ اسم المشرف علي الرسالة

اللقب العلمي للمشرف

العام الجامعي

المقدمة :

تعتبر المقدمة في الدراسات الجامعية امر ضروري وجزء من الخطة البحثية يبسط فيها الباحث أفكاره المحيطة بموضوع الدراسة احاطة شاملة ويتوقف عند القضايا الأساسية والمسائل الجوهرية .

ويشترط في طرق الأفكار ان يكون طرقا مجملا يشير الي عمومها ويلفت النظر الي جوامعها

ان المقدمة هي جزء التمهيد ولها وظائف مهمة لا ينبغي للباحث ان يقصر فيها ومنها تهيئة القارئ لاستكمال قراءة الدراسة ومعرفة ما تحتويه ، انها ليست تعبيرا انشائيا بل هي عملية علمية واضحة تظهر خلفية الموضوع وأهميته والحاجة لدراسته ويجب ان تكون شاملة تكتب بشكل عام في البداية ولا يوجد عناصر متفق عليها في كتابة المقدمة .

مشكلة البحث :

يعد تحديد مشكلة الدراسة وصياغتها خطوة مهمة جدا في كتابة الخطة البحثية ويجب صياغتها في عبارات واضحة ومفهومة ومحددة تعبر عن مضمون المشكلة وفيها يبسط الباحث أفكاره بسطا تخصصيا وبواسطتها يتمكن من الانتقال من عموم القول الي خصوص المقصد ومن مجمل الأفكار الي دقيق المواقف ، حيث يبدأ بالتمهيد للمشكلة الأساسية ثم يتوسع فيها تدريجيا الي ان ينتهى بتحديد نص المشكلة سواء علي شكل سؤال بحثى او عبارة تقريرية .

وعندما يعمل الباحث علي توضيح وعرض مشكلة الدراسة عليه اتباع المنهجية العلمية السليمة وأستخدم اللغة العلمية القوية التي يتضح من خلالها موضوع الدراسة .

ويجب ان يقوم الباحث في صياغة المشكلة بأقناع القارئ بوجود مشكلة وعليه ان يبرهن علي ذلك .

ويمكن ايجاز اهم العناصر العلمية التي ينبغي علي الباحث ذكرها عند صياغة مشكلة الدراسة كما يلي :

١- الجذور التاريخية للقضية البحثية والأسس التي تقوم عليها القضية مع مراعاة الانتقال من العام الي الخاص بشكل تدريجي

٢- التطرق للجهود الدولية والمحلية التي تتعلق بموضوع الدراسة .

٣- ذكر النظم والقرارات التي صدرت والبرامج التي نفذت لمعالجة امر يتعلق بمشكلة الدراسة.

٤- الاستشهاد بالأدلة والبراهين من القرأن الكريم والسنة النبوية .

٥- عرض الاحصائيات التي تؤكد المشكلة ويجب ان تكون حديثة ومن مصادر رسمية لها مصداقية .

٦- عرض اهم نتائج وتوصيات الدراسات السابقة التي تتعلق بمشكلة الدراسة والاستفادة منها في صياغة المشكلة والتأكيد علي أهميتها .

٧- الابتعاد عن الاسهاب والتركيز علي القضايا ذات العلاقة المباشرة بموضوع الدراسة

٨- يجب ان تكون صياغة المشكلة مترابطة ومحددة وبعيدة عن الغموض والتعقيد.

أهمية البحث:

اهمية البحث هي القيمة الحقيقية الي نرجوها من هذا البحث او القيمة التي سيضيفها هذا البحث، فتتمثل اهمية البحث في توضيح جوانب النفع والتطبيق من البحث ككل، وايضا توضيح حاجة المجتمع والباحثين ، فالأهمية هي تحديد للفوائد المتوقع الحصول عليها ومحاولة من الباحث ان يقنع القارئ بأهمية بحثة دون مبالغة، وتوضح الاهمية ما سيضيفه البحث من معلومات وتعميمات جديدة لم يتم التوصل اليها من قبل ، وتوضيح مدي مساهمة البحث في تقديم حلول علمية للمشكلة المطروحة ، وتختلف الاهمية من بحث الي اخر كلما كان البحث يتصل بجوانب حياتية واجتماعية وعلمية مختلفة كلما ارتفعت اهمية الدراسة وكثر استخدامها والاقتباس منها في الابحاث العلمية الأخرى المتعلقة بنفس المشكلة او نفس التخصص العلمي.

واهمية البحث لها جانبان جانب نظري وجانب تطبيقي وهناك فرق بين الجانبين يتمثل في :

الاهمية النظرية:

تشير الاهمية الي ما سوف يضيفه هذا البحث من معلومات جديدة الي الظاهرة المبحوثه او بمعني اخر الاهمية النظرية للبحث تكمن في التوصل الي تعميمات جديدة لم يتم التوصل اليها من قبل مع الاخذ في الاعتبار ان تصبح هذه التعميمات الجديدة اضافة الي المجال المعرفي بشكل عام ،فالأهمية النظرية هي التراكم المعرفي الذي يضيفه البحث، ويمكن ان تشمل الاهمية النظرية علي ما يلي :

- اهمية الموضوع
- ندرة الدراسات
- الاضافة للمكتبة
- فتح مجال للباحثين

الاهمية التطبيقية:

تتضح في النتائج التي يسفر عنه البحث الحالي التي يمكن توظيفها في صالح المجتمع وحل المشكلة موضوع البحث وبمعني اخر فالأهمية التطبيقية تتمثل في ما هي الفائدة العلمية للبحث وهل يمكن تطبيق نتائج البحث في الحياة العملية ، فالأهمية التطبيقية تركز علي موضوع الدراسة ونتائجها من ناحية علمية تطبيقية ولمن ستقدم هذه الدراسة والجهات المستفيدة بما يسهم في مساعدة المسؤولين ومتخذي القرار في تلك الجهات التي تطبق بشأنها الدراسة في اتخاذ قرارات مناسبة والاستفادة من نتائج الدراسة

اهداف البحث:

لكل بحث اهداف يسعي لتحقيقها ، هدف عام واهداف خاصة، والهدف العام ينطلق من التساؤل الرئيسي للدراسة والاهداف الخاصة ايضا مرتبطة بأسئلة الدراسة كل هدف يقابله تساؤل، إجابة هذا التساؤل تحقق هذا الهدف، لأن صياغة الاهداف لها طريقة ومنهجية اكاديمية يجب اتباعها :

- يجب ان نتذكر ان اهداف أي بحث هي الوصف، التفسير، التنبؤ، التحكم او الضبط في الظاهرة تتسلسل هكذا:
  - يشخص الواقع (مستوى الوصف)

- يتعرف علي المسببات (تفسير)
- يتنبأ بالمستقبل (التنبؤ)
- التحكم او الضبط (الظاهر التي تريد الوصول لها)

ويجب ان يحدد الباحث الاهداف التي يسعى لتحقيقها بدقة بحيث تكون واقعية وقابلة للقياس والتحقق، ومرتبطة بأسئلة البحث، وهي عبارة عن إعادة صياغة لها بعبارات خبرية، بشكل واضح ومفهوم بدون غموض، وتكون الاهداف عبارة عن نقاط مسلسلة متصلة ببعضها البعض ويشترط في الاهداف ان تكون:

١- محددة وواضحة

٢- قابلة للقياس في ضوء الوقت والجهد المتاح للباحث

٣- ان تكتب بتسلسل منطقي

٤- ألا تكون مركبة

٥- ان يلتزم الطالب بتحقيقها جميعا

تساؤلات البحث :

تنتهي مشكلة البحث بعبارة تقريرية او تساؤل بحثي، هذا هو التساؤل الرئيسي للدراسة منه تنطلق مجموعة من التســاؤلات الفرعية التي في مجملها الاجابة عليها تجيب علي الســؤال الرئيسي للبحث.

ويعبر الباحث في اسئلة البحث عن ماذا يريد ان يبحثه، وبلغة علمية دقيقة، تبين علاقة اسئلة البحث بمشكلته، لذلك يجب تحديد وصياغة سؤال رئيسي ويتفرع منه اسئلة فرعية يهدف البحث الي الوصول لإجابتها، لذلك يشترط في تساؤلات البحث ان تكون:

١- يجب ان تصاغ بشكل علمي ودقيق
٢- مرتبطة بمشكلة البحث
٣- تكون قابلة للتطبيق
٤- إلا تكون مركبة

٥- متسلسلة منطقيا

وتستخدم التساؤلات عادة في الدراسات الاستطلاعية وذلك عندما يكون موضوع البحث من المواضيع التي لم تطرق كثيرا في مجال البحث العلمي، اما عندما يكون لموضوع البحث رصيد كبير من الدراسات الميدانية السابقة من جوانب مختلفة، فان كتب مناهج البحث توصي بأن يصيغ الباحث بدلا من التساؤلات فروضا والتي هي عبارة عن جملة خبرية تنطلق اساسا من الواقع الذي دعمته نتائج الدراسات الميدانية السابقة وغالبا ما تستخدم الفروض في الدراسات الوصفية والتجريبية، وهذا يزيد البحث قوة ومتانة ويجعل الباحث في النهاية يثبت صحة الفروض التي وضعها او ينفي هذه الفروض، وبين اثبات الصحة والنفي ليس هناك علاقة بقوة البحث من عدمها (يعني البحوث التي اثبتت ليست بأقوى من البحوث التي نفيت فيها الفروض) وتعتبر الفروض تخمين ذكي (معنى ذكي من واقع اطلاع الباحث وربطه للدراسات مع بعضها ومتابعته للميدان وقضيته التي يدرسها من خلالها يستطيع الباحث ان يحدد الفروض وبالتالي يحاول اثباتها ونفيها من خلال إجراءات الدراسة، وهناك انواع للفروض :

١- فروض صفرية (منفية): ما فيه علاقة بين المتغيرات ، لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية
٢- فروض بديلة: بمعني توجد علاقة بين متغيرات الدراسة (موجبة او سالبة)

مفاهيم البحث :

يعرف الباحث المصطلحات المهمة التي يشتمل عليها عنوان البحث، وهي التي قد تحتمل اكثر من مدلول ، وينبغي علي الباحث عندما يصيغ مفاهيم الدراسة ان يتبع الضبط المنهجي الاتي :

- تحديد المصطلحات الرئيسية في البحث التي ينبغي تعريفها (وعادة يكون تحديد هذه المصطلحات من العنوان الرئيسي)
- لا ينبغي تعريف المصطلحات المتفق عليها
- يشمل المفهوم علي ثلاث انواع من التعريفات وهي:

١- التعريف اللغوي : الوارد في المعاجم اللغوية

٢- التعريف الاصطلاحي: وهو المشهور لدى المخصصين في مجال علمي محدد والسائد في التراث النظري المكتوب ويكون التعريف اما من ناحية علمية او شرعية او قانونية

٣- التعريف الاجرائي : أي ما يعنيه الباحث في بحثه ، أي يعبر عن تصور الباحث ، ويكتب على هيئة عناصر ، ويجب ان يكون قابل للقياس

وهناك شروط لابد من توافرها عند تعريف مصطلحات الدراسة (مفاهيم البحث) وهي كما يلي:

١- ان يتجنب الباحث تفسير المصطلحات المفهومة والتي لا تحتاج الي تفسير

٢- يفضل الاقتباس النصي للتعريف الاصطلاحي مع توثيقه شاملا رقم الصفحة

٣- يكتب ترجمة لاسم المصطلح باللغة الانجليزية

٤- المواءمة بين التعريف الاصطلاحي والاجرائي

٥- ان يركز علي اهم المتغيرات الرئيسية للبحث

الإجراءات المنهجية

تتميز الرسائل العلمية بالانفرادية والموضوعية والتراكمية والجدية، وتتضمن الرسائل العلمية العديد من الإجراءات المنهجية، التي تعد وسيلة لترتيب موضوعي للرسالة وتساعد على أن يملك الباحث/ الباحثة خطة الرسالة بخطوات منظمة علمية، وتعد كدليل وبرهان على كفاءة الرسالة العلمية. كما تساعد تلك الإجراءات على تفعيل مميزات الرسائل العلمية مثل الانفرادية والموضوعية والتراكمية والجدية. إذ بعد أن قام الباحث/ الباحثة، بتحديد مشكلة الدراسة وأهميتها وأهدافها ومفاهيمها وموجهاتها النظرية، يبدأ في ممارسة خطوات (الإجراءات المنهجية) تساعد على التناول العلمي الموضوعي لمشكلة الدراسة للوصول إلى النتائج الميدانية وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى تعميم النتائج. ويمكن توضيح تلك الخطوات على النحو التالي:

أولاً: منهج البحث:

تتعدد مناهج البحث العلمي في رسائل الخدمة الاجتماعية، وتوجد مناهج أكثر انتشار واستخدام في الرسائل العلمية في تخصصات الخدمة الاجتماعية، ويجب أن نؤكد هنا أنه لا يوجد منهج أعلى ومنهج أقل، ولكن يوجد منهج مناسب لمشكلة الدراسة، ومنهج غير مناسب، ولا يوجد منهج مناسب لرسائل مرحلة الماجستير، ومنهج آخر لمرحلة الدكتوراه. ولكن كما أوضحنا أن الشرط الوحيد أن يكون المنهج مناسب لخصائص مشكلة الدراسة وأهدافها وتساؤلاتها أو فروضها. ومن أهم المناهج المستخدمة في الرسائل العلمية لتخصصات الخدمة الاجتماعية المناهج العلمية التالية:

١- المنهج الوصفي التحليلي.

٢- منهج دراسة الحالة.

٣- منهج المسح الاجتماعي.

٤- المنهج المقارن.

٥- المنهج التجريبي.

٦- المنهج شبه التجريبي.

٧- منهج تحليل المحتوى.

٨- المنهج التقويمي.

٩- المنهج التاريخي.

ملحوظة هامة:

يمكن أن تجمع الرسائل العلمية أكثر من منهج علمي (تعدد المناهج البحثية)، ويعد هذا ميزة هامة في الرسائل العلمية.

ثانياً: أنواع البحث

تتعدد أنواع البحوث والدراسات في الرسائل العلمية في التخصصات المختلفة في الخدمة الاجتماعية، وتؤكد أيضاً على أنه لا يوجد نوع بحث راقي أو مرتفع ونوع آخر متدني أو دون المستوى. ولكن يوجد نوع بحث مناسب ويتفق مع عناصر البحث العلمي، ونوع غير ملاءم وغير مناسب ولا يتفق مع باقي عناصر البحث، كما توجد معايير متعددة في تصنيف أنواع البحوث (الرسائل العلمية)، فيمكن أن تصنف أنواع البحوث وفق معيار مصادر البيانات إلى (بحوث مكتبية، بحوث ميدانية)، وتوجد علاقة بين منهج البحث، ونوع البحث، وأدوات البحث. ويمكن تحديد أهم أنواع البحوث والدراسات بالنسبة لرسائل الماجستير في تخصصات الخدمة الاجتماعية على النحو التالي:

١- البحوث الاستطلاعية.

٢--البحوث الوصفية التحليلية.

٣- البحوث التجريبية.

٤- البحوث شبه التجريبية.

٥- البحوث المقارنة.

٦- البحوث التقويمية.

وهذا التصنيف السابق هو الأكثر شيوعاً، وهو تصنيف حسب المنهج العلمي المستخدم، ويتمشى مع (رسائل الماجستير في تخصصات الخدمة الاجتماعية).

ثالثاً: أدوات جمع البيانات (أدوات الدراسة)

يجب أن يعتمد الباحث/ الباحثة على العديد من أدوات جمع البيانات سواء الأدوات التي تم تصميمها من قبل الآخرين، أو التي من إعداد الباحث/ الباحثة. شرط أن تكون هذه الأدوات تم إعدادها وتصميمها بخطوات علمية منهجية تضمن الصدق والثبات. تعدد الأدوات أمر هام ومطلوب في كل الرسائل العلمية حيث أن مكونات عائد الخدمة الاجتماعية، وكذلك متغيرات أي بحث علمي مختلفة ومتنوعة الأمر الذي يفرض على الباحث/الباحثة، تعدد أدوات

جمع البيانات، ومن أهم أدوات جمع البيانات (أدوات الدراسة) في تخصصات الخدمة الاجتماعية ما يلي:

١- المقياس.

٢- الاستبيان.

٣- الاستبار.

٤- دليل المقابلة.

٥- دليل الملاحظة.

٦- دليل تحليل المحتوى.

٧- التقارير الذاتية.

رابعاً: مجالات البحث

يجب على الباحث/ الباحثة تحديد مجالات البحث التي تمثل حدود البحث تلك المجالات يساعد تحديدها على تحديد حدود البحث، على أن يحدد في كل مجال أسباب اختيار وتحديد كل مجال، وتتمثل هذه المجالات فيما يلي:

١- المجال المكاني:

الخدمة الاجتماعية مهنة مؤسسية تمارس من خلال مؤسسات وبناء تنظيمي محدد، لذلك يجب أن يتم تحديد المؤسسة التي سوف يطبق بها البحث، كما يجب أن يتم تحديد أسباب اختيار هذه المؤسسة في هذا المجتمع، ويجب أن تكون أسباب موضوعية، ويمكن أن تكون أسباب اختيار المجال المكاني أسباب شخصية ترجع إلى الباحث/ الباحثة، مثل العمل في المجال المكاني وهو أمر يساعد على إجراء وتيسير الجوانب الميدانية في الرسائل العلمية، أما عن الأسباب الموضوعية لاختيار المجال المكاني منها توافر عناصر المجال البشري بخصائصه.

٢- المجال البشري:

يجب على الباحث/ الباحثة تحديد عينة البحث وشروط اختيار العينة، ويمكن أن يتمثل المجال البشري في أفراد المجتمع، ويمكن أن يكون مجموعة من الخبراء والمتخصصين (الممارسين الأكاديميين) لجمع البيانات. ويجب تقديم شرح لخصائص المجال البشري، وأسباب اختيار كل خاصية من خصائص المجال البشري. كما يجب أن يكون حجم المجال البشري مناسب لنوع ومنهج البحث.

٣- المجال الزماني:

يقصد به أحياناً فترة جمع البيانات من الميدان، وأحياناً يقصد به فترة إعداد الإطار النظري والميداني للرسالة العلمية، وقد لا يكون تحديد للمجال الزمني لإعداد الإطار النظري، ولكن يجب أن تكون الفترة الزمنية مناسبة مع الجانب الميداني التطبيقي للرسالة العلمية.

خامساً- أدوات تحليل البيانات في البحوث الكيفية والكمية في العلوم الاجتماعية ؟

١- البحث الكيفي :

يشير البحث الكيفي إلى أحد المناهج المتبعة في العلوم الاجتماعية التي توجه تركيزها على وصف الظواهر والفهم المتعمق لها، ويبع هذا البحث من انّ الحقيقة متغيرة ومتعددة، وتتشكل بتاءً على فهم مجموعة من الأشخاص .

خصائص البحث الكيفي

يتميز البحث الكيفي بعدد من الخصائص من أبرزها:

- يعمل البحث الكيفي على استكشاف الظواهر الاجتماعية في مختلف أوضاعها وسياقاتها الطبيعية.
- يؤكد البحث الكيفي على الإجراءات الأكثر من تأكيده على النتائج والمخرجات.
- يركز البحث الكيفي اهتمامه بشكل أساسي على التفكير، ثم يأتي القياس كعملية مكملة ومعمقة له.
- يسلط البحث الكيفي اهتمامه على المعاني المرتبطة بكيفية جعل معنى لحياة الناس وتجاربهم؛ حيث يعتمد البحث الكيفي على تشكيل معنى جزئي من سياقه، كالعلاقة بين

المتغيرين أو أثر متغير على آخر، كما يهدف إلى تشكيل معانٍ أشمل وأعمق عن موضع الدراسة.

- يعتبر الباحث في البحث الكيفي الأداة الأساسية لجمع وتحليل البيانات، فعن طريق هذه الأداة يتم تجميع البيانات وتحليلها.
- يذهب الباحث بنفسه للأفراد والجماعات للحصول على البيانات والمعلومات، ويعتمد على الملاحظة والمراقبة.
- يتميز البحث الكيفي بالذاتية؛ لأنَّ الباحث فيه يجمع ويحلل المعلومات بنفسه عن الظاهرة التي يدرسها.

٢- <u>البحث الكمي:</u>

يعمل البحث الكمي على استكشاف العلاقات السببية ما بين المتغيرات، او الفروق ما بين الفئات، أو يبحث عن الوصف الكمي لظاهرة ما تكون بعيدة عن مشاعر الافراد ومعتقداتهم، بالإضافة اعتمادها على أساليب الإحصاء في جمع وتحليل البيانات.

<u>خصائص البحث الكمي</u>

يتّسم البحث الكمي بما يلي :

- اختبار بعض الفرضيات التي تصف واقع ما.
- يعمل البحث على اختبار الفرضيات من خلال بناء العلاقات وقياس بعض المتغيرات.
- يستعمل البحث الكمي البيانات المتوفرة؛ بغية إيجاد علاقة سببية أو ارتباطية.
- يحاول البحث الكمي التوصل للعموميات المنفصلة عن سياق البحث.
- يعمل البحث الكمي على جعل نتائج البحث معممة على حالات أخرى.

<u>من حيث أدوات البحث:</u>

يعتمد البحث الكمي على الاستبانة والمقاييس، والمؤشرات، والاختبارات، والمقابلات المقننة، في حين أنّ البحث الكيفي يعتمد على المقابلات والملاحظة والوثائق والسجلات.

<u>من حيث العينة:</u>

يعتمد البحث الكمي على العينة الاحتمالية العشوائية، في حين أنَّ البحث الكيفي يعتمد على العينة غير الاحتمالية.

من حيث جمع البيانات:

تجمع بيانات البحث الكمي للإجابة على الأسئلة المحددة سابقا، في حين أنَّ البحث الكيفي يعتمد على تحليل النصوص استقرائيا.

من حيث تحليل البيانات:

يتم تحليل البيانات في البحث الكمي إحصائيا بشكل استنتاجي، أما في البحث الكيفي يتم تحليل النصوص بشكل استقرائي.

من حيث النتائج:

تكون نتائج البحث الكمي شاملة وكلية ويتم تعميمها، في حين أنها تكون دقيقة وضيقة في البحث الكيفي ولا تعمم في إلا في حالات محددة.

من حيث كتابة وتقويم تقرير البحث:

يستخدم الباحث في البحث الكمي قاليا ثابتا ومحددا، أما في البحث الكيفي فيكتب الباحث التقرير على شكل القصة السردية.

من حيث معايير الصدق والثبات في البحث الكمي والكيفي

تكون معايير الصدق في البحث الكمي ثابتة ومحددة، ويتّخذ الباحث هنا مدخلا موضوعيا غير متحيز، في حين أنّ معايير الصدق من البحث في البحث الكيفي تنبثق من اتخاذ الباحث مدخلا ذاتي وانعكاسي ومتحيز.

أمثلة لبرامج التحليل الكيفي

- MAXQDA

- يساعدك على تحليل البيانات النوعية مثل المقابلات، الاستطلاعات، النصوص، التقارير، مجموعة التركيز، النصوص / مقاطع الفيديو/ الملفات الصوتية ومراجعات الأدب، الصور، تويتر، والمزيد....

- مجموعة واسعة من أدوات التصور: سحابة الكلمات، الرسوم البيانية، الجداول، الخرائط الذهنية، والمزيد....

- يقدم أساليب مختلطة، إحصائية، وأدوات تحليل المحتوى الكمي

- سهلة الاستخدام بفضل واجهة المستخدم سهلة الاستخدام. لدينا أيضًا العديد من البرامج التعليمية وأدلة الفيديو المجانية المثالية للمستخدمين الجدد

- **برنامج إنفيفو NVivo**

لقد تم العمل على تصميم وبرمجة برنامج إنفيفو (NVivo) وذلك بهدف دعم مجموعة متكاملة وواسعة من مختلف آليات وطرق البحث، بما في ذلك الأمر نظرية الأرض، وكذلك العلم المتخصص والمعني بالظواهر والمرتبط بتحليل الكلام. فيمكن أن يتم التعامل مع برنامج إنفيفو (NVivo) منذ المباشرة بمراجعة الأدبيات الأولية أي الدراسات السابقة وتصميم مختلف المشاريع، واستمراراً ووصولاً إلى إجراء التحليل الإحصائي ومن ثم العمل على إعداد التقارير، كما أنه يمكن للباحث الاعتماد على مجموعة من البرمجيات المرتبطة بوحدة QSR للمساعدة في تطبيق المعايير الفعلية وكذلك العمل على تحقيق ماهية النتائج الدقيقة. كما أنه يمكن لبرنامج إنفيفو NVivo التعامل مع نوع المعلومات التي يمكن وصفها بأنها غنية جداً، والتي تتطلب مستويات عميقة ومتداخلة من عمليات التحليل سواء كان ذلك الأمر بحجم البيانات صغيراً كان أو كبيراً. كما أنه يزيل هذا البرنامج ويساعد في رفع مستوى من العبء الخاص بالعديد من مختلف المهام والعمليات اليدوية المرتبطة بعمليات وإجراءات التحليل الإحصائي، مثل إجراء تصنيف وكذلك فرز وتطبيق عمليات ترتيب للمعلومات، بحيث يكون لدى الباحث المزيد والفائض من الوقت لاستكشاف كافة الاتجاهات وبناء واختبار العديد من مختلف النظريات، وفي نهاية المطاف يمكن التوصل إلى مجموعة من الإجابات على الأسئلة البحثية المتنوعة.

<u>ومن الأمثلة لتحليل البيانات بشكل كمي</u>

- **برنامج SPSS**

برنامج SPSS هو اختصار (Statistical package for social sciences)، وهو ما يعني الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية، وقد ظهرت أول نسخة للبرنامج عام ١٩٦٨، حيث يعتبر الـ SPSS هو أحد أقدم البرامج الإحصائية، ويمكن من خلاله تحليل البيانات التي يتم الاستعانة بها في البحوث الاجتماعية، عن طريق الاستبيانات أو المقابلات أو الملاحظات التي تحتوي على بيانات رقمية، ويتميز برنامج SPSS بسهولة الاستخدام عن غيره من البرامج الإحصائية لم يتضمنه من معادلات إحصائية تساعد الباحثين في الوصول إلى ما يريدون.

- **برنامج SAS**

يعتبر برنامج SAS بأنه عبارعن اختصاروبيان لعبارة (نظام التحليل الإحصائي)، ويمكن استخدام هذا البرنامج أيضاً من قبل العديد والكثير من مختلف الشركات وذلك لأنه يسمح للمبرمجين والمختصين بالعديد من المزايا وتنفيذ وتطبيق مختلف العمليات، بالإضافة إلى أن التحليل الإحصائي، يمكن الباحث من القيام بإعداد وكتابة محتوى التقارير وكذلك الرسومات والعمل على تخطيط الأعمال، وكذلك التنبؤ، والعمل على تحسين مستوى الجودة، والقيام بإدارة المشاريع، من بين مجموعة من مختلف الأشياء والخدمات الأخرى التي يقدمها ويوفرها برنامج ساس SAS. هو عبارة عن برنامج وتطبيق رائج ومتميز للمستخدم الذي يعتبر بأنه ذو المستوى المتوسط وكذلك الأمر بالنسبة للمستخدم ذو المستوى المتقدم وذلك لأنه عبارة عن تقنية وتطبيق وبرنامج قوي جداً ومتميز، ويمكن أن يتم استخدامه مع تكوين ومجموعات متعددة من البيانات الكبيرة جداً، حيث أنه يمكن إجراء العديد من التحليلات المعقدة وكذلك المتقدمة. وكما أنه يعتبر برنامج ساسSAS برنامج وتقنية جيدة لإجراء التحليلات الإحصائية التي تتطلب النظر في مختلف الأوزان، وكذلك طبيعة وماهية الطبقات، أو مختلف المجموعات. وإن هذا الأمر بالتناقض مع كل من برنامجي SPSS وSTATA، فإنه يتم تشغيل برنامج SAS إلى حد كبير بماهية محتوى البرمجة إجمالاً وبصورة كاملة ومتكاملة ولا يتم الأمر باستخدام الفأرة أو النقر فوق تبويبات القوائم، ولذلك فإن برنامج ساس SAS يحتاج لتوفر مستوى جيد من المعرفة وكما أنه يتطلب بعض العلم والإدراك وكذلك المعرفة المتواضعة بلغة البرمجة.

المراجع التي تم الاستعانة بها

١- هشام سيد عبد المجيد (٢٠٠٦): البحث في الخدمة الاجتماعية الاكلنيكية (دليل الباحثين في اعداد البحوث في الخدمة الاجتماعية) القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية.

٢- علي الشبعان (١٤٣٥): منهاج الباحثين في العلوم الإنسانية والاجتماعية ، الدمام ، مكتبة المتنبي.

٣- محمد محمود عويس (٢٠١٤) : البحث في الخدمة الاجتماعية ،القاهرة ، دار النهضة العربية.

٤- ريم صالح الدايل (١٤٣٨): دليل كتابة البحوث العلمية (بعمادة السنة الاولي المشتركة في جامعة الملك سعود) ،جامعة الملك سعود.

٥- الدليل المختصر في كتابة المشروع البحثي لطالبات ماجستير القيادة التربوية جامعة دار الحكمة بجدة.

٦- ابراهيم الداود، سارة المنقاش (١٤٤٠): دليل اعداد خطة البحث للرسائل العلمية (لطلبة الدراسات العليا في قسم الادارة التربوية) ، جامعة الملك سعود، كلية التربية، قسم الادارة التربوية.

٧- محمد ابراهيم السيف (١٤٣٨): كيفية تصميم خطة وكتابة البحث الميداني في العلوم الانسانية ، الدمام، مكتبة المتنبي.

٨- عبيدات, ذوقان وآخرون (٢٠٠٢): البحث العلمي مفهومة/ أدواته/ أساليبه, الطبعة الثانية، دار أسامة، الرياض: المملكة العربية السعودية.

٩- نوري، محمد عثمان الأمين (٢٠١٧): تصميم البحوث في العلوم الاجتماعية والسلوكية، مكتبة خوارزم العلمية، الطبعة الخامسة، جدة.

١٠- عسكر، علي، وآخرون (١٤١٢): مقدمة في البحث العلمي، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض.

١١- عمادة الدراسات العليا، جامعة الباحثة (٢٠١٧): دليل إعداد الرسائل العلمية، الطبعة الأولى. جامعة الباحة.

١٢- ريما ماجد (٢٠١٦): منهجية البحث العلمي، مؤسسة فريدريش إيبرت، بيروت. لبنان.