



**JADARA UNIVERSITY**  
**DEANSHIP OF POST-GRADUATE**  
**STUDIES**

دليل الدراسات العليا  
2022





جلالة الملك عبدالله الثاني



سمو الأمير الحسين بن عبدالله الثاني

- ( ) ..... الكلمة الترحيبية
- ( ) ..... نبذة عن الكلية
- ( ) ..... الهيكل التنظيمي
- ( ) ..... برامج الماجستير
- ( ) ..... المؤهلات العلمية التي تمنحها الكلية
- ( ) ..... أعداد الطلبة في الكلية
- ( ) ..... الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية والاهداف الاستراتيجية للكلية
- ( ) ..... تعليمات منح درجة الماجستير
- ( ) ..... مواصفات كتابة الرسائل الجامعية
- ( ) ..... محتويات الرسالة
- ( ) ..... الصفحات التمهيدية
- ( ) ..... فصول الرسالة
- ( ) ..... قائمة المراجع والمصادر
- ( ) ..... أسس وإرشادات عامة
- ( ) ..... متطلب اللغة الإنجليزية والمراكز المعتمدة للإمتحان
- ( ) ..... حزمة المواد الإستدراكية لفرق التخصص
- ( ) ..... حزمة المواد للطلبة ذوي تقدير (مقبول) في البكالوريوس
- ( ) ..... محتويات خطة مخطط رسالة الماجستير
- ( ) ..... اليات اعتماد عناوين رسائل الماجستير
- ( ) ..... تعليمات فحص الانتحال
- ( ) ..... آلية مناقشة رسائل الماجستير عن بُعد
- ( ) ..... اجراءات التدقيق اللغوي





### أبنائي وبناتي طلبة الدراسات العليا،

يشرفني أن أطلّ عليكم من خلال هذا الدليل الذي يحوي خريطة الطريق الخاصة بكم طوال وجودكم بالجامعة، فالتعليمات التي يحويها هذا الدليل تؤشر إلى العقد القانوني والاجتماعي الذي يربطكم بالجامعة والذي يؤسس لإنتماء الطلبة لمؤسستهم الأولى جامعة جدارا التي تعزز وتفتخر بكم جميعاً لتكونوا السفراء الحقيقيين لها بعد تخرجكم وإنخراطكم في سوق العمل.

إن تطلعات الجامعة ووفق خطتها الإستراتيجية وعلى المديين المتوسط والبعيد تسعى للعالمية ولتغدو قصة نجاح وطنية تصنيفاً وتدرسياً وبحثاً وخدمة مجتمع وإبداع وتميّز وريادة، والتركيز على تنافسية الخريج وجودة التعليم عالمياً والمخرجات التعليمية المتميزة وخدمة التنمية الوطنية من خلال الإستثمار الأمثل للموارد البشرية وإستقطاب الأساتذة المتميزين وتحويل التحديات إلى فرص، ومواءمة الخريجين وتخصصاتهم لسوق العمل وبناء شراكات مثمرة مع المجتمع المحلي والقطاعات كافة.

ووفق هذه الرؤية للجامعة يتطلب ذلك من أبناءنا الطلبة الأعزاء ضرورة الإنخراط في الأنشطة اللامنهجية وخدمة المجتمع والعمل التطوعي لغايات بناء شخصية طالبية أساسها الثقة بالنفس وروحية العطاء والتميز والإبداع، وفي هذا الصدد نتطلع لشباب وشابات جامعيين منتمين لوطنهم وولاؤهم لقيادتنا الهاشمية أصيل ونابع من القلب من خلال تجسيد روحية العطاء لديهم.

ويحوي هذا الدليل ملخص تعليمات الدراسات العليا والتعديلات الجوهرية التي تم تضمينها لها وفق خطتنا النهضوية، وأهمها كيفية إعداد رسائل الماجستير بمراحلها المختلفة وأجزاءها وآليات التوثيق والإعداد والمناقشة وأسس الإرشاد والمواد الإستدراكية وحزمة الطلبة المقبولين إستثنائياً ومتطلبات اللغة وإعداد ورقة بحثية لغايات النشر العلمي ونظام العلامات بالأحرف والتدقيق اللغوي وغيرها.

وتسعى الجامعة في مجال الدراسات العليا لإستضافة وإستقطاب تخصصات لجامعات عالمية لتنتقل من رحم جامعة جدارا لتمنح درجتي الماجستير والدكتوراة في تخصصات عصرية ومطلوبة لسوق العمل والأكاديميا والبحث العلمي والتقنية الحديثة، سعياً لتكون الجامعة عالمية الرؤية والرسالة وعمل تشبيك دولي في هذا المجال.

ولقد هيأت الجامعة لكم بيئة جامعية محفزة وجاذبة من خلال عناصرها في القوى البشرية الكفوءة والقادرة على إحداث التغيير والنهوض وكذلك المرافق والتسهيلات والمواد التعليمية والخطط اللازمة للعملية التعليمية من مختبرات ومكتبة وصالة رياضية وتجهيزات وبيئة صفية ومساحات خضراء ووسائل أخرى من شأنها العمل على زيادة الفعالية والعطاء لديكم، لغايات أن تكون جامعة جدارا بيتكم الثاني وأملككم المنشود.

ويأتي دليل طلبه الدراسات هذا ليحمل بين ثناياه المعلومات التي يحتاجها الطالب عن جامعة جدارا معززاً بالأنظمة والتعليمات الناظمة للعلاقة بين الطالب والجامعة وعناصر البيئة الجامعية، ومن المؤمل إلتزام أبنائنا الطلبة بسيادة روح القانون من خلالها إلتزاماً بميثاق الشرف الذي سيصار توقيع كل طالب وموظف وعضو هيئة تدريس عليه، وكما نسعى لجعل الحرم الجامعي بيئة نظيفة وخالية من التدخين.

نسعى لجعل الحرم الجامعي خلية نحل دائبة الحركة من خلال أنشطة علمية ولا منهجية على السواء، فأنتم كشباب أدوات التغيير وضئاع المستقبل والنموذج الأخلاقي المحترم في هذا الصدد كما وصفكم راعي مسيرة البناء والإنجاز في هذا الوطن جلالة الملك المعزز عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله ورعاه، وفي ضوء ذلك سيتم إطلاق برامج وطنية متكاملة واليوم الوظيفي ومكاتب متابعة التشغيل والخريجين والإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين والطلبة الوافدين ونادي الخريجين وإتحاد الطلبة، كما سيتم التشبيك مع المؤسسات الشبابية المحلية والعالمية خدمة للطلبة، وسيكون هنالك حواريات طالبية وسياسية وإقتصادية ومؤتمرات طالبية وسيكون الحرم الجامعي بيئة خصبة للعمل الطلابي وخالي من العنف الطلابي وزاخر بالأنشطة المختلفة والأندية الطلابية والمشاريع التي تسعى لتمييز وإبداع الطلبة.

وأخيراً، أرجو الله مخلصاً لأبنائنا الطلبة كل موفقية وسداد وتميز في ظل بيئة وإدارة جامعية تفخر بهم وإنجازاتهم ونجاحاتهم لتكون جامعة جدارا مركزاً تعليمياً جاذباً للطلبة من الداخل والخارج، وليكون الأردن محجاً تعليمياً ومركزاً ثقافياً جاذباً يرحب بجميع أبناءنا الطلبة من الأردن والدول العربية الشقيقة والدول الصديقة على السواء كما أراده راعي مسيرتنا المظفرة جلالة الملك المعزز عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله ورعاه.

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور محمد طالب عبيدات

## بسم الله الرحمن الرحيم

في البداية، أود أن أرحب بضيوفنا، الكرام، زوار الموقع الإلكتروني لكلية الدراسات العليا بجامعة جدارا بالمملكة الاردنية الهاشمية ، فقد أصبح طلبة الدراسات العليا في هذه الأيام عنصراً أساسياً للنهوض بالمعرفة وتطوير الاكتشافات، والمساهمة في حل مشكلات المجتمع. وحيث أن هدفكم هو استكمال دراساتكم العليا، فأنتم تتفقون معنا في الرؤى والهدف الأسمى وهو المساهمة في التطور الحضاري والإنساني. فكلية الدراسات العليا تتطلع الى إعداد طلبة الدراسات العليا حسب أعلى معايير التميز التي توائم هذا الزمان، وتزود طلابنا بالإمكانيات التي تسهل عليهم استخدام المعرفة وتعليمهم الخبرات اللازمة للاستعانة بالتطور التكنولوجي لاتخاذ القرارات اللازمة للتعامل مع المشكلات المجتمعية، محلياً وعالمياً فان جامعة جدارا قد وفرت جميع الأدوات اللازمة لتقديم برامج دراسات عليا ذات جودة عالية مستعينة بمراكز أبحاث مجهزة بأحدث الأجهزة العالمية، ويشرف عليها أساتذة حاصلين على شهادات عليا ولديهم خبرات عملية طويلة في أفضل الجامعات العالمية ولقد تم وضع خارطة الدراسات العليا في جامعة جدارا بناءً على رؤى رئاسة الجامعة تلك الرؤى التي ارتكزت على الاستثمار في العامل البشري، لذلك فإن الجامعة تطرح مجموعة متنوعة من برامج الدراسات العليا التي تمزج العلوم التكنولوجية والهندسية والعلمية مع العلوم الإنسانية والفنون بهدف المساهمة في التطور الحضاري العالمي مع الحفاظ في نفس الوقت على بناء الإنسان وترسيخ أسس الأخلاق والقيم والانتماء والحفاظ على الهوية. فإني أدعوكم إلى الالتحاق بركب الدراسات العليا بجامعة الشارقة لكي تشاركونا تحقيق هذه الأهداف السامية ولكي تساهموا معنا في التطور الحضاري والإنساني الذي تسعى جامعة جدارا إلى تحقيقها على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. تسعى عمادة الدراسات العليا في جامعة جدارا منذ إنشائها وبالتعاون والتنسيق مع كليات الجامعة وأقسامها العلمية المختلفة إلى تحقيق مكانة مرموقة، ودور رائد يدعم مكانة الجامعة بين الجامعات المحلية والعالمية، وذلك عن طريق إيجاد برامج دراسات عليا متنوعة ومعتمدة، وفقاً لمعايير الجودة العالمية، بهدف تمكين الطلاب المتميزين من حملة الشهادات الجامعية من مواصلة دراساتهم العليا، وإعداد الكفاءات العلمية والمهنية المتخصصة، وتأهيلها تأهيلاً علمياً ومهنياً عالياً للعمل في المجالات المختلفة.

وقد سعت العمادة منذ وقت مبكر وبالتنسيق مع الكليات إلى استحداث برامج دراسات عليا جديدة ونوعية في مختلف التخصصات، حتى زاد عدد برامج الدراسات العليا بنهاية الفصل الأول للعام الجامعي 2022 في مراحل (الدبلوم العالي، والماجستير، ، عن (11) احد عشر برنامج معتمد، ولا زالت العمادة تتابع باستمرار استكمال اعتماد برامج إضافية عن طريق المجالس واللجان المختصة، وتسير بخطى حثيثة لتحقيق أهدافها، وتتابع كل ما يستجد من برامج الدراسات العليا المحلية والعالمية، وتتطلع إلى تطوير برامجها القائمة، وإلى استحداث برامج أخرى (نوعية) و (بيئية) تتوافق مع خطط التنمية، وتفي باحتياجات المجتمع، ومتطلبات سوق

العمل. وإننا من خلال هذا الموقع سنعمل على توفير الكثير من الخدمات الإلكترونية، ومدّ جسور التواصل مع المجتمع؛ لأجل تسهيل التواصل مع العمادة ومنسوبيها، وتقديم الخدمات اللازمة للمستفيدين، وتيسير الإجراءات التنظيمية لكافة المعنيين، ورغبةً منا في الاستفادة من آراء ومقترحات المهتمين بالدراسات العليا؛ للارتقاء بالعمادة، وتحقيق مستوى عالٍ و متميز في البرامج والمخرجات، مستمدين في كل ذلك العون من الله تعالى أولاً، ثم الدّعم المتواصل من معالي رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور: محمد طالب عبيدات . وأخيراً .. كلمة شكر ووفاء لجميع الزملاء والزميلات منسوبي ومنسوبات عمادة الدراسات العليا على ما يبذلونه من جهود، وما يقدمونه من مبادرات وأعمال في سبيل تطوير العمادة والارتقاء بمستواها.

عميد الدراسات العليا

الأستاذ الدكتور احسان الرباعي

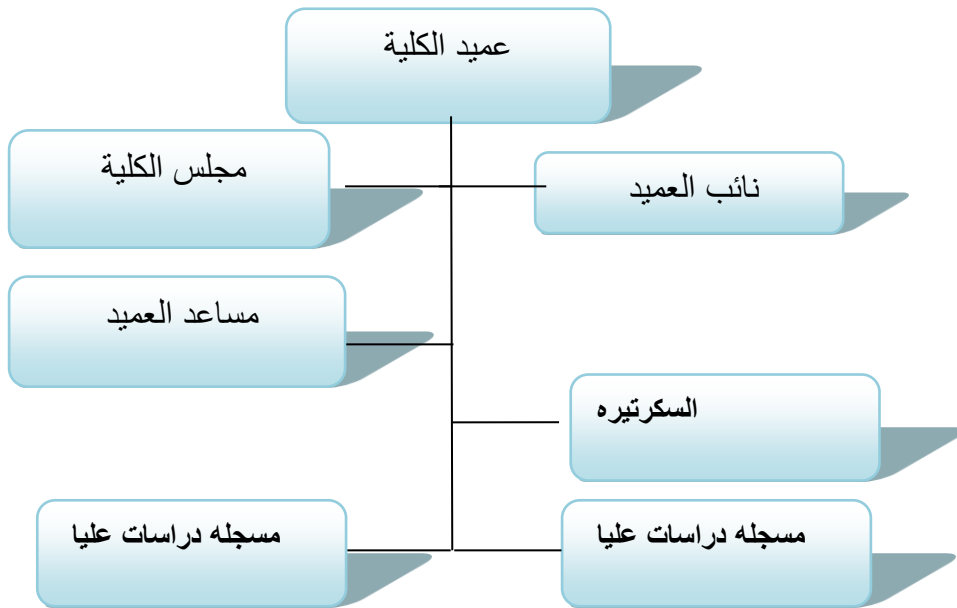


## نبذة عن العمادة

التحق الطلبة في الدراسات العليا في جامعة جدارا منذ نشأت الجامعة عام 2006 كجامعة للدراسات العليا، وبدأت في سبعة برامج في الدراسات العليا، وقد اعتمدت البرامج اعتمادا عاما وخاصا، وفي بداية العام الدراسي 2007/2008 وافق مجلس التعليم العالي على استحداث برامج بكالوريوس في الجامعة، وتم تغيير اسم الجامعة لتصبح جامعة جدارا، وقد ألحقت الدراسات العليا بعمادة البحث العلمي لمتابعة شؤونها. وفي بداية العام الجامعي 2019/2020 وإيماناً من مجالس حاكمية الجامعة وتجسيدا لتوجهها نحو العالمية وتطبيقا لخطة النهوض في الجامعة التي تتبناها الجامعة تم فصل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا إلى عمادتين: عمادة البحث العلمي وعمادة الدراسات العليا، بهدف إنشاء صرح علمي يناط به مهمة إعداد الكفاءات الأكاديمية عالية المستوى في البحث والتفكير لتساهم بإعدادهم كقيادات فكرية وعلمية لرفد المؤسسات العامة والخاصة الوطنية والإقليمية. وعهد إليها مهمة تنظيم شؤون الدراسات العليا والإشراف والمتابعة والتطوير بالتعاون مع الكليات في الجامعة، والعمل على استحداث برامج ماجستير متميزة سواء كانت برامج مشتركة مع جامعات عالمية أو برامج منبثقة من الجامعة، وكذلك التركيز على ضبط جودة البحث العلمي والرسائل الجامعية. وفي سياق تطبيق خطة النهوض في الدراسات العليا تم مراجعة التعليمات الناظمة لها والإجراءات النافذة وأجريت التعديلات اللازمة عليها، وقد أقرت مجالس الحاكمية في الجامعة العديد من الحوافز التشجيعية لطلبة الدراسات العليا للارتقاء بمستوى أبحاثهم ورسائلهم الجامعية، فقد أقرت جائزة لأفضل رسالة ماجستير لكل برنامج من برامجها، وايضا إتاحة الفرصة للطلبة بالمشاركة الفاعلة في المؤتمرات العلمية المتخصصة المحلية والعالمية، وايضا أعطت أولوية الابتعاث لنيل درجة الدكتوراه لأوائل خريجها، وقد تزامن مع هذه الإجراءات العمل على تطوير الخطط الدراسية بحيث تراعي التطورات العالمية في مجالات العلوم المختلفة لتحقيق الجودة فيها، وكذلك تم استقطاب نخبة من الأساتذة الجامعيين للعمل في الجامعة الذين يتمتعون بدرجة عالية من الكفاءة والتميز العلمي في مجالات تخصصاتهم.

# الهيكل التنظيمي للكلية

الهيكل التنظيمي للكلية :



## برامج الدراسات العليا

يوجد في الكلية تسعة برامج ماجستير وهي:

برنامج القانون

برنامج الإدارة التربوية

برنامج اللغة الانجليزية

برنامج المحاسبة

برنامج الموارد البشرية

برنامج إدارة الاعمال

برنامج الرياضيات

برنامج إدارة المشاريع الهندسية

برنامج علم الجرائم الالكترونية

برنامج الترجمة

وبرنامج دبلوم في كلية التربية

الدبلوم العالي في التربية

كما يتم العمل على استحداث برامج دكتوراه "القيادة والسياسات التربوية"

في كلية التربية بالتعاون مع الجامعة الهاشمية حيث تم توقيع مذكرة الشراكة ومنتظر الشريك الثالث

الرقم	الكلية	الأقسام العلمية التي يوجد بها برامج ماجستير	اسم البرنامج
1.	كلية الآداب	قسم اللغة الإنجليزية	برنامج اللغة الانجليزية وأدابها
			برنامج الترجمة
2.	كلية القانون		برنامج القانون
			برنامج علم القانون في الأجراءات الالكترونية
3.	كلية التربية	قسم	برنامج الإدارة التربوية
			الدبلوم العالي في التربية
4.	كلية الاعمال	قسم المحاسبة	برنامج المحاسبة
		قسم الموارد البشرية	برنامج الموارد البشرية
		قسم إدارة الاعمال	برنامج إدارة الاعمال
5.	كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات	قسم الرياضيات	برنامج الرياضيات
6	كلية الهندسة		برنامج إدارة المشاريع الهندسية

## رؤية الكلية

التميز والريادة في برامج الدراسات العليا التي ترسخ المعارف وثقافة البحث العلمي على مستوى الجامعات المحلية والعالمية

## رسالة الكلية

تنظيم شؤون الدراسات العليا وتطويرها والارتقاء بها من خلال ايجاد بيئة تعليمية تعزز البحث العلمي والتميز في برامجها, لإعداد قيادات وباحثين يتمتعون بمهارات بحثية وقيادية تمكنهم من ايجاد حلول لمشكلات ذات صلة بتخصصاتهم, لتساهم في تطوير وتنمية المجتمعات من خلال رفدها للمؤسسات العامة والخاصة الوطنية والاقليمية بتلك القيادات.

## - القيم الجوهرية :

وتتمثل فيما يلي:

- ❖ الجودة والتميز.
- ❖ الحرية الأكاديمية.
- ❖ العدالة والنزاهة.
- ❖ التسامح ونبذ العنف والتطرف.
- ❖ الشفافية والمساءلة.
- ❖ العمل بروح الفريق.
- ❖ الحوار واحترام الرأي والرأي الآخر.

## أهداف الكلية

- طرح برامج دراسات عليا ذات نوعية متميزة في التخصصات المختلفة تلبي حاجات المجتمع وتنمية ، وتحفز على الإبداع والتميز الأكاديمي
- الارتقاء بمستوى البرامج وأساليب التدريس التي تحث على التفكير الناقد البناء
- الارتقاء بمستوى البحث العلمي والرسائل في الدراسات العليا وتوجيه الكليات ذات العلاقة لتزويد طلبة الدراسات العليا بالمعارف الضرورية لامتلاك مهارات البحث العلمي
- مشاركة لطلبة في تحديد المشكلات المجتمعية والتعامل معها بمنهجية بحثية وكتابة رسائل تعلقة بقضايا المجتمع.
- التعاون والشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني والمساهمة في حل مشاكلها والتعامل معها
- تطوير وتجهيز البنية التحتية لقاعات التدريس والمرافق المختلفة لطلبة الدراسات
- توظيف الطاقات البشرية في خدمة الطلبة داخل البيئة الجامعية.
- الارتقاء بالمكانة العلمية لكلية الدراسات العليا والسمعة العالية لجامعة جدارا محلياً وعالمياً
- لاستمرار في إبرام الاتفاقيات المحلية والعالمية في مجال الدراسات العليا
- استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبما يخدم الطلبة والمجتمع
- الارتقاء بمستوى رسائل الماجستير والالتزام بتطبيق معايير ضبط وضمان الجودة فيها.

### أولاً: تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جدارا

مادة (1): تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جدارا، و يعمل بها من بداية الفصل

الدراسي الاول من العام الجامعي 2023/2022م.

مادة(2): يكون للكلمات الآتية، حيثما وردت في التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرنية

على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

العميد : عميد كلية الدراسات العليا .

الكلية : إحدى كليات الجامعة.

المجلس: مجلس كلية الدراسات العليا.

القسم : القسم الأكاديمي المختص



لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.

الطالب : طالب الدراسات العليا.

السنة الدراسية: فصلان دراسيان إجباريان مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً أو ما يعادلها من مقررات أو ساعات معتمدة، وفصل صيفي اختياري مدته عشرة أسابيع (وفق ما يقرره مجلس العمداء) أو ما يعادلها من مقررات أو ساعات معتمدة تشمل فترة الامتحانات.

المساق الاستدراكي: اي مساق من مستوى البكالوريوس ومن خارج خطة الطالب. وذلك لأغراض الإيفاء بالقاعدة المعرفية المطلوبة لبرنامج الماجستير.

الخطة الدراسية: الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس العمداء.

### الخطط الدراسية

**مادة(3):** يكون برنامج الماجستير في مسارين: أحدهما برسالة، والثاني بامتحان شامل دون رسالة وتكون

متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ثلاثاً وثلاثين ساعة معتمدة في الأقل موزعة كما يلي:

أ-برنامج الماجستير برسالة، ويشمل:

(1) دراسة ما لا يقل عن (24) أربع وعشرين ساعة معتمدة من المساقات من مستوى (700) فما فوق، وفق

الخطة الدراسية المعتمدة في القسم، والنجاح بها بموجب أحكام المادة (47) من هذه التعليمات .

(2) تقديم رسالة تحوي إسهاماً أصيلاً في عالم المعرفة يخصص لها (9) تسع ساعات معتمدة، والنجاح في

مناقشتها.

ب- برنامج الماجستير بامتحان شامل دون رسالة، ويشمل :

(1) دراسة ما لا يقل عن (33) ثلاثٍ وثلاثين ساعة معتمدة من المساقات من مستوى (700) فما فوق، وفق

الخطة الدراسية المعتمدة في القسم، والنجاح بها بموجب أحكام المادة (47) من هذه التعليمات.

(2) اجتياز امتحان شامل كما هو منصوص عليه في المواد (24-32) من هذه التعليمات.

## متطلبات اللغة

مادة (4): اجتياز امتحان اللغة المقرر حسب قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

### القبول والتسجيل

مادة (5): يحدد مجلس العمداء عدد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج، وتخصصات البكالوريوس التي تؤهل الطالب للقبول فيه.

### مادة (6):

أ- يجوز أن تشمل الخطة الدراسية للطالب التقدم لامتحان أساسي، ودراسة مساقات استدرائية من مستوى البكالوريوس أو إضافية بقرار من العميد بناء على تنسيب من لجنة الدراسات العليا الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، على ألا تزيد على (9) تسع ساعات معتمدة<sup>1</sup>، ولا تدخل هذه المساقات في حساب المعدل التراكمي للطالب ، وينص عليها عند قبول الطالب في البرنامج.

ب- على الطالب أن يبدأ بدراسة ، المساقات الاستدرائية / أو الإضافية و الانتهاء منها خلال فصلين دراسيين من التحاقه بالبرنامج ، وان لا يدرس اي مساق له علاقه او يشابه المساق المتقدم في خطته الدراسية.

ج- يحسب فصل دراسي واحد مقابل دراسة كل (9) ساعات استدرائية أو إضافية، أو متطلبات اللغة يكلف الطالب بدرستها، إضافة إلى الحد الأعلى من المدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير المحددة في المادة (7) من هذه التعليمات.

د- لا يعتبر أي مساق درسه الطالب بنجاح في مرحلة البكالوريوس في الجامعة مساقاً استدرائياً.

هـ- لا تطلب أي مواد استدرائية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو التخصص نفسه في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.

<sup>1</sup>اسس قبول الدراسات العليا 2020/2019 .

و- على الطالب ان يجتاز متطلبات اللغة بنجاح خلال فصلين دراسيين من التحاقه بالبرنامج, وفي حال عدم اجتيازه يعتبر الطالب مفصولاً من الجامعة ويتم الغاء قبوله.

### مدة الدراسة والعبء الدراسي

#### مادة (7):

أ- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (6) يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير سته فصول دراسية بدءاً من انتظام الطالب في الدراسة، و الحد الأدنى لا يقل عن ثلاثة فصول.

ب- يجوز في حالات استثنائية و مسوغة ، تمديد الحد الأعلى فصلين دراسيين بقرار من العميد بناء " على تنسيب لجنتي القسم و الكلية .

ج- لا يدخل التأجيل والفصل الصيفي ضمن الحد الأعلى والادنى للحصول على درجة الماجستير.

#### مادة(8):

أ- الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (6) ست ساعات معتمدة، و الحد الأعلى (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة، بما فيه المساقات الاستدراكية ومساقات اللغه، و يجوز في حالات مسوغة وبموافقة مرشد الطالب و رئيس القسم المعني، أن يقل العبء الدراسي عن (6) ست ساعات معتمدة.

ب- يجوز للقسم أن يطرح مواداً دراسية في الفصل الصيفي بناء على تنسيب من مجلس كلية التخصص و بقرار من مجلس العمداء ، على ألا يتجاوز العبء الدراسي للطالب عن (6) ست ساعات معتمدة.

### قبول الطلبة

**مادة(9):** تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا الى كلية الدراسات العليا على نموذج خاص بذلك, ولا يبيت في أي طلب الا اذا كان مستوفياً لشروط القبول وفق قرارات مجلس التعليم العالي الساريه, ويتم تحويلها الى الكليات والاقسام المعنية للنظر فيها والتنسيب بأسماء المرشحين للقبول حسب الشواغر المتوفرة الى عمادة كلية الدراسات العليا لإعلان أسماء المقبولين. وفيما يلي شروط قبول الطلبة في برامج الدراسات العليا:

أ) ان يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس او ما يعادلها من جامعة او معهد علمي معترفاً به وبتقدير لا يقل عن (جيد) او ما يعادله. ويشترط ان تكون دراسة البكالوريوس بالانتظام وليس بالانتساب, وفي موضوع يؤهل الطالب للدراسة في التخصص الذي يرغب الالتحاق به.

ب) يجوز قبول طلبة ممن حصلوا على درجة البكالوريوس بتقدير (مقبول) او ما يعادله للالتحاق ببرامج الماجستير على أن لا تزيد نسبتهم على 25% من مجموع الطلبة المقبولين بفصل الالتحاق ببرامج الماجستير، على ان تكون موزعه على النحو التالي :

أ- (10%) حد أعلى للطلبة الأردنيين .

ب- (15%) حد أدنى للطلبة الوافدين .

ج) يحدد القسم الاكاديمي ثلاثة مواد من مواد الماجستير في أول فصل يلتحق به الطلبة المقبولين وفق الفقرة (ب) ، وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص، ويستثنى من ذلك الطلبة المنقلين من جامعات اخرى وتم معادلة ما يقل لا يقل عن (9) ساعات معتمدة من خطة الدراسة.

د) على الطلبة دراسة المواد المحددة لهم في (ج) خلال السنة الاولى من الالتحاق، ونجاحة في كل مادة بعلامة لا تقل عن (70%) او ما يعادلها وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) او ما يعادله، ليصبح طالبا نظاميا وتحسب له في حال نجاحه هذه المواد ضمن المواد التي انهاها في خطته، وخلافا لذلك يعد قبوله لاغيا.

#### مادة(10):

أ) تتم المفاضلة بين الطلبة المتقدمين في برنامج الماجستير تنافسيا وفق تسلسل معدلاتهم التراكمية في درجة البكالوريوس.

ب) يجوز باقتراح من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الدراسات العليا وقرار من مجلس العمداء إضافة أسس أخرى للمفاضلة كإجراء امتحان تنافسي للطلبة المتقدمين ، بحيث لا يزيد نسبته في المفاضلة على (20%).

ج) يجوز باقتراح من مجلس القسم ومجلس الكلية و تنسيب من مجلس كلية الدراسات العليا وقرار من مجلس العمداء ، أن تتضمن الخطة الدراسية شروطاً خاصة للالتحاق ببرامج الماجستير كاجتياز امتحان بلغة معينة ، أو دراسة مساقات معينة .

د) إذا كان الطالب حاصلاً في درجة البكالوريوس على تقدير من جامعة أخرى ، و ظهر معدله رقماً ، تحسب نسبة معدله بما يناظره في جامعة جدارا، وإذا لم يظهر رقماً يحسب له متوسط علامة تقديره في جامعة جدارا.

#### مادة(11):

أ) يقبل الطلبة في برامج الدراسات العليا مع تحديد المسار (رسالة أو شامل) بقرار من العميد بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم ، ويبلغ القرار إلى الطالب والقسم والكلية.

ب) لا يقبل الطالب المفصول من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إذا كان فصله لأسباب سلوكية.

ج) ان لا يكون الطالب قد فصل من التخصص في الجامعة الذي سيتقدم اليه.

## انتقال الطلبة

### مادة(12):

أ- يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير إلى برنامج ماجستير آخر في الجامعة ، بقرار من العميد، بناءً على توصية من لجنة القسم المنتقل إليه ، وتنسيب لجنة الكلية المنتقل منها ، إذا استوفى شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه من حيث المعدل والتخصص و توافر الشواغر، و يجوز للجنة القسم أن تنسب باحتساب ما لا يزيد على (15) خمس عشرة ساعة معتمدة من المساقات التي درسها ضمن خطته الدراسية في البرنامج المنتقل إليه شريطة أن تكون من المواد المطلوبة في خطة التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه وان تتشابه بأرقامها ومحتواها ، على أن تدخل جميع المساقات المحسبة من البرنامج السابق في معدله التراكمي الجديد ، و يبلغ رئيس القسم المنتقل منه الطالب خطياً بذلك ، و تطبق عليه الخطة الدراسية للبرنامج المنتقل إليه سنة انتقاله.

ب- يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير من جامعة أخرى إلى برنامج ماجستير في الجامعة، بقرار من العميد بناء على توصية من لجنة القسم الذي يرغب في الانتقال إليه ، و تنسيب من لجنة الكلية ، شريطة أن تتوافر فيه شروط القبول في برنامج الماجستير الذي يرغب في الانتقال إليه ، من حيث المعدل والتخصص و توافر الشاغر . و في هذه الحالة للجنة القسم أن تعادل له بعض المساقات التي درسها بما يناظرها(من حيث عدد الساعات المعتمدة والمحتوى) من مستوى مساقات برنامج الماجستير المسجل فيه ، ، على ألا تتجاوز الساعات المعادلة على 50% من خطته الدراسية .وفيما يلي شروط القبول :

1- ان لا تقل علامته عن 75% او ما يعادلها.

2- ان لا تدخل علامات المساقات المحسبة لبرنامج الماجستير في المعدل التراكمي للطالب.

3- ان يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير لكل (9) ساعات معتمدة.

ج- لا يجوز احتساب مواد من برنامج الدبلوم العالي عند الاتحاق الطالب ببرنامج الماجستير مالم يكون حصوله على الدبلوم العالي نتيجة اخفاقه في الحصول على درجة الماجستير في هذه الحالة يجوز احتساب مالا يزيد عن (9) ساعات معتمدة عند التحاقه ببرنامج ماجستير جديد.

د- يجوز بتنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية وموافقة العميد احتساب ما لايزيد عن (12) ساعة معتمدة، من المساقات الاجبارية والاختيارية للطالب الذي فصل من برنامج اخر في الجامعة، شريطة ان تكون هذه المساقات ضمن خطة الدراسية الجديدة وفق الشروط الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة

#### مادة(13):

أ- يجوز للطالب أن يحول من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة وعلى العكس مرة واحدة فقط ، شريطة توافر الشاغر ، وبقرار من العميد، بناءً على توصية لجنة القسم ، وتنسيب لجنة الكلية وموافقة المجلس.

ب- يدخل في المعدل التراكمي للطالب المواد التي تدخل في خطته الدراسية، ولا يجوز احتساب المواد الزائدة على المطلوب في خطة مساره المنتقل اليه.

#### المواظبة والتأجيل والانسحاب

#### مادة(14):

أ- تشترط مواظبة الطالب في جميع المساقات التي سجل بها ، ولا يسمح له بالتغيب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لكل مساق.

ب- إذا تغيب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمساق ما دون عذر مرضي معتمد أو قهري يقبله مدرس المساق يعدُ راسباً في ذلك المساق، و يعطى علامة الحد الأدنى(50%) او ما يعادلها، ويجوز للطالب اسقاط المساق خلال فترة الاسقاط المحددة في تقويم العام الجامعي قبل ان يتم حرمانه من المساق.

ج- إذا تغيب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمساق ما بعذر مرضي أو قهري يقبله عميد كلية التخصص، فإنه يعتبر منسحباً من المساق أو المساقات التي تغيب عنها.

د- يشترط في العذر المرضي المقبول أن يكون بشهادة صادرة عن المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم التقرير الطبي المطلوب إلى مدرس المساق خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر.

هـ- إذا عد الطالب منسحباً من جميع المساقات التي سجّل لها في فصل ما، بمقتضى الفقرة(ج) من هذه المادة، تكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة، بإستثناء اول فصل دراسي من التحاق الطالب في الجامعة، وفي حال قيام الطالب بالانسحاب من جميع المساقات في اول فصل دراسي فعليه إجراء براءة ذمة من الجامعة، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي، ويدخل هذا التأجيل ضمن مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة(15-أ) من هذه التعليمات، ولا يتم ترصيد الرسوم المدفوعة من قبل الطالب في ذلك الفصل.



- و- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة إلى العميد، و في حالة الموافقة تثبت في سجل الطالب ملاحظة "منسحب من الجامعة"، ويبلغ رئيس القسم ومدرسو المساقات بذلك.
- ز- مدرس المساق ورئيس القسم وعميد الكلية التي تطرح المساق مسؤولون عن تطبيق احكام المواظبة آنفة الذكر.

### مادة (15):

- أ- يجوز للطالب أن يؤجل دراسته مدة لا تزيد في مجموعها على فصلين دراسيين متصلين أو منفصلين طوال مدة دراسته ولا تحسب الفصول الصيفية لهذا الغرض. وعلى الطالب التقدم بطلب تأجيل دراسته الى العميد، ويتم قبول تأجيل الطالب بقرار من العميد بناء على طلب من الطالب وتنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية، على أن يتم ذلك خلال الأسابيع الثمانية الأولى من الفصل الذي يرغب تأجيل دراسته فيه ويبلغ القرار إلى الطالب ، ورئيس القسم الاكاديمي، ولا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات الدراسة.
- ب- لا تؤجل الدراسة للطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على دراسته في الجامعة، وينطبق ذلك على الطالب الذي ينتقل من برنامج إلى آخر.
- ج- يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يدفع الرسوم المقررة في المواعيد المحددة ، ويعد مؤجلاً حكماً، على أن يحسب فصل التأجيل من الحد الأعلى المسموح به.
- د- يجوز للعميد بطلب خطي من الطالب الغاء تأجيل دراسته لأي فصل قبل انتهاء فترة السحب والاضافة لذلك الفصل.
- هـ- لا يجوز احتساب اي مساق درسه الطالب في جامعة اخرى خلال فترة التأجيل.
- و- لا يحق للطالب الذي لم يجتاز متطلب اللغة الانجليزية(الامتحان المكافئ) حسب العلامة المقررة لبرنامج، او لم ينجح في البرنامج التأهيلي في اللغة الانجليزية بتأجيل دراسته الا بعد اجتياز متطلب اللغة حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

ز- لا يحق للطالب من ذوي تقدير مقبول في مرحلة البكالوريوس تأجيل دراسته الا بعد دراسة (9) ساعات معتمدة من برنامجه الدراسي التي حددها القسم الاكاديمي، والنجاح فيها بمعدل لا يقل عن (75%) او ما يعادله، حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

ح - لا يحق للطالب الذي حددت له مواد استدرائية أو الإضافية من القسم الاكاديمي من مستوى البكالوريوس بتأجيل دراسته الا بعد دراستها والنجاح فيها، على ان لا يكون من فئة الطلبة المذكورين في البنود (وز) من هذه المادة.

#### مادة(16):

(أ) - يسمح للطالب بالانسحاب من مساقات سجل فيها، وإضافة مساقات جديدة خلال فترة الانسحاب والاضافة في كل فصل دراسي وذلك حسب التقويم الجامعي، ولا تثبت المساقات التي انسحب منها في سجله الأكاديمي.

(ب) - يسمح للطالب بالانسحاب المتأخر من مساق أو أكثر قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل بموافقة مرشده، و رئيس القسم الاكاديمي الذي يتبع اليه الطالب، (وفق النموذج المعد لهذه الغاية) دون ترصيد الرسوم، و يبلغ العميد ومدرس المساق بذلك، وتثبت في سجله ملاحظة " منسحب " .

(ج) - إذا اعتبر الطالب منسحبا من جميع المساقات التي سجلها في فصل ما، تكون دراسته مؤجلة ويحسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في المادة (15) من هذه التعليمات، ولا يتم ترصيد الرسوم المدفوعة من قبل الطالب في ذلك الفصل، اما اذا كان ذلك في الفصل الاول من دراسته فيعتبر منسحبا من الجامعة.

#### الانقطاع عن الدراسة: فقدان مقعد الدراسة والفصل

مادة(17): يفقد الطالب مقعده في الدراسة في برنامج الماجستير الملحق به في الحالات الآتية:

(أ) إذا انسحب أو عدّ منسحباً من جميع المساقات التي سجل فيها في الفصل الأول من دراسته .

(ب) إذا لم يسجل لفصل ما، ولم يؤجل ذلك الفصل وفق المادة(15-أ).

(ج) إذا لم يسجل لفصل ما او انسحب من جميع المساقات المسجل لها في ذلك الفصل بعد استفادته مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة(15-أ).

(د) اذا رسب الطالب في البرنامج التأهيلي في اللغة الانجليزية في الفصل الاول من قبوله لا يسمح له تسجيل مواد من خطته الدراسية على الفصل الدراسي الذي يليه حسب قرارات التعليم العالي .

(هـ) إذا لم يحقق الشروط الواجبة لمن يحمل تقدير مقبول في البكالوريوس.

## مادة(18):

أ) يجوز للطالب إذا انسحب من الجامعة بموجب المادة(14- و) أو فقد مقعده في الدراسة، أن يتقدم بطلبٍ جديد للقبول، وإذا قبل في تخصصه السابق نفسه، يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، ويستكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الجديدة المعمول بها عند عودته. وتحسب مدة الدراسة السابقة والتأجيل ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج. ويشترط لاحتساب السجل الأكاديمي للطالب ألا تزيد مدة انقطاعه عن الدراسة على الحد الأعلى المسموح به للتأجيل وفقاً للمادة (15) من هذه التعليمات ، وبخلاف ذلك يفقد الطالب حقه للاحتفاظ بسجله الأكاديمي بالجامعة، ويعتبر مطوي قيده .

ب) يجوز ان يحتسب للطالب اذا انسحب من الجامعة او فقد مقعده في الدراسة وقبل في برنامج اخر في الجامعة ما لا يزيد عن (15) ساعة معتمدة من المساقات التي درسها في البرنامج السابق على ان تكون من خطة الدرسيه الجديدة وان لا يكون مضى على دراستها مدة لا تزيد مدة انقطاعه عن الدراسة على الحد الأعلى المسموح به للتأجيل وفقاً للمادة (15) من هذه التعليمات، وتدخل جميع المساقات في معدله التراكمي، ويحسم فصل دراسي واحد مقابل كل (9) ساعات معتمدة من الحد الاعلى للدراسة.

## مادة(19): يفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات التالية:

- أ- اذا رسب في أي من المساقات الاجبارية مرتين باستثناء المساقات الاستدراكية أو الإضافية، أو متطلبات اللغة الانجليزية. وتدنى معدله التراكمي عن 75% او ما يعادله.
- ب-إذا رسب في ثلاثة مساقات مختلفة من خطته الدراسية طيلة فترة التحاقه بالبرنامج .
- ج - اذا رسب في المساق الواحد ثلاث مرات بغض النظر عن معدله التراكمي.
- د - إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.

هـ- إذا لم يتمكن من إزالة الوضع تحت المراقبة بمقتضى المادة(42-4)

و- إذا رسب في مناقشة الرسالة، اذا قررت لجنة المناقشة رسوبه.

ز- إذا لم يتم بنجاح في متطلبات الحصول على درجة الماجستير ضمن الحد الأعلى المحدد في المادة(7).

ح- لا يحق للطالب الذي فصل من برنامج ماجستير في الجامعة العودة إلى البرنامج نفسه.

ط - تصدر جميع قرارات الفصل سواء من القسم اوالكلية او الجامعة من قبل مجلس العمداء بتتسيب من المجلس وتقوم كلية الدراسات العليا بتبليغ الطالب على اخر عنوان له لدى الجامعة.

## الامتحانات

مادة (20):

أ) تتكون علامة الطالب في المساق الواحد من:

1) الاعمال الفصلية ويخصص لها (60%) من العلامة ,وتشمل امتحان كتابي واحد على الاقل ويخصص له (30%) , ويجوز ان تحتوي بقية الاعمال الفصلية على تقارير أو بحوثاً، أو عرضاً لموضوع ما ضمن محتويات المساق وحسب ما يراه مدرس المساق.

2): علامته في الامتحان النهائي يخصص لها (40%) من العلامة.

3)العلامة النهائية لكل مساق هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الاعمال الفصلية.

4): يقوم مدرس المساق بالإعلان عن نتائج مجموع الاعمال الفصلية للطلبة قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل باسبوعين على الاقل وتسلم نسخة منه لرئيس القسم.

ب) يستثنى مما ورد في البند (أ) السابق : مساقات الندوات والحلقات والبحوث والمختبرات والتصاميم الهندسية والاختبارات العملية التي تخصص لها ساعات معتمدة؛ وتقرر لجنة الدراسات العليا في القسم متطلبات النجاح وطرق تقويم مستوى تحصيل الطالب في كل منها.

ج) الحد الأدنى لعلامة النجاح في المساقات الاستدراكية (65%) او ما يعادلها، وترصد النتيجة (ناجح) أو (راسب) والحد الأدنى لعلامة النجاح في مساقات برنامج الماجستير (70%) او ما يعادلها ، وأدنى علامة تسجل للطالب (50%) او ما يعادلها.

ماده (21):

أ - اذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي يوضع له (صفر) في ذلك الامتحان, وتحسب له في العلامة النهائية.

ب - إذا غاب الطالب عن الامتحان النهائي, أو لم يستوف التقارير والبحوث أو الأعمال التطبيقية المطلوبة منه لعذر قهري او مرضي كما ورد في الفقرة "د" من المادة (14)، يقبله عميد الكلية التي تطرح المساق، على ان يقدم الطالب التقرير او السبب في الغياب خلال اسبوع من تاريخ عقد الامتحان , وتسجل له نتيجة " غير مكتمل" في ذلك المساق. و عليه إزالة هذه النتيجة في مدة أقصاها (4) أربعة أسابيع من بداية الفصل الاول او الثاني التالي الذي ينتظم فيه.اما إذا كان الفصل اللاحق للفصل الذي درس فيه المساق الفصل الصيفي فعليه

إزالة النتيجة خلال اسبوعين من بدء الفصل . ويجب ان يكون الامتحان مكافئاً للامتحان الذي غاب عنه بنمط الاسئلة ومستواها.

ب - إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة "غير مكتمل" وفق ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ترصد له العلامة التي يستحقها.

ج- لا يجوز للطالب الحاصل على ملاحظة غير مكتمل تأجيل دراسته في الجامعة للفصل/الفصول اللاحقة الا بعد ازالة الملاحظة ضمن الفترة المحددة في الفقرة (ب) وخلاف ذلك تسجل العلامة المستحقة من الاعمال الفصلية في ذلك المساق.

#### مادة(22):

أ- يجوز النظر في تصويب العلامة النهائية لأي طالب في اي مساق ما , بناءً على طلب خطّي منه، أو بمبادرة خطية من مدرس المساق إلى العميد في مدة أقصاها أسبوعان بعد إعلان النتائج، ويتم الطلب من عميد كلية المادة التي يتبع لها المساق بمراجعة ورقة الامتحان النهائي من قبل لجنة القسم الذي يتبع له الطالب، وتقوم اللجنة بالاطلاع على دفتر اجابة الطالب لتصويب الوضع ان كان في ترصيد العلامة والتصحيح.

ب) ترسل التوصية بالنتيجة ودفتر الاجابة والاجابة النموذجية للعميد ليصار الى عرضها على مجلس العمداء , ويبلغ العميد بقرار مجلس العمداء خلال أسبوعين من صدوره .

#### اعادة دراسة المساقات

#### مادة(23):

أ- يجوز للطالب إعادة دراسة المساق الذي حصل فيه على علامة أقل من (80%) او ما يعادلها.

ب- لا يجوز إعادة دراسة المساق الواحد أكثر من مرة واحدة، وتحسب العلامة الأعلى فقط في المعدل التراكمي .

ج- إذا درس الطالب مساقاً اختيارياً بسبب رسوبه في مساق اختياري آخر، أو لرفع معدّله التراكمي، تحسب العلامة الأعلى للمساق في المعدل التراكمي.

#### الامتحان الشامل

#### مادة(24):

أ- يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب على استيعاب المفاهيم الأساسية والمعتمدة، التي اكتسبها في دراسته، والربط بينها وتوظيفها في حلّ المشكلات التعليمية والتطبيقية في مجال تخصصه، فهو ذو طبيعة شاملة تكاملية. ويشمل ذلك الإلمام العام بالمنظومة المعرفية في موضوع تخصصه .

ب-الامتحان الشامل ليس امتحاناً في المساقات التي درسها الطالب في خطته الدراسية.

### مادة(25):

أ- لا يسجل الطالب للامتحان الشامل إلا بعد أن يكون قد أنهى بنجاح جميع المساقات المقررة في خطته الدراسية، وبمعدّل تراكمي لا يقل عن (75%) او ما يعادله .

ب- يعقد الامتحان الشامل مرة واحدة في كل فصل دراسي، بقرار من العميد واقتراح من لجنة القسم .

ج- تسجّل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كل مرة يتقدم فيها إلى الامتحان، وتكون علامة النجاح فيه بمعدل لا يقل عن (70%) او ما يعادله في محاوره مجتمعة ، وتثبت في سجّله الأكاديمي "ناجح" أو "راسب".

### مادة(26): لجنة القسم مسؤولة عن تنظيم الامتحان الشامل ، بحيث يشمل ذلك:

أ-تحديد المحاور التي يشملها الامتحان الشامل، وتوزيع العلامات حسب أهمية كل محور بالنسبة للتخصص الدقيق.

ب-اختيار أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، مع مراعاة إعطاء الطلبة أرقاماً سرية، وقيام أكثر من عضو هيئة تدريس متخصص بتصحيح كل سؤال من أسئلة الامتحان.

ج- يتكون الامتحان الشامل من ورقتين على الأقل، ويخصص لكل ورقة جلسة لا تقل عن ساعتين.

د- يبلغ رئيس القسم عميد الكلية والعميد بنتيجة الطالب في الامتحان وذلك وفق النماذج المخصصة.

### مادة(27): إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل يمكنه التقدم له مرة ثانية فقط، في موعد يحدده القسم،

شريطة ألا يتجاوز نهاية الفصل اللاحق للفصل الذي أعطي فيه الامتحان الأول، ولا يدخل هذا الفصل ضمن

الحد الأعلى للدراسة، شريطة أن يقوم الطالب بتسجيل الامتحان للمرة الثانية رسمياً ودفع الرسوم المقررة.



أ- تصنف علامات المساق لدرجة الماجستير وفق الجدول التالي:

النقاط	الحرف	المدى %
4.3	A+	100 - 95
4.0	A	94 - 90
3.7	A -	89 - 85
3.3	B+	84 - 82
3.0	B	81 - 79
2.7	B -	78 - 76
2.3	C+	75 - 73
2.0	C	72 - 70
1.0	F	69 - 0

\*الحد الأدنى لعلامة النجاح في المساق (70) او ما يعادل (C)

\*\*الحد الأدنى للعلامة (F)

ب- يصنف تقدير الطالب في درجة الماجستير بناء على معدله التراكمي وفق الجدول الآتي:

التقدير	المدى
متميز	4.30 - 4
ممتاز	3.99 - 3.5
جيد جداً	3.49 - 3
تحت المراقبة	2.99 - 2.5

\*\* يعمل بنظام الأحرف والنقاط اعتباراً من بداية العام الدراسي 2021/2020.

ج - المعدل التراكمي هو معدل علامات جميع المساقات التي درسها الطالب نجاحاً او رسوباً ضمن الخطة الدراسية المعتمدة وذلك حتى تاريخ احتساب هذا المعدل. وإذا حصل الطالب على نتيجة (غير مكتمل) في بعض المساقات يتم احتساب معدله عندما تكتمل علامات المساقات وتعتبر المعدلات ذات اثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة (غير مكتمل) من حيث الوضع تحت المراقبة او الفصل الاكاديمي.

د-المعدل الفصلي هو معدل علامات جميع المساقات التي درسها الطالب في ذلك الفصل مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ- تحسب المعدلات الفصلية والتراكمية لأقرب منزلتين عشريتين.

مادة(29): تحدد لجنة القسم مرشداً أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس لطلبة الماجستير في القسم ، ويبلغ رئيس القسم القرار إلى العميد وعميد الكلية.

مادة(30): يعدّ المرشد، بالاشتراك مع الطالب ، البرنامج الدراسي له على نموذج خاص، بحيث يشمل المساقات الإلزامية والاختيارية والاستدراكية والإضافية، وفقاً للخطة الدراسية المقررة في القسم، ويقدمه إلى لجنة القسم لإقراره. ويبلغ رئيس القسم القرار إلى عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل . ويجوز تعديل هذا البرنامج وفق الحاجة بالطريقة السابقة نفسها.

### التسجيل للرسالة

مادة(31):

أ. لا يسجل الطالب للرسالة إلا بعد نجاحه في دراسة ما لا يقل عن (18) ثماني عشرة ساعة معتمدةً ضمن خطته الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي فيها عن (75%) او ما يعادله، وان يكون قد اجتاز دراسة جميع المساقات الاستدراكية المطلوبة منه بنجاح، واستيفاء متطلبات اللغة.

ب. يتحمل الطالب مسؤولية تأخره عن عدم تسجيل مساق الرسالة في الأوقات التي تعلنها الجامعة.

ج- يعين للطالب مشرفاً على رسالته، ومشرف مشارك ( إذا اقتضت الضرورة ذلك ) من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، وفق أحكام المادتين (32و33) من هذه التعليمات ومع مراعاة البرامج المتداخلة أو المشتركة، والأخذ برغبة الطالب ما أمكن، وذلك بقرار من العميد بناءً على توصية من لجنة القسم وبتنسيق

لجنة الكلية . يتحمل الطالب مسؤولية تأخرة عن عدم تسجيل مساق الرسالة في الأوقات التي تعلنها الجامعة للتسجيل.

د. يبدأ الطالب بمراحل تسجيل الرسالة وفق الخطوات الآتية:

(1) يتقدم الطالب بطلب إلى رئيس القسم يتضمن عنوان رسالته وخطتها المبدئية، ومن يرغب في الإشراف عليه من أعضاء هيئة التدريس، وذلك خلال مدة لا تتجاوز أربعة اسابيع من بداية الفصل الاول او الثاني واسبوعين من الفصل الصيفي الذي سجل به الطالب، وفق النماذج المعدة لذلك.

(2) تقرر لجنة القسم عنوان الرسالة و خطتها مبدئياً، وتحديد المشرف والمشرف المشارك (إن وجد ) وفق أحكام المادتين (32،33) من هذه التعليمات، خلال اسبوع من تقديم الطلب.

(3) يقدم الطالب مشروع رسالته في مناقشة علنية مفتوحة معن عنها ويدعى اليها طلبة الدراسات العليا في التخصص وتحضرها لجنة القسم، والمشرف والمشرف المشارك (إن وجد )، وعضوان من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص، تعينهما لجنة القسم وغيرهم من أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالموضوع، وتعلم كلية الدراسات العليا بمواعيد المناقشات قبل اسبوع من تاريخها. ويكون تاريخ انتهاء مناقشات المشاريع هو التاريخ المحدد في التقويم الجامعي السنوي لانتهاؤ مناقشات الرسائل.

(4) يقر المجلس مشروع الرسالة بصورته النهائية ، بناءً على توصية من لجنة القسم، وتنسيب لجنة الكلية، بعد أن يكون الطالب قد أجرى التعديلات النهائية عليه.

#### مادة(32):

أ- يجوز تعيين مشرف مشارك للطالب على رسالته في حالات مسوغة، وخصوصاً في البرامج المتداخلة أو المشتركة، بقرار من العميد وتوصية من لجنة القسم، وتنسيب لجنة الكلية.

ب- يشترط في كل من المشرف، والمشرف المشارك (إن وجد ) أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، ومرتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

ج- يجوز في حالات مسوغة بقرار من العميد تعيين أي من المشرف أو المشرف المشارك من خارج القسم في الجامعة، كما يجوز تعيين المشرف من خارج الجامعة على ان يكون المشرف المشارك من القسم الاكاديمي بتنسيب من لجنة القسم ومصادقة لجنة الكلية.

د- يراعى في اختيار المشرف تخصصه الدقيق أو إنتاجه العلمي، المرتبط في موضوع رسالة الطالب.

هـ- للمجلس ، بناء على تنسيب لجنة الكلية، واقتراح من لجنة القسم الموافقة على أن يتولى الإشراف عضو هيئة تدريس من رتبة أستاذ مساعد شريطة أن يكون قد نشر له او قبل للنشر بحثان على الاقل في مجال تخصصه في مجالات علمية محكمة ومصنفة عالمياً، بعد حصوله على درجة الدكتوراه , وان لا يكون البحثان مستلين من رسالة الماجستير أو اطروحة الدكتوراه الخاصة بعضو هيئة التدريس. وان لا يكون مضى عليهما مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات, وان يكون لديه خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن سنتين.

و- يجب على المشرف خلال عملية الاشراف القيام بالتالي:

1- جدولة لقاءات دورية للطالب في كل فصل دراسي بحيث لا تقل عن اربعة لقاءات في الفصل الدراسي, ويتم توثيقها بشكل اصولي وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

2- يقدم في نهاية كل فصل دراسي تقرير يبين فيه سير تقدم الطالب في كتابة الرسالة (Progress Report) ويتم توثيقه بشكل اصولي وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية, ويحفظ في سجل الطالب, ويعلم الطالب في موعد اقصاه اسبوعان من بداية الفصل التالي اذا كان التقرير سلبياً.

3- عميد كلية التخصص ورئيس القسم الاكاديمي مسؤولان عن متابعة الاشراف.

**مادة(33):** للمجلس، بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، الموافقة على أن يستمر عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة بدون راتب ، أو انتداب في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة في الإشراف، على أن يكون قد مضى فصل دراسي واحد على الأقل على تعيينه مشرفاً، وأن تراعى مصلحة الطالب في هذه الحالة.

**مادة(34):** يجوز تغيير المشرف لظروف خاصة استثنائية، بالأسلوب الذي عين به.

**مادة(35):**

أ- تحسب للمشرف ساعة معتمدة واحدة ضمن العبء التدريسي له عن إشرافه على كل طالب ابتداء من تاريخ تعيينه مشرفاً، على ألا يزيد عدد الفصول التي تحسب للمشرف على ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد اعلى بما فيها الفصل الصيفي، وفي حالة وجود مشرف مشارك، تحسب نصف ساعة لكل منها.

ب- تصرف للمشرف الداخلي أو الخارجي مكافأة مالية عن كل رسالة بعد اكتمال نصابه التدريسي مقدارها "(200) مثلي دينار عن كل فصل دراسي، وبحد أقصى ثلاثة فصول دراسية، ولغايات احتساب المكافأة المالية يعتبر الفصل الصيفي نصف فصل دراسي , وفي جميع الاحوال يجب ان لا يزيد اجمالي مبلغ المكافأة عن (500) خمسمائة دينار، وفي حالة وجود مشرف مشارك، توزع المكافأة مناصفة بينهما.

ج- في حال عدم اكتمال نصاب المشرف حسب رتبته الاكاديمية يعتبر الاشراف من ضمن العبء المقرر.

د- يصرف لكل مناقش مبلغ (75) خمس وسبعون دينار" عن كل رسالة يناقشها في الجامعة بما فيهم مشرف الطالب.

**مادة(36):** يجوز تعديل عنوان مشروع الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها. وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

### نصاب الاشراف

**مادة(37):**

(أ) يكون الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق للمشرف الإشراف عليها في وقت واحد كما يأتي:

(1) ست رسائل إذا كان أستاذاً .

(2) اربع رسائل إذا كان أستاذاً مشاركاً.

(3) رسالتان اذا كان استاذ مساعداً، مع مراعاة ما ورد في المادة 32/هـ.

(ب) يراعى في توزيع الاشراف على اعضاء الهيئة التدريسية المعتمدين في القسم الاكاديمي بالتساوي وحسب الاعباء الاشرافية، مع مراعاة التخصص الدقيق ورغبة الطالب ما امكن.

(ج) يجوز في حالات اضطرارية يقرها مجلس العمداء تكليف عضو الهيئة التدريسية بالاشراف على عدد يزيد عن المذكور في (أ) من هذه المادة.

### تجهيز الرسالة للمناقشة

**مادة(38):**

أ- يعد الطالب رسالته بلغة سليمة ومنهجية علمية، على أن تحتوي إنجازاً علمياً وإسهاماً في تعميق المعرفة في ميدان تخصصه، وأن لا تكون مخالفة للأمانة العلمية.

ب- عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته وطباعتها، حسب المواصفات المنصوص عليها في هذه التعليمات، وفق دليل كتابة الرسائل الجامعية المعتمد في الجامعة، يقدم اقراراً بالتزامه بالأمانة العلمية وبالانظمة والتعليمات والقواعد العلمية في اعدادها، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ج- يقدم مشرف الطالب اقراراً الى رئيس القسم مرفق مع رسالة الطالب, يبين فيه جهوزية الرسالة من الناحية العلمية واللغوية, وانها منسجمة مع مخططها(مشروع الرسالة) , وايضا يبين فيها نسبة الانتحال (النسخ الحرفي) من خلال استخدام البرمجية المعتمدة في الجامعة لهذه الغاية.

د - يتم التدقيق اللغوي لرسالة الطالب من خلال الجامعة وفق اجراءات تضعها لهذه الغاية.

هـ- ترسل رسالة الطالب مرفقا بها قرص مدمج (CD) بملف Word , الى كلية الدراسات العليا لفحص الانتحال, بعد قيام لجنة القسم بالتأكد من انسجام الرسالة مع مخططها(مشروع الرسالة).

و - تخضع كلية الدراسات العليا رسالة الطالب لفحص الانتحال ويتم مطابقتها مع فحص المشرف , وفي حال كانت نسبة الانتحال (النسخ الحرفي) تزيد عن 20% تعاد لكلية الطالب ليتم تصويبها. اما اذا كانت النسبة ضمن الحدود المسموح بها تستكمل اجراءات مناقشتها.

ز - يجوز للمجلس ان يقرر ارسال رسالة الطالب للتحكيم الخارجي قبل المناقشة, اذا كانت هناك اسباب موجبة لذلك . ويتم استكمال الاجراءات بعد ذلك بناء على نتائج التحكيم. وفي هذه الحالة تصرف مكافأة مالية مقدارها (70) سبعون ديناراً للمحكم الخارجي عن كل رسالة .

ح - إذا تبين عدم التزام الطالب بالامانة العلمية والاعراف الاكاديمية, يحال الى لجنة التحقيق في مخالفات طلبة الدراسات العليا في كلية الدراسات العليا. وفي حال ثبوت ذلك يطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة.

ط - يعين العميد لجنة المناقشة بناء على تنسيب لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، واقتراح من المشرف المشارك(إن وجد)، وتتألف اللجنة من المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) وعضوين، على أن يكون أحدهما من داخل الجامعة(ويراعى بأختيار المناقشين الداخليين الرتبة الاكاديمية والتخصص والعدالة بين اعضاء الهيئة التدريسية في القسم) والآخر من خارج الجامعة ، وعلى أن تتوافر فيهما الشروط المطلوبة للمشرف وفق المادتين(33/32) من هذه التعليمات( ولا تزيد عدد المناقشات للعضو الخارجي عن مرة واحدة في الفصل الدراسي) ويتولى المشرف رئاسة اللجنة وإدارة النقاش وتنظيمه بين اعضاء اللجنة.

ك - يقترح المشرف قائمة باسماء المناقشين بحيث تضم ثلاثة اعضاء متخصصين من داخل الجامعة , وثلاثة اعضاء من خارجها وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ل - يجوز في حالات مسوغة أن يكون أحد الأعضاء من خارج الهيئة التدريسية من ذوي الخبرة المميزة في ميدان التخصص.

م - يجوز في حالات مسوعة وبقرار من العميد بناء على تنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية تغير عضو/اعضاء لجنة المناقشة.

### مناقشة الرسالة

#### مادة(39):

أ- يحدّد العميد موعداً للمناقشة العلنية للرسالة بناءً على تنسيب لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية، واقتراح من المشرف، قبل ثلاثة اسابيع على الاقل من الموعد المقترح للمناقشة. وبعد أن يكون الطالب قد أنهى جميع مساقات خطته الدراسية والمساقات الاستدراكية ان وجدت واية متطلبات اخرى بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) او ما يعادله وكان مسجلا لمساق الرسالة لذلك الفصل .

ب-يجوز للطالب مناقشة رسالته في فترة لا تقل عن اربعة شهور<sup>(\*)</sup> من تاريخ اعتماد مخطط (مشروع)رسالته شريطة ان يكون قد انهى جميع المساقات والمتطلبات والإجراءات اللازمة ما قبل تحديد موعد مناقشة الرسالة .<sup>(\*)</sup> عدلت بموجب قرار مجلس العمداء رقم (362) في جلسة رقم (18) تاريخ 2020/5/10 للعام الجامعي 2020/2019.

ج- يجب ألا تقل المدة بين تسليم الرسالة لأعضاء لجنة المناقشة وموعد المناقشة عن أسبوعين في جميع الاحوال.

د- يرسل المناقش الخارجي تقريره المتعلق بتقييم رسالة الطالب قبل موعد المناقشة بأربعة ايام عمل رسمي لكلية الدراسات العليا وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.ايضاً يسلم المناقش الداخلي تقرير تقييمه لرسالة الطالب بموعد المناقشة.

هـ - يراعى في جلسة المناقشة التزام المناقشين والطالب ارتداء الارواب المخصصة , ويقدم الطالب عرضاً علنياً عن رسالته امام لجنة المناقشة والحضور, وبعد الانتهاء يطلب رئيس اللجنة من الحضور مغادرة قاعة المناقشة لتستكمل اللجنة اعمالها بمناقشة مغلقة.

و - يعلن القسم الاكاديمي للطلبة عن مواعيد المناقشات التي ستتم خلال الفصل على لوحات الاعلانات

في الكليات المعنية متضمنة اسم الطالب وعنوان رسالته وتاريخ ومكان اجرائها.

### قرار لجنة المناقشة

#### مادة(40):

أ-تتخذ لجنة المناقشة قرارها بالأغلبية بعد انتهاء المناقشة والتداول بين الأعضاء، وتعلن نتيجة المناقشة من خلال رئيس اللجنة وبحضور المدعويين ويكون القرار باحدى الصيغ التالية مراعية ما ورد في المادة(41)-  
أ):

1- ناجح بعد إجراء تعديلات طفيفة . وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة خلال اسبوعين من تاريخ المناقشة , مع ارفاق تقرير من اعضاء لجنة المناقشة يفيد بإجراء التعديلات المطلوبة, وفق النموذج المعتمد.

2- ناجح بعد إجراء تعديلات جذرية . تقوم اللجنة بتثبيت التعديلات المطلوبة على القرار, وعلى الطالب إجراء التعديلات في مدة ادناه ثلاثة اشهر واقصاه نهاية الفصل التالي للفصل الذي نوقشت فيه الرسالة, ولا يستوجب على الطالب ان يسجل مساق الرسالة لإتمام عملية التعديل.  
3 - راسب .

ب - يتابع المشرف إجراء التعديلات المطلوبة، وبعد إجازتها من اللجنة بالأغلبية, يرسل المشرف تقريراً بذلك إلى رئيس القسم، الذي يبلغ بدوره العميد لاستكمال إجراءات التخريج.

ج- يبعث رئيس اللجنة القرار موقِعاً من أعضاء اللجنة إلى رئيس القسم والذي يقوم بإرساله الى كل من العميد وعميد الكلية وفق النموذج المعتمد.

### الوضع تحت المراقبة

مادة(41): يوضع الطالب تحت المراقبة بالحالات التالية:

1 - إذا تدنى معدله التراكمي عن (75%) او ما يعادله في نهاية كل فصل بإستثناء اول فصل دراسي له في الجامعة.

2- إذا كان راسبا في مساقين في فصل او في جميع الفصول لتاريخه, وتستننى المساقات الاستدراكية من ذلك.

3- إذا ارتأى المشرف ان الطالب اهمل في العمل على رسالة الماجستير خلال اي فصل دراسي بموافقة العميد بناء عل تتسبب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم.

4- على الطالب الذي وضع تحت المراقبة، أن يزيل اسباب ذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي وضع فيه تحت المراقبة بسبب نتائجه, ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض. اما بخصوص ازالة الوضع تحت المراقبة الواردة في بند (3) من المادة فتكون بتتسبب خطي من المشرف, وذلك بالكتابة الى رئيس القسم وعميد الكلية بهذا الخصوص وابلغ العميد.



5- لا يجوز التسجيل لمساق رسالة الماجستير للطالب الموضوع تحت المراقبة بسبب البند (ا, 2) من هذه المادة.

### مواصفات الرسالة

**مادة(42):** تكتب رسالة الماجستير باللغة العربية، ويرفق بها ملخصان، أحدهما باللغة العربية، والآخر باللغة الإنجليزية، بحيث لا يزيد أي من الملخصين عن(350) ثلاثمائة وخمسين كلمة. أما في الكليات التي تستعمل فيها لغة أخرى للتدريس، فتكتب الرسالة بتلك اللغة وملخص لها لا يزيد على(350) ثلاثمائة وخمسين كلمة بتلك اللغة، ويرفق معها ملخصاً واضحاً باللغة العربية لا يزيد على(350) ثلاثمائة وخمسين كلمة، ويراعى أن يشمل الملخصان ما لا يزيد على(5-10) كلمات مفتاحيه (key words) لأغراض فهرسة الرسالة.

**مادة(43):** تكون صفحة العنوان وفق نموذج تعده كلية الدراسات العليا، ويشمل ما يلي:

- عنوان الرسالة.
- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)
- العبارة التالية:

" قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص..... في كلية الدراسات العليا في جامعة جدارا أو ما يقابلها في الانجليزية ..

**"Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master Degree in ..... at the faculty of Graduate Studies, Jadara University**

- تاريخ المناقشة.

**مادة(44):**

- تقدم الرسالة مطبوعة على ورق قياس(A4)
- يترك بين السطرين مسافة و نصف، إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، ومسافتان إذا كانت باللغة الانجليزية .
- يترك هامش(3.5) سم على يمين الصفحة في النسخ العربية، وعلى يسارها في النسخ الأجنبية، و تكون كل من الهوامش الأخرى (2.5) سم.
- يتبع كل قسم أسلوباً موحداً لتنظيم أجزاء الرسالة وفق أساليب البحث العلمي ووضع الحواشي وتثبيت المراجع و الفهارس، حسب نماذج يعدها ويوزعها على طلبة الدراسات العليا.

**مادة(45):** في حالة تضمين الطالب الرسالة خرائط أو صوراً أو جداول أو أية بيانات أو رسومات أخرى، ينبغي أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.

**مادة(46):**

أ - يودع الطالب(4) نسخ الكترونية وثلاثة نسخ ورقية من الرسالة في كلية الدراسات العليا , موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات ، وتكون مجلدة وفق مواصفات مكتبة الجامعة.

ب- توزع النسخ على النحو التالي: نسخة ورقية إلى القسم المعني، ونسخة ورقية + نسختين الكترونيتين إلى المكتبة، ونسخة الكترونية إلى مركز إيداع الرسائل الجامعية في الجامعة الأردنية , ونسخة الكترونية الى كلية الدراسات العليا.

ج- يتم الالتزام بالمواصفات الفنية لإعداد الرسائل كما ورد في دليل إعداد الرسائل الجامعية الصادر عن الجامعة.

### منح الدرجة

**ماده(47):** تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب مجلس كلية الدراسات العليا وتنسيب من مجلس كلية الطالب، بعد استيفاء الشروط الآتية:

1- إتمام جميع المتطلبات المذكورة في الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة و الحصول على معدّل تراكمي لا يقل عن(75%) او ما يعادله.

2- عدم تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح بها للتخرج.

3- الايفاء بأية شروط تصدر عن الجهات المسؤولة من داخل او خارج الجامعة.

4-يشترط لتخريج الطالب في مسار الرسالة أثبات ارسال ورقة بحثية أعدها الطالب من خلال البحث الذي قام به مع مشرفه الي مجلة علمية متخصصة مفهرسة ومصنفة.

6- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في كل فصل دراسي.

تشكيل اللجان وصلاحياتها.

**مادة(48):** تشكل لجنة القسم في بداية كل عام دراسي بقرار من مجلس القسم , ويراعى عند تشكيلها الرتبة الأعلى في اختيار أعضائها، وتكافؤ الفرص بين من هم في الرتبة نفسها ، و يكون تشكيل اللجنة على النحو التالي:

1) رئيس القسم رئيساً.

2) ثلاثة أعضاء من الأساتذة و الأساتذة المشاركين. و يجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف.

**مادة(49):** تتولى لجنة القسم الصلاحيات الآتية:

أ- النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالدراسات العليا في القسم، وتحديد المساقات الاستدراكية و الإضافية لهم عند الحاجة والتوصية إلى لجنة الكلية التي تنسب للعميد بقبول الطلاب ضمن الأعداد المقررة وفق المادة(11) و (5) من هذه التعليمات.

ب- تنظيم الامتحان الشامل، والإشراف على إجرائه، وإقرار نتائجه.

ج - تحديد حزمة المواد للطلبة المقبولين الذين تقديرهم مقبول في البكالوريوس من الخطة الدراسية المعتمدة.

د - التأكد من انسجام الرسالة مع مشروع الرسالة عند الانتهاء من اعدادها.

هـ - التوصية إلى لجنة الكلية بما يلي:

1- تعيين مشرف للطالب والمشرف المشارك ان وجد.

2- اقرار مشروع الرسالة.

3- انتقال الطالب من برنامج إلى آخر في الجامعة، ومن برنامج في جامعة أخرى إلى التخصص نفسه في

الجامعة، ومعادلة المساقات واحتسابها له وفق المادة (12) والمادة(13) من هذه التعليمات.

4- تعيين اعضاء لجنة المناقشة .

5- معادلة المساقات من جامعة اخرى ضمن الاسس والتعليمات.

6- تغيير مسار الطالب من الرسالة الى الشامل او العكس.

7- التنسيب بتمديد الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب .

8- تأجيل دراسة الطالب ضمن المدة المنصوص عليها في التعليمات.

9- تعيين المرشدين الاكاديميين لطلبة الماجستير في القسم .

10- السماح للطالب، في حالات استثنائية، بدراسة ما لا يزيد على(3) ثلاث ساعات معتمدة في جامعة

أخرى بعد أخذ الموافقة المسبقة عليها .

11- أية أمور أخرى تتعلق بالدراسات العليا في القسم.

## مادة (50):

أ - تشكل لجنة الكلية في بداية كل عام دراسي بقرار من مجلس كلية التخصص ، ويراعى عند تشكيلها المرتبة الأعلى في اختيار أعضائها، وتكافؤ الفرص بين من هم في الرتبة نفسها ويكون تأليفها على النحو الآتي:

(1) عميد الكلية رئيساً.

(2) رؤساء الأقسام التي تمنح درجة الماجستير .

(3) عضو هيئة تدريس من المرتبة الأعلى.

ب- تتولى لجنة الكلية الصلاحيات الآتية:

(1) التنسيق بين الأقسام المختلفة في الكلية بشأن الدراسات العليا

(2) التنسيب للمجلس بوضع اسس مفاضلة إضافية للقبول.

(3) التنسيب إلى العميد بما يلي:

أ- إقرار مشروع الرسالة.

ب- تعيين المشرف والمشرف المشارك ان وجد.

ت- تعيين لجان المناقشة.

ث- تغيير مسار الطالب من الرسالة الى الشامل او العكس.

ج- تمديد الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب .

ح- تأجيل دراسة الطالب ضمن المدة المنصوص عليها في التعليمات.

خ- أية أمور أخرى تتعلق بالدراسات العليا مما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

## منح طلبة الماجستير شهادة الدبلوم العالي

## مادة (51):

أ- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الرسالة في إحدى الحالات الآتية:

(1) إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ستة فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة، ولم يستطع إنجاز

الرسالة ومناقشتها، في هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الاجبارية والاختيارية بما لا يقل عن (33)

ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي (75%) او ما يعادله على الاقل, مع مراعاة ما ورد في المادة(7) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

(2) إذا رسب في مناقشة الرسالة في هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الاجبارية والاختيارية بما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (75%) او ما يعادله.

(3) إذا قدمت لجنة القسم تقريراً خطياً بناء على تقرير من مشرف الطالب يفيد بعدم قدرته على كتابة رسالة؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإجبارية و الاختيارية بما لا يقل عن(33) ساعة معتمدة و الحصول على معدل تراكمي 75% على الاقل .

(4) إذا تقدم الطالب خطياً إلى قسمه مبدياً عدم رغبته في مواصلة دراسة الماجستير والاكثفاء بالحصول على الدبلوم العالي؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإجبارية و الاختيارية بما لا يقل عن(33) ساعة معتمدة، و الحصول على معدل تراكمي (75%) او ما يعادله على الأقل.

ب- تمنح شهادة " الدبلوم العالي" للطلاب المسجل في أحد برامج الماجستير /مسار الامتحان الشامل في إحدى الحالات التالية:

(1) إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين

(2) إذا انقضى على تسجيله في برنامج الماجستير ستة فصول دراسية، ولم يتمكن من التقدم للامتحان الشامل والنجاح فيه، في هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الاجبارية والاختيارية بما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 75%.

أ- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطلاب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الرسالة في إحدى الحالات الآتية:

(1) إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ستة فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة، ولم يستطع إنجاز الرسالة ومناقشتها، مع مراعاة ما ورد في المادة(7) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

(2) إذا رسب في مناقشة الرسالة بعد أن أنهى بنجاح دراسة جميع المساقات المطلوبة في خطته، وبمعدل تراكمي (75%) او ما يعادله على الأقل.

(3) إذا قدمت لجنة القسم تقريراً خطياً بناءً على تقرير من مشرف الطالب يفيد بعدم قدرته على كتابة رسالة؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلجبارية و الاختيارية بما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة و الحصول على معدل تراكمي (75%) او ما يعادله على الأقل .

(4) إذا تقدم خطياً إلى قسمه مبدياً عدم رغبته في مواصلة دراسة الماجستير والاكتماء بالحصول على الدبلوم العالي؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المساقات الإلجبارية و الاختيارية بما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة، و الحصول على معدل تراكمي (75%) او ما يعادله على الأقل.

ب - تمنح شهادة " الدبلوم العالي " للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الامتحان الشامل في إحدى الحالات التالية:

1- إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين

2- إذا انقضى على تسجيله في برنامج الماجستير ستة فصول دراسية، ولم يتمكن من التقدم للامتحان الشامل والنجاح فيه، مع مراعاة ما ورد في المادة (7) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

ج- تمنح شهادة " الدبلوم العالي " بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا، وتوصية من مجلس الكلية.

### أحكام عامة

مادة (52): يتولى عميد القبول والتسجيل في الجامعة إبلاغ وزارة التعليم العالي بأسماء الطلبة الذين تم منحهم درجة الماجستير أو شهادة الدبلوم العالي بعد إقرار منحهم الدرجة أو الشهادة التي يستحقونها في كل فصل دراسي.

مادة (53):

أ- لا يجوز لأي طالب ان يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات، او بعدم اطلاعه على النشرات والاعلانات الصادرة عن الجامعة.

ب- يعتبر حساب الطالب الخاص (على تطبيقات الهواتف الذكية ، والبريد الإلكتروني) وعلى موقع الجامعة ولوحات الإعلانات في الكليات والاقسام والعمادات هي المواقع المعتمدة لتبليغ الطالب بأي قرارات تخصه (فقدان المقعد، الفصل، الوضع تحت المراقبة،.....الخ) ، ولا يجوز ان يحتج بعدم اطلاعه على ذلك.

مادة (54): يطبق على طلبة الدراسات العليا نظام تأديب الطلبة النافذ في الجامعة.

**ماده(55):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها .

**ماده(56):** تلغي هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة أو أية تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض مع ورد ما فيها.

**ماده(57):** الرئيس والعميد وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

مواصفات كتابة الرسائل الجامعية

## أولاً: الإطار العام

1. يكون الحد الاعلى لعدد صفحات الرسالة الجامعية(300) ثلاثمائة صفحة مطبوعة على ورقA4 أبيض.
2. يجب ان تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز ان تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، ففي هذه الحالات تحرر الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
3. تقليل الاختصارات ما أمكن وعدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها أول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين هلالين، فإذا وردت منظمة الصحة الدولية World Health Organization فيكتب اختصارها كالاتي: (WHO). ويستخدم الاختصار فقط في المرات الاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
4. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
5. عند الكتابة باللغة العربية يكون حجم الحرف 14 للمتن و16 للعناوين الرئيسية وعند الكتابة باللغات الأخرى يكون حجم الحرف 12 للمتن و14 للعناوين الرئيسية، ويكون حجم الحرف 12 أو اقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
6. يكون شكل الحرف باللغة العربية Simplified Arabic Letters ويكون شكل الحرف (Font) باللغة الإنجليزية واللغات الاخرى Roman Letters.
7. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة العربية مسافة ونصف، أما عند الكتابة باللغات الاخرى فتكون مسافتين .
8. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.

9. يترك هامش مقداره 3.5سم على يمين الصفحة في النسخ العربية، وعلى يسارها في النسخ الاخرى ويكون مقدار كل هامش 2.5سم.

10. يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.

11. ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة. ويجب ان تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.

12. يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق (Bold).

ثانياً: ترقيم الصفحات: تستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ ، ب ، ج ،.....) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة باللغة العربية وتستخدم الأرقام الرومانية (مثل i,ii,iii,....) لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية أو اللغات المعتمدة ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط اسفل الصفحة. ولا يظهر الرقم على على صفحة العنوان و صفحة التوقيع. وفي حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل. وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

### ثالثاً: الحواشي:

تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله 3,5 سم، ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

### رابعاً: تراعى في كتابة الرسالة/ الأطروحة الأمور الآتية:

1. اتباع الأسلوب العلمي الرصين في الكتابة على أن تكون الجمل قصيرة والمعاني واضحة ومباشرة.
2. مراعاة الدقة، والوضوح في التعبير، سواء في اختيار الكلمة الواحدة، أم العبارة، أم الجملة.
3. يراعى في الكتابة التسلسل المنطقي للأفكار المطروحة.
4. تكون الكتابة وفق مخطط علمي دقيق يبين الأبواب والفصول والفروع مع مراعاة الانتقال من العام إلى الخاص.
5. تحري الدقة والأمانة العلمية عند الاستشهاد بالمصادر والمراجع.



6. تجنب اللحن، والخطأ والاسهاب، والصيغ المبتذلة، وضروب البيان والبديع من استعارات وكنائيات ومجازات بعيدة ومعقدة، واطلاق الكلمات والعبارات والتراكيب ذات الدلالات غير المحددة، والمموهة والعائمة.

7. الابتعاد عن الاحكام القيمية والإنطباعية المجردة.

8. الابتعاد عن الوصف المجردة للظواهر، والوقائع والمفاهيم المعينة من غير تشخيص لمتغيراتها، أو تحديد أبعادها، وتفسير أسبابها، وعللها.

9. تجنب استعمال الكلمات والعبارات الأجنبية إلا عند الضرورة القصوى، ولا بأس من كتابة المصطلحات الأجنبية برسمها في مقابل المصطلحات العربية.

10- لا بد من تشكيل بعض الكلمات، والآيات القرآنية، والأشعار، والأعلام، ولا بد من وضع (الشدة) علامة للأدغام، وكتابة الهمزة برسمها منقطعة، أو متصلة.

11- لا بد من الالتزام بنظام الترقيم ( Punctuation ) وعلاماته التي تساعد على تنظيم الكتابة وتحديد الدلالة المرادة على وجه الوضوح والدقة.

12- يكتب الطالب ما لا يزيد على (5-10) كلمات مفتاحية Keywords لأغراض فهرسة الرسالة بعد الملخص مباشرة.

### محتويات الرسالة

تتكون رسالة الماجستير من اربعة اجزاء حسب الترتيب التالي:

**الجزء الأول :** الصفحات التمهيدية التي تسبق فصول الرسالة.

**الجزء الثاني:** فصول الرسالة.

**الجزء الثالث:** قائمة المراجع والمصادر.

**الجزء الرابع:** قائمة الملاحق.

**الجزء الأول:** الصفحات التمهيدية

تكتب عناوين الصفحات التمهيدية بحروف كبيره (Bold 20) وتشمل:

أ - صفحة العنوان وتحتوي على :

1- عنوان الرسالة كما أقرت من الجهة المختصة وتكتب باللغتين العربية والإنجليزية.

Title of thesis or dissertation as approved by the Faculty of Graduate Studies.

2- اسم الطالب ( كما هو مسجل رسميا في الجامعة )

Name of student (as registered in the University)

3- اسم المشرف ( والمشرف المشارك إن وجد ) .

Name of supervisor( and co-supervisor, if applicable)

ثم العبارة الآتية :

" قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص..... في كلية الدراسات العليا في جامعة جدارا أو ما يقابلها في الانجليزية ..

"Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master Degree in ..... at the faculty of Graduate Studies, Jadara University

صفحة غلاف رسالة الماجستير

Hashemite Kingdom of  
Jordan



Jadara University

المملكة الأردنية الهاشمية

جامعة جدارا

Faculty of Graduate Studies

كلية الدراسات العليا

عنوان الرسالة باللغة العربية:

.....

.....

عنوان الرسالة باللغة الانجليزية:

.....

.....

اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في جامعهه)

اسم المشرف:

اسم المشرف المشارك (إن وجد):

تكتب العبارة التالية:

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجه الماجستير في تخصص ..... في كلية الدراسات العليا في جامعة جدارا.

تاريخ المناقشة

صفحة غلاف رسالة الماجستير

Hashemite Kingdom of  
Jordan

Jadara Uni



المملكة الأردنية الهاشمية

جامعة جدارا

Faculty of Graduate Studies

كلية الدراسات العليا

Title of Thesis:

.....

.....

By:

Name of Student (as Recognized by the Registration Department)

Name of Supervisor:

**Name of Co-supervisor (if any)**

**Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master Degree  
in ..... at the Faculty of Graduate Studies, Jadara University.**

**Date of discussion**

ب. صفحة لجنة المناقشة: تتضمن صفحة إجازة الرسالة/الأطروحة، العنوان وعبارة تدل على مناقشتها وإجازتها، وتاريخ الإجازة ثم أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعهم على النحو الآتي:

1. في اللغة العربية:

**نموذج رقم (5)**

**قرار لجنة المناقشة**

نوقشت هذه الرسالة / الأطروحة باللغة العربية وعنوانها .....

.....

.....

المقدمة من الطالب.....

وأجيزت بتاريخ: / / م.

نموذج رقم (6)

صفحة لجنة المناقشة

This thesis/dissertation, entitled (.....), was successfully defended by the candidate and approved by the examining committee on .....

Examining Committee

Signature

1. Dr. ...., supervisor and chairman.....

(Academic title)

2. Dr. ...., member.....

(Academic title)

## نموذج رقم (7)

نموذج التفويض

جامعة جدارا

نموذج التفويض

أنا الطالب.....، أفوض جامعة جدارا بتزويد نسخ من رسالتي / أطروحتي بعنوان: ..... للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

**Jadara University**

**Authorization Form**

I, ....., authorize Jadara University to supply copies of my thesis/dissertation/ (entitled.....) to libraries or establishments or individuals on request.

**د. صفحة الإهداء إن وجدت : Dedication**

يراعى في الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.

**هـ. صفحة الشكر : Acknowledgments**

ويقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين سهلوا مهمة الباحث.

**و. فهرس المحتويات : Table of Contents**

في حالة الكتابة باللغة العربية انظر نموذج رقم (8)



نموذج فهرس المحتويات \*

نموذج رقم (8)

فهرس المحتويات

الصفحة

الموضوع

أ..... العنوان

ب..... لجنة المناقشة

ج..... تفويض الجامعة

د..... الشكر والتقدير

ه..... الإهداء

و..... المحتويات

ز..... قائمة الجداول

ح..... قائمة الأشكال

ط..... قائمة الملاحق

ي..... الملخص باللغة العربية

ك..... الملخص باللغة الإنجليزية

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

9-

10-

11-

\* يتحدد عدد فصول الرسالة/ الأطروحة في كل تخصص حسب مقتضى الحال.

## Table of Contents\*

<b><u>Subject</u></b>	<b><u>Page</u></b>
Title .....	I
Examining Committee .....	II
Authorization Form .....	III
Dedication .....	IV
Acknowledgments .....	V
Table of Contents .....	VI
List of Tables .....	VII
List of Figures.....	VIII
List of Abbreviations .....	IX
List of Appendices.....	X
Abstract in English .....	XI
Abstract in Arabic.....	XII
Chapter 1.....	

\* The number of Chapters in the thesis or dissertation depends on the field of study.

ز: قائمة الجداول: يتم إدراج الجداول بالتسلسل:

1. عند الكتابة باللغة العربية، ينظر إلى نموذج رقم (10)

نموذج رقم (10)

صفحة قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
		1
		2
		3

		4
		5

2. عند الكتابة في اللغة الإنجليزية ينظر إلى نموذج رقم (11)

نموذج رقم (11)

*List of Tables*

Number	Table	Page
1		
2		
3		
4		
5		

ح. قائمة الأشكال: يتم إدراج الأشكال بالتسلسل:

1. عند الكتابة باللغة العربية، ينظر إلى نموذج رقم (12)

نموذج رقم (12)

صفحة قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
1		
2		
3		
4		
5		

2. عند الكتابة باللغة الإنجليزية ينظر إلى نموذج رقم (13)

نموذج رقم (13)

List of Figures

Number	Figure	Page
1		

2		
3		
4		
5		

ط. قائمة الاختصارات أو الرموز، يعتمد النموذج رقم (14)

## List of Abbreviations or Symbols

نموذج رقم (14)

قائمة الاختصارات أو الرموز

Number	Abbreviation	Original Words
1	WHO	World Health Organization
2		
3		
4		
5		



تبدأ صفحة الملخص بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص (Abstract) وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، بحيث لا يزيد عدد كلماته عن (350) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرائق تحليل البيانات، وموجز لأهم النتائج والاستنتاجات الرئيسية. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول، ويراعى أن تشتمل الرسالة/الأطروحة على ملخص باللغة العربية وآخر باللغة الإنجليزية أو باللغة التي كتبت بها الرسالة/الأطروحة ، وعلى النحو المبين في النموذج رقم (15).

### نموذج رقم (15)

#### نموذج كتابة ملخص الرسالة/الأطروحة

<p>عنوان الرسالة/الأطروحة</p> <p>(Title of thesis / dissertation)</p> <p>إعداد:</p> <p>By:</p> <p>.....</p> <p>إشراف:</p> <p>Supervisor:</p> <p>.....</p> <p>الملخص</p>
---

## الجزء الثاني: فصول الرسالة.

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات والتوصيات. وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة/الأطروحة ومنهجيتها. وتعتمد جامعة جدارا أحد النموذجين الآتيين:

### 1. النموذج الأول: (كلية العلوم التربوية وكلية الاعمال).

المقدمة، وأهداف الدراسة، ومراجعة الأدبيات، والمنهجية، وأساليب البحث، والنتائج ومناقشتها والاستنتاجات والتوصيات وأخيراً قائمة المراجع والمصادر والملاحق.

### 2. النموذج الثاني: (كلية الاداب واللغات وكلية القانون).

المقدمة، والأبواب والفصول، والاستنتاجات والتوصيات ثم المصادر والمراجع والملاحق والفهارس. وتكون فصول الدراسة على النحو التالي:

#### 1- الفصل الاول: المقدمة ( الاطار العام للدراسة):

تعرض المقدمة الخلفية النظرية لموضوع الرسالة، ومجمل اراء الباحث المتعلقة ببحثه وهي الإعلان الأول عن البحث الذي يسعى الباحث إلى إنجازه. وتتضمن المقدمة تحديد مشكلة الدراسة واسئلتها واهدافها

وفرضياتها، وأهميتها ومدى مساهمتها في تطوير المعرفة وإثرائها، ومحددات الدراسة، كما يمكن ان يتضمن هذا الفصل تمهيداً لتنظيم الرسالة في الفصول اللاحقة.

## 2- الفصل الثاني : الإطار النظري والدراسات السابقة:

يتضمن الإطار النظري رؤية الباحث إلى المشكلة أو المشاكل موضوع بحثه مع مقارنتها بما طرحته الدراسات السابقة , وتقدم هذه المراجعة بأسلوب تحليلي نقدي يوضح العلاقة ما بين الرسالة الحالية والدراسات السابقة , ومراعاة ما تقدمه دراسته من جديد واختلافها وتميزها عن الدراسات السابقة.

### الفصل الثالث: إجراءات الدراسة (المنهجية وأساليب البحث): 3-

يتضمن هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للخطوات الإجرائية التي اتبعتها الباحثة في تنفيذ الدراسة حيث يبين كافة الطرق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة، بحيث تصبح مرجعاً لأي باحث مختص في الموضوع، ليتمكن من الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة.

ويشتمل هذا الجزء على: مجتمع الدراسة والعينة وطريقة اختيارها، والأدوات التي استخدمت في تنفيذ الدراسة (خصوصاً في الدراسات التجريبية)، وأدوات ووسائل جمع البيانات (اختبارات، استبيانات، ملاحظات، مقابلات) وطرق القياس والأساليب الإحصائية التي ستستخدم في التحليل، ومتغيرات الدراسة (المستقلة والتابعة) وكيفية قياسها.

## 4- الفصل الرابع : النتائج واختبار الفرضيات:

يمهد الباحث لعرض النتائج من خلال مقدمة مختصرة، يوضح فيها هدفه من الدراسة، مشيراً إلى أسئلتها والفرضيات التي يقدمها لحلها ثم النتائج التي توصل إليها بشكل واضح، كل ذلك مع رسم الأشكال والجداول والصور والرسومات التوضيحية حسب ما تتطلبه النتائج. وفي حالة البحث النوعي، يستخدم الباحث الألفاظ والكلمات التي استخدمها المشاركون في الدراسة بصورة انتقائية وموضوعية لتدعم مصداقيته وعدم تحيزه.

## الفصل الخامس : مناقشة النتائج والاستنتاجات والتوصيات:

يناقش الطالب نتائج الدراسة في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع، مقدماً تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها، مع الإشارة إلى محددات الدراسة التي تنعكس بشكل أو بآخر على صدق النتائج و تعميمها على مجتمع الدراسة. ويشير الباحث في هذا الفصل الى الدراسات التي اتفقت مع الدراسة الحالية والدراسات التي لا تتفق معها مع التبرير لهذا الاتفاق او الاختلاف. ويورد الطالب استنتاجاته على هيئة نقاط متسلسلة، مبنية على النتائج التي توصل إليها، وتكون على شكل فكره أو وضع قانون أو تعميم أو إجراء تطبيقي مباشر. ووينتهي هذا الفصل بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الدراسة واستنتاجاتها وله أن يشير إلى ضرورة إجراء دراسات مستقبلية في مجالات لم تغطيها الدراسة الحالية، أو تكون على شكل توصيات إجرائية بناء على نتائج الدراسة، تعالج القصور في مجال أدائي معين.

### كيفية إدراج الجداول والأشكال والصور في متن الرسالة

#### – الجداول Tables

يراعى عند إعداد الجداول الأمور الآتية:

1. يصاغ عنوان الجدول باختصار غير مخل بالمعنى ويوضع فوق الجدول، بخط غامق ويعطى

رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه.

2. الجدول وحدة متكاملة بذاتها، يفهم مضمونها دونما حاجة إلى الرجوع إلى المتن. وأن كان ثمة اختصارات أو معلومات توضيحية لما ورد فيه فتذكر في ملاحظة تدرج تحته.
3. حدود الجدول هي الحدود المسموح بها للطباعة في الصفحة الواحدة.
4. يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن أول مرة، وإذا تكررت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
5. لا داعي لتحضير جدول إذا كان يمكن أن تكتب البيانات كتابة في عدد من السطور أو في المساحة أقل مما يحتاجه الجدول. وفيما يلي مثال على ذلك.

### نموذج رقم (16)

#### صفحة الجداول

الجدول رقم (16): مجالات وفقرات أداة الدراسة المتعلقة برسالة تبحث بالمساءلة التربوية.

الرقم	المجال	أرقام الفقرات
.1	الأهداف التربوية	1، 8، 15، 22، 29
.2	الأهداف التعليمية	2، 9، 16، 23، 30
.3	الوصف الوظيفي	3، 10، 17، 24، 31
.4	معايير تحقق الأهداف	4، 11، 18، 25، 32
.5	نظام الإعلام التربوي	5، 12، 19، 26، 33
.6	المكافآت	6، 13، 20، 27، 34
.7	العقوبات	7، 14، 21، 28، 35

## - الأشكال والصور Figures and Plates

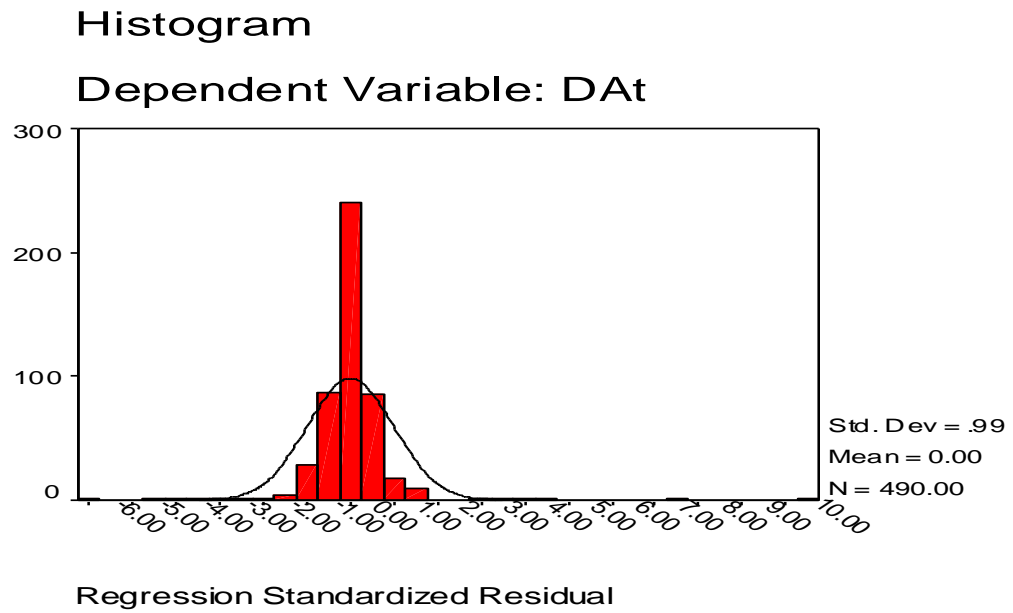
هناك أنواع متعددة من الأشكال يمكن استخدامها في كتابة البحوث والرسائل والأطروحات الجامعية كالرسومات البيانية والخطوط البيانية والصور .

ويراعى عند إعداد الأشكال والصور الأمور الآتية:

- 1- تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
  - 2- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً شاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة وينطبق عليه -مميزات عنوان الرسالة/ الأطروحة.
  - 3- الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
  - 4- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة ، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
  - 5- يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسماء واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسماء أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
  - 6- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/ الأطروحة.
- وفيما يلي مثال على ذلك نموذج رقم ( 17 ) و(18).

نموذج رقم (17)

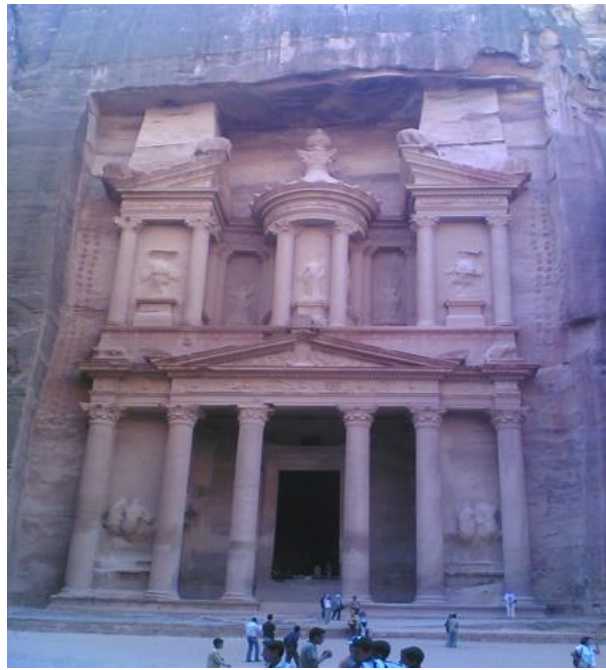
صفحة الأشكال



شكل (17): توزيع بيانات المتغيرات المستقلة الخاصة بالمتغير التابع بيانيا لكافة القطاعات

نموذج رقم (18)

صفحة الصور



شكل رقم (18): صورة مدينة البتراء

### الجزء الثالث: المصادر والمراجع:

تتضمن كافة المصادر والمراجع التي استخدمها الباحث في رسالته من مقالات علمية منشورة وكتب و أطروحات مرتبة ترتيباً هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من جامعة جدارا وكما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه. وتأتي قائمة المراجع في جزأين هما: قائمة المصادر والمراجع باللغة العربية وقائمة المصادر والمراجع باللغة الإنجليزية واللغات الأخرى. ويراعى في نظام التوثيق ما يأتي:

### أولاً: الاعتبارات العامة عند التوثيق:

1- كتابة كلمة المصادر والمراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة، (بنط عريض، حجم 16).

2- كتابة المصادر والمراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/الأطروحة دون غيرها. ولا يجوز كتابة أي مصدر أو مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة/الأطروحة.

3- عند ورود كلمة دراسة/دراسات في متن الرسالة/الأطروحة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.

4- يوضع في رأس قائمة المراجع القرآن الكريم عند الرجوع إليه.

5- تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة" ونبدأ الكتابة من أقصى اليمين في كتابة المراجع باللغة العربية، ومن أقصى الشمال عند كتابة



مراجع اللغة الإنجليزية، ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد، ثم توضع فاصلة.

6- لا يدخل في الترتيب (ابن، ابو، ال التعريف).

7- عند الكتابة باللغة الإنجليزية تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة and قبل كتابة اسم المؤلف الأخير وتنتهي بوضع نقطة.

8- يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين تتبعها نقطة. ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة الجامعية.

9- في حال عدم معرفة سنة النشر تكتب في مكانها (د.ت).

**ثانياً: توثيق المراجع عند ورودها في المتن.**

1- إذا جاء اسم المرجع في أول الجملة وكان المؤلف منفرداً فيكتب اسم العائلة وسنة النشر بين قوسين هكذا: الخطيب(2006) وفي اللغة الإنجليزية يكتب (Hoy (1991) أما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب (الخطيب، 2006) ، وفي اللغة الإنجليزية يكتب (Hoy, 1991).

2- إذا ورد اسم مؤلفين اثنين في أول الجملة فيكتب: زيادات والعموش (1996). أما في الإنجليزية يكتب (Hoy and Miskel (1991. وفي نهاية الجملة يكتب (زيادات والعموش، 1996) وفي اللغة الإنجليزية (Hoy and Miskel, 1991).

3- إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر يكون التوثيق في بداية الجملة فيكتب اللوزي وآخرون، (1997) وفي الإنجليزية فيكتب (Karayan et al. (2002. وفي نهاية الجملة (اللوزي وآخرون، 1997) وفي اللغة الإنجليزية يكتب (Karayan et al 2002).

4- إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد وفي نفس السنة في المجلد فيكتب (الغزو، 2003، 1 و 2 و 3)، أما في اللغة الإنجليزية فيكتب (Kirby,2005,3,4).

**ثالثاً: توثيق المراجع في نهاية الرسالة/الأطروحة.**

أ- تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة أو الشهرة للمؤلف الأول. ويجب ذكر أسماء جميع المؤلفين، ولا يستعمل اختصار et al.

ب- يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها، دوريات، كتب ..... الخ، كالاتي:

### أولاً: الدوريات Periodicals

يكتب اسم المؤلف أو اسم المؤلفين ثم (سنة النشر) وعنوان المقال واسم الدورية و المجلد،(العدد ويكون بين قوسين) والصفحات، على الشكل الآتي:

#### 1. في اللغة العربية:

أ- عندما يكون المؤلف منفرداً :

الحارثي، علي محمد، (2003). فاعلية برنامج تدريبي مقترح في اكتساب المهارات الحاسوبية الأساسية واختزال قلق استخدام الحاسوب لدى طلاب كلية المعلمين في محافظة الطائف بالمملكة العربية السعودية، مجلة كلية التربية - جامعة الإسكندرية، 14 (1)، 3-52.

ب- عندما يكون ثمة مؤلفان:

المعشر، زياد يوسف والخصبة، محمد علي ، (2006) . أثر العوامل التنظيمية والتقنية في تطبيقات نظم المعلومات الإدارية: دراسة تطبيقية في القطاع المصرفي الأردني، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، 2(4)، 487-509.

### ج- عندما يكون المؤلفون ثلاثة فأكثر:

العالي، عبد الرحمن يوسف، والرميحي، فؤاد عبد اللطيف، والعنزي، خلود،، عبد الهادي،(2005). إدارة التفاوض في المجالات التقنية: دراسة تطبيقية على صناعة النفط الكويتية، مجلة جامعة الملك سعود، 17(2)، 93-148.

#### 2. في اللغة الإنجليزية يتم التوثيق كالاتي:

أ- عندما يكون المؤلف منفرداً :

Moretimore, Tilly (2005). Dyslexia and Learning Styles- a note of caution. British Journal of Special Education, 32(3), 145-148.

ب- عندما يكون ثمة مؤلفان أو أكثر:

Murphy,E,Grey,I.M. and Honan, R. (2005). Co- operative learning for students with difficulties in learning: a description of models and guidelines for implementation. British Journal of Special Education, 32(3) 157-164.

### ثانياً: الكتب Books

توثق على الشكل الآتي:

أ: في اللغة العربية:

اسم المؤلف، المؤلفين، (سنة النشر). عنوان الكتاب (الطبعة)، مكان النشر: الناشر.

#### 1- عندما يكون المؤلف منفرداً.

ضيف، شوقي، (1999). المدارس النحوية، (ط8)، القاهرة: دار المعارف.

#### 2- عندما يكون مؤلفان أو أكثر:

الهاشمي، عبد الرحمن علي والغزاوي، فائزة محمد فخري، (2005).

تدريس البلاغة العربية رؤية نظرية تطبيقية محوسبة،(ط1)، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

ب: وفي اللغة الإنجليزية يتم التوثيق كالاتي:

#### 1- عندما يكون المؤلف منفرداً:

Mohanty, Jaggannath (2002). Primary and Elementary Education, (1<sup>st</sup>edn), New Delhi: Deep and Deep Publications Pvt.Ltd.

#### 2- عندما يكون ثمة مؤلفان أو أكثر.

Karayan, J.E.Swenson Ch. W. and Neff,J.W. (2002). Strategic Corporate Tax Planning.USA: JohnWiley and Sons, Inc.

يوثق على الشكل الآتي:

المؤلف (مؤلف الفصل)، (السنة). عنوان الفصل . في : ( المحرر أو المحررون)، عنوان الكتاب. الطبعة، الصفحات، مكان النشر: الناشر.

وكما يظهر في المثال الآتي:

كيوان، فادية، (2001) التعليم الجامعي في لبنان: ماله وما عليه في: علي محافظة (محرر)، التعليم الجامعي في الأردن بين الواقع والطموح. الطبعة الأولى، (379-394). عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان والمؤسسة العربية للدراسات والنشر.

وفي اللغة الإنجليزية:

Massara, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception. In: H.L. Pick, Jr. ,P. Vanden Broek, and D.C. Kill (Eds). Cognition : **Conceptual and Methodological Issues**, (51-84). Washington, DC: American Psychological Association.

رابعاً: وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق العمل Abstracts

وتوثق على الشكل الآتي:

المؤلف، (سنة النشر). عنوان البحث (تحت خط)، اسم المؤتمر، مكان انعقاده، تاريخ انعقاده، الصفحات وكما يظهر في المثالين:

### أ. في اللغة العربية:

الحسبان، عطاالله، (1999). الإدارة المحلية وإدارة التنمية في الريف والبادية، مؤتمر آفاق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الريف والبادية الأردنية، جامعة آل البيت، المفرق، 12-14-9/1998م، ص563-570.

### ب. في اللغة الإنجليزية:

Khalil, R.Y. and Qruneehe, M.M. (2002). Seed generation of the – amygdalus arabia olive-as influenced by stratification and certain plant bioregulators, Proceedings of the XXV International Horticultural Congress, Acta Horeticulturae 517, Brussels, Belgium. 2-7 August, 1998, 21-28.

توثق على النحو الآتي:

### أ. في اللغة العربية

المؤلف، (السنة). عنوان الرسالة. رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة، الجامعة، مكان الجامعة.

مثال:

الرباعي، ربي (1997). التضمين في التراث النقدي والبلاغي. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة اليرموك، إربد، الأردن.

ب. في اللغة الإنجليزية:

Garn, Gregg, A. (1998). The Accountability System for Arizona Charter Schools. Unpublished Doctoral Disscrtation. Arizona State University, Arizona.

### سادساً: منشورات المؤسسات Institution Publications

### أ. في اللغة العربية

اسم المؤسسة، (تاريخ النشر). اسم المنشور، مكان المؤسسة.

مثال:

وزارة التربية والتعليم، (2002)، دليل الإشراف التربوي، عمان، الأردن.

ب. في اللغة الإنجليزية:

U.S. Department of Health and Human Services, (1992). Pressure Ulcers in Adults: Prediction and Prevention. (AHCRR Publication NO. 92-0047).Rockville,MDAuther.

### سابعاً: المصادر References

أ. المخطوط ويوثق على النحو الآتي:

## 1. في اللغة العربية

المؤلف، (التاريخ). عنوان المخطوط، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

ملاحظة: إذا تم استخدام صورة عن المخطوط، فيجب الإشارة إلى مكان وجود الصورة.

مثال:

ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبدالله، (428هـ-1036م). كنز الأطباء، المكتبة الطبية الأمريكية - واشنطن، رقم 227 مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 63 (صورة بالميكروفيلم).

## 2. في اللغة الإنجليزية:

Stincon, C., Milbrath, C., and Bucci, W (1992). Thematic Segmentation of Psychotherapy Transcripts for Convergent Analysis. Unpublished Manuscript.

ب. المصادر المطبوعة: وتوثق على النحو الآتي:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي، (تاريخ الوفاة). العنوان، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق، الناشر، مكان النشر وتاريخه.

مثال:

الرازي، محمد بن أبي بكر بن عبدالقادر، (660هـ). مختار الصحاح، ط(1)، (أعدّها وقدم لها محمد حلاق) دار إحياء التراث، بيروت، 1999م.

## ثامناً: أحكام المحاكم: Court Cases

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، ورقم القرار وسنته، ثم مكان نشره، ثم السنة التي نشر فيها إن وجدت، ثم العدد إن وجد.

## 1. في اللغة العربية

تمييز حقوق، 91/383، مجلة نقابة المحامين الأردنيين، عمان، 1993، عدد 1-3، ص181.

## 2. في اللغة الإنجليزية:

Insurance Co. of North America, V. Heritage Bank, 595 Federal Second, 171- 173, (3<sup>rd</sup> Cir., 1979).

**تاسعاً: القوانين : Laws**

وتوثق على النحو الآتي:

اسم القانون، رقمه، سنة إصداره، رقم الصفحة في الجريدة الرسمية، عدد الجريدة، والتاريخ.

مثال:

قانون جامعة اليرموك، (رقم السنة 1985)، نشر في الصفحة 783 من العدد 3340 من الجريدة الرسمية بتاريخ 1985/5/23.

**عاشراً: الصحف News Articles**

**أ. الخبر News Item**

يكتب اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

**1. في اللغة العربية**

الرأي، عمان، ع13379، 20 أيار 2007م.

**2. في اللغة الإنجليزية:**

Jordan Times, Amman, No. 15690, 20 May, 2007.

**ب. المقال/غير الخبر**

اسم الكاتب، عنوان المقال، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد والتاريخ.

**1. في اللغة العربية**

الخطيب، سامي، وباء اسمه السرطان، الرأي، عمان، ع13379، 20 أيار/2007م.

**2. في اللغة الإنجليزية:**

Jordan Times, Amman, No. 15690, May/2007.

**إحد عشر: الاتصال الشخصي Personal Communication**

يكتب اسم الشخص، المعهد العلمي أو المؤسسة التي يعمل بها، والسنة، عبارة اتصال شخصي.

## 1. في اللغة العربية

حسني الشريف، وزارة التربية والتعليم، 2003، اتصال شخصي.

## 2. في اللغة الإنجليزية:

Christopher, A., British Embassy, 2004, Personal Communication.

### اثنا عشر: المصادر الإلكترونية Electronic Resources

عند توثيق المعلومات المأخوذة من الاتصال المباشر On-line والإنترنت تكتب عناصر المرجع على النحو الآتي:

اسم المؤلف، (السنة)، عنوان المقال أو الفصل ثم اسم الدورية أو عنوان المرجع وعبارة On-line ثم متاح Available وتوضع نقطتان فاصلتان على الموقع المحدد في الشبكة.

والأمثلة التالية توضح ذلك:

#### 1. Internet articles based on a print

VandenBoc, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates (**Electronic version**). Journal of Bibliographic Research, 5, 117-123.

#### 2. Article in an Internet-only Journal

Fredrickson, B.L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volumes3/pre0030001a.html>.

#### 3. Article in an Internet-Only newsletter

Glueckauf, R.L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesan, S., Hudson, M., et al. (1998, July). Video counseling for families of rural teens with epilepsy-Project



update. Telehealth News, 2 (2). Retrieved from <http://www.telehealth.net/subscribe/newsletr-a.html>.

4. Stand-alone document, no author identified, no date GUV's 8th WWW user survey. (n.d.) August 8, 2000, Retrieved from <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/>.

5. Electronic copy of a journal article, three to five authors, retrieved from database Borman, W. C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E.D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor Performance. **Journal of Applied Psychology**, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

### الجزء الرابع: الملاحق: Appendixes

تأتي الملاحق بعد قائمة المراجع مباشرة، ويشار إليها في متن الرسالة/الإطروحة، مرقمة حسب مضمونها، ويمكن أن تتناول:

- الاختبارات أو الاستبانات بصورتها الأولى وبعد التعديل.
- قائمة بأسماء وعناوين وتخصصات المحكمين.
- الرسائل الموجهة للجهات المعنية ذات العلاقة بالدراسة.
- الخطط الدراسية أو ورش العمل المستخدمة.
- نماذج من استجابات أو أعمال أفراد الدراسة أو المشاركين.

### فهارس الرسالة: Indexes

- فهارس آيات القرآن الكريم والأحاديث الشريفة.
- الأقوال والأمثال.
- الألفاظ اللغوية المشروحة.
- الأشعار.

- الأعلام.
- الأماكن.
- قائمة المصادر والمراجع.

#### رابعاً: أسس وإرشادات عامة

- أ- الأسس الإرشادية الواجب اتباعها من قبل الطلبة الذين لم يحققوا شرط اجتياز امتحان مستوى اللغة الانجليزية
- إذا استوفى الطالب شروط القبول في البرنامج الذي يرغب بالالتحاق به من حيث المعدل والتخصص وتوفر الشاغر، ولم يحقق شرط امتحان مستوى اللغة الانجليزية من حيث عدم اجتياز الامتحان بنجاح، فيقبل الطالب في البرنامج الذي تقدم

له ويجوز تسجيل البرنامج التأهيلي، وتسجيل (6) ساعات معتمدة من خطته الدراسية بالتزامن مع البرنامج التأهيلي للغة الانجليزية.

- على الطالب اجتياز البرنامج التأهيلي للغة الانجليزية خلال الفصل الاول .
- اذا قُبِل الطالب في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي، ولم يسجل فيه البرنامج التأهيلي، فيجب عليه أن يسجله في الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي والنجاح فيه. وفي حال عدم اجتياز الطالب لمساقات البرنامج التأهيلي بنجاح يُعد فاقداً لمقعده بسبب الرسوب في البرنامج التأهيلي للغة الانجليزية.
- اذا قُبِل الطالب في الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي، ولم يسجل فيه البرنامج التأهيلي، فيجب عليه أن يسجله في الفصل الدراسي الصيفي من العام الجامعي والنجاح فيه، أما اذا لم ينجح به، ولم يجتاز امتحان المستوى حسب العلامة المقررة للتخصص الذي قُبِل فيه، فيمنح فرصة أخيرة لتسجيل البرنامج التأهيلي للغة الانجليزية، في الفصل الأول من العام الدراسي الذي يلي عام قبوله مباشرة، وإذا رسب به يُعد الطالب فاقداً لمقعده بسبب الرسوب في البرنامج التأهيلي.
- في حال اجتياز الطالب امتحان مستوى اللغة الانجليزية والحصول على العلامة المطلوبة للتخصص الذي قُبِل فيه، قبل البدء بدراسة البرنامج التأهيلي وقبل انتهاء فترة السحب والإضافة- حسب التقويم الجامعي- فإنه يعفى من مساق البرنامج التأهيلي للغة الانجليزية وترصد له رسومها التي دفعها مقابلها.
- لا يحق للطالب الذي لم يجتاز متطلب اللغة الانجليزية (امتحان المستوى) حسب العلامة المقررة لتخصصه، أو لم ينجح في البرنامج التأهيلي للغة الإنجليزية بتأجيل دراسته إلا بعد اجتياز متطلب اللغة حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

## \*\* العلامة المطلوبة في التخصصات المختلفة والمراكز المعتمدة لامتحان اللغة الانجليزية

أولاً: العلامة المطلوبة في امتحان اللغة الانجليزية للقبول في التخصصات، وكما هو مبين في الجدول التالي:

نوع الامتحان	التخصصات الهندسية والصيدلة	التخصصات العلمية	التخصصات الانسانية	تخصصات اللغة الانجليزية (أدب انجليزي، ترجمة)	تخصص إدارة الأعمال
امتحان المستوى (الوطني).	75%	65%	50%	75%	65%
البرنامج التأهيلي	75%	65%	50%	75%	65%
امتحان IELTS من المجلس الثقافي البريطاني ( British Council) فرع الأردن فقط.	6.5	5.5	5	6.5	5.5
امتحان IBT من مركز (Amideast) فرع الاردن فقط.	90	69	59	90	69

## ثانياً:المراكز المعتمدة في الأردن لامتحان اللغة الانجليزية

نوع الامتحان المعتمد				
IELTS	IBT	الامتحان الوطني	البرنامج التأهيلي	مركز اللغات المعتمد
_____	_____	معتمد	الجامعات الأردنية	مركز لغات جامعة اليرموك
_____	_____	معتمد		مركز لغات الجامعة الأردنية
_____	_____	معتمد		مركز لغات جامعة مؤتة
_____	_____	معتمد		مركز لغات جامعة العلوم والتكنولوجيا
_____	_____	معتمد		مركز لغات جامعة آل البيت
_____	_____	معتمد		مركز لغات الجامعة الهاشمية
_____	_____	معتمد		مركز لغات جامعة البلقاء التطبيقية
_____	معتمد	_____		مركز (Amideast) (داخل الأردن فقط)
معتمد	_____	_____		المركز الثقافي البريطاني (British Council) فرع الأردن فقط.

### ب - الاسس الارشادية الواجب اتباعها للطلبة الماجستير الذين طلب منهم دراسة مواد استدرائية

- اذا استوفى الطالب شروط القبول في البرنامج الذي يرغب بالالتحاق به من حيث المعدل والتخصص وتوفر الشاغر ، يجوز أن تشمل الخطة الدراسية للطالب دراسة مساقات استدرائية من مستوى البكالوريوس بقرار من العميد بناء على تنسيب من لجنة الدراسات العليا الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم.

- يجب ان لا تزيد المواد الاستدرائية عن (9) تسع ساعات معتمدة, وينص عليها عند قبول الطالب في البرنامج الملتحق به.

- على الطالب أن يبدأ بدراسة المساقات الاستدرائية والانتهاؤها منها خلال فصلين دراسيين من التحاقه بالبرنامج , وان تعتبر المادة الاستدرائية متطلب سابق لاي مساق تتشابه باسمه مع اي مساق متقدم من خطته الدراسية.

- يحسب فصل دراسي واحد مقابل دراسة كل (9) ساعات استدرائية, إضافة إلى الحد الأعلى من المدة المسموح بها للحصول على درجة .

- لا تطلب أي مواد استدرائية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو التخصص نفسه في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.

- لا يحق للطالب الذي حددت له مواد استدرائية من مستوى البكالوريوس بتأجيل دراسته الا بعد دراستها والنجاح فيها.

- تشترط مواظبة الطالب في جميع المساقات الاستدراكية التي سجل بها ، ولا يسمح له بالتغيب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لكل مساق، والحد الأدنى لعلامة النجاح في المساقات الاستدراكية (65%) او ما يعادلها، وترصد النتيجة (ناجح) أو (راسب)، ولا تدخل هذه المساقات في حساب المعدل التراكمي للطالب.

- اذا رسب الطالب في أي من المساقات الاستدراكية عليه اعادة دراسة المساق بالفصل التالي والنجاح به.
- لا يسجل الطالب للرسالة إلا بعد نجاحه في دراسة ما لا يقل عن (18) ثماني عشرة ساعة معتمدةً ضمن خطته الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي فيها عن (75%) او ما يعادله، وان يكون قد اجتاز دراسة جميع المساقات الاستدراكية المطلوبة منه بنجاح، واستيفاء متطلبات اللغة.

### ج- الاسس الارشادية الواجب اتباعها لطلبة الماجستير الحاصلين على تقدير (مقبول) في مرحلة البكالوريوس:

- يحدد القسم الاكاديمي ثلاثة مواد من الخطة الدراسية للتخصص في أول فصل يلتحق به الطلبة المقبولين، وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص، ويستثنى من ذلك الطلبة المنتقلين من جامعات اخرى .
- على الطلبة دراسة المواد المحددة لهم خلال السنة الاولى من الالتحاق، ونجاحة في كل مادة بعلامة لا تقل عن (70%) او ما يعادلها وبمعدل تراكمي لا يقل فيها عن (75%) او ما يعادله، ليصبح طالبا نظاميا وتحسب له في حال نجاحه هذه المواد ضمن المواد التي انهاها في خطته. وخلافا لذلك يعد قبوله لاغيا.
- اذا رسب الطالب من ذوي تقدير (مقبول) بأحد المساقات التي حددها القسم له لدراستها في الفصل الدراسي الأول لالتحاقه في البرنامج، فيجب عليه إعادة المساق الذي رسب فيه فقط.
- في حال عدم نجاح الطالب من ذوي تقدير (مقبول) في المساقات جميعاً التي حددها القسم له لدراستها في العام الأول لالتحاقه في البرنامج، يُعد مفصولاً أكاديمياً من التخصص.
- لا يحق للطالب من ذوي تقدير (مقبول) في مرحلة البكالوريوس تأجيل دراسته إلا بعد دراسة (9) ساعات (ثلاثة مساقات) معتمدة من برنامجه الدراسي التي حددها القسم لهم والنجاح فيها بمعدل لا يقل عن (75%) حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

### خامساً : محتويات خطة مخطط رسالة ماجستير

#### تمهيد:

يسر عمادة كلية الدراسات العليا في جامعة جدارا ان تضع بين يدي طلبتها العناصر الاساسية التي يجب ان يحتويها مخطط رسالة الماجستير، وذلك بهدف مساعدتهم في كيفية تقديم المخططات للارتقاء في البحث العلمي في الجامعة وليكون موحد في كافة الكليات، وفيما يلي ترتيب المحتويات مع الشرح الموجز لكل عنصر.

يعد عنوان خطة البحث من أهم عناصر البحث، بحيث يتم اختيار عنوان مميز ومتوافق مع شروط العنوان الجيد، وأن لا تتجاوز عدد كلمات العنوان عن خمسة عشر كلمة، وأن لا يحتوي على تفاصيل، وشروح للموضوع، ولكي يكون العنوان مثاليًا يجب أن يكون مرتبطًا بمشكلة الدراسة ومعبّر عنها، ولا يحوي أي كلمات مبهمّة أو غير مفهومّة؛ ومن أبرز شروط العنوان الجيد أن يكون ملائمًا للموضوع، واضحًا، خاليًا من الغموض، قصيرًا، وسهل الحفظ وأن يكون العنوان مشوقًا لمتابعة قراءة محتوى الرسالة.

## 2- المقدمة : (Introduction)

المقدمة هي عبارة عن مجموعة من الفقرات، التي لا تحتوي على عناوين فرعية، أو هوامش، ولا تتجاوز الصفحة ونصف، وتحتوي على أفكار عامة حول الموضوع الذي تطرحه الرسالة، وتخلو من ذكر التفاصيل، حيث يبين الطالب فيها أهمية المشكلة، والمسوغات التي دفعته لاختيار هذه المشكلة، بالإضافة إلى ذكر الجهات التي يمكنها الاستفادة من بحثه، ويجب أن تكون المقدمة قادرة على إعطاء لمحة عامة عن البحث الذي سيقوم به الباحث.

## 3- مشكلة الدراسة وعناصرها : (Research Problem and Elements)

تعد مشكلة الدراسة هي المحور الرئيسي الذي تدور حوله الرسالة، وهي مجموعة من العبارات التي تعبر عن مضمون المشكلة، ومجالها، ويعبر عنها بتساؤلات تدور في ذهن الطالب (الباحث) بوجود خلل ما أو قصور أو ضعف أو ربما غموض في ظاهرة محددة يريد الباحث دراستها واستجلاء أمرها، ويحدد الطالب مشكلة البحث بتعبير عنها بسؤال أو بجملة خبرية، وتتضمن صياغة مشكلة الدراسة متغيراتها الخاصة بها. ويحدد الطالب السؤال الرئيسي، والأسئلة الفرعية المنبثقة منه ان وجدت وتكون بلغة علمية دقيقة تبين علاقتها بمشكلة البحث وتتوافق مع الاهداف الخاصة بالدراسة.

## 4- أهمية الدراسة : (Significant of the Study)

أهمية الدراسة عبارة مجموعة من العبارات المختصرة التي تبين المساهمة العلمية (الأهمية العلمية) التي سيقدمها البحث للإنسانية في مجال تخصصه، وللمتخصصين في مجال بحثه. وكذلك يحدد الجهات التي ستستفيد من نتائج الدراسة ومجالات هذه الاستفادة (الأهمية التطبيقية).

## 5- اهداف الدراسة : (Objectives of the Study)

تعتبر اهداف الدراسة ما يسعى الطالب (الباحث) إلى تحقيقها من الرسالة المقدمة، و يجب أن تكون الاهداف قابلة للقياس الكمي ومرتبطة بفرضيات الدراسة وذات صلة وثيقة بمشكلة الدراسة وبالتساؤلات التي تم طرحها، و يجب أن تكون صياغة أهداف البحث متناسبة من حيث العدد ومضامين أسئلة مشكلة الدراسة وفرضياتها.

## 6- الدراسات السابقة: (Literature Review)

يعرض الطالب عدد من الدراسات السابقة العربية والاجنبية ذات العلاقة بموضوع البحث مباشرة، بحيث تتضمن كل دراسة سابقة هدفها والمنهج المتبع وعينتها ومكان إجرائها، والاساليب الاحصائية التي استخدمتها في تحليل البيانات واختبار الفرضيات، وابرز النتائج التي توصلت اليها ذات الصلة بالدراسة، واهم التوصيات، وفي نهاية عرض الدراسات السابقة يبين الطالب ما يميز دراسته عن الدراسات الاخرى. ويركز الطالب في انتقاء الدراسات السابقة على الابحاث المنشورة في المجالات العلمية المحكمة، ويراعي في ترتيبها من الاحداث الى الاقدم.

#### 7- فرضيات الدراسة: (Research Hypothesis)

يضع الطالب (الباحث) الفرضية /الفرضيات التي من خلالها يتم وضع الخطوات اللازمة للوصول إلى النتيجة، فهي تعد الخطوه الاولى لتفسير الظاهره التي يقوم بدراستها، وترتبط الفرضيات ارتباط وثيق بمشكلة الدراسة من حيث المضامين وعددها، وهي تمثل الاجابة المؤقتة لسؤال الدراسة ويكون الهدف منها اثبات وتفسير صحة المعلومه او نفيها، وتصاغ بأسلوب ما يحاول الباحث تأكيد صحته او نفيه حسب المنهج العلمي المتبع.

#### 8- اجراءات البحث والمنهجية: (Procedures and Methodology)

يحدد الطالب اجراءات البحث والمنهجية بحيث تتضمن ما يلي:

- **منهج الدراسة الذي سيستخدمه الباحث في دراسته Research methodology** : يحدد الطالب منهج البحث الذي سار عليه فهو يساعده على جمع المعلومات، وتصنيفها، ووصفها، وتحليلها، وبيان كفيّة وصوله للنتيجة، وهناك العديد من المناهج التي تستخدم في الرسائل العلمية، من أهمها: المنهج العلمي، والوصفي، والتحليلي.
- **مجتمع الدراسة والعينة Population and sample of study**: حيث يقوم الطالب بتحديد المواصفات الخاصة للعينة والمواصفات وبالإضافة إلى مكان تطبيق الدراسة وكيفية اختيار العينة وحجم العينة، ويشير مجتمع الدراسة إلى المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث إلى أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة.
- **مصادر جمع البيانات Sources of data**: يتم بيان مصادر البيانات الثانوية وأولية التي سيتم استخدامها في جمع بيانات الدراسة، فالمصادر الثانوية تشمل الكتب والدوريات العلمية ورسائل الماجستير واطارح الدكتوراه... الخ، بينما المصادر الأولية التي قد تستخدم في جمع البيانات تكون من احد الطرق التالية اما من خلال المقابلات او الاستبانه او الملاحظه .
- **متغيرات الدراسة وقياسها Variables and measurement** : بين الطالب متغيرات الدراسة المطروحة بالدراسة وطرق المستخدمة لقياسها وتوثيقها.
- **الاساليب الاحصائية لتحليل البيانات واختبار الفرضيات Statistical methods used to analyze data** : يبين الطالب الاساليب الاحصائية التي سيستخدمها للاجابة على اسئلة الدراسة، وقد يستخدم كل من الاحصاء الوصفي والتحليلي (الاستدلالي).
- **أنموذج الدراسة Research Model**: هو عبارة عن المخطط الذي يوضح ارتباط متغيرات الدراسة مع بعضها البعض ويجب توثيق الانموذج بوضوح.

- التعريفات الاصطلاحية والاجرائية **Definition of term and Procedural**: يعرف الطالب المصطلحات المهمة التي تشتمل عليها اسئلة دراسته كما سترد بالسالة وبيان طريقة قياسها.
- محددات الدراسة وحدودها **(Limitations and Delimitations of the study)**: يوضح الطالب محددات الدراسة وحدودها الزمنية والمكانية .

## 9- المراجع والمصادر: (List of References)

يضع الطالب المصادر والمراجع التي اعتمد عليها الطالب في اعداد مخطط الرسالة تبعا لاسلوب التوثيق المعتمد في جامعة جدارا للدراسات العليا والمذكور في الدليل الارشادي لطلبة الدراسات العليا.

## سادساً: النيات اعتماد عناوين رسائل الماجستير

**اولاً:** يناقش مجلس القسم في بداية كل فصل دراسي المواضيع والقضايا البحثية العصرية . التي تعكس التطورات والتغيرات المختلفة في مجال التخصص العلمي ويتطلب البحث فيها بمنهجية علميه. وتقتصر كلية الدراسات العليا في بداية العام الدراسي 2021/2020 ان توجه المواضيع الرسائل بالبحث بالمشكلات والقضايا المجتمعية العصرية في النواحي الاقتصادية والادارية والقانونية والتربويه .

**ثانياً:** يعلن القسم الاكاديمي القضايا البحثية التي اقرها القسم لطلبة الدراسات العليا على لوحات الاعلان المختلفة الالكترونية والتقليدية, ويعلم ايضا كلية الدراسات العليا بها.

**ثالثاً:** يتم توجيه طلبة الدراسات العليا في القسم الاكاديمي لاختيار احد المجالات المتعلقة بقضية بحثية معينة من القضايا المعلم عنها.

**رابعاً:** يرسل الطالب عنوانه المقترح مع نبذه مختصرة عنه لرئيس القسم الاكاديمي ليصار الى طرح العناوين المقترحة على مجلس القسم , للتأكد من أصالتها ومدى إسهاماتها واثراءها المعرفي في مجال تخصص الطالب وانسجامها مع القضايا البحثية التي اعلنها القسم الاكاديمي. ليتم تعيين مشرف من ذوي الاختصاص بما ينسجم مع الموضوع المقدم مدار البحث.

**خامساً:** في حال كان الموضوع البحثي المقدم من الطالب يتداخل مع تخصص اخر في الكلية او مع كليات اخرى في الجامعة , يصار الى تعيين مشرفين للطالب لرئيس ومشارك.

**سادساً:** يقدم الطالب مخطط رسالته كاملاً منسجماً مع محتويات مخططات رسائل الماجستير المعتمدة في جامعة جدارا الى قسمة الاكاديمي.

**سابعاً:** تناقش لجنة الدراسات العليا في القسم الاكاديمي مخططات الطلبة وبحضور مشرفين الطالب الرئيسي والمشارك ان وجد , وفق تعليمات منح درجة الماجستير النافذة في جامعة جدارا.



## سابعاً: آلية مناقشة رسائل الماجستير عن بعد لطلبة

التزاماً بقرارات مجلس التعليم العالي فقد تقرر أن يتم عقد هذه المناقشات عن بعد حسب الخطوط العريضة التالية:

- 1- تعقد جلسة المناقشة عن بعد بمشاركة الطالب وجميع أعضاء اللجنة بمن فيهم الممتحن الخارجي ويشارك في الجلسة عميد كلية الدراسات العليا من أجل المتابعة فقط.
- 2- تستخدم البرمجية في المناقشة (Microsoft Teams) : المعتمده في الجامعه شريطة جاهزيتها لجميع أعضاء اللجنة وللطالب.
- 3- يسلم الطالب نسخة الكترونية من الرسالة لجميع أعضاء اللجنة قبل عشرة ايام على الأقل من موعد المناقشة ولا يتم الموافقة على الموعد الا بعد الموافقة على جاهزيتها من قبل جميع أعضاء اللجنة.
- 4- يراعى عند تحديد موعد المناقشة عدم عقدها في ساعات الذروة للشبكة حيث يساعد ذلك على عقد الجلسة بسلاسة ويفضل عدم اجرائها في الفترة المسائية .ويتم أخذ موافقة كلية الدراسات العليا على الموعد المقترح.
- 5- يجب أن لا يزيد الوقت المحدد للطالب لعرض نتائجه عن 15 دقيقة مع عدم احتساب الوقت الضائع بسبب التجهيزات اللوجستية ضمن الوقت المحدد للطالب.
- 6- يجب على المشرف على الرسالة التأكد من أن كافة الأمور الفنية الخاصة باللجنة جاهزة قبل وقت كاف من وقت عقد الجلسة وعلى الطالب التأكد من جاهزية الامور الفنية والعلمية الخاصة بالعرض وذلك من خلال عمل بروفة مع المشرف مع مراعاة الالتزام بالأمور البروتوكولية والمظهر العام الذي يليق بالمناقشة.
- 7- تعقد اللجنة بعد انتهاء الطالب من عرض نتائجه مباشرة جلسة مغلقة مع الطالب عن بُعد لا تزيد مدتها عن ساعه يتم فيها تقييم الطالب ومناقشته بنتائجه.
- 8- بعد انتهاء الجلسة مع الطالب يتم خروج الطالب من الجلسة المغلقة وبعدها يتم التداول بين أعضاء اللجنة ويتم اتخاذ القرار من جميع الأعضاء وبعدها يتم ابلاغ الطالب بنتيجته ويتاح للطالب سماع القرار من قبل رئيس اللجنة.
- 9- يدون القرار من خلال رئيس اللجنه على نموذج رقم (4) المتعلق في المناقشه وملاحظات اللجنة, ويتم قراءتها على مسمع كامل اعضاء اللجنه والطالب على ان يتم الموافقه من قبل المناقشين بحيث ينطق كل منهم بكلمه موافق على القرار والتعديلات المطلوبه.

10- يقوم كل مناقش بارسال تقريره بشكل مفصل بالتعديلات المطلوبه التي وجدها ضروريه في متن الرساله على

ان يشير الى رقم الصفحه والتعديل المطلوب ويتم ارسال هذه التعديلات الى مشرف الطالب ونسخه الى كلية

الدراسات العليا على البريد الالكتروني [fgs@jadara.edu.jo](mailto:fgs@jadara.edu.jo).

11- يقوم مشرف الطالب بارسال التعديلات الى الطالب لاجرائها وفق ما طلب منه.

12- يقوم الطالب باعداد جدول بالتعديلات المطلوبه ويبين التعديل ورقم الصفحه ويكون مفصلا وفق تقارير اللجنة.

13- في حال حدوث أي خلل فني أو إنقطاع في الإتصال ولم تتمكن اللجنة من إجراء المناقشة بالشكل الصحيح

يتم تحديد موعد آخر للمناقشة بالإتفاق ما بين أعضاء اللجنة.

### ثامناً : تعليمات فحص الاستلال لرسائل الماجستير

استناداً للمادة رقم (38) من تعليمات منح درجة الماجستير للعام الدراسي 2020/2019م، والمتعلقة بتجهيز الرسالة للمناقشة، ولغايات ضبط اجراءات عملية فحص الاستلال لرسائل الطلبة وضمان أكبر قدر من الأمانة العلمية في كتابة الرسائل، يعمل بالاجراءات التالية:

1. إقرار نسبة الإستلال الكلي للرسالة بحيث لا تزيد عن (20%)، وأن لا تزيد عن (1%) من المصدر الواحد.  
2. يقوم مشرف الطالب بإجراء فحص الاستلال للرسالة من خلال البرنامج المعتمد في الجامعة، وفي حال كانت النسبة ضمن الحد المسموح به حسب التعليمات وهي (20%) ويتم تعبئة نموذج رقم (13) الخاص بالإلتزام بالأمانة العلمية من قِبَل الطالب وبحضور مشرفه، ثم يتم إرسال نتيجة الفحص مع النموذج أعلاه ونسخة الرسالة بملف Word إلى كلية الدراسات العليا حسب الأصول.

3. يتم فحص نسبة الاستلال للرسالة من قِبَل كلية الدراسات العليا، وفي حال كانت نتيجة الفحص:

أ- أعلى من الحد المسموح به، يتم رد الرسالة للكلية الطالب المعنية؛ ليصار لتصويبها من قِبَل الطالب ومشرفه، ثم يتم إعادتها لكلية الدراسات العليا بعد إجراء التعديلات ليتم فحصها مرة أخرى.

ب- اذا كانت نسبة الاستلال حول نسبة 20%، ينظر عميد كلية الدراسات العليا على نتائج فحص الاستلال التفصيلي يدوياً (Manually) , وإذا تبين ان نسبة الزيادة البسيطة ترجع لتكرار كلمات متناثرة في صفحات الرسالة قد ترتبط هذه الكلمات بعنوان الرسالة او مكان اجراءها ,...الخ. يتم اجازة الرسالة للمناقشة وتستكمل الاجراءات وفق الاصول المتبعة.

- ج- إذا كانت النتيجة ضمن الحد المسموح به (صفر % - 20%)، ينظر عميد كلية الدراسات العليا على نتائج فحص الاستلال التفصيلي يدوياً (Manually). ويكون القرار وفق ما يلي:
- إذا كان الاستلال المتتابع لا يزيد عن ثلاثة اسطر وهناك توثيق لذلك، يتم اجازة الرسالة للمناقشة وتستكمل الاجراءات وفق الاصول المتبعة.
  - إذا كان لاستلال المتتابع يزيد عن ثلاثة اسطر، ترد الرسالة لكلية الطالب المعني، بحيث يتم إرسال نتيجة الفحص بملف (Pdf) ؛ ليصار لعرضها على لجنة الدراسات العليا في الكلية للنظر بالنتائج التفصيلية، لتأكد من التزام الطالب بالأمانة العلمية ونسبة الاستلال من المصدر الواحد، بغض النظر عن النتيجة الكلية للفحص.
  - يقوم عميد كلية الطالب وبناء على تقرير لجنة الدراسات العليا، باتخاذ قراره اما بالطلب من المشرف والطالب تصويب وضع الرسالة، او احالة الطالب الى لجنة تحقيق يشكلها لهذه الغاية.
  - يقوم عميد كلية الطالب المعني بتزويد كلية الدراسات العليا بتقرير تفصيلي بالإجراءات التي تم القيام بها حول الاستلال المشار اليه .
  - تخضع كلية الدراسات العليا رسالة الطالب مرة اخرى لفحص الاستلال لتأكد بأن الطالب قد أجرى التصويب المطلوب منه، ليتم استكمال اجراءات مناقشة الطالب حسب الأصول.

## تاسعاً : تعليمات التدقيق اللغوي لرسائل الماجستير لطلبة الجامعة

### 1. تمهيد

يعتبر التدقيق الإملائي واللغوي والنحوي هو أحد أهم الأجزاء التي تضمن الإخراج النهائي الاحترافي لمحتوى الدراسة، ولضمان سلامة المحتوى العلمي للرسالة من الناحية اللغوية باعتبار اللغة هي وعاء المعرفة ووسيلة التعبير عنها، فلا بد من أن يعهد إلى مدقق لغوي للرسالة بحيث يعمل هذا المدقق على تنقيح الرسالة بكافة أجزائها، ويتأكد من صحة مفردات ومحتوى الدراسة من النواحي الإملائية والنحوية وصحة الصياغة الأدبية والعلمية، وصحة تركيب الجمل ووضوحها وقواعد الكتابة، والضبط الكتابي، بإسلوب يضمن اخراج الرسالة بصورة سهلة للقراءة والفهم.

### 2. إجراءات التدقيق

يتم اتخاذ الإجراءات التالية لغايات التدقيق اللغوي والنحوي:

أ. تقوم كلية الطالب المختصة بإرسال نسخة من رسالة الطالب مرفقاً قرص مدمج بملف Word من

أجل فحص الانتحال الى كلية الدراسات العليا.

ب. تقوم عمادة كلية الدراسات العليا بإجراء عملية فحص الانتحال. إذا كانت نتيجة الفحص ضمن نسبة الانتحال المسموح بها ترسل الرسالة مباشرة إلى عميد كلية الآداب لإجراء التدقيق اللغوي (وفق النموذج المرفق).

ج. يقوم عميد كلية الآداب بتكليف أحد الأساتذة المختصين بتدقيق الرسالة .

د. يقوم المدقق اللغوي بعد إجراء عملية التدقيق بإرسال الرسالة مباشرة إلى عمادة الدراسات العليا وإعلام عميد كلية الآداب بذلك.

هـ. تقوم عمادة كلية الدراسات العليا بإرسال الرسالة إلى كلية الطالب ليصار إلى الأخذ بملاحظات المدقق وطباعتها حسب الأصول.

و. يتحمل المشرف مسؤولية قيام الطالب بالأخذ بملاحظات المدقق اللغوية وإعادة طباعتها.

ز. يقوم مشرف الرسالة بتعبئة نموذج جهوزية الرسالة من الناحية العلمية واللغوية.

ح. يتم استكمال الإجراءات اللاحقة حسب التعليمات النافذة.

### 3. واجبات المدقق اللغوي:

تعتبر عملية التدقيق اللغوي العملية الأخيرة قبل مناقشة الرسالة، لذا لا بد أن تكون عالية الدقة وتحاول الوصول إلى خلو النص من الأخطاء، لذا فإن أهم واجبات المدقق اللغوي ما يلي:

- تصويب الأخطاء الإملائية
- تصويب الأخطاء النحوية والأخطاء الصرفية.
- تصويب الأخطاء في علامات الترقيم.
- تصويب الأخطاء في المنكر والمؤنث.
- تصحيح التراكيب أو الكلمات (كتنسيق الفقرات، أو علامات الترقيم ، أو ترتيب الأفكار، أو بنية الكلمات).

4. يتم العمل بهذه التعليمات بعد المصادقة عليها من مجلس العمداء.

### نموذج تدقيق اللغوي لرسالة ماجستير

أرفق لكم رسالة الطالب أدناه والمثبت عنوان رسالته في النموذج، يرجى إجراء التدقيق اللغوي حسب الأصول، وإعادتها خلال اسبوع من تاريخه.

اسم الطالب: الرقم الجامعي: التخصص:

عنوان

الرسالة:.....  
.....

واقبلوا فائق الاحترام ...

عميد كلية الدراسات العليا

.....

الدكتور المدقق اللغوي..... المحترم

لإجراء اللازم حسب الأصول

عميد كلية الآداب واللغات

.....

\*تقرير المدقق اللغوي

الأستاذ الدكتور عميد كلية الآداب واللغات المحترم

إشارة لتكليفكم بالتدقيق اللغوي لرسالة الطالب:..... تخصص:.....

أود إعلامكم بأنني قمت بتصويب كافة الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية، وعلامات الترقيم، والتركييب، وبعد قيام الطالب بالأخذ بالملاحظات المدونة في نسخة رسالته تصبح جاهزة من الناحية اللغوية.

اسم المدقق اللغوي: التوقيع: التاريخ:

.....

الأستاذ الدكتور عميد كلية الدراسات العليا المحترم

إشارة لكتابكم رقم: تاريخ:

نعلمكم قد تم إجراء التدقيق اللغوي الاصولي لرسالة الطالب:..... تخصص:.....

والنسخة المرفقة عليها التعديلات اللغوية المطلوبة, لإجراء انكم.

واقبلوا فائق الاحترام

عميد كلية الآداب واللغات