



دليل الدراسات العليا

ولمزيد من المعلومات :

E-mail: dirasat@ammanu.edu.jo | 0096253500211 فرعي 2005

www.ammanu.edu.jo



دليل المحتويات

02	المسؤولية الطلابية
03	رؤية الكلية ورسالتها وقيمها الجوهرية
04	نبذة عن جامعة عمان الأهلية
04	كلية الدراسات العليا (مسيرة تميز)
06	الوثائق المطلوبة للالتحاق ببرامج الدراسات العليا في جامعة عمان الأهلية
08	تقديم الطلبات
09	خطوات تسجيل ومناقشة رسالة ماجستير/ مسار الرسالة
17	مواصفات كتابة الرسالة الجامعية
37	النماذج المستخدمة
41	ملحق (1) تعليمات منح درجة الماجستير
63	ملحق (2) تعليمات منح درجة الدبلوم العالي

المسؤولية الطلابية

هذا الدليل الرسمي لكلية الدراسات العليا في جامعة عمان الأهلية، اعتمد في صياغته على القانون والسياسات العامة والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في المملكة الأردنية الهاشمية، والتعليمات والسياسات المقررة في جامعة عمان الأهلية والمتعلقة بالدراسات العليا والقبول في برامج الدراسات العليا، وبما ينسجم مع متطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها. يجب على طلبة الدراسات العليا أن يكونوا على دراية كاملة بالتعليمات الواردة في هذا الدليل والالتزام بها.

رؤية الكلية ورسالتها وقيمها الجوهرية

الرؤية

التميز والريادة في برامج الدراسات العليا محلياً وإقليمياً

الرسالة

الارتقاء ببرامج الدراسات العليا من خلال توفير تعليم يراعي معايير الجودة في بيئة بحثية تستند إلى موارد بشرية متميزة ونظام إداري داعم.

القيم الجوهرية

العدالة: معاملة جميع أطراف عمليتي التعلم والتعليم وفق معايير واضحة دون تحيز أو تمييز.

العمل بروح الفريق: بث وتشجيع روح التعاون والإنجاز مع الفريق الواحد.

الإتقان: استيعاب متطلبات الجودة في الأداء والالتزام العملي بها.

الحاكمية: الامتثال لمبادئ المساءلة والشفافية في كافة مراحل العمل والالتزام بتوثيق الأداء باستمرار.

نبذة عن جامعة عمان الأهلية

افتتحت جامعة عمان الأهلية أبوابها عام 1990 بوصفها أول جامعة خاصة في الأردن، لتكون بذلك رائدة تجربة القطاع الخاص في التعليم العالي، وقد كانت وقتذاك تضم ثلاث كليات هي: كلية الحقوق، وكلية الآداب، وكلية الأعمال (كلية العلوم الإدارية والمالية سابقاً). جامعة عمان الأهلية جامعة معتمدة اعتماداً عاماً وخاصاً، وكذلك هي عضو في الرابطة الدولية للجامعات، واتحاد جامعات العالم الإسلامي، واتحاد الجامعات العربية، ورابطة المؤسسات العربية الخاصة للتعليم العالي. وقد شهدت جامعة عمان الأهلية منذ تأسيسها تطوراً ملموساً، إذ عملت على الارتقاء بجودة مخرجات التعليم والتعلم من خلال تبني منهجيات واستراتيجيات تعتمد على بناء نظام الجودة وفقاً للمستجدات والتطورات على مختلف الأصعدة، لتتبوأ مركزاً متقدماً بين مؤسسات التعليم العالي ليس على مستوى المملكة الأردنية الهاشمية فحسب، وإنما على مستوى الوطن العربي.

وفي إطار السعي العلمي المستمر والعمل الدؤوب بهدف توفير تخصصات ريادية وأكاديمية متميزة، وبعد مضي أكثر من 22 عاماً على إنشاء جامعة عمان الأهلية، أصبح عدد كلياتها ثلاثة عشر، وهي: كلية الآداب والعلوم، كلية الحقوق، كلية الأعمال، كلية الصيدلة، كلية العلوم الطبية المساندة، كلية الهندسة، كلية تقنية المعلومات، كلية العمارة والتصميم، كلية التمريض، كلية التكنولوجيا الزراعية، كلية العلوم التربوية، كلية فنون الطهي والضيافة، كلية طب الأسنان، بالإضافة إلى كلية الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وعمادة شؤون الطلبة. وفي هذا السياق، تسعى جامعة عمان الأهلية إلى التميز بتبني تقنيات المعلومات كعنصر أساسي في جميع الأنشطة، ولا سيما في التعلم الإلكتروني وتوظيف ذلك في النظام التعليمي في التخصصات كافة، لتكون جامعة عمان الأهلية من أولى الجامعات التي تبنت هذه التقنيات وأدمجتها في عملياتها التعليمية مواكبةً في ذلك المستجدات والتطورات التكنولوجية في عصر ثورة المعلومات.

كلية الدراسات العليا (مسيرة متميزة)

دأبت جامعة عمان الأهلية منذ تأسيسها عام 1990، باعتبارها أول جامعة خاصة في المملكة الأردنية الهاشمية والوطن العربي على توفير الظروف الأكاديمية والاجتماعية التي تؤهلها لكي تحتل مكانه مرموقة في مصاف الجامعات الأردنية والعربية، وتأسيساً على ذلك حرصت الجامعة على خلق الأجواء الكفيلة باستحداث وتطوير البرامج الأكاديمية بالشكل الذي يواكب متطلبات التطور النوعي في التعليم العالي في ضوء المتغيرات السريعة في عالم تكنولوجيا المعلومات ومتطلبات سوق العمل محلياً وعربياً.

في البداية وبالتحديد عام 1998 تأسست عمادة البحث العلمي لتتولى مسؤولية الاشراف على تطوير ودعم البحث العلمي في المجالات الأساسية والتطبيقية، وفي عام 2005 أصبحت تسمى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بعد أن قامت الجامعة وبموافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بطرح برنامج الماجستير في تخصص الحقوق للعام الأكاديمي 2006/2005 ليكون أول تخصص دراسات عليا في الجامعة فُسهماً بذلك في الارتقاء بدور الجامعة في مجالات التدريس الجامعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

وحرصاً من الجامعة على تفعيل دورها الريادي في مجال البحث الأكاديمي، فقد عملت على توفير الشروط المادية والفنية التي أهلتها لطرح برامج إضافية هما علم النفس الإكلينيكي، والعلوم الصيدلانية واللغة الإنجليزية وآدابها في العام الأكاديمي 2010/2009 وفي العام الأكاديمي 2011/2010 تم طرح برنامج ماجستير هندسة الاتصالات، وأنظمة النقل الذكي، وإدارة الأعمال MBA.

وانسجاماً مع توجه الجامعة في توسيع دائرة علاقاتها، أبرمت الجامعة مع كلية أدنبره للأعمال (Edinburgh Business School) في جامعة هيريوت - وات (Heriot Watt University) في اسكتلندا-المملكة المتحدة اتفاقية تعاون أكاديمي لفتح برنامج مشترك في إدارة الأعمال في العام الأكاديمي 2013/2012 محققة بذلك مزيداً من التقدم في مجال التفاعل الأكاديمي البناء على كافة المستويات محلياً وإقليمياً وعالمياً، ومستجيبة لتوجه الجامعة في تحقيق معايير النوعية وضمان الجودة.

في العام الأكاديمي 2018/2017 تم استحداث برنامج الماجستير في المحاسبة والتمويل وأنظمة النقل الذكي، بالإضافة إلى الإدارة الحكومية، وخلال العام الجامعي 2020/2019 تم استحداث ثلاثة برامج ماجستير هي التصميم الداخلي، القانون الجزائي، والعلوم الطبية المخبرية، أما في العام الأكاديمي 2021/2020 تم استحداث برنامج ماجستير وهو علم التمريض- الرعاية الأولية، وفي العام الأكاديمي 2022/2021 تم استحداث ثلاث برامج ماجستير وهي التحكم في عقود الإنشاءات، والأمن السيبراني، وعلوم واضطرابات التواصل.

كما تم في العام 2023/2022 استحداث عدد من التخصصات المواكبة لمستجدات العصر وتطوراتها، إذ تم استحداث تخصص الماجستير في هندسة الإنشاءات، واستحداث مسار الرعاية الحثيثة- القلبية والتنفسية لتخصص الماجستير في علوم التمريض، كما تم تغيير مسمى الماجستير في أنظمة النقل الذكي إلى الماجستير في هندسة النقل الذكي، وتم استحداث تخصص الدبلوم العالي في المحاسبة القانونية، فيما تم استحداث برنامج الماجستير في علوم الرياضة خلال الفصل الثاني من العام الأكاديمي 2023/2022.

وعلاوة على ذلك، تم استحداث برنامجي الماجستير في علم السمع، وماجستير الهندسة الطبية، فيما تم خلال هذا العام تغيير مسمى ماجستير هندسة الإنشاءات إلى هندسة الإنشاءات وإدارة المشاريع، وتغيير مسمى ماجستير هندسة الاتصالات إلى هندسة الاتصالات والحاسوب، لتلبية المستجدات والتطورات على المستوى المحلي والعالمي.

وإضافة لما تم ذكره أعلاه، فقد تم الاهتمام بمجال الابتعاث والإيفاد الخاص بطلبة جامعة عمان الأهلية من خلال متابعة أمور الطلبة المبتعثين خارج المملكة، والموفدين داخل المملكة، وفي العديد من الجامعات العريقة خصوصاً في المملكة المتحدة وأستراليا.

الوثائق المطلوبة للالتحاق ببرامج الدراسات العليا

في جامعة عمان الأهلية

- 1 صورة مصدقة حسب الأصول عن شهادة الثانوية العامة.
- 2 صورة مصدقة عن الشهادة الجامعية الأولى (مصدقة البكالوريوس).
- 3 صورة مصدقة عن شهادة الدبلوم العالي (إن وجد).
- 4 كشف علامات السنوات الدراسية في البكالوريوس والدبلوم العالي مصدق حسب الأصول.
- 5 شهادة الميلاد الأصلية أو صورة مصدقة عنها.
- 6 ثلاث صور شخصية.
- 7 صورة عن هوية الأحوال المدنية مصدقة حسب الأصول.
- 8 صورة عن دفتر خدمة العلم بالنسبة للطلبة الذكور من مواليد عام 1989 فما فوق.
- 9 عدم ممانعة للدراسة للطلبة الذين يعملون في مؤسسات رسمية أو حكومية أو القوات المسلحة وأية جهات أخرى تشترط حصول الطالب على الموافقة المسبقة للدراسة.
- 10 الحصول على معادلة الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس/الليسانس) معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لخريجي الجامعات غير الأردنية.
- 11 شهادة امتحان اللغة الانجليزية (TOEFL) أو امتحان (IELTS) سارية المفعول، أو بحسب التعليمات النافذة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بهذا الخصوص.
- 11 على الطلبة الذين يرغبون بالالتحاق ببرامج الماجستير من خلال الملحقيات الثقافية إبراز ما يثبت ابتعائهم أو عدم ممانعة.
- 12 صورة عن جواز السفر.

* الأوراق الثبوتية أعلاه غير مستردة.

الوثائق المطلوبة للالتحاق ببرامج الدبلوم العالي

في جامعة عمان الأهلية

- 1 صورة مصدقة حسب الأصول عن شهادة الثانوية العامة.
- 2 صورة مصدقة عن الشهادة الجامعية الأولى (مصدقة البكالوريوس).
- 3 كشف علامات السنوات الدراسية في البكالوريوس مصدق حسب الأصول.
- 4 شهادة الميلاد الأصلية أو صورة مصدقة عنها.
- 5 ثلاث صور شخصية.
- 6 صورة عن هوية الأحوال المدنية مصدقة حسب الأصول.
- 7 صورة عن دفتر خدمة العلم بالنسبة للطلبة الذكور من مواليد عام 1989 فما فوق.
- 8 عدم ممانعة للدراسة للطلبة الذين يعملون في مؤسسات رسمية أو حكومية أو القوات المسلحة وأية جهات أخرى تشترط حصول الطالب على الموافقة المسبقة للدراسة.
- 9 الحصول على معادلة الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس/الليسانس) معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لخريجي الجامعات غير الأردنية.
- 10
- 11 على الطلبة الذين يرغبون بالالتحاق ببرامج الدبلوم العالي من خلال الملحقيات الثقافية إبراز ما يثبت ابتعائهم أو عدم ممانعة.
- 12 صورة عن جواز السفر.

يتم تقديم الطلبات لجميع التخصصات في كلية الدراسات العليا حسب المواعيد التي تُعلن على موقع الجامعة الإلكتروني أو الإعلانات في الصحف المحلية، إضافة إلى قيام كلية الدراسات العليا باستلام الطلبات طيلة أيام السنة. وبعد الاطلاع على الشروط العامة للقبول في برامج الدراسات العليا، يتم تعبئة الطلب وإرفاق الوثائق المطلوبة مصدقه حسب الأصول.

وتقوم الكلية بتزويد الطلاب بنشرات عن البرنامج، إضافة إلى دليل الطالب الإرشادي/ دراسة الماجستير والدبلوم العالي، وشروط القبول والخدمات التي تقدمها الجامعة للطلاب، ومعلومات عن نظام التسجيل، ونظام الامتحانات والعلامات.

[illegible]

خطوات تسجيل ومناقشة رسالة ماجستير

(مسار الرسالة)

النماذج (Hyperlinks)

1. نموذج مشروع خطة رسالة الماجستير رقم:

(GS-F18001-06-)

Master`s Degree Thesis

Proposal Form Num.:

(GS-F18001--06-Eng)

2. نموذج تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة الماجستير رقم:

(GS-F18002-06-)

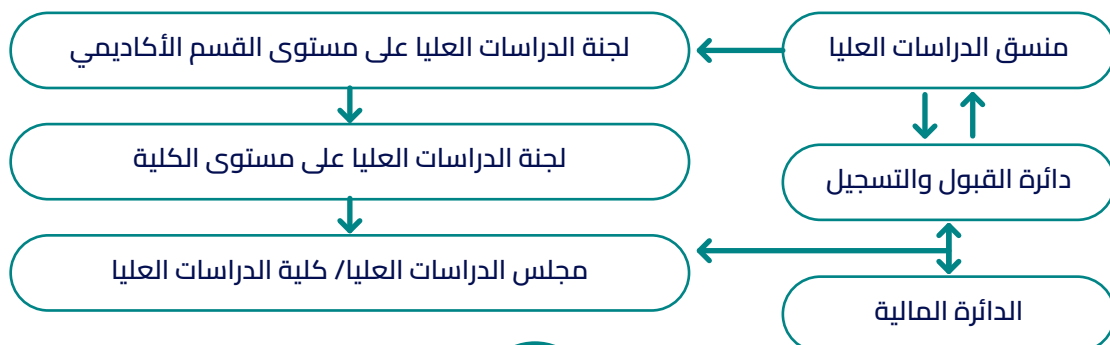
3. نموذج تسجيل رسالة ماجستير لأول مرة رقم:

(GS-F18003-06-)

(1) إجراء تسجيل رسالة ماجستير

1. يزود منسق الدراسات العليا في الكلية الطالب الذي يرغب بتسجيل رسالة الماجستير بنموذج مشروع خطة رسالة الماجستير، ونموذج تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة الماجستير، ونموذج تسجيل رسالة ماجستير لأول مرة لتعبئتها وفقاً لتعليمات منح درجة الماجستير.
2. يستكمل الطالب النماذج المذكورة أعلاه من المشرف ودائرة القبول والتسجيل حسب الأصول.
- ملاحظة: في حال وجود رسائل ماجستير بحاجة للحصول على موافقة من الناحية الأخلاقية، يقوم الطالب بتعبئة أحد النماذج التالية والواردة في "إجراء البحوث التي بحاجة للموافقة من الناحية الأخلاقية" التابع ل "سياسة البحث العلمي" وذلك وفقاً لمتطلبات الرسالة، ويرفعها الى رئيس القسم الأكاديمي:
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي القائم على مشاركة أشخاص رقم (001-14-F17).
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي القائم على عينات بشرية رقم (002-14-F17).
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي المتعلقة بالحيوانات رقم (003-14-F17) مرفقاً بنموذج التعهد الأخلاقي في رعاية واستخدام الحيوانات في البحوث رقم (004-14-F17).
3. رفع رئيس القسم في الكلية النماذج السابق ذكرها أعلاه إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي.
4. تناقش لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي المعني وفقاً للنماذج المذكورة أعلاه مشروع خطة الطالب بحضور أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا المهتمين في القسم الأكاديمي.
5. تحول لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي المعني تنسيبها على النماذج وترفعها إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية للتوصية.
6. ترفع لجنة الدراسات العليا على مستوى الكلية توصياتها على النماذج إلى مجلس الدراسات العليا / كلية الدراسات العليا لمناقشتها واعتمادها.
7. يرسل مجلس الدراسات العليا النماذج بعد اعتمادها إلى دائرة القبول والتسجيل مرفقة بكتاب لتسجيل رسالة ماجستير للطالب، ونسخة إلى الدائرة المالية.

مخطط سير العملية



النماذج (Hyperlinks)

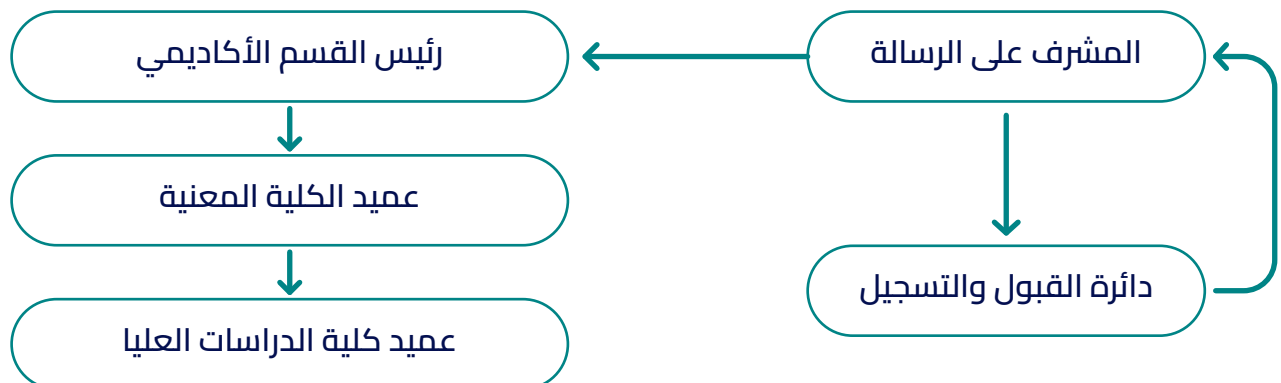
التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا رقم:

(GS-F18001-07-)

(2) إجراء تقرير المشرف على متابعة طلبة برنامج الماجستير

1. يعيئ عضو الهيئة التدريسية المشرف على الرسالة/ المشرف المشارك معلومات الطالب إلكترونياً وفق التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا مضمناً نوع الإشراف وتاريخ بدء الإشراف وقرار تعيينه للإشراف على الرسالة.
2. يحوّل المشرف التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا إلكترونياً إلى دائرة القبول والتسجيل لتعبئة الوضع الأكاديمي للطلاب في البند الخاص بالدائرة وإعادة إرساله للمشرف.
3. يعيئ عضو الهيئة التدريسية المشرف على الرسالة/ المشرف المشارك معلوماته الأساسية بالإضافة إلى تحديد نوع الإشراف على الرسالة في حال كان جزءاً من العبء التدريسي أو إضافي على النظام المحوسب.
4. يتابع عضو الهيئة التدريسية المشرف على الرسالة/ المشرف المشارك إنجاز الطالب خلال الفصل الدراسي ويدونها على النظام المحوسب.
5. يحوّل عضو الهيئة التدريسية المشرف على الرسالة التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا إلى رئيس القسم الأكاديمي للاطلاع والاعتماد إلكترونياً.
6. يحوّل رئيس القسم الأكاديمي التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا إلى عميد الكلية للاطلاع والاعتماد إلكترونياً.
7. يحوّل عميد الكلية التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا إلى عميد كلية الدراسات العليا للاعتماد والحفظ في ملف الطالب.

مخطط سير العملية



النماذج

نموذج إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسائل الجامعية رقم: (GS-F18001-08-, Rev. e)

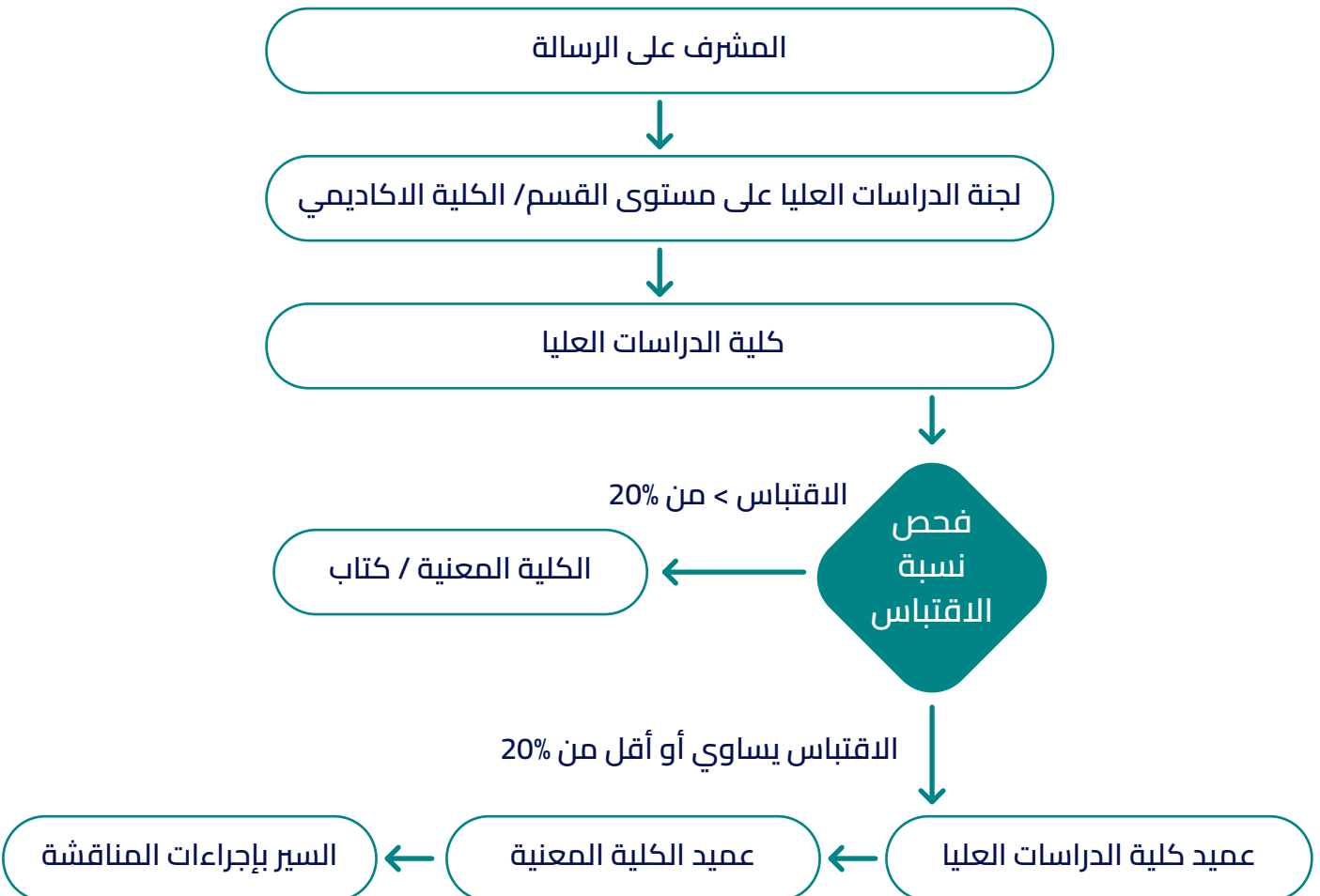
المتطلبات

رسالة الماجستير على CD تتكون من ملف Word يتضمن: - الرسالة مع المراجع.

(3) إجراء التحقق من نسبة الاقتباس لرسائل الماجستير

1. يرفع عضو هيئة التدريس (المشرف على رسالة الماجستير) - في حال جاهزية رسالة الماجستير للمناقشة - مشروع الرسالة إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي/ الكلية مرفقاً نموذج إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسائل الجامعية رقم (001-08-F27).
2. ترفع لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي/ الكلية الرسالة والنموذج رقم (001-08-F27) موقعاً بعد التأكد من مطابقة الرسالة لمواصفات كتابة رسائل الماجستير المعمول بها في الجامعة واعتمادها حسب الأصول إلى كلية الدراسات العليا.
3. تقوم كلية الدراسات العليا بفحص الرسالة بواسطة برمجية كشف الاقتباس الحرفي، بحيث يتم إرجاعها للكلية في حال كانت نسبة الاقتباس أكبر من 20% مرفقةً بكتاب يوضح ذلك.
4. في حال كانت نسبة الاقتباس تساوي أو أقل من 20%، يحول عميد الدراسات العليا موافقته إلى عميد الكلية للسير في إجراءات المناقشة.

مخطط سير العملية



(4) إجراء مناقشة رسائل الماجستير

أولاً: إجراءات ما قبل المناقشة:

1. يرفع مشرف الطالب الرسالة إلى رئيس القسم الأكاديمي بعد جاهزيتها للمناقشة من الناحيتين العلمية واللغوية، مرفقاً نموذج إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة. (001-08-F27)
2. يحول رئيس القسم الأكاديمي الرسالة إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي للتنسيب.
3. تحوّل لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي الرسالة ونموذج إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى الكلية للتوصية وتحديد موعد المناقشة واختيار أعضاء لجنة المناقشة (بعد التحقق من أحقيتهم بالمناقشة) حيث يكون المشرف رئيساً للجنة.
4. ترفع لجنة الدراسات العليا على مستوى الكلية من خلال عميد الكلية توصياتها على نموذج إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة مرفقة نسخة من محضر الاجتماع إلى كلية الدراسات العليا.
5. يناقش عميد الدراسات العليا بالتنسيق مع مجلس الدراسات العليا/كلية الدراسات العليا أسماء أعضاء لجنة المناقشة وسيرهم الذاتية ويرفع كتاباً بذلك إلى رئيس الجامعة لغايات الاعتماد.
6. يعتمد رئيس الجامعة الكتاب، ويحوّله إلى عميد الدراسات العليا لإتمام إجراءات المناقشة.
7. يتم إرسال نموذج تقييم رسالة ماجستير مرفقاً نسخة من الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة ليقوموا بدورهم بتعبئة النموذج وتسليمه لعميد الكلية قبل 48 ساعة على الأقل من موعد المناقشة، وعند توصيتهم بجاهزية الرسالة للمناقشة يتم السير بإجراءات المناقشة.

في حال ارتأى أحد المقيمين بأن الرسالة غير جاهزة للمناقشة يتم بيان الأسباب في نموذج تقييم رسالة ماجستير وتزويد المشرف والطالب بها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

النماذج (Hyperlinks)

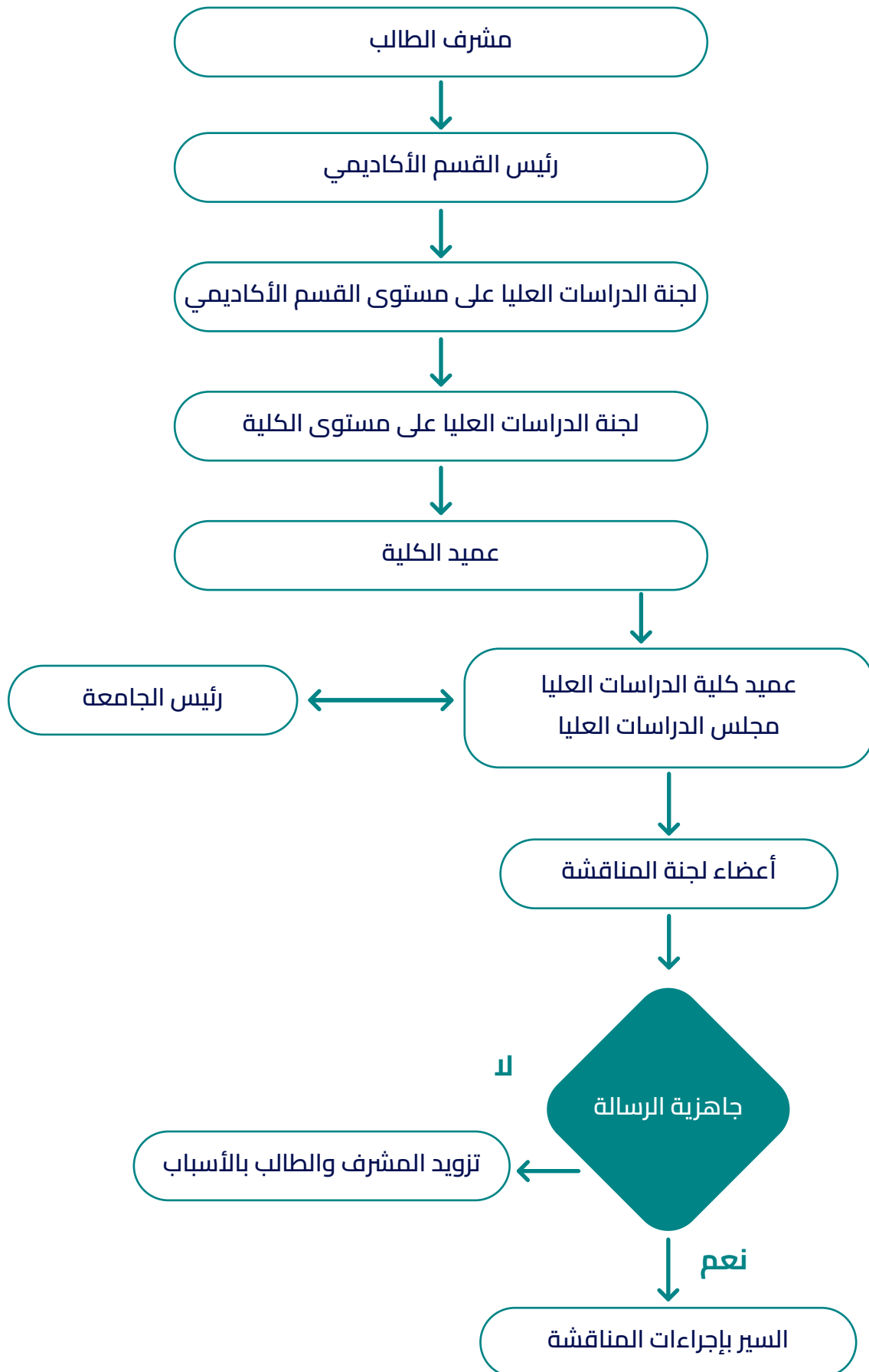
1. نموذج إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة رقم: (001-09-GS-F18)

2. نموذج تقييم رسالة ماجستير رقم: (GS-F18002-09-, Rev. a).

المتطلبات

- إرفاق السير الذاتية للمناقش الخارجي.

مخطط سير العملية



النماذج (Hyperlinks)

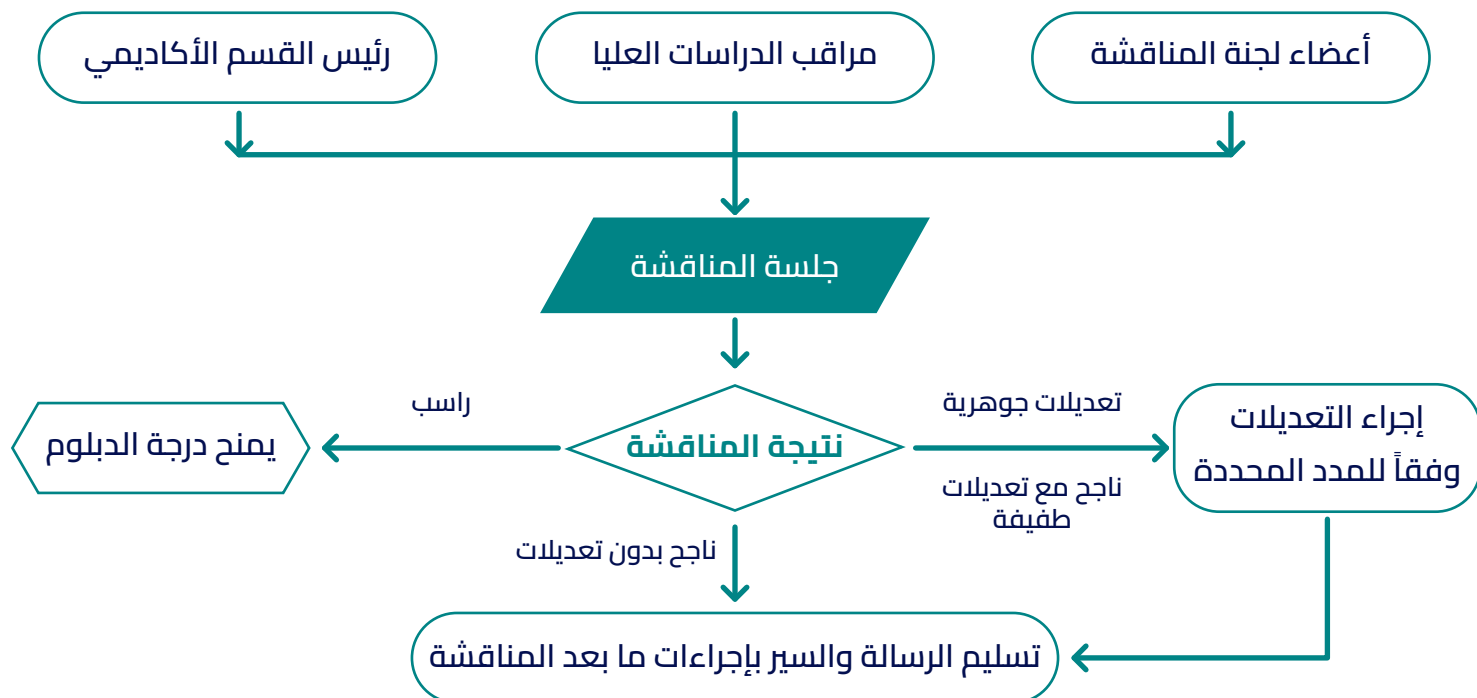
إجراءات أثناء المناقشة:

1. تقرير حول إجراءات مناقشة رسالة ماجستير رقم: (003-09-GS-F18)

2. نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير رقم: (004-09-GS-F18)

1. يجتمع أعضاء لجنة المناقشة مع الطالب في الموعد المحدد لعرض رسالته ومناقشتها، كما ويحضر مراقب تحده كلية الدراسات العليا ورئيس القسم الأكاديمي المعني المناقشة ليقوما بدورهما بتعبئة تقرير حول إجراءات مناقشة رسالة ماجستير والمتضمن رأيهم وملاحظاتهم حول إجراءات مناقشة رسالة الماجستير، ليتم تسليم التقرير موقعاً إلى كلية الدراسات العليا فور انتهاء المناقشة وإصدار النتيجة.
2. بعد الانتهاء من المناقشة، يجتمع أعضاء اللجنة اجتماعاً مغلقاً للتداول في مستوى الرسالة وأداء الطالب في المناقشة، وتعلن اللجنة قرارها من خلال نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير وفق الآتي:
 - ناجح بدون تعديلات.
 - ناجح مع تعديلات طفيفة، تجرى خلال (3) أسابيع من تاريخ المناقشة وتعرض على لجنة المناقشة لاعتمادها.
 - إجراء تعديلات جوهرية على الرسالة تُنجز في مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد عن (4) أشهر من تاريخ المناقشة، ويعد الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة بعد إجراء التعديلات المطلوبة، وإلا فيعد راسباً.
 - راسب

مخطط سير العملية



النماذج (Hyperlinks)

1. نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير رقم:
(GS-F18004-09-)

2. نموذج قرار لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات على الرسالة رقم:
(GS-F18005-09-)

3. نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الرسالة رقم:
(GS-F18006-09-)

4. نموذج تسليم رسالة الماجستير للمكتبة رقم:
(GS-F18007-09-)

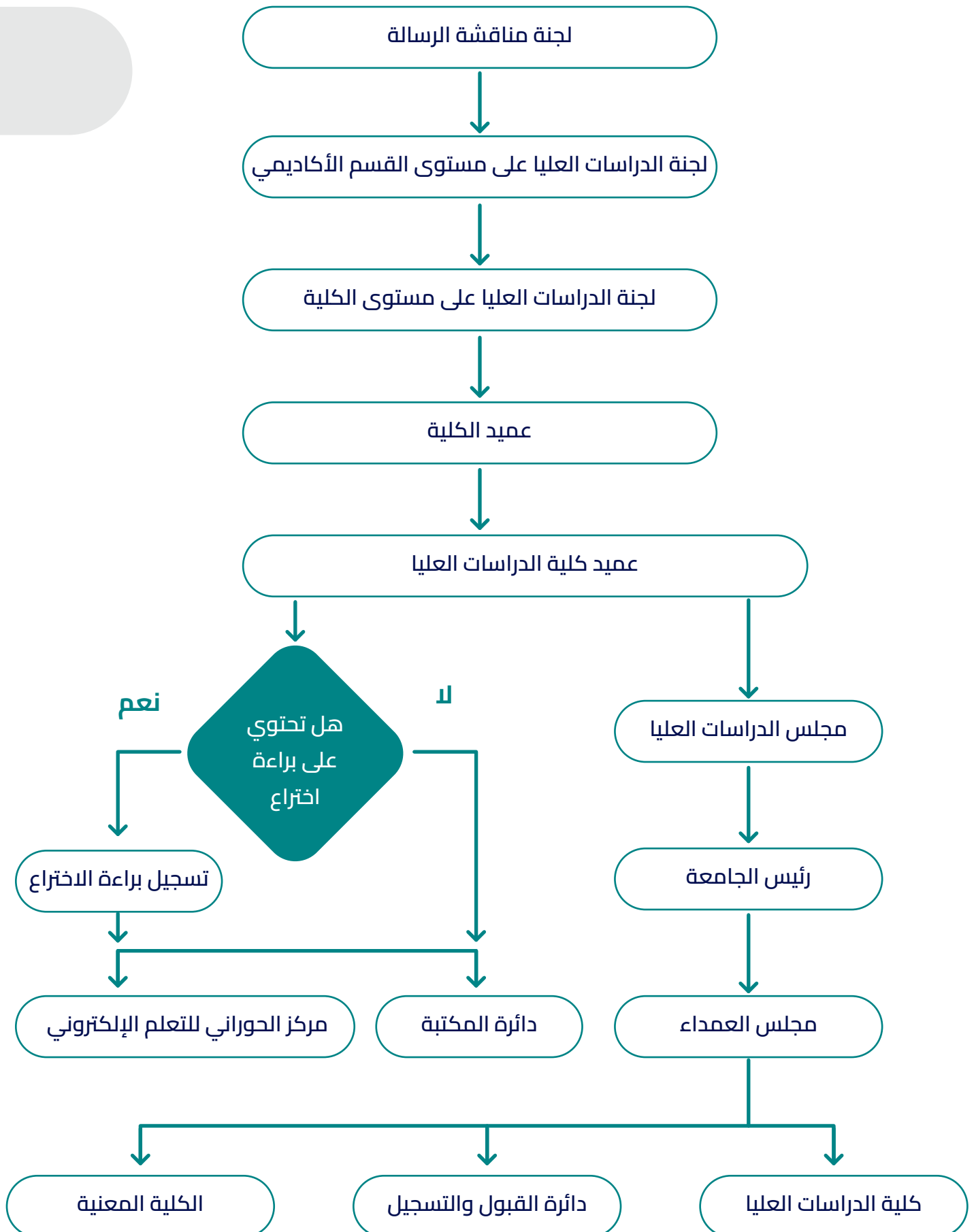
المتطلبات

- تسليم نسخ من الرسالة ورقياً وإلكترونياً.

إجراءات ما بعد المناقشة:

1. تحول لجنة المناقشة نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي للتنسيب.
2. تحول لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي تنسيبها على نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى الكلية للتوصية.
3. تتأكد لجنة المناقشة في حال وجود تعديلات على الرسالة من التزام الطالب بإجراء المطلوب ضمن الفترة الزمنية المحددة، وتتخذ قراراً بنجاح أو رسوب الطالب وفق نموذج قرار لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات على الرسالة، وترفق نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الرسالة للطالب الموصي بنجاحه وترفعها إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي للتنسيب.
4. تحول لجنة الدراسات العليا على مستوى القسم الأكاديمي تنسيبها على النماذج إلى لجنة الدراسات العليا على مستوى الكلية للتوصية.
5. يُرفق عميد الكلية نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الرسالة ونموذج تسليم رسالة الماجستير للمكتبة عند رفع نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير أو نموذج قرار لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات على الرسالة إلى عميد الدراسات العليا.
6. يُحوّل عميد الدراسات العليا نموذج قرار لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات على الرسالة إلى دائرة المكتبة مرفقاً به (3) نسخ عن الرسالة ونسخة إلكترونية إلى مركز الحوراني للتعليم الإلكتروني لإدراجها على الموقع الإلكتروني.
- ملاحظة: في حال احتواء رسالة الطالب على براءة اختراع، يتم تسليم نسخ الرسالة إلى المكتبة ومركز الحوراني للتعليم الإلكتروني بعد تسجيل براءة الاختراع وفق الأصول.
7. يُحوّل عميد الدراسات العليا قرار منح الدرجة ونموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الرسالة إلى مجلس الدراسات العليا للتوصية بمنح درجة الماجستير.
8. يرفع مجلس الدراسات العليا قرار التوصية بمنح درجة الماجستير إلى رئيس الجامعة لتحويله إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
9. يُصدر مجلس العمداء قرار منح درجة الماجستير، ويتم إرسال نسخة من القرار إلى دائرة القبول والتسجيل وكلية الدراسات العليا والكلية المعنية.

مخطط سير العملية





مواصفات كتابة الرسالة الجامعية

الإطار العام

1. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة (250) صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتجنب الطالب الإسهاب والحشو والتكرار، ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A4 أبيض.
2. تكتب الرسالة بلغة سليمة سواء كانت بالعربية أو بالإنجليزية، وفي أقسام اللغات تكتب حسب التخصص، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى كلية الدراسات العليا خالية من الأخطاء أو الشطب ليتم تسليمها حسب الأصول إلى مكتبة جامعة عمان الأهلية.
3. تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وعند الضرورة تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
4. تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت الجمعية الأمريكية لعلم النفس American Psychological Association فيكتب اختصارها كالتالي: (APA)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
5. تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.
6. يستخدم حجم الحرف 14 للمتن و16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف ليتناسب مع أبعاد الجدول، وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف 12 للمتن و14 للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
7. عند الكتابة باللغة الإنجليزية يستخدم الخط Times New Romans، وعند الكتابة باللغة العربية يستخدم الخط Arabic Simplified.
8. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية فتكون مسافة ونصف.
9. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
10. تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.
11. يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن المحتوى.
12. ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل داخل المحتوى، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
13. يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق.
14. يرصد تاريخ الرسالة (الشهر والعام) مطابقاً للتاريخ الذي اتخذت به لجنة المناقشة قرارها النهائي بنجاح الطالب.
15. تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل ii, iii,)، وتستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د،) لترقيم الصفحات التمهيدية في الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أعلى الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع وفي 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 ويجب أن يكون الجدول على صفحة واحدة.

محتويات الرسالة

أولاً: الصفحات التمهيدية وتشمل:

أ- صفحة العنوان

تحتوي صفحة العنوان على ما يلي:

- عنوان الرسالة كما تم إقراره من قبل كلية الدراسات العليا.

Title of Thesis as Approved by Faculty of Graduate Studies.

- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

The Name of Student (as Registered in the University).

- اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وجد).

The Name of Supervisor and (Co-Supervisor if Applicable)

ثم عبارة: قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في

This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree in.....

- كلية الدراسات العليا.

- جامعة عمان الاهلية.

- Faculty of Graduate Study.

- Al-Ahliyya Amman University.

- تاريخ إجازة الرسالة (الشهر والسنة)

- Month & Year.

ملاحظة: لمزيد من التوضيح كما هو في نموذج (1) ونموذج (2).

علماً بأن جميع المعلومات التي ترد هي للتوضيح فقط والاستفادة منها عند كتابة الرسالة وإخراجها.



أثر القيادة التحويلية على أداء الموظفين: دراسة تطبيقية في البنوك التجارية الأردنية

نوع الخط (Wine Soft Pro) حجم الخط (18)

إعداد:
حجم الخط (13)

المشرف:

المشرف المشارك (إن وجد)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال

كلية

كلية الدراسات العليا
جامعة عمان الأهلية

كانون الثاني، 2023

نموذج (1): صفحة عنوان الرسالة باللغة العربية



The Impact of Transformational Leadership on Employees' Performance: An Applied Study in Jordanian Commercial Banks

نوع الخط (Times New Roman) حجم الخط (16)

By
حجم الخط (14)

Supervisor
Dr.

Co-Supervisor (إن وجد)

Submitted in Partial Fulfillment of the Degree of Master of Business Administration

Business School

Faculty of Graduate Studies
Al-Ahliyya Amman University

January, 2023

نموذج (2): صفحة عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية

مواصفات كتابة الرسالة الجامعية

نموذج (3): التكعيب

نوع الخط
Wine Soft Pro
حجم الخط 13

The Impact of Transformational Leadership on Employees' Performance: An Applied Study in Jordanian Commercial Banks	 (Name)	January, 2023	
--	-----------------	----------------------	---

نوع الخط
Wine Soft Pro
حجم الخط 13

..... (الاسم)	أثر القيادة التحويلية على أداء الموظفين: دراسة تطبيقية في البنوك التجارية الأردنية	
------------------	---	---

ب- صفحة التفويض:

■ في حال الكتابة باللغة العربية:

جامعة عمان الاهلية
تفويض
أنا، أفوض جامعة عمان الأهلية بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبهم حسب التعليمات النافذة في الجامعة.
التوقيع:
التاريخ:

■ في حال الكتابة باللغة الإنجليزية:

Al-Ahliyya Amman University
Authorization Form
I, authorize Al-Ahliyya Amman University to supply libraries, organizations, or individuals with hard or soft copies of my thesis upon request in accordance with the University's valid regulations.
Signature:
Date:

مواصفات كتابة الرسالة الجامعية

ج- قرار لجنة المناقشة: في حال الكتابة باللغة العربية:

قرار لجنة المناقشة	
نوقشت هذه الرسالة (أثر القيادة التحويلية على أداء الموظفين: دراسة تطبيقية في البنوك التجارية الأردنية) وأجيزت بتاريخ 2023/1/10.	
<u>التوقيع</u>	<u>أعضاء لجنة المناقشة</u>
.....	الدكتور ، مشرفاً
	أستاذ - إدارة أعمال
.....	الدكتور ، عضواً
	أستاذ - إدارة أعمال
.....	الدكتور ، عضواً
	أستاذ مشارك - إدارة استراتيجية

في حال الكتابة باللغة الإنجليزية:

COMMITTEE DECISION	
This Thesis (The Impact of Transformational Leadership on Employees' Performance: An Applied Study in Jordanian Commercial Banks) was Successfully Defended and Approved on.....	
<u>Examination Committee</u>	<u>Signature</u>
Dr. (Supervisor) Prof of Business Administration	
Dr (Member) Prof of Business Administration	
Dr. (Member) Associate Prof. of Strategic Management	

د- صفحة الإهداء (Dedication)، إن وجدت: يراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.

هـ- صفحة الشكر (Acknowledgement): تتضمن شكر لكل من ساهم في إنجاز العمل.

و- فهرس المحتويات (Table of Content): يصمم صفحة فهرس المحتويات كما هو مبين في نموذج (7) عند الكتابة باللغة العربية ونموذج (8) عند الكتابة باللغة الانجليزية.

مواصفات كتابة الرسالة الجامعية

نموذج (7): فهرس المحتويات باللغة العربية

الصفحة	الموضوع
ب	قرار لجنة المناقشة.....
ج	الإهداء (إن وجد).....
د	شكر وتقدير.....
هـ	فهرس المحتويات.....
و	قائمة الجداول.....
ز	قائمة الأشكال.....
ح	قائمة الملاحق.....
ط	الملخص (باللغة العربية).....
ي	الملخص (باللغة الإنجليزية/أخرى).....
1	الفصل الأول:.....
1	المقدمة.....
2	1.1 نبذة تاريخية.....
3	2.1 (عنوان فرعي).....
30	الفصل الثاني:.....
31	العنوان.....
31	1.2 (عنوان فرعي).....
40	2.2 (عنوان فرعي).....
45	الفصل الثالث:.....
45	العنوان.....
46	1.3 (عنوان فرعي).....
55	2.3 (عنوان فرعي).....
185	الاستنتاجات والتوصيات.....
190	المراجع.....
	الملاحق.....

مواصفات كتابة الرسالة الجامعية

نموذج (8): فهرس المحتويات باللغة الإنجليزية

الموضوع	الصفحة
Committee Decision	ii
Dedication	iii
Acknowledgement	iv
List of Contents.....	v
List of Tables	vi
List of Figures	vii
List of Abbreviations	viii
List of Appendices	ix
Abstract (in English	x
Chapter 1	1
Introduction	1
1.1 Historical background	2
1.2 Literature survey.....	15
1.3 Line of Research	27
Chapter 2	32
Title	32
2.1 Sub-Title	33
2.2 Sub-Title	37
Chapter 3	45
Title	45
3.1 Sub- Title	54
Conclusions and Recommendations	105
References	120
Appendices	123

ز- قائمة الجداول (List of Tables):

تصمم صفحة قائمة الجداول كما هو مبين في جدول (9) في حال كانت الرسالة باللغة العربية و جدول (9) في حال كانت الرسالة باللغة الإنجليزية:

نموذج (9): باللغة العربية

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1	معامل ثبات الاتساق الداخلي لمتغيرات الدراسة	46
2	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المتغيرات الديمغرافية	60
3	قيم المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للمتغير المستقل	64
4	نتائج اختبار أثر القيادة التحويلية على أداء الموظفين	75

نموذج (10): باللغة الإنجليزية

List of Tables

Page	Caption	Number
27	Internal consistency and convergent validity	1
27	Mean and standard deviation (S.D) and Correlation matrix	2
28	Distinction between the three constructs of the study	3
31	he results of Hierarchical Regression Analysis of the moderating effect on the relationship between IV & DV	4

ح- قائمة الأشكال (List of Figures):

يعتمد التصميم المعتمد في قائمة الجداول الموضحة في النموذجين (9,10).

ط- قائمة الاختصارات أو الرموز (List of Abbreviations or Symbols):

(إن وجدت).

مواصفات كتابة الرسالة الجامعية

ي- الملخص:

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشرف المشارك، إن وجد، ثم كلمة ملخص (Abstract)، وتكون جميعاً في وسط الصفحة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجيتها، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة. ولا يشتمل على أية مراجع أو أشكال أو جداول، ولا تزيد عدد كلماته عن (250) كلمة. ولا بد أن يراعى وجود ملخص باللغة التي كتبت بها الرسالة، وفي حال كتبت الرسالة باللغة العربية فلا بد أن تحتوي أيضاً على ملخص باللغة الإنجليزية. كما هو في النماذج أدناه (10، 11):

نموذج (11) الملخص باللغة العربية

أثر القيادة التحويلية على أداء الموظفين: دراسة تطبيقية في البنوك التجارية الأردنية
إعداد
.....
المشرف
..... الدكتور
ملخص
هدفت هذه الدراسة الى
.....
.....
.....
.....
.....
.....

نموذج (12) الملخص باللغة الإنجليزية

The Impact of Transformational Leadership on Employees' Performance: An Applied Study in Jordanian Commercial Banks
By
.....
Supervisor
Dr.
Abstract
This study aims to investigate
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ثانياً: المتن

يبدأ المتن بالمقدمة، وينتهي بالاستنتاجات، أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة / الأطروحة، ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي:

المقدمة، والأبواب، والفصول، والاستنتاجات، والتوصيات، ثم المصادر، والمراجع، والملاحق.

المقدمة:

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة، بما يتيح للقارئ فهم النتائج، والمناقشة، دون الرجوع لمصادر أخرى، كما تتضمن مسوغات إجراء الدراسة، وأهميتها، وتختتم بأهداف الدراسة، والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن، ولا تزيد عن بضعة صفحات.

الدراسات السابقة:

تهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع الرسالة / الأطروحة في الأدبيات المحلية، والعالمية، والنتائج التي تم التوصل إليها، وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة، بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون على صورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر، وتبدأ الكتابة عادة بعمومية، ثم تدرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسية، تدرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجلات المحكمة، بالرجوع إلى المقالات الأصلية المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات، والأبحاث غير المحكمة، أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) من الدراسات، والأبحاث غير المحكمة، والمجلات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجب تلافي الاقتباس منها، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأحدث فالأقدم.

المنهجية وطرائق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرائق، والتقنيات، والأدوات المستخدمة في الدراسة، بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها، واستخدامها في دراسته، والحصول على نتائج مشابهة، ويجب الإشارة بوضوح إلى المواد المستخدمة في الدراسة جميعها، شاملاً الاسم، والرقم إن وجد، والشركة الصانعة، أو المنتج لها، ودولة المنشأ، وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً، وكذلك الطرق المستخدمة؛ بما فيها التجارب المخبرية، شاملاً اسم الطريقة، ومن اخترعها، وسنة وتاريخ الاختراع، وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة، وجمع البيانات، وتحليلها، وتخزينها، وفي حال الاستبانة أو الاختبارات يذكر اسم مصممها، ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح، مع استخدام الأشكال، والصور، أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر، دون أن يناقشها، ويراعي التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

المناقشة:

يناقش الطالب نتائج الدراسة، ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع، موضحاً خصوصية ما توصل إليه.

الاستنتاجات والتوصيات:

يورد الطالب استنتاجاته، وتوصياته بناء على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

الجدول:

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

1. يكون عنوان الجدول مختصراً، وشاملاً، ويوضع فوق الجدول، وتنطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/ الأطروحة المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً، ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الجدول كالتالي: الجدول (1) عنوانه.
2. الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا، يراعى أن يكون منظماً تنظيمياً سهلاً، وأن يحوي المعلومات اللازمة لفهمه جميعها، وإذا كان هناك أية اختصارات، أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول، فتورد في ملاحظة تحتية.
3. حدود الجدول: هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
4. يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن لأول مرة، وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
5. يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.

الأشكال والصور والخرائط (Figures, Plates and Maps)

يراعى عند إعداد الأشكال، والصور ما يلي:

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، وشاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/ الأطروحة المذكورة أعلاه، ويعطى رقماً متسلسلاً، ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الشكل.
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 بأسهم واضحة، أو أحرف على ألا تغطي الأسهم، أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
6. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/ الأطروحة.

المصادر والمراجع والملاحق

تتضمن المراجع التي استخدمها الباحث في رسالته، من مقالات علمية منشورة، وكتب، وأطروحات مرتبة هجائياً، ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من الجامعة الأردنية مثلما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه.

أولاً: التوثيق

- تعتمد جامعة عمان الأهلية نظام جمعية علماء النفس الأمريكية في التوثيق (APA)، وذلك وفق الإصدار رقم (7) لعام 2020، ويراعى في نظام التوثيق ما يلي:
1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة Capitalized بحروف كبيرة.
 2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/ الأطروحة فقط، ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة/ الأطروحة.
 3. عند ورود كلمة دراسة، أو دراسات في متن الرسالة/ الأطروحة لا بد من ذكر المرجع؛ لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليها.
 4. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة"، وتبدأ الكتابة من أقصى اليسار إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع باللغة العربية، ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني -إن وجد- ثم توضع فاصلة.
 5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، ويستخدم الرمز (&) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
 6. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية.
 7. يلي اسم المؤلف، أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين، ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب، أو عنوان المقالة في الدورية، أو عنوان الرسالة/ الأطروحة الجامعية.
 8. يكتب عنوان الكتاب، أو اسم الدورية، أو أي عنوان آخر بخط غامق.

ثانياً: كتابة المراجع عند ورودها في النص

1. إذا جاء المرجع أول الجملة، وكان منفردًا، فيكتب اسم العائلة، وسنة النشر بين قوسين هكذا:
(Henze, 2001) وفي العربية يكتب: الموسى (2003)، أما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب (Henze, 2001)، وفي العربية يكتب: (الموسى، 2003).
إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب (Herder and Weinreich, 2005) وفي العربية خالد وعباس (2002)، وفي نهاية الجملة (Herder & Weinreich, 2005) وفي العربية يكتب: (خالد وعباس، 2002).
2. أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر، فيكون التوثيق في بداية الجملة هكذا:
(Chen et al., 2005) وفي العربية يكتب الشيخ وآخرون (2001)، وفي نهاية الجملة (الشيخ وآخرون، 2001)، ويتم إجراء ذلك الاختصار منذ توثيقه للمرة الأولى في النص.
3. إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد، أو مجلد، وفي السنة نفسها يكتب:
(Gordon, 2006, a, b & c)، وفي اللغة العربية يكتب (عباس، 2002، أ و ب و ج).
4. يوثق عمل المؤسسة كالتالي:
(وزارة التربية والتعليم، 2002)، وباللغة الإنجليزية كالتالي: (National Institute of Mental Health, 1999).
5. إذا ورد مرجع ثانوي يكتب هكذا:
ويؤكد العتوم (المشار إليه في سوالمة، 2004)، أن
وباللغة الإنجليزية كالتالي: (Simpson and Noble (as cited in Sawyer, 1999), found

ثالثاً: الاقتباس

أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية، بحيث إن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية، يجب تقديمها مقتبسة، أي كما هي تماماً في المصدر، وقد يكون الاقتباس فكرة، أو مقولة، أو بيتاً من الشعر، أو وجهة نظر محددة.

والاقتباس نوعان:

1. **الاقتباس القصير:** نص لا يتجاوز 40 كلمة، ويوضع داخل إشارات التنصيص (Double Quotation) ويذكر الاسم الأخير للباحث، وسنة النشر، والصفحة.

■ مثال:

* "ويعود التفكير ما وراء المعرفي إلى التفكير عالي الرتبة، والذي يتضمن مراقبة العمليات المعرفية، والتخطيط لها، وتقويمها" (محمود، 2001، ص: 123).

* وقال محمود (2001) "ويعود التفكير ما وراء المعرفي إلى التفكير عالي الرتبة، والذي يتضمن مراقبة العمليات المعرفية، والتخطيط لها، وتقويمها" (ص: 123).

2. **الاقتباس الكبير:** عندما يتجاوز النص 40 كلمة، اترك هامشاً إضافياً بمقدار خمسة أحرف من اليمين في اللغة العربية، أو اليسار في اللغة الإنجليزية، دون استخدام إشارة التنصيص.

• **مثال:**

* وقد استخلص الشريم، والسوالمه (2006) ما يلي:

إن استخدام أسلوب " أنجوف لتحديد عالمة القطع في الاختبارات محكمة المراجع، يعطي درجة قطع أعلى من درجة القطع التي يعطيها أسلوب "ندلسكي"، ويعزى ذلك لعدة أسباب تتعلق بطبيعة أسلوب "أنجوف"، مقارنة مع طبيعة أسلوب "ندلسكي"، وخلفية المحكمين، ومدى إدراكهم الحد الأدنى المقبول للتمكن من الإتيان (ص: 74).

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع:

1. تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
2. فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
3. يجب أن تتطابق المراجع في المتن، مع المراجع في قائمة المراجع.
4. يبدأ السطر الثاني، والأسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول، أما السطر الثالث وما يليه فيكون بمستوى السطر الثاني وهكذا.

رابعاً: كتابة المراجع في نهاية الرسالة/ الأطروحة

- أ. تكتب المراجع، والمصادر في قائمة واحدة، وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة)، ويجب ذكر أسماء المؤلفين المشتركين في البحث جميعهم، ولا يستعمل اختصار. et al.
- ب. يجب ان لا تدخل (أل التعريف، أبو، بن، بو، با، ولد) في الترتيب الهجائي عند ترتيب المراجع بشكل نهائي.
- ج. يفضل عدم إعطاء أرقام متسلسلة للمراجع عند ترتيبها في قائمة المراجع.
- د. الأعمال العائدة لنفس المؤلف، أو لنفس المؤلفين بنفس الترتيب وفي سنوات مختلفة، فإذا وجد أكثر من كتاب لنفس المؤلف أو المؤلفين بنفس الترتيب، وقد رجع لهما الباحث، وسواءً في نفس الموضوع أو في موضوع آخر، فيبدأ في هذه الحالة بتثبيت تلك المراجع في قائمة المراجع أو المصادر حسب سنة صدور الكتاب. إذ توضع السنة الأقدم صدوراً في البداية.
- هـ. إذا كان للمؤلف عملان أحدهم منفرد، والآخر مشترك مع مؤلف آخر، فيوضع في قائمة المراجع والمصادر عادة في بداية الكتاب المنفرد، ثم الكتاب المشترك بغض النظر عن سنة صدور الكتاب.
- و. إذا ورد مجموعة أعمال لعدة مؤلفين تشترك في المؤلف الأول وتختلف في المؤلف الثاني أو الثالث، فيتم ترتيبها هجائياً بالاعتماد على المؤلف الثاني وإن تشابه المؤلف الثاني اعتماداً على المؤلف الثالث، وهكذا.

- ز. إذا ورد أكثر من مرجع لنفس المؤلف أو لنفس المؤلفين وفي نفس الترتيب وفي سنة نشر واحدة، يضاف الى السنة حرفاً هجائياً متسلسلاً مثل (أ، ب، ج) بالعربية، أو (a, b, c) ويعتمد بالترتيب في قائمة المراجع.
- ح. إذا ورد أكثر من مرجع لعدة مؤلفين يشتركون في اسم العائلة ويختلفون في الاسم الأول أو الثاني، فيتم ترتيب الاعمال فيما بينها اعتماداً على أبجدية الاسم الأول للمؤلفين حيث يشترك جميعهم في اسم العائلة، بغض النظر عن سنة الصدور.
- ط. إذا ورد عمل بدون اسم المؤلف، فيدخل في قائمة المراجع اعتماداً على الترتيب الهجائي للكلمة الأولى الواردة في التوثيق.
- ي. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع تبعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، كتب، ... إلخ، كالآتي:

1. الدوريات (Periodicals):

يلاحظ في توثيق المجلات في قائمة المراجع والمصادر خاصة باللغة الإنجليزية أن تبدأ الكلمة الأولى من عنوان البحث بحرف كبير (Capital) ثم نكمل العنوان بأحرف صغيرة (Small)، أما اسم المجلة فتبدأ جميع كلماتها بأحرف كبيرة. كالآتي:

اسم المؤلف، أو المؤلفين (السنة)، عنوان المقال، اسم الدورية (ويطبع بخط غامق ومائل)، المجلد (العدد بين قوسين)، الصفحات.

▪ وجود مؤلف واحد باللغة العربية:

عاشور، راتب (2000)، توزيع منظومة القيم في كتب اللغة العربية بين عناصر المحتوى لطلبة الصفوف الأربعة الأولى في الأردن بين عامي (1990-2000) دراسة مقارنة. **دراسات**, 33 (1)، 221-241.

▪ وجود أكثر من مؤلف باللغة العربية:

سمحة، موسى، وعودة، سميح (2003)، دور نظم المعلومات الجغرافية في إنشاء خرائط خطوط التساوي الخاصة بالبيانات الكمية في المدن، **أبحاث اليرموك/ العلوم الإنسانية والاجتماعية**, 19 (4 ب)، 2397-2417.

ويكون توثيق الدوريات في اللغة الإنجليزية كما يلي:

▪ عندما يكون المؤلف منفرداً:

Zimmerman, Jonathan (2000). Ethnicity and the history wars in the 1920s. **Journal of American History**, 87 (1), 92-111.

Bottomley, A. (1996). Group cognitive behavioural therapy interventions with cancer patients: A review of the literature. **European Journal of Cancer Cure**, 5(3), 143-146. <https://doi.org/10.1111/j.1365-2354.1996.tb00225.x>

▪ عندما يكونان مؤلفين:

Scarasi, K. M. & Noskin, A. (2002). Pharmacist participation in medical rounds reduces medication errors. **American Journal of Health System Pharmacy**, 59(21), 2089-2092.

Cohen, M., & Fried, G. (2007). Comparing relaxation training and cognitive-behavioral group therapy for women with breast cancer. **Research on Social Work Practice**, 17(3), 313–323.

<https://doi.org/10.1177/1049731506293741>

▪ عندما يكونون ثلاثة فأكثر من المؤلفين:

Abu Ruz, S. Bulatova, N. & Yousef, M. (2006). Validation of a comprehensive classification tool for related problems. **Pharmacy World and Science**, 28, 222-232.

Ball, T. M., Shapiro, D. E., Monheim, C. J., & Weydert, J. A. (2003). A pilot study of the use of guided imagery for the treatment of recurrent abdominal pain in children. **Clinical Pediatrics**, 42(6), 527–532.

<https://doi.org/10.1177/000992280304200607>

2. الكتب Books:

اسم المؤلف، أو المؤلفين (السنة). عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، الناشر. ملاحظة: لا يكتب مكان النشر وذلك وفقاً لآخر إصدار من نظام (APA) للتوثيق.

▪ مثال: عندما يكون المؤلف منفرداً:

الموسى، نهاد (2003). **الثنائيات في قضايا اللغة العربية: من عصر النهضة إلى عصر العولمة**، (ط1)، دار الشروق للنشر والتوزيع.

▪ مثال: عندما يكونان مؤلفين:

الشياب، محمد، والعلونة، علي (2007). **تقييم أداء الأسهم في الشركات المدرجة**، (ط3)، مكتبة الإنجلو المصرية.

Levstik, S. & Keith, C. (2005). **Doing history: investigating with children in elementary and middle school**, (1st ed.). Routledge.

▪ مثال: عندما يكونون ثلاثة فأكثر من المؤلفين:

عبيدات، محمد، والضمور، هاني، وحداد، شفيق (2006). **إدارة المبيعات والبيع الشخصي**، (ط3)، دار وائل للنشر.

3. عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرر Chapter in an Edited Book:

المؤلف (مؤلف الفصل) (السنة). عنوان الفصل. في: (اسم المحرر، أو المحررين)، عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر.

• مثال:

العتوم، عدنان (2004). الذاكرة. في: محمد الريماوي (محرر)، **علم النفس العام** (ص: 124-165)، عمان: دار المسيرة.

Chawla, Louis (2002) Cities for Human Development.. In: Chawla, Louis (Ed), **Growing up in an Urbanizing World**. (3rd ed., pp. 15-34), UNESCO Publishing.

4. وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts:

المؤلف (السنة). العنوان، اسم الوقائع (المؤتمر، أو الندوة، ويطبع بخط غامق)، رقم المجلد، أو رقم العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.

• مثال:

غصوب، عبده جميل (2005). القوانين الوضعية، والشريعة الإسلامية، تقارب وتباعد، **ندوة مائتي عام على إصدار التقنين المدني الفرنسي**، المجلد الأول، جامعة بيروت العربية، بيروت، ص 15-48.

Khalil, R.Y. and Qrunfleh, M.M. (2002), Seed Germination of Amygdalus Arabic oliv-as Influenced by Stratification and Certain Plant Bioregulators, Proceedings of the XXV International Horticultural Congress, **Acta Horticulturae** 517, Brussels, Belgium 2-7 August, 1998 , 21-28.

5. الرسائل الجامعية غير المنشورة Unpublished Dissertation/ Thesis:

المؤلف (السنة). عنوان الرسالة (ويطبع بخط غامق)، رسالة ماجستير، أو أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، اسم الجامعة، المدينة، الدولة.

• مثال:

الخير، عادل (2002). القيم الإسلامية في كتب اللغة العربية للدراسات الاجتماعية **للحلقة الأولى من التعليم الأساسي في سلطنة عمان**، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.

Chin-Onn, M. (2000). **Teachers Perception of the Reactive Behavior Patterns of Elementary Age Hispanic Students**. Unpublished Doctoral Dissertation University of Central Florida, Orlando.

6. منشورات المؤسسات Institution Publications:

اسم المؤسسة (تاريخ النشر). اسم المنشور (ويطبع بخط غامق)، أي معلومات إضافية عن المؤسسة، مكان المؤسسة.

• مثال:

الجامعة الأردنية (2002). **الكتاب السنوي**، عمان، الأردن.

National Cancer Institute (2005), **Caring for the Caregiver: Support for Cancer Caregivers** (NCI Publication no. 102). Bethesda.

7. المخطوط Manuscript:

المؤلف (السنة)، عنوان المخطوط (ويطبع بخط غامق)، مكان المخطوط، رقم التصنيف. ملاحظة: إذا تم استخدام صورة عن المخطوط، فيجب الإشارة إلى مكان وجود الصورة. مثال:

ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبد الله (428هـ - 1036م)، **كنز الأطباء**، المكتبة الطبية الأمريكية- واشنطن، رقم 27 م مجموعة سومر. مركز الوثائق، والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 63 (صورة بالميكرو فيلم).

Rapach and Wohar. (2002), **Financial Variables and the Predictability of Stock and Bond Returns: an out of Sample Analysis**. Unpublished Manuscript.

8. براءات الاختراع Patents:

اسم الشخص، أو الأشخاص (السنة)، العنوان (ويطبع بخط غامق)، رقم براءة اختراع، مكان التسجيل. مثال:

Abdel Jalil, R., Al-Abed, Y., El – Abadelah, M., Khanfer, M., Sabri, and Volter, W. (2001), **Phosphodiesterase Inhibiting Pyrrazolpyrimidinone Derivatives Conjugated to Thiophene Moieties or Benzo (Fused) -O Membered Heterocycles for Treatment of Erectile Dysfunction and other Cardiovascular Disorders**. Patent no. Wo2001003644.

9. الأوراق المقبولة للنشر Accepted for Publication:

اسم المؤلف، أو المؤلفين (السنة)، عنوان البحث، اسم المجلة (ويطبع بخط غامق)، عبارة مقبول للنشر. مثال:

Kittaneh, F. (2001). A numerical Radius Inequality and an Estimate for the Numerical Radius of the Frobenius Companion Matrix, **Studia Mathematica**, Accepted for Publication.

10. أحكام المحاكم Court Judgment:

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، ورقم القرار في سنته (3/94) (يطبع بخط غامق)، ثم مكان نشره، ثم السنة التي نشر فيها إن وجدت، ثم العدد إن وجد. مثال:

في حالة النشر في مجلة نقابة المحامين:
في حالة النشر في مجلة نقابة المحامين:

تمييز حقوق 383/91، **مجلة نقابة المحامين الأردنيين**، 1993، ع 3-1، ص 181.

Insurance Co. of North America, V. Heritage Bank, 595 **Federal Second**, 171, 173 (3rd Cir. 1979).

11. الصحف Newspapers:

أ. الخبر News Item:

اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

• مثال:

الدستور، عمان، ع9253، 13 حزيران، 1993م

Jordan Times, Amman, No. 5281, 12 April, 1993.

ب. غير الخبر Non -News Item:

اسم الكاتب، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

• مثال:

محمود درويش، أحد عشر كوكباً، الدستور، عمان، ع1965، 31 آذار، 1993م.

Jordan Times, Amman , No.5290 , 24 April , 1993 , pp. 35

ملاحظة: توثيق الصحف (الخبر، وغير الخبر) فقط لكلية الشريعة، وقسم التاريخ، وقسم اللغة العربية.

12. إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فكتب المراجع كما يأتي:

ملاحظة: وفقاً لآخر إصدار لنظام (APA) للتوثيق لم يعد يكتب مصطلح (Retrieved from)، ما لم يكن هناك حاجة لذكر تاريخ الاسترجاع، كما أن توثيقها الروابط الإلكترونية أصبح يبدأ ب (<http://doi.org/....>) بدلاً من (doi).

1) Internet articles based on a print source.

VandenBos, 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), Cultivating Positive Emotions to Optimize Health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a.

<http://journals.apa.org/Prevention/Volume3/pre0030001a.html>.

3) Article in an Internet-only Newsletter.

Joe Murnan, Kathleen Sideli (2000), July. The San Diego Conference in Respect. *Signals News*, 2 (7). http://www.indiana.edu/lesbigay/vol7_1/newsletter.html

4) 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.

خامساً: توثيق الرسائل الجامعية في تخصصات اللغة العربية وآدابها، والتاريخ، والفلسفة، والعلوم السياسية والقانون والشرعية:

ترتيب قائمة المصادر، والمراجع:

ترتب قائمة المصادر، والمراجع في نهاية الرسالة، ترتيباً هجائياً، حسب المؤلفين، كما ورد في الكليات العلمية، والإنسانية الأخرى، باستثناء الوثائق، والمخطوطات، والمصادر المطبوعة. فتثبت سنة الوفاة بعد الاسم بالنسبة للمصادر. وتورد المعلومات الببلوجرافية كاملة، وترتب المصادر، والمراجع في آخر الرسالة كما يلي:

1. الوثائق:

اسم المجموعة، أو الرمز (تطبع بخط غامق)، جهة الإصدار، رقم التصنيف، مكان حفظ الوثيقة، رقم الوثيقة.

• مثال:

وثيقة حقوق الإنسان، الأمم المتحدة، GE 93- 287، مكتبة الجامعة الأردنية، 20.

2. المصادر المخطوطة:

أ. المصادر المخطوطة (المخطوطات).

اسم الشهرة، أو الاسم الشخصي "(حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، عدد المجلدات، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

• مثال:

البالذري، أحمد بن يحيى بن جابر، (ت 279هـ/892م)، أنساب الأشراف، القسم الثاني، اسطنبول، مخطوط السلیمانیة، رقم: 598,597، مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 61 (صورة بالميكرو فيلم).

ب. المصادر المطبوعة:

اسم الشهرة، أو الاسم الشخصي في غير ذلك، "(حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق داخل قوس، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.

• مثال:

الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير (ت 310هـ/922م)، تاريخ الرسل والملوك، ط 1، 10م، (تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم)، دار المعارف، القاهرة، 1962م.

ملاحظة: بالنسبة للمصادر، لا تكون لفظة (أبو) أو (ابن) أو (بنت) أو (ال) داخلة في الترتيب.

النماذج المستخدمة

النماذج المستخدمة

تستخدم مجموعة النماذج الآتية في توثيق الإجراءات الخاصة بإعداد خطة الرسالة أو إعداد الرسالة ومناقشتها بالإضافة إلى النماذج الخاصة بمسار الشامل:

اسم الإجراء	اسم النموذج	رقم النموذج
إجراء القبول في برامج الدراسات العليا	طلب التحاق ببرنامج ماجستير	(GS-F18-01-001)
	طلب التحاق ببرنامج دبلوم عالي	(GS-F18-01-002)
	قبول مشروط في برامج الدراسات العليا	(GS-F18-01-003)
إجراء تأجيل/ انسحاب طلبة الدراسات العليا	طلب تأجيل الدراسة ببرامج الدراسات العليا	(GS-F18-02-001)
	طلب الانسحاب النهائي من برامج الدراسات العليا	(GS-F18-02-002)
إجراء تحويل مسار برنامج ماجستير	تحويل مسار برنامج ماجستير	(GS-F18-03-001)
إجراء تغيير مشرف على رسالة الماجستير	طلب تغيير مشرف على رسالة ماجستير	(GS-F18-04-001)
إجراء عقد الامتحان الشامل لدرجة الماجستير	طلب التقدم للامتحان الشامل	(GS-F18-05-001)
	تشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير	(GS-F18-05-002)
	اعتماد نتائج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير	(GS-F18-05-003)
	التوصية بمنح درجة الماجستير/مسار الشامل	(GS-F18-05-004)
إجراء تسجيل رسالة ماجستير	مشروع خطة رسالة الماجستير	(GS-F18-06-001)
	Master`s Degree Thesis Proposal Form	(GS-F18-06-001-Eng)
	تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة الماجستير	(GS-F18-06-002)
	تسجيل رسالة ماجستير أول مرة	(GS-F18-06-003)
إجراء الإشراف على رسائل طلبة برنامج الماجستير	التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا	(GS-F18-07-001)
إجراء تحكيم رسائل الماجستير	إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسائل الجامعية	(GS-F18-08-001)
إجراء مناقشة رسائل الماجستير	إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة	(GS-F18-09-001)
	تقييم رسالة ماجستير	(GS-F18-09-002)
	تقرير حول إجراءات مناقشة رسالة ماجستير	(GS-F18-09-003)
	قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير	(GS-F18-09-004)

النماذج المستخدمة

(GS-F18-09-005)	قرار لجنة المناقشة بعد اجراء التعديلات على الرسالة	
(GS-F18-09-006)	التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الرسالة	
(GS-F18-09-007)	تسليم رسالة الماجستير للمكتبة	
(GS-F18-10-001)	طلب تعديل عنوان رسالة ماجستير	إجراء تعديل عنوان رسالة الماجستير
(GS-F18-11-001)	نموذج طلب جارية المساعدة في البحث العلمي لطلبة الماجستير	إجراء الجرايات لطلبة الماجستير
(GS-F18-11-002)	تقرير سير عمل جارية بحثية	
(GS-F18-12-001)	التوصية بمنح درجة الدبلوم العالي	إجراء منح درجة الدبلوم العالي

