



أكاديمية القاسمي  
كُليّة أكاديمية للتربية

عمادة الدراسات العليا

نظام كتابة الوظيفة البحثية (أطروحة الماجستير)

تشرين أول، 2021

الدستور بلسان المذكر، لكنّه موجّه لكلا الجنسين.



فهرس المحتويات

3	المقدمة
4	1. مسارات اللقب الثاني
4	1.1 أنواع المسارات
4	1.2 شروط القبول لمسار الأطروحة
5	1.3 إمكانيات التنقل بين المسارات
5	2. إرشادات لكتابة الأطروحة
5	2.1 أنواع الوظائف
6	2.2 استشارة منهجية
6	2.3 مراحل تحضير مقترح الأطروحة والخطة الزمنية
7	2.4 تحديد المرشد وموضوع البحث
7	2.5 مرشد مُشارك
7	2.6 تغيير مرشد/موضوع وظيفة البحث
9	2.7 تغيير المرشد
9	2.8 تعيين مرشد خارجي للأطروحة إلى جانب المرشد الرئيسي
9	3. تقديم مقترح البحث
10	4. كيفية تقديم الأطروحة للتحكيم
11	4.1 توجيهات لكتابة الأطروحة
11	4.2 صلاحية تقييم الأطروحات
11	4.3 طريقة تحديد علامة الأطروحة
12	4.4 استئناف الطالب على العلامة
12	4.5 تحديد علامة طلاب اللقب الثاني
12	4.6 تقييم الوظيفة النهائية
13	4.7 قواعد نشر الأطروحة
13	4.8 لغة البحث
14	4.9 موعد تقديم الأطروحة للتحكيم
14	5. الحفاظ على أخلاقيات البحث
14	5.1 أخلاقيات الكتابة
15	5.2 أخلاقيات جمع المواد
15	6. لجان مُرافقة
16	6.1 أعضاء الإدارة الأكاديمية للعمادة
16	6.2 لجنة أطروحة الماجستير في عمادة الدراسات العليا



7. تعليمات تقنية لتقديم الأطروحة ..... 17
8. ملحقات ..... 18
- ملحق رقم 1: الغلاف (الغلاف الخارجي) بالعبرية ..... 18
- ملحق رقم 2: الغلاف (الغلاف الخارجي) بالإنجليزية ..... 19
- ملحق رقم 3: صفحة التّواقيع (داخلي) بالعبرية ..... 20
- ملحق رقم 4: صفحة التّواقيع (داخلي) بالإنجليزية ..... 21
- ملحقات رقم 5: رأي مُرشد الأطروحة ..... 22
- الملحق رقم 6: استمارة طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث ..... 26
- الملحق رقم 7: استمارة توصية أكاديمية للمتقدّمين للقب الثاني في برنامج التعليم والتعلّم ..... 30



### مُقدِّمة

تُعتبر أطروحة الماجستير بحثاً شاملاً يتم تقديمه لاستكمال متطلبات اللقب الثاني في المسار البحثي، ويعكس سيرورة بحثية و/أو تطوّراً في الحقل التربوي. إنّ هدف الوظيفة البحثية هو فحص قدرة الطالب الخريج، من خلال عمل ذاتي وبتوجيه مرشد، على القيام بتطبيق ما تعلّمه خلال دراسته على المستوى النظري والمستوى البحثي المنهجي.

على الوظيفة البحثية أن تتمحور في قضية/قضايا لم يتمّ بحثها أو بحث قضية/قضايا معينة تمّ بحثها من وجهة نظر جديدة. تهدف الوظيفة البحثية إلى تمكين طلاب المسار البحثي من إجراء بحث في موضوع محدّد بجهد ذاتي، وبتوجيه مرشد شخصي. تشمل الأطروحة تطبيقاً لنظرية علمية لسؤال بحثي، واختيار طريقة البحث الملائمة، والقيام بالوظيفة نفسها، وتحليل النتائج ومناقشة أبعادها. على الوظيفة أن تعكس قدرة الطالب وتمكّنه من الآليات العلمية التي اكتسبها في مجال بحثه، ومقدرته على التفكير الابتكاري، وقدرته على كتابة بحثه بالشكل الواضح، الانسيابي والمقنع.

تقوم وظيفة البحث على الالتزام بتوجه علمي (كمّي أو نوعي)، وتوفير حلّ وافٍ لمشكلة البحث. الحصيـلة هي استخدام طرائق البحث ووسائله وأدواته على مستوى عالٍ من الدقّة والوضوح والموضوعيّة، كما على الطالب أن يلتزم بالأخلاقيات المهنية.

إنّ التشديد على أخلاقيات البحث العلمي شرط من شروطه، ويتمثّل ذلك بتقديم الطالب لمقترح بحثي دون اقتباس من أيّ مصدر آخر. على الطالب أن يوقّع على وثيقة "تعهد" تقرّ بأنّ البحث هو نتاجه الذاتي وأنّ بالإمكان نشره في موقع أبحاث اللقب الثاني. كما على الباحث، وعلى موضوع البحث وأدواته أن يمتنعوا بشكل قطعي عن أيّ إساءة نفسية، جسدية، عاطفية واجتماعية لمشاركي البحث أو مستخدمي نتائجه. يجب الالتزام بالدقّة، بالنزاهة والصدق عند جمع المعلومات، توثيقها، تحليلها، كتابتها ونشر نتائج البحث.

على الطالب أن يقدّم تقريراً ملزماً عند كتابة المقترح عن طرق جمع المعلومات، بغية المحافظة على سرية المعطيات وعلى مشاركي البحث وعدم كشف هويّاتهم الحقيقية وأن يكون جاهزاً لعرضها أمام أيّ جهة تُعنى بفحص مصداقية البحث.

على وظيفة البحث أن توفّر جميع معايير الكتابة العلمية المُتفق عليها، وإعدادها وفقاً لقواعد النظام المرفقة. تحصل الأطروحة على الموافقة وتُقدّم لمراجعة المرشد شريطة أن تُعدّ وفقاً لقواعد المبنى والتوثيق العلمي والأساليب المطلوبة، كما سيتمّ تفصيلها أدناه.

تقع مسؤولية وظيفة البحث على الطالب. تقتصر وظيفة المرشد بالأساس على الاستشارة، أمّا طالب البحث فهو المسؤول عن إعداد وظيفة البحث والالتزام بالجدول الزمني.

على وظيفة البحث أن تكون وظيفة بحث أصيلة لم تقدّم لأيّ كُلية أو مؤسسة أكاديمية أخرى في البلاد أو خارجها ولم تُنشر من قبل.

### 1. مسارات اللقب الثاني



## 1.1 أنواع المسارات

في برنامج التعليم للقب الثاني يُمكن اختيار أحد المسارين التعليميين التاليين:

- مسار مع مشروع نهائي تطبيقي (بدون أطروحة):

تفاصيل أوفى عن المسار موجودة في موقع الكلية:

[/https://www.qsm.ac.il/med](https://www.qsm.ac.il/med)

عدد ساعات الخطة التعليمية في المسار غير البحثي هي 21 ساعة أسبوعية.

- مسار بحثي مع أطروحة:

يُخصّص هذا المسار للطلاب المهتمين بتطوير قدراتهم البحثية ولمن يودون إكمال السيرة التعليمية للقب الثالث.

تتطلب الأطروحة من الطالب تعمقاً نظرياً وتطبيقياً في مجاله المعرفي. وهي وظيفة أوسع وأشمل من تلك المطلوبة في المسار غير البحثي. على الطالب في هذا المسار أن يثبت بشكل عملي قدرته على تطبيق الأدوات والتبصّرات التي تعلّمها من المسابقات السابقة في مشواره التعليمي. على الطالب أن يُظهر، عند العمل على الوظيفة وكتابتها، معرفته النظرية، التجريبية والتطبيقية على الشكل الذي يلائم البحث، ويثبت قدرته على التفكير المستقلّ والإبداعي، وقدرته على اتخاذ القرارات وحلّ المشكلات، إضافةً إلى القدرة على الكتابة العلمية وفقاً للمعايير الأكاديمية المتفق عليها. مدة الخطة التعليمية في المسار البحثي هي 19 ساعة أسبوعية.

## 1.2 شروط القبول للمسار البحثي:

يُقبل الطالب للمسار البحثي مع أطروحة في نهاية السنة الأولى من تعليمه للقب الثاني، على أن تتوفر لديه الشروط التالية:

أ. إنهاء المسابقات التعليمية الأساسية والتربوية الثابتة للسنة الأولى (أ) و-8 ساعات فصلية من مسابقات التخصّص.

ب. معدل السنة الأولى - 90 فما فوق في كلّ المسابقات.

ت. معدل سنويّ للسنة الأولى - 90 فما فوق في المسابقات البحثية.

ث. حلقة بحثية واحدة يجتازها بعلامة 90 على الأقلّ.

ج. توصية من مرشد الحلقة البحثية في موضوع التخصّص.

تنطبق الشروط أعلاه أيضاً على خريجي برنامج "التعليم والتعلم" من كلّ مؤسسة أكاديمية يعترف بها مجلس التعليم العالي.

## سيورة اختيار الطلاب/الخريجين للمسار البحثي مع أطروحة:

أ. طلب التسجيل للمسار يُقدّم لسكرتيرة البرنامج. يجب إرفاق الوثائق المطلوبة حسب شروط القبول.

ب. يُسمح للجنة أطروحة الماجستير اشتراط القبول بإجراء مقابلة لمُقدّم الطلب. تحصل اللجنة على موافقة

من عميد الكلية وتقوم بنشر هذا الشرط كجزء من شروط القبول للقب.



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

ت. عند الانتهاء من تحضير الملفات، يبدأ تحضيرها للمناقشة. تُرسل اللجنة توصيتها للحصول على موافقة عميد الدراسات العليا. بعد إبداء موافقته، تُرسل للمُتقدِّم/ة رسالة خطيَّة.

تُناقش لجنة أطروحة الماجستير الطُّلب وتُقرّر قبول الطالب في المسار البحثي مع أطروحة أو عدم قبوله.

### 1.3 إمكانيّات التَّنقُّل بين المسارات:

أ. الطُّالب الذي بدأ للتوّ في السَّنَة الثَّانية بمسار غير بحثي، ويودّ الانتقال للمسار البحثي، عليه تقديم طلب للجنة أطروحة الماجستير ويُفصح فيه عن رغبته في أداء البحث الذي يقترحه. لا يتجاوز تقديم الطُّلب أكثر من ثلاثة أسابيع من بداية السَّنَة الدَّراسيَّة الثَّانية. تُقيم لجنة البحث في الكليَّة الطُّلب وفقاً لعلامات الطُّالب في السَّنَة الأولى واستيفائه شروط القبول للمسار البحثي. يتوقّف قبول الطالب للمسار البحثي على إمكانيَّة العثور على مرشد مناسب لكتابة الأطروحة من بين طاقم المرشدين في الكليَّة.

ب. الطُّالب الذي بدأ تعليمه للتوّ في السَّنَة الثَّانية بمسار بحثي، ويودّ الانتقال للمسار غير البحثي، عليه أن يخبر لجنة البحث العلميّ خطيًّا، وإرفاق الأسباب التي دعت له لاتخاذ هذا القرار.

### 2. إرشادات كتابة الأطروحة:

تهدف كتابة الأطروحة إلى تمكين الطُّالب من التطبيق العمليّ في البحث حتّى يتعرّف عن كثب على سيرورة الكتابة العلميَّة، حسناتها وقبورها. بالإضافة إلى إسهامه العلميّ في مجال تخصصه لأحد فروع التربيّة والتدريس.

#### 2.1 أنواع الوظائف:

هُناك نوعان من الأبحاث النّهائيَّة – البحث النَّظريّ والبحث التّجريبيّ:

أ. **البحث النَّظريّ:** تتناول هذه الوظيفة الأدبيّات الموجودة في موضوع البحث. لا تقدّم الوظيفة من هذا النوع أيّ معطيات جديدة، وليست مجرد تلخيص للمواد القائمة. تُقيم هذه الوظيفة وفقاً للقدرة على تحليل المواد النَّظريَّة ونقدها. على الوظيفة أن تكون أصلائيَّة وشخصيَّة، وأن تثبت تمكُّنًا من النَّظريّات المطروحة، وقدرة على التعمّق والتجديد والتوسّع والتطوير في المعرفة القائمة. قد يُقدّم البحث النَّظريّ وجهة نظر عصريَّة للموضوع ودمجًا للموادّ يتيح تعبيرًا عن وجهة نظر جديدة، أو تصوّرًا جديدًا، أو تطبيقًا مثيّرًا للاهتمام وغيرها العديد.

ب. **البحث التّجريبيّ:** هو وظيفة ذات عمق نظريّ، يتمّ فحصها بأدوات تجريبيَّة، ويوجد لها إسهام نظريّ أو تطبيقيّ. يعتمد البحث على جمع المعطيات من الحقل، وقد يكون بحثًا كمّيًّا، نوعيًّا أو جامعًا لكليهما.

#### 2.2 استشارة منهجيَّة:

أ. يُخصّص للطُّلاب الذين تمّت الموافقة على مقترحاتهم البحثيَّة مستشارون متخصصون في تقديم المساعدة للطُّلاب وفقاً للأدوات المنهجية، في أداء مراحل معالجة المعطيات الكميَّة والنوعيَّة، وملاءمة الاختبارات الإحصائيَّة وفقاً لأسئلة البحث.



### AL-Qasemi Academic College (R.A)

- ب. ساعات الاستشارة – 6 ساعات. لتلقي ساعات الاستشارة، يجب التوجه لسكرتيرة البرنامج. أما الطالبات التي تتجاوز عدد الساعات المحدد فيتم توجيهها لرئيس البرنامج.
- ت. تعطى الاستشارة في أعقاب طلب الاستشارة من المرشد
- ث. يجب تقديم ملخصات اللقاءات الاستشارية للمرشد البحث، والحصول على موافقته باختيار الإجراءات التي تمت التوصية عليها في الاستشارة.

### 2.3 مراحل تحضير مقترح الأطروحة والخطة الزمنية:

- أ. اختيار مرشد البحث.
- ب. الموافقة على البحث هي من مسؤولية لجنة الأطروحة في العمادة.
- ت. يُسمح للجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا أن توافق على مرشد بحث من خارج طاقم محاضري الكلية.
- ث. في حال وافقت لجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا على مرشد مختص ليس بحوزته اللقب الثالث، يُعين كمرافق لمُحاضر من الكلية ذي لقب ثالث بدرجة مُحاضر كبير على الأقل، وخبير بمجال تخصص البحث.
- ج. المُحاضر الذي تتم الموافقة عليه كمرشد بحث، يمكنه الإشراف على 3 أبحاث أخرى جديدة في السنة الأكاديمية ذاتها.
- ح. يُقدّم المقترح المختصر لسكرتيرة البرنامج مع انتهاء شهرين من بداية تعليم الطالب في المسار البحثي.
- خ. يتم تحضير المقترح وتقديمه لسكرتيرة البرنامج (موقعًا من قبل المرشد بثلاث نسخ) حتى نهاية عطلة الفصل الأول (أ) في السنة التعليمية الثانية للطالب.
- د. تتم المصادقة على المقترح من قبل لجنة الأطروحة خلال 4 أسابيع من موعد تسليمه.
- ذ. يتم تعديل الملاحظات في المقترح خلال 4 أسابيع من موعد الحصول على إجابة اللجنة.
- ر. يتم الفحص الثاني للمقترح والموافقة عليه خلال 4 أسابيع من موعد التقديم الثاني له.
- ز. لا يتجاوز تقديم الوظيفة النهائية تاريخ 30 إبريل من السنة التعليمية الثالثة للطالب. قد توافق لجنة القسم على طلب تمديد التسليم وفقاً للظروف الخاصة والتوجه المُعلل بالأسباب في رسالة خطية.
- س. تحظى الأطروحة بالمصادقة النهائية من قبل لجنة الأطروحة خلال 3 أشهر بعد تقديمها.
- في حال طُلبت بعض التغييرات على النسخة النهائية للأطروحة، على الطالب أن يقوم بها خلال شهرين بعد حصوله على ردود المُمتحنين. يُرفق للوظيفة المعدلة بنسختها الأخيرة ملفت يوضح التغييرات التي قام بها الطالب. وعند الحاجة، سيتم تقديم الوظيفة للفحص مجدداً.



#### 2.4 تحديد المُرشِد وموضوع البحث:

تبدأ مسؤولية الطالب في كتابة البحث بإيجاد مُرشِد للأطروحة. على الطالب الذي يستعصي عليه إيجاد مُرشِد مناسب أن يتوجّه لمسؤول البرنامج أو لجنة الأطروحة في العمادة للحصول على مُساعدة. في حال رغب الطالب بتغيير المرشد، عليه أن يحصل على موافقة لجنة الأطروحة. (يُسمح للمرشد في بعض الظروف أن يتوقّف عن سيرورة الإرشاد بموافقة لجنة الأطروحة). مع اتّفاق الطالب والمرشد وتواصلهما. يختار الطالب موضوع الوظيفة، ويحصل على موافقة رئيس البرنامج خلال الفصل الأول أو في بداية الفصل الثاني للسنة التعلّيمية الثانية من البرنامج.

ينبغي أن يكون مُرشِد الأطروحة عضوًا كامل الأهلية في هيئة التدريس، بدرجة محاضر كبير فما فوق، وعضوًا في الهيئة الأكاديمية للبرنامج ويعمل في الكلية بوظيفة معيارية، وأن يكون إلى ذلك باحثًا فعّالًا في المجال ومختصًا بالبحث العلمي.

#### القواعد الأخلاقية التي توجّه المرشد:

القيم الإنسانية-العامة: كرامة الإنسان، التعامل بمبدأ المساواة بين الطلاب، التّحقيق الذاتي، حرّية الفكر، التسامح والتّضامن.

القيم الضميرية-الشخصية: الاستقامة، السريّة، المسؤولية، المصادقية، الأخلاقيات والثقة.

قيم مهنة التدريس: التفكير البيداغوجي، تعزيز التّعليم، الإلمام بالمعلومات المستجدة، الالتزام برفع التقارير، اللّغة المهذّبة، النظرة الانعكاسية في التّربية، الإبداعية والانفتاح في التّربية، إتاحة اكتساب وتطوير المهارات، المهنيّة، الإبداعية، الاستقامة وأخلاقيات العمل، المسؤولية، احترام المهنة والثقة الاجتماعية.

#### 2.5 مرشد مُشارك:

كُل عضو هيئة تدريسية في مؤسسة أكاديمية معترف بها في إسرائيل أو خارجها، حاصل على رتبة محاضر كبير فما فوق، يمكنه أن يعمل كمُرشد مُشارك، بشرط أن يحصل على توصية المسؤول عن مسار الأطروحة وموافقة لجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا في الكلية.

#### 2.6 تغيير مرشد/موضوع وظيفه البحث:

يتمّ فقط بموافقة لجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا. وظيفه المرشد: كما ذكر سابقًا، فإنّ وظيفة البحث بأكملها، من مرحلة صياغة الموضوع حتّى الملفّ الأخير، تكون بتوجيه المرشد. على الطالب أن يحدّد 4 لقاءات إرشادية على الأقلّ خلال العمل على الوظيفة. كما على الطالب أن يقدّم تقريرًا مكتوبًا حول مراحل تقدّمه لسكرتيرة البرنامج مرّة في كلّ 3 أشهر حتّى نهاية البحث.

يقوم المرشد بتوجيه الطالب باختيار أساليب البحث، بمراحل الوظيفة وكتابتها. كما أنّ المرشد هو أحد مُحكّمي الأطروحة للحصول على اللّقب الأكاديمي. يوجّه المرشد الطالب للمصادر العلمية، ويحتلنه بأدبيات البحث الحديثة. يُقيّم المرشد مستوى البحث ويقدم تقريرًا خطّيًا للجنة الأطروحة في الدراسات العليا حول التقدّم في مراحل البحث.





### 2.7 تغيير المرشد:

إذا رَغِبَ الطَّالِبُ بتغيير المرشد، عليه أن يقدِّم طلبًا للجنة الأطروحة للدراسات العليا مع ذكر أسباب واضحة لطلبه، ويشمل الطلب موافقة المرشد البديل المقترح. تُناقش اللجنة هذا الطلب خلال شهر منذ استلامها له. يُسمح للجنة أن توافق على طلب تبديل المرشد إذا ما كانت الأسباب مقبولة.

في حال استقالة المرشد أو امتناعه عن أداء دوره، على الطالب أن يتواصل مع مرشد بديل، وأن يتوجَّه للجنة الأطروحة للموافقة على الطلب. إذا لم يعثر الطالب على مرشد بديل، يُعيَّن عميد الدراسات العليا مرشدًا ملائمًا، وفقًا لتوصية لجنة الأطروحة.

يمكن لمرشد بحث "الأطروحة" أن يكون عضو الهيئة التدريسية برتبة محاضر كبير فما فوق، أو عضوًا متقاعدًا من الهيئة التدريسية (بموافقة رئيس لجنة الأطروحة).

### 2.8 تعيين مرشد خارجي للأطروحة إلى جانب المرشد الرئيسي:

تعمل لجنة الأطروحة على أن يكون المرشدون من طاقم المحاضرين الكبار في الكلية، كما تهتم بتجنيد مرشدين من خارج الكلية (الجامعات، الكليات) عند الحاجة ووفقًا لشروط الكلية.

### 3. تقديم مقترح البحث

- تحضير المقترح وتقديمه لسكرتيرة البرنامج (موقعًا من قبل المرشد بثلاث نسخ) حتى نهاية عطلة الفصل الأول (أ) في سنة التعليم الثانية للطالب.
- موافقة لجنة الأطروحة على المقترح خلال 4 أسابيع من موعد تسليمه.
- تعديل الملاحظات في المقترح خلال 4 أسابيع من موعد الحصول على إجابة اللجنة.
- الفحص الثاني للمقترح والموافقة عليه خلال 4 أسابيع من موعد التقديم الثاني له.

يتم تقديم مقترح البحث بالعربية أو بالعربية، بنسخة إلكترونية وأخرى مطبوعة. على المقترح أن يشمل المحتويات التالية، والتي بدورها تتلاءم مع نوع الوظيفة والتوجه البحثي لتطبيقها:

- الغلاف وفقًا للمثال الموجود في موقع الكلية.
- ملخص.
- فهرس محتويات.
- سياق البحث ومشكلته/موضوعه، والتشديد على أهميته وعنصر التجديد فيه.
- مراجعة الأدبيات الأولى التي تقدم الخلفية النظرية والبحثية الأساسية القائمة حتى الآن في المجال.
- تعريف عملي لأسئلة البحث، متغيرات البحث وفرضيات البحث وفقًا للمنهج البحثي.
- المنهجية: منهج البحث، مجموعة/ مشتركو البحث، العينة (إذا توقرت)، أدوات البحث، جمع المعطيات وطرق تحليلها
- قائمة مصادر أولية.

لا يتعدى مقترح البحث عشر صفحات (لا تشمل قائمة المصادر والملحقات).



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

عند استلام مقترح البرنامج، تقوم السكرتاريا بإرساله الى قارئ إضافي وفقاً لتوصية المرشد. يُقدّم القارئ رأيه خطياً حتى أربعة أسابيع من موعد استلام المقترح، ويُمرّر لكلّ من المرشد والطالب، ويؤخذ بعين الاعتبار في سيرورة توجييه وكتابة البحث. يُرفق الطالب للمقترح المعدّل رسالة للقارئ، يفصل فيها ردوده على رأي القارئ ووجهة نظره.

إنّ عدم تقديم المقترح بالموعد المحدّد يؤدي إلى إيقاف التّواصل مع الطالب إلا إذا كان التّأجيل بموافقة رئيس لجنة الأطروحة ومرشد البحث.

### 4. كيفية تقديم الأطروحة للتحكيم:

بعد الحصول على موافقة لجنة الأطروحة على المقترح، يبدأ الطالب بكتابة الأطروحة نفسها. يحصل المرشد على الأطروحة كمسودة نهائية، يفحصها ويصادق عليها خلال – 30 يوماً. تتم طباعة الأطروحة التي وقع عليها المرشد وفقاً للتعليمات وتُقدّم لسكرتيرة البرنامج بُسختين. على الطالب أن يُقدّم الأطروحة التي صادق عليها المرشد لسكرتيرة القسم، وذلك خلال عامين من الموافقة على مقترح البحث. على الأطروحة ألا تتجاوز 40 صفحة مطبوعة على الجهتين بأبعاد مضاعفة (لا تشمل قائمة المصادر والملحقات).

يُسمح لرئيس لجنة الأطروحة أن يوصي عميد الدراسات العليا بتمديد موعد تسليم الأطروحة.

- لا يتجاوز تقديم الأطروحة النهائية موعد 30 إبريل من السنة التعلّيمية الثالثة للطالب في البرنامج.
- تصادق لجنة الأطروحة نهائياً على الوظيفة خلال 3 أشهر بعد التّقديم.

في حال طُلبت بعض التّغييرات على النّسخة النهائية للأطروحة، يقوم الطالب بإجراء التّغييرات خلال شهرين بعد حصوله على ردود المُمتحنين. يُرفق للوظيفة المعدّلة بنسختها الأخيرة ملفّ يوضّح التّغييرات التي قام بها الطالب. وعند الحاجة، سيتمّ تقديم الوظيفة للفحص مجدّداً. تمتاز عملية تحكيم الأطروحة بالسريّة التامة، ويتمّ تركيزها من قبل لجنة الأطروحة في العمادة. يُقدّم المُحكّمون تقارير التّحكيم بعد شهر من يوم استلامهم الوظيفة كحدّ أقصى. إذا تزامنت فترة التّحكيم الإجازة الصّيفيّة، يُمنح المُحكّمون شهراً إضافياً.

### 4.1 توجيهات لكتابة الأطروحة:

على الأطروحة أن تحتوي على المركّبات التالية:

أ. **المقدمة:** تعريف المشكلة، عرض الموضوع، أسئلة/فرضيات البحث و/أو المسائل النظرية المركزية التي يتناولها البحث.

ب. **مراجعة الأدبيات:** مراجعة شاملة للأدبيات البحثية التي تتناول الموضوع و/أو ترسيخ المقترح بأدبيات البحث المتعلقة به. على المراجعة أن تشمل مقارنة نقدية بين بحث الطالب الشخصي وأبحاث شبيهة ومعروفة في الأدبيات المتعلقة به.



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

ج. منهجية البحث: أهداف البحث، طريقة البحث، أدوات البحث، عينة البحث، كيفية جمع المعطيات ومجريات البحث.

د. النتائج: على الطالب/ة في البحث الكمي أن يتطرق إلى نتائج البحث وأن يقيم مصداقيتها والأخطاء المحتملة بالشكل الصحيح؛ على الطالب/ة في البحث النوعي أن يتطرق إلى مصداقية وأمانة البحث، وأن يعكس مكانة الطلاب/الطالبات كباحثين/ات.

ه. ملخص واستنتاجات: يجب التطرق إلى استنتاجات البحث وإسهامه النظري والتطبيقي، ومقارنة نتائج البحث مع القسم النظري المتعلق به تُنَوِّحُ الدقة في استخلاص الاستنتاجات وتعليقاتها.  
و. قائمة المصادر: يتم توثيق المصادر وفقاً لقواعد الاقتباس المتبعة في الـ APA.

#### 4.2 صلاحية تقييم الأطروحات البحثية:

المُمتحن/المُقيّم: كُلّ عضو من طاقم الكُليّة ذو درجة مُحاضر كبير فما فوق، يُلائم مجال تخصصه موضوع بحث الأطروحة. كُلّ عضو من الطاقم التدريسي لمؤسسة أكاديمية أخرى معترف بها من إسرائيل أو خارجها، ذو درجة مُحاضر كبير فما فوق، ومجال تخصصه يُلائم موضوع بحث الأطروحة.  
يُقيم الأطروحة مُمتحنان اثنان على الأقل، بما فيهم مُرشد البحث. يحمل كُلّ ممتحن درجة مُحاضر كبير فما فوق، ويكون ضليعاً في مجال البحث.

#### 4.3 طريقة تحديد علامة الأطروحة:

علامة البحث عبارة عن معدل العلامتين اللتين منحهما مُرشد البحث والممتحن الخارجي. في حال وجود فرق أكبر من 15% بين المُصلحين، تُعقد جلسة وساطة بينهما، يتم فيها تقديم تُلخيص موضح للعلامة النهائية التي تم الاتفاق عليها بين القارئتين.  
في حال عدم وجود اتفاق بين المُصلحين حول الفروقات بين العلامات، تُحيل لجنة الأطروحة الوظيفة النهائية لمُمتحن ثالث.  
علامة النّجاح الأدنى للأطروحة هي (75) (معدل علامات المُمتحنتين).

#### 4.4 استئناف الطالب على العلامة:

على الطالب الذي يودّ الاعتراض على العلامة النهائية للأطروحة أن يقدم استئنافاً مفصلاً وخطياً للجنة الأطروحة عن طريق سكرتيرة البرنامج. يفحص رئيس البرنامج في المرحلة الأولى طلب الاستئناف. في حال عدم وجود أي خطأ في إجراءات قبول الاستئناف، يُقدّم إلى لجنة الأطروحة في القسم. يُعيّن رئيس اللجنة طاقماً من مُحاضرين اثنين، ويقرّر معهما إمكانية إرسال البحث لفحص إضافي أم لا. يُعيّن باحث إضافي، وتكون علامة الأطروحة عبارة عن معدل علامة المُرشد وسائر المُمتحنيين. ولا يُمكن تقديم استئناف إضافي بعد ذلك.

#### 4.5 تحديد علامة طلاب اللقب الثاني:



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

معدّل اللقب الثاني مع مسار الأطروحة هو عبارة عن دمج معدّل علامات المساقات – 40%، معدّل علامات حلقتي البحث- 20% وعلامة الأطروحة- 40%. إنّ الحصول على علامة 90 فما فوق في وظيفة البحث يمكن من فحص إمكانية استحقاق الطالب شهادة إنهاء اللقب الثاني البحثي بامتياز. أمّا حصول الطالب على علامة 95 فما فوق فيمكن من فحص استحقاقه لشهادة اللقب الثاني البحثي بامتياز مع رتبة شرف.

### 4.6 تقييم الوظيفة النهائية:

يتمّ تقييم جودة الوظيفة حسب المعايير التالية:

- أ. موضوع مناسب وتجديدي.
- ب. مكانة الموضوع ضمن سياق أوسع.
- ت. مكانة الموضوع بالنسبة للبحوث والتقاشات الراهنة.
- ث. صياغة منطقيّة للفرضيات.
- ج. أصالة وظيفة البحث النهائي.
- ح. فهم المصادر، تحليلها ومناقشتها.
- خ. كتابة الوظيفة بطريقة أكاديمية منظمة وواضحة.
- د. القدرة على خلق تناغم بين مركّبات الوظيفة.
- ذ. توجّه نقدي.
- ر. أسلوب الكتابة.
- ز. القدرة على التحليل والكتابة المتكاملة (التدقيق اللغوي، الترقيم، الأخطاء الإملائية، ملاحظات الهوامش، توثيق المصادر وغيرها).

تمثّل علامة الوظيفة البحثية دمج جميع المعايير (شاهد الملف في الملحقات).

### 4.7 قواعد نشر الأطروحة:

عند نشر الوظيفة أو جزء منها قبل التسليم النهائي، يجب الحصول على موافقة المرشد/ين. يُحدّد المرشد والطالب معاً إذا كان الذي سينشر سيتمّ على يد أحدهم أو جميعهم.

يحقّ لمؤلف الأطروحة نشرها بعد تحكيمها، إلّا في حال خضوعها لبعض القيود المفصّلة في إجراءات حقوق النشر (تظهر في دستور اللقب الثاني).

توافق لجنة الأطروحة وعميد الدراسات العليا للألقاب المتقدّمة، ووفقاً لتوصية المرشد/ين، على إيداع الأطروحة، كما هو مألوف، في مكتبة الكليّة. في حال عدم الموافقة على نشر الأطروحة في المكتبة، يمرّر رئيس لجنة الأطروحة قرار اللّجنة لعميد الدراسات العليا.

على أيّة حال، فإنّ الطالب الذي ينشر الأطروحة أو جزءاً منها، عليه أن يُشير إلى أنّ البحث أُجري في أكاديمية القاسمي كأحد متطلبات الحصول على لقب "خريج بلقب ماجستير".

### 4.8 لغة الأطروحة: يجب تقديم الوظيفة باللّغة العبرية أو العربية بنسختين.

تُقدّم الوظيفة بالعبرية أو بالعربية بنسختين.



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

تُكتب الأطروحة بشكل عام بالعبرية أو بالعربية. في حال كُتبت الأطروحة باللغة العربية، على الطالب أن يكتب ملخصًا للوظيفة باللغة العبرية تبلغ 6 صفحات على الأقل. يتضمّن الملخص كلمات مفتاحية (ومصطلحات تقنية، إن وجدت).

يُسمح لرئيس لجنة الأطروحة بالموافقة على كتابة الأطروحة باللغة الإنجليزية حسب رغبة الطالب إذا وافق على ذلك كلّ من المرشد ورئيس البرنامج. في حال حصل الطالب على موافقة الكتابة بالإنجليزية، عليه أن يكتب ملخصًا للوظيفة باللغة العبرية يبلغ 6 صفحات على الأقل. يتضمّن الملخص كلمات مفتاحية (ومصطلحات تقنية، إن وجدت).



#### 4.9 موعد تقديم الأطروحة للتحكيم:

مدة مسار اللقب الثاني في مسار الأطروحة تبلغ 3 سنوات. على الطالب/ة أن يقدم الأطروحة للتحكيم مع انتهاء العام الثالث منذ بداية تعليمه. التاريخ النهائي الذي تحدده إدارة العمادة لتسليم الأطروحة هو - 30 ديسمبر.

الطلاب الذي بدأوا تعليمهم في الفصل الثاني (ب) عليهم تسليم الأطروحة حتى نهاية الفصل الأول (أ)، ولا يتجاوز بداية الفصل الثاني (ب) من السنة الثالثة.

#### 5. الحفاظ على أخلاقيات البحث:

##### 5.1 أخلاقيات الكتابة:

- أن يكون البحث أصيلاً خاصاً بالطالب.
- أن يُشدد الطالب على الإشارة إلى المصادر التي اعتمدها في الوظيفة، حتى لا يتعدى على حقوق النشر أو الملكية الفكرية لمؤلفين آخرين.
- تُوثق المصادر وفقاً لقوانين التوثيق المتعارف عليها في المنشورات المهنية للمجال، أو وفقاً لمتطلبات العمادة أو المنهج التعليمي. فيما يلي ملخص لهذه القوانين:

- أ. عند اقتباس فكرة معينة موجودة في مصدر لمؤلف آخر، يجب تحديد اسم المؤلف، المصدر وتاريخ الإصدار.
- ب. عند دمج اقتباس حرفي في جسم الوظيفة من مصدر آخر، يجب وضعه بين قوسين وتسجيل اسم المؤلف، تاريخ النشر والصفحة التي اقتبس منها.
- ج. إن ترجمة مصدر معين أو جزء منه للغة أخرى يُعتبر اقتباساً. يجب كتابة الترجمة بين قوسين وتسجيل اسم المؤلف واسم المصدر، وفقاً لقوانين التوثيق.
- د. عند إرفاق صور للوظيفة، صور فوتوغرافية، رسومات بيانية، مخططات أو أي مادة أخرى ليست من إبداع المؤلف، يجب تحديد اسم المُبدع والمصدر، وفقاً لقوانين التوثيق.
- هـ. عدم إرفاق أي مقتطفات من عمل شخص آخر في الوظيفة.
- و. عدم انتحال وظيفة بأكملها قد كتبها شخص آخر.
- ز. يُمكن الاستعانة بمدقق لغوي إذا لزم الأمر. يهدف التدقيق اللغوي إلى رفع مستوى الوظيفة التي كتبها الطالب وصلها لغوياً، لكن لا يُسمح لأي شخص آخر غير صاحب الوظيفة من صياغة الأفكار وكتابتها على نحو مختلف إذا اتفق المرشد والطالب على الحاجة للتدقيق اللغوي، على الطالب أن يقدم للمرشد النسخة الأصلية والنسخة المعدلة بعد التدقيق من الوظيفة.
- ح. عدم إدماج أجزاء من وظيفة أخرى للطالب في الوظيفة الحالية، إلا في حال موافقة المرشد على ذلك.
- ط. عدم نشر الوظيفة أو أجزاء منها قبل فحصها، والمصادقة عليها وحصولها على علامة نهائية.



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

ي. نشر الوظيفة أو أجزاء منها بعد الحصول على علامة نهائية، يكون فقط بتوثيق إعدادها تحت الإطار الأكاديمي لكلية القاسمي التي كُتبت فيها الوظيفة إلى جانب اسم المرشد

## 5.2 أخلاقيات جمع المواد:

- أ. على الوظيفة أن تلتزم بقواعد أخلاقيات البحث، وخاصة ما يتعلق بحقوق المشاركين في البحث. يحق لأي مشارك في البحث أن ينهي شراكته في أي مرحلة كانت، وأن يُحترم حقه بالتَّحَفُّظ على هويته.
- ب. كل وظيفة تجمع معطياتها من طلاب المدارس، تحتاج طلباً لموافقة لجنة أخلاقيات الكلية لأبحاث الطلاب (الاستمارة المطلوبة موجودة في موقع الكلية). بعد الحصول على موافقة اللجنة، على الطالب التوجه بطلب موافقة من مكتب كبير العلماء في وزارة التربية (الإجراءات البحثية في الجهاز التربوي مفصلة في منشور المدير العام 75 (9/ب) - أيار 2015). من مسؤولية الطالب القيام بجميع هذه الإجراءات مع وزارة التربية للحصول على موافقة البحث. يجب عدم إجراء البحث تحت إطار جهاز التربية والتعليم بدون موافقة كبير العلماء في وزارة التربية.
- بشكل عام، يجب الالتزام بالقواعد الأخلاقية التي حددها كبير العلماء في وزارة التربية والتعليم فيما يتعلق بإجراء الأبحاث في المؤسسات التربوية.
- ج. كل وظيفة يتم جمع معطياتها من القاصرين من داخل الإطار المدرسي أو خارجه، توجب توجيهها مكتوباً لأولياء الأمور من أجل الموافقة من قبلهم. يجب عدم إجراء أي بحث على القاصرين دون موافقة الأهل.
- د. تُحظر "علاقات السلطة" في البحث الأكاديمي. يقوم الطالب بجمع معطيات البحث ممن لا يخضع لسلطته. لا يمكن للطالب الجامعي الذي يعمل كمعلم أن يجمع معطيات بحثه من تلاميذه أو حتى من تلاميذ آخرين من مدرسته حتى وإن كان لا يدرّسهم.

## 6. لجان مُرافِقة:

يتم تطبيق هذا النظام من قبل هئتين اثنتين:

## 6.1 أعضاء الإدارة الأكاديمية للعمادة

## 6.2 لجنة الأطروحة في العمادة

## أعضاء الإدارة الأكاديمية للعمادة

أعضاء الإدارة الأكاديمية للعمادة مكلفون بالمصادقة على تعيين المرشدين الذين صادقت عليهم لجنة الأطروحة وفقاً لمعايير اختيار مُرشد لأطروحة الدراسات العليا.

## لجنة الأطروحة في العمادة





## AL-Qasemi Academic College (R.A)

تتشكّل لجنة الأطروحة من:

- أ. عميد الدراسات العليا في الكليّة (رئيس اللّجنة).
- ب. رؤساء البرامج المتعلّقة بالمسار البحثي مع أطروحة (أعضاء).
- ج. مُمثّل هيئة المُحاضرين في برنامج البحث ذي الصلة (عضوًا).

### مسؤولية لجنة الأطروحة:

تُناقش اللّجنة طلبات المُتقدّمين للقب الثاني مع أطروحة في جميع البرامج التّعليميّة للقب الثاني بمسار الأطروحة في الكليّة.

تفحص اللّجنة طلبات الطّلاب الذين يودّون الانتقال من المسار غير البحثي للمسار البحثي مع أطروحة

تشرف اللّجنة بانتظام على سيرورة تعليم الطّلاب للقب الثاني في مسار الأطروحة. توصي اللّجنة عميد الكليّة بإيقاف تعليم الطّالب الذي لا يلتزم بواجباته الأكاديميّة. توصي اللّجنة عميد الكليّة بمنح الجوائز، المنح التّعليميّة، المنح البحثيّة وإمكانيّات الدّعم والمُساعدة الأخرى.

تُحدّد اللّجنة عدد الطّلاب الذين يُمكنهم العمل تحت إشراف مُرشد واحد. تصادق اللّجنة على استكمال الطّالب لواجباته التّعليميّة في اللقب الثاني وتحدّد معدّله النّهائي. تعالج اللّجنة طلب الطّالب للتّعلّم في المسار البحثي، وتصادق على طلبه للتّعلّم في مسار الأطروحة

توافق اللّجنة على ملاءمة المُرشد لإرشاد الطّالب في موضوع وظيفته.

تصادق اللّجنة على مُقترح الأطروحة.

تُعيّن اللّجنة مُحكّمي البحث.





AL-Qasemi Academic College (R.A)

7. تعليمات تقنية لتقديم الأطروحة:

ورق أبيض بحجم A4	الورق
الخطّ بالعربية "Traditional Arabic"، بالإنجليزية "Times New Roman" والعبرية "David" حجم 12، مسافة بين الأسطر 1.5، ومن الجهتين.	الطباعة
الهواش هي 4 سم من الجهة اليمنى للغلاف ، وعلى الأقلّ 1.5 سم لكلّ جهة من الجهات الثلاث الأخرى المتبقية.	الهوامش
ترقيم الصفحات بأرقام عادية في جسم الوظيفة. ترقيم الملخص يتمّ بالأرقام الرومانية.	ترقيم الصفحات
يُرفق لكلّ الجدول والرسومات عناوين ويتمّ ترقيمها بشكل فرديّ. الغلاف من ورق كرتون أبيض/ أزرق فاتح من الجهتين وفقاً للمثال 1 و2 (في الملحقات).	رسومات/جداول الغلاف الكرتوني
صفحات العناوين والتواقيع (الدّاخلية) بالعربية والإنجليزية ملاءمةً للأمتلة 3 و-4 (في الملحقات).	أوراق العناوين والتواقيع
يتمّ تفصيل فهرس المحتويات حتّى الدرجة الثّانية: فصول وفروع، وعند الحاجة عناوين فرعية أيضاً. بالإضافة إلى قائمة الجداول والرسومات وقائمة الملحقات.	فهرس المحتويات
تشمل الوظيفة ملخصاً بالعربية والإنجليزية، يُكتب كلاهما بنفس القالب. لا يتجاوز طول الملخص 3 صفحات.	ملخص الوظيفة
يتمّ توثيق قائمة المصادر والمراجع وفقاً للطريقة العلميّة APA	قائمة المصادر
أ. الغلاف بالعربية بحسب المثال- 1 (في الملحقات)	ترتيب محتويات الوظيفة
ب. ملفّ التّوقيع بالعربية بحسب المثال- 3 (في الملحقات)	
ج. ملخص الوظيفة بالعربية	
د. فهرس المحتويات بالعربية	
هـ. فحوى الوظيفة	
و. قائمة المصادر والمراجع	
ز. ملحقات	
ح. فهرس المحتويات بالإنجليزية	
ط. ملخص الوظيفة بالإنجليزية	
ي. صفحة التوقيعات بالإنجليزية بحسب المثال 2 (في الملحقات)	
ك. الغلاف بالإنجليزية بحسب المثال- 4 (في الملحقات)	

النسخ المطبوعة

نسختان على الأقلّ أو حسب عدد الممتحنين

8. ملحقات



ملحق رقم 1: الغلاف (الغلاف الخارجي) بالعبرية

أكاديمية القاسمي - كُليّة أكاديميّة تربويّة  
عمادة الدراسات العليا

<اسم البرنامج>

<عنوان الوظيفة>

هذه الوظيفة جزء من متطلبات اللقب الثّاني "ماجستير في التربية" (M.Ed.)

من: اسم الطّالب/ة>

بإرشاد: <الرّتبة والاسم>

الشّهر والسّنة العبريّة < الشّهر والسّنة الميلاديّة>

ملحق رقم 2: الغلاف (الغلاف الخارجي) بالإنجليزية

أكاديمية القاسمي - كُليّة أكاديميّة تربويّة  
عمادة الدراسات العليا



AL-Qasemi Academic College (R.A)

<اسم البرنامج>

<عنوان الوظيفة>

هذه الوظيفة جزء من متطلبات اللقب الثاني "ماجستير في التربية" (M.Ed.)

من: اسم الطالب/ة>

بإرشاد: <الرتبة والاسم>

<الشهر والسنة العبرية>

ملحق رقم 3: صفحة التّواقيع (داخلي) بالعبرية

أكاديمية القاسمي - كُلية أكاديمية تربويّة  
عمادة الدراسات العليا

<اسم البرنامج>

<عنوان الوظيفة>

هذه الوظيفة جزء من متطلبات اللقب الثاني "ماجستير في التربية" (M.Ed.)



AL-Qasemi Academic College (R.A)

من: اسم الطالب/ة >

بإرشاد: <الرتبة والاسم>

توقيع الطالب/ة: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ توقيع المُرشد:

\_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

توقيع عميد الدراسات العليا: \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

<الشهر والسنة>

ملحق رقم 4: صفحة التوقيع (داخلي) بالإنجليزية

أكاديمية القاسمي - كُلية أكاديمية تربوية  
عمادة الدراسات العليا

<اسم البرنامج>

<عنوان الوظيفة>

هذه الوظيفة جزء من متطلبات اللقب الثاني "ماجستير في التربية" (M.Ed.)

من: اسم الطالب/ة >

بإرشاد: <الرتبة والاسم>

توقيع الطالب/ة: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_



توقيع المُرشِد: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

توقيع عميد الدراسات العليا: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

<الشهر والسنة>

ملحقات رقم 5: رأي مُرشِد الأطروحة

الدراسات العليا

رأي مُرشِد الأطروحة

موضوع الأطروحة:

					معيَار التقيِيم
لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	المبنى، التّنظيم والكتابة العلميّة (20 نقطة)
					هل اللّغة واضحة وسليمة؟
					هل تقسيم الموضوع والعناوين الفرعيّة جيّد؟
					هل قائمة المصادر والمراجع مكتوبة وفقاً لمنهجية المنشورات العلميّة (APA)؟
					هل هناك توافق بين قائمة المصادر والمراجع والإحالات في جسم الوظيفة؟
					هل الوظيفة مُقدّمة وفقاً للتعليمات والإرشادات؟
					هل تمّ تقديم فهرس المحتويات، الملخّص والملحقات كما يجب؟ (فهرس المحتويات مفصّل وملائم لأقسام الوظيفة؛ الملخّص - 200 كلمة، بالعربيّة والعربيّة. الملحقات - إرفاق الملقّات الضّروريّة، وجود إحالات لها في جسم النّص)
<b>التقيِيم الكلامي للمبنى، التّنظيم والكتابة العلميّة:</b>					



AL-Qasemi Academic College (R.A)

<b>الدرجات:</b>					
<b>مراجعة الأدبيات (20 نقطة)</b>					
لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	
					هل الدافع من وراء الوظيفة وأهميتها واضحان؟
					هل الخلفية النظرية منظمة وذات شرح شمولي وواضح للنظريات القائمة بموضوع البحث؟
					هل الخلفية النظرية تشمل مصادر حديثة؟
					هل أسئلة البحث واضحة ومحددة؟
					هل أسئلة البحث مُستمدّة من الخلفية النظرية؟



التقييم الكلامي لمراجعة الأدبيات:

الدرجات:

لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	آلية البحث (15 نقطة)
					هل تم وصف مجموعة البحث بشكل واضح؟
					هل مجموعة البحث ملائمة لاختبار أسئلة البحث؟
					هل تم تعريف متغيرات البحث بشكل عملي، وملائم لأسئلة البحث؟
					هل تتلاءم أدوات البحث وأسئلته ومجموعة البحث المشتركة فيه؟
					هل تم تفصيل أدوات البحث وإرفاقها كملحق؟

التقييم الكلامي لآلية البحث:

الدرجات:



AL-Qasemi Academic College (R.A)

لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	النتائج (20 نقطة):
					هل تُعرض النتائج بشكل واضح وعلمي؟
					هل تُعرض النتائج بما يتوافق مع ترتيب الفرضيات/ أسئلة البحث، وترتيبها حسب الأهمية؟
					هل تُعرض النتائج في جدول ورسومات توضيحية تُساعد على فهمها وفقاً لآلية البحث؟
					هل تُعرض الجدول والرسومات البيانية وفقاً لقواعد APA؟
<b>التقييم الكلامي لفصل النتائج:</b>					
<b>الدرجات:</b>					
لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	مناقشة النتائج (25 نقطة):
					هل ذكرت أهداف الوظيفة الأساسية والنتائج المركزية في بداية المناقشة؟
					هل المناقشة ذات منهجية، متكاملة وتتصل بنتائج مصادر المعرفة السابقة (الأبحاث، النظريات)؟
					هل نوقشت تبعات النتائج وتطبيقاتها البحثية؟
					هل نوقشت تحديات/عوائق البحث وتم اقتراح أبحاث مستقبلية؟
					هل هناك ملخص للبحث/ للوظيفة؟
<b>التقييم الكلامي للمناقشة:</b>					
<b>الدرجات:</b>					
<b>العلامة النهائية:</b>					



אקדמיית אלקאסמי (ע"ר)



أكاديمية القاسمي (ج.م)

AL-Qasemi Academic College (R.A)

اسم المرشد: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

الملحق رقم 6: استمارة طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث

استمارة طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث

على كل شخص مشارك في بحث يشمل أشخاصاً آخرين، أن يكون حاصلًا على شهادة تأهيل أخلاقي تُكتب الاستمارة بلسان المذكر، لكنّها موجهة للباحثات والباحثين على حدّ سواء

تاريخ: \_\_\_\_\_

اسم الباحث المسؤول: \_\_\_\_\_

الهاتف: \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

القسم/المعهد: \_\_\_\_\_ الكُليّة/القسم \_\_\_\_\_

في حال كان البحث أطروحة ماجستير:

اسم الطالب: \_\_\_\_\_

اسم المرشد/ين: \_\_\_\_\_

1. موضوع البحث
2. تلخيص قصير للبحث وأهدافه
3. مصدر تمويل البحث (داخلي من الكُليّة، خارجي، تمويل شخصي)
4. وصف مشترك البحث والمجموعة السكانية التي سيتم اختيار المشتركين منها
5. طريقة اختيار المشتركين، يشمل معايير التعميم



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

6. كيفية جمع المعطيات ومدة البحث (في حال استخدام استبيانات، يجب إرفاقها للطلب)
7. وصف المخاطر المتوقعة التي قد تواجه المشترك نتيجة اشتراكه في البحث. (تشمل الانزعاج الجسماني، النفسي، الاجتماعي، الاقتصادي وغيرها). التطرق لاحتمال وقوع هذه المخاطر ومدى خطورتها.
8. الوسائل التي ستقتل من هذه المخاطر أو أسباب الانزعاج المتعددة
9. وصف الفائدة التي سيوفرها البحث للمشاركين، لمجموعتهم السكانية وللمجتمع
10. شرح كيف تتفوق هذه الفائدة التي سيوفرها البحث على مخاطره، وكيف يمكن تبرير هذه المخاطر؟
11. ما هي الوسائل التي سيتم اتخاذها للحفاظ على سرية هوية المشاركين في البحث وحماية المعلومات والمعطيات التي ستجمع عن المشاركين؟
12. كيف سيتم الحفاظ على الوصول للمعطيات؟
13. كيف سيتم الحفاظ على هوية المشاركين؟



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

14. هل سيحصل المشتركون على مقابل ماديّ، وإذا كان نعم، كم يبلغ هذا المقابل، بأيّ طريقة سيقدّم ومتى؟
15. الموافقة على الاشتراك بالبحث – من المسؤول عن الحصول على الموافقة الواعية للمُشارك؟
16. بأيّ طريقة سيتمّ الحصول على الموافقة، أين ومتى؟

- يجب إرفاق استمارة الموافقة التي سيتمّ استخدامها في البحث – انظر مُلحق هذا الموضوع.
- عند تقديم الطلب، يجب جمع كُلّ من استمارة الطلب المُوقّعة واستمارات التأهيل الأخلاقيّ واستمارة الموافقة في ملفّ واحد بصيغة pdf وإرساله لرئيس لجنة البحث العلميّ.

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_

توقيع المُرشد/ين: \_\_\_\_\_

قرار اللجنة



الملحق رقم 7: استمارة توصية أكاديمية للمتقدمين للقب الثاني في برنامج التعليم والتعلم

عمادة الدراسات العليا  
برنامج التعليم والتعلم

استمارة توصية للمتقدمين للقب الثاني في برنامج "التعليم والتعلم" - توصية أكاديمية

الاسم الشخصي للمتقدم/ة: \_\_\_\_\_ العائلة: \_\_\_\_\_

رقم الهوية (يشمل العدد الملحق): \_\_\_\_\_



## AL-Qasemi Academic College (R.A)

تقدّم/ت السيّد/ة \_\_\_\_\_ بطلب دراسة اللقب الثاني في برنامج "التعليم والتعلم" في عمادة الدراسات العليا في كُليّة القاسمي. ذُكر اسمك على أنّه يمكنك تقييمه/ا. نشكرك إذا قمت بملء استبيان التقييم، الذي سيساعدنا في اتّخاذ القرارات بشأن قبول مقدّم/ة الطلب.

سُحفظ استمارة التقييم بكامل السريّة.

**يجب عدم إرسال هذه الاستمارة للمقدّم/ة الطلب.** يجب إرسال الاستمارة مباشرةً للعنوان التالي: كُليّة القاسمي

## عمادة الدراسات العليا

برنامج "التعليم والتعلم، M.A.

منذ متى تعرف/ين مُقدّم/ة الطلب؟  
خلفيّة هذه المعرفة: ما هي مصدر معرفتك بمقدّم/ة الطلب (حلقة بحث، مساعدة في بحث، مساعدة في التدريس، إرشاد، آخر)؟

إذا كنت ستقيم/ين مُقدّم/ة الطلب، مقارنةً مع باقي طلابك في السنوات الثلاثة الأخيرة:  
أعلى من %

هل برأيك قد يُنهي المُتقدّم/ة تعليمه/ا للقب الثاني بامتياز؟

في الصّفحة التالية مقاييس تقييم خصائص ومهارات مُقدّم/ة الطلب. كلّ صفة يُمكن تصنيفها من خلال 5 فئات رئيسيّة. أخط/ أحيطي بدائرة علامة واحدة من بين العلامتين التي تدرج تحت الفئة الواحدة، لتصنيف مُقدّم/ة الطلب بمستوى عالٍ أو منخفض وفقاً للفئة. كما عليك تحديد مدى ثقتك بتصنيف مُقدّم/ة الطلب لكلّ صفة أو مهارة. انتبه/ي: يُرجى ملء الصّفحة بكامل الدقّة، في حال عدم تعبّنتك للصّفحة، وضح/ي السبب:



درجة الثقة				درجة أقل من متوسطة		درجة متوسطة		جيد		جيد جداً		ممتاز		
لا يوجد منخفضة أساس التقييم				متوسطة عالية		متوسطة								
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	القدرة على تخطيط البحث وتنفيذه
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	مهاره التحليل والدمج
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	التفكير العلمي المنهجي
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الدافعية
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	النضوح الحسي والاستقرار
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الانفتاح على النقد ووجهة نظر الآخر
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	المسؤولية والسلوكيات الأخلاقية

يُرجى كتابة رأيك حول المُتقدِّم/ة، مع التَّشديد على صفاته/ها المُميّزة. كما نشكرك على تطرّفك لنقاط القوّة ونقاط الضَّعف بشكل عامّ لدى المُتقدِّم/ة، وخاصّة تلك التي تتعلّق بمهارات تعلّم اللُّب الثَّاني في برنامج التّدريس والتّعليم:

---



---



---



---

الاسم الكامل:

تاريخ

الوظيفة:

المؤسسة:

التوقيع:

شكراً على التعاون!

يُرجى إرسال الاستمارة إلى البريد الإلكتروني: teachmed@qsm.ac.il