



أكاديمية القاسمي
كلية أكاديمية للتربية

عمادة الدراسات العليا

نظام كتابة الوظيفة البحثية (أطروحة الماجستير)

2024-2025

الدستور بلسان المذكور، 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 وظيفه البحث
9.....	2.7 تغيير المرشد
9.....	2.8 تعيين مُرشد خارجي للأطروحة إلى جانب المرشد الرئيسي
9.....	3. تقديم مقترح البحث
10.....	4. كيفية تقديم الأطروحة للتحكيم
11.....	4.1 توجهات 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



AL-Qasemi Academic College (R.A)

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



مُقدِّمة

تُعتبر أطروحة الماجستير بحثًا شاملًا يتمّ تقديمه لاستكمال متطلبات اللّقب الثّاني في المسار البحثي، ويعكس سيرورة بحثية و/أو تطوّرًا في الحقل التربوي. إنّ هدف الوظيفة البحثية هو فحص قدرة الطّالب الخريج، من خلال عمل ذاتي وبتوجيه مرشد، على القيام بتطبيق ما تعلّمه خلال دراسته على المستوى النظريّ والمستوى البحثي المنهجيّ.

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 طّلاب المسار البحثي من إجراء بحث في موضوع محدّد بجهد ذاتي، وبتوجيه مرشد شخصي. تشمل الأطروحة تطبيقًا لنظرية علمية ولسؤال بحثي، واختيار طريقة البحث الملائمة، والقيام بالوظيفة نفسها، وتحليل النتائج ومناقشة أبعادها. على الوظيفة أن تعكس قدرة الطّالب 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 (كثي أو نوعي)، وتوفير حلّ وافٍ لمشكلة البحث. الحصيلة هي استخدام طرائق البحث ووسائله وأدواته على مستوى عال من الدقة والوضوح والموضوعية، كما على الطّالب أن يلتزم بالأخلاقيات المهنية. إنّ التّشديد على أخلاقيات البحث العلمي شرط من شروطه، ويتمثّل ذلك بتقديم الطّالب لمقترح بحثي دون اقتباس من أيّ مصدر آخر. على الطّالب أن يوقّع على وثيقة "تعهد" تقرّ بأنّ البحث هو نتاجه الذاتي وأنّ بالإمكان نشره في موقع أبحاث اللّقب الثّاني. كما على الباحث، وعلى موضوع البحث وأدواته أن يمتنعوا بشكل قطعيّ عن أيّ إساءة نفسية، جسدية، عاطفية واجتماعية لمشاركي البحث أو مستخدمي نتائجه. يجب الالتزام بالدقة، بالنزاهة والصّدق عند جمع المعلومات، توثيقها، تحليلها، كتابتها ونشر نتائج البحث.

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

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

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

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



AL-Qasemi Academic College (R.A)

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/?mod=cat&ID=178>

- مسار بحثي مع أطروحة:

يُخصّص هذا المسار للطلّاب المهتمّين بتطوير قدراتهم البحثية ولمن يودّون إكمال السيرة التعلّيمية للقب الثالث. تتطلّب الأطروحة من الطّالب تعمّقاً نظرياً وتطبيقياً في مجاله المعرفي. وهي وظيفة أوسع وأشمل من تلك المطلوبة في المسار غير البحثي. على الطّالب في هذا المسار أن يثبت بشكل عملي قدرته على تطبيق الأدوات والتبصّرات التي تعلّمها من المساقات السابقة في مشواره التعلّيمي. على الطّالب أن يُظهر، عند العمل على الوظيفة وكتابتها، معرفته النظرية، التجريبية والتطبيقية على الشكل الذي يُلائم البحث، ويثبت قدرته على التفكير المستقل والإبداعي، وقدرته على اتّخاذ القرارات وحلّ المشكلات، إضافةً إلى القدرة على الكتابة العلمية وفقاً للمعايير الأكاديمية المتّفق عليها. الخطة التعلّيمية في المسار البحثي هي 18 ساعة سنوية في برنامج التعليم والتعلم وتعليم الدراسات الإسلامية، و19 ساعة سنوية في برنامج التربية للرياضيات.¹

1.2 شروط القبول للمسار البحثي:

يُقبل الطّالب للمسار البحثي مع أطروحة في نهاية السنة الأولى من تعليمه للقب الثاني، على أن تتوفّر لديه الشّروط التالية:

أ. إنهاء المساقات التعلّيمية الأساسية والتربوية الثابتة للسنة الأولى (أ) و-6 ساعات فصلية من مساقات التخصّص.

ب. معدّل السنة الأولى - 90 فما فوق في كلّ المساقات.

ت. معدّل سنويّ للسنة الأولى - 90 فما فوق في المساقات البحثية.

ث. حلقة بحثية واحدة يجتازها بعلامة 90 على الأقلّ.

ج. ابتداءً من عام 2025 - المعدل التراكمي في نهاية الفصل الدراسي الأول

ح. توصية من أحد المحاضرين الذين درست معهم

خ. موافقة أحد الأساتذة بدرجة محاضر كبير فما فوق والمخولين بالإشراف على الطلاب للأطروحة وفقاً لقواعد الكلية.

¹ قد تطرأ تغييرات طفيفة على عدد الساعات



AL-Qasemi Academic College (R.A)

د. لا يسمح لاي طالب/ة بالتقدم للمسار البحثي قبل أن يتم جميع واجباته في اللقب الأول (بما في ذلك امتحان الياغيل) او اي متطلبات أخرى.

بإمكان الطالب التواصل مع محاضر من بين طاقم المرشدين في الكلية بموافقة لجنة أطروحة الماجستير تنطبق الشروط أعلاه أيضًا على خريجي برنامج "التعليم والتعلم" من كل مؤسسة أكاديمية يعترف بها مجلس التعليم العالي.

سيرورة 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 نائب رئيس الكلية للدراسات العليا وتقوم بنشر هذا الشرط كجزء من شروط القبول للقب.
 - ت. عند الانتهاء من تحضير الملفات، يبدأ تحضيرها للمناقشة. تُرسل اللجنة توصيتها للحصول على موافقة نائب رئيس الكلية للدراسات العليا. بعد إبداء موافقته، تُرسل للمُتقدّم/ة رسالة خطيّة.
- تُناقش لجنة أطروحة الماجستير الطلب وتُقرّر قبول الطالب في المسار البحثي مع أطروحة أو عدم قبوله.

1.3 إمكانيات التّنقل بين المسارات:

- أ. الطالب الذي بدأ للتوّ في الفصل الثاني من السنة الأولى أو في بداية السنة الثانية من دراسته 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 الطلب أكثر من ثلاثة أسابيع من بداية السّنة الدّراسيّة الثّانية. تُقيّم لجنة البحث في الكليّة الطلب وفقًا لعلامات الطالب في السّنة الأولى واستيفائه شروط القبول للمسار البحثي. يتوقّف قبول الطالب للمسار البحثي على امكانيّة العثور على مرشد مناسب لكتابة الأطروحة من بين طاقم المرشدين في الكليّة.
- ب. الطالب الذي بدأ تعليمه للتوّ في السّنة الثّانية بمسار بحثي، ويودّ الانتقال للمسار غير البحثي، عليه أن يخبر لجنة البحث العلميّ خطّيًا، وإرفاق الأسباب التي دعت له لاتّخاذ هذا القرار.

2. إرشادات كتابة الأطروحة:

تهدف كتابة الأطروحة إلى تمكين الطالب من التطبيق العمليّ في البحث حتّى يتعرّف عن كُتب على سيرورة الكتابة العلميّة، حسناتها وقيودها. بالإضافة إلى إسهامه العلميّ في مجال تخصصه لأحد فروع التّربية والتّدريس.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

2.1 أنواع الوظائف:

هناك نوعان من الأبحاث التّهابيّة – البحث التّظريّ والبحث التّجربيّ:

- أ. البحث التّظريّ: تتناول هذه الوظيفة الأدبيّات الموجودة في موضوع البحث. ليست الوظيفة من هذا النوع مجرد تلخيص للمواد القائمة. تُقيّم هذه الوظيفة وفقاً للقدرة على تحليل المواد التّظريّة ونقدها وإضافة إلى مجموعة المعرفة البحثيّة. على الوظيفة أن تكون أصلائيّة وشخصيّة، وأن تثبت تمكّناً من التّظريّات المطروحة، وقدرة على التّعقّق والتّجديد والتوسّع والتطوير في المعرفة القائمة. قد يُقدّم البحث التّظريّ وجهة نظر عصريّة للموضوع ودمجاً للموادّ يتيح تعبيراً عن وجهة نظر جديدة، أو تصوّراً جديداً، أو تطبيقاً مثيراً للاهتمام وغيرها العديد.
- ب. البحث التّجربيّ: هو وظيفة ذات عمق نظريّ، يتمّ فحصها بأدوات تجربيّة، ويوجد لها إسهام نظريّ أو تطبيقيّ. يعتمد البحث على جمع المعطيات من الحقل، وقد يكون بحثاً كمّيّاً، نوعيّاً أو جامعاً لكليهما.

2.2 مراحل تحضير مقترح الأطروحة والخطة الزّمنيّة:

- أ. اختيار موضوع للبحث واختيار مرشد البحث.
- ب. الموافقة على البحث هي من مسؤوليّة لجنة الأطروحة في العمادة.
- ت. يُسمح للجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا أن توافق على مرشد بحث من خارج طاقم مُحاضري الكليّة.
- ث. في حال وافقت لجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا على مُرشد مُختصّ ليس مؤهلاً للإرشاد، يُعيّن له محاضر مرافق من الكليّة ذو لقب ثالث بدرجة مُحاضر كبير على الأقلّ، وخبير بمجال تخصّص البحث.
- ج. المُحاضر الذي تتمّ الموافقة عليه كمُرشد بحث، يمكنه الإشراف على بحثين آخرين جديدين في السّنة الأكاديميّة ذاتها. المحاضر الذي يشرف على بحث الأطروحة لأول مرة يمكنه الإشراف على طالب واحد فقط.
- ح. يُقدّم المقترح المُختصر لسكرتيرة البرنامج مع انتهاء الفصل الدراسي الأول من بداية تعلّم الطالب في المسار البحثيّ.
- خ. يتمّ تحضير المقترح وتقديمه لسكرتيرة البرنامج في ملف إلكتروني (موقّعاً من قبل المرشد) حتّى نهاية الفصل الدراسي الأول من بداية تعليم الطالب في المسار البحثيّ.
- د. تتمّ المصادقة على المقترح من قبل لجنة الأطروحة خلال 4 أسابيع من موعد تسليمه.
- ذ. يتمّ تعديل الملاحظات في المقترح خلال 4 أسابيع من موعد الحصول على إجابة اللّجنة.
- ر. يتمّ الفحص الثّاني للمقترح والموافقة عليه خلال 4 أسابيع من موعد التّقديم الثّاني له.
- ز. لا يتجاوز تقديم الوظيفة التّهابيّة تاريخ 31 كانون الأوّل من السّنة التّعليميّة الثّالثة (الثّانية للطالب في المسار). قد توافق لجنة القسم على طلب تمديد التّسليم وفقاً للظروف الخاصّة والتّوجّه المُعلّل بالأسباب في رسالة خطيّة.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

- س. - يتم هذا العام (2025/2024) تكليف طالب المسار البحثي الذي لم يمه واجباته بعد حتى 2024/12/31 بوجوب دفع 10% من القسط السنوي. وإذا لم يتم جميع الواجبات حتى 2025/2/28 فإنه يُكلّف بدفع 10% إضافية.
- ش. اعتبارًا من السنة الدراسية القادمة 2026/2025 فصاعدًا، يُلزم الطالب الذي لا يمه واجباته حتى 12/31 من عامه الدراسي الثالث بدفع 25% من القسط السنوي كرسوم تأخير (דמי גרירה).
- ص. يتم إرسال بحث الأطروحة إلى قارئ ثانٍ خارج الكلية.
- ض. تحظى الأطروحة بالمصادقة النهائية من قبل لجنة الأطروحة خلال 4 أسابيع منذ إعطاء رأي القارئ الثاني. في حال طلبت بعض التغييرات على النسخة النهائية للأطروحة، على الطالب أن يقوم بها خلال شهرين بعد حصوله على ردود الممتحنين. يُرفق للوظيفة المعدلة بنسختها الأخيرة ملفّ يوضّح التغييرات التي قام بها الطالب. وعند الحاجة، سيتمّ تقديم الوظيفة للفحص مجددًا.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

2.3 تحديد المرشد وموضوع البحث:

تبدأ مسؤولية الطالب في كتابة البحث بإيجاد مُرشد للأطروحة. على الطالب الذي يستعصي عليه إيجاد مُرشد 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 التعليمية الثانية من البرنامج.

ينبغي أن يكون مُرشد الأطروحة عضوًا كامل الأهلية في هيئة التدريس، بدرجة محاضر كبير فما فوق في المسار البحثي، 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، التحقيق الذاتي، حرّية الفكر، التسامح والتضامن.

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

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

2.4 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.

2.5 تغيير مرشد/موضوع وظيفة البحث: يتم فقط بموافقة لجنة الأطروحة في عمادة الدراسات العليا.

وظيفة المرشد: كما ذكر سابقًا، فإنّ وظيفة البحث بأكملها، من مرحلة صياغة الموضوع حتّى الملفّ الأخير، تكون بتوجيه المرشد.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

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

2.6 تغيير المرشد:

إذا رغب الطالب بتغيير المرشد، عليه أن يقدم طلباً للجنة الأطروحة للدراسات العليا مع ذكر أسباب واضحة لطلبه، ويشمل الطلب موافقة المرشد البديل المقترح. تُناقش اللّجنة هذا الطّلب 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 يتوجّه للجنة الأطروحة للموافقة على الطّلب. إذا لم يعثر الطالب على مرشد بديل، يُعيّن عميد الدراسات العليا مرشداً ملائماً، وفقاً لتوصية لجنة الأطروحة.

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

2.7 تعيين مرشد خارجي للأطروحة إلى جانب المرشد الرئيسي:

تعمل لجنة الأطروحة على أن يكون المرشدون من طاقم المحاضرين الكبار في الكليّة، كما تهتمّ بتجنيد مرشدين من خارج الكليّة (الجامعات، الكليّات) عند الحاجة ووفقاً لشروط الكليّة.

3. كيفية تقديم الأطروحة للتّحكيم:

بعد الحصول على موافقة لجنة الأطروحة على المقترح، يبدأ الطالب بكتابة الأطروحة نفسها. يحصل المرشد على الأطروحة كمسوّدة نهائية، يفحصها ويصادق عليها خلال – 30 يوماً.

تتم طباعة الأطروحة التي وقّع عليها المرشد وفقاً للتعليمات وتُقدّم لسكرتيرة البرنامج. على الطالب أن يقدم الأطروحة التي صادق عليها المرشد لسكرتيرة القسم، وذلك على أبعد تقدير خلال عامين من الموافقة على مقترح البحث. من المفضل ألاّ تتجاوز الأطروحة 40 صفحة مطبوعة على الجهتين بأبعاد 1.5 الخط 12 Traditional Aabic (لا تشمل قائمة المصادر والملحقات).

يُسمح لرئيس لجنة الأطروحة أن يوصي بتمديد موعد تسليم الأطروحة.

• تصادق لجنة الأطروحة نهائياً على الوظيفة خلال 3 أشهر بعد التّقديم.



في حال طُلبت بعض التغيرات على النسخة النهائية لأطروحة، يقوم الطالب بإجراء التغيرات خلال شهرين بعد حصوله على ردود المُمتحنين. يُرفق للوظيفة المعدلة بنسختها الأخيرة ملفاً يوضّح التغيرات التي قام بها الطالب. وعند الحاجة، سيتم تقديم الوظيفة للفحص مجدداً.

تمتاز عملية تحكيم الأطروحة بالسرية التامة، ويتم تركيزها من قبل لجنة الأطروحة في العمادة. يُقدّم المحكّمون تقارير التحكيم بعد شهر من يوم استلامهم الوظيفة كحدّ أقصى. إذا تزامنت فترة التحكيم الإجازة الصيفية، يُمنح المحكّمون شهراً إضافياً.

3.1 توجيهات لكتابة الأطروحة:

على الأطروحة أن تحتوي على المركبات 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.
- 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.
- هـ. ملخص واستنتاجات: يجب التطرق إلى استنتاجات البحث وإسهامه النظري والتطبيقي، ومقارنة نتائج البحث مع القسم النظري المتعلق به تُتوخى الدقة في استخلاص الاستنتاجات وتعليقاتها.
- و. قائمة المصادر: يتم توثيق المصادر وفقاً لقواعد الاقتباس المتبعة في APA.
- ز. ملخص من 3-5 صفحات باللغة العبرية في حال كانت الأطروحة باللغة العربية أو الإنجليزية.

3.2 صلاحية تقييم الأطروحات البحثية:

المُمتحن/المُقيّم: كُلُّ عضوٍ من طاقم الكلية ذو درجة مُحاضر كبير فما فوق، يُلائم مجال تخصصه موضوع بحث الأطروحة. كُلُّ عضوٍ من الطاقم التدريسي لمؤسسة أكاديمية أخرى معترف بها من إسرائيل أو خارجها، ذو درجة مُحاضر كبير فما فوق، ومجال تخصصه يُلائم موضوع بحث الأطروحة.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

يُقيّم الأطروحة مُمتحنان اثنان على الأقل، بما فيهم مُرشد البحث. يحمل كلُّ ممتحن درجة محاضر كبير فما فوق، ويكون ضليعاً في مجال البحث. ترسل وظيفة الأطروحة إلى قارئ من خارج الكلية. وإذا ما تعذّر ذلك لأسباب تمّ تفهّمها من قبل لجنة الأطروحة، عندها تُرسل الوظيفة إلى قارئ ثان من داخل الكلية.

3.3 طريقة تحديد علامة الأطروحة:

علامة البحث عبارة عن معدّل العلامتين اللّتين منحهما مُرشد البحث والممتحن الخارجي. في حال وجود فرق أكبر من 15% بين المُصلّحين، تُحيل لجنة الأطروحة الوظيفة النهائيّة لمُمتحن ثالث. علامة النّجاح الأدنى للأطروحة هي (75) (معدّل علامات المُمتحّنين).

3.4 استئناف الطّالب على العلامة:

على الطّالب الذي يودّ الاعتراض على العلامة النهائيّة للأطروحة أن يقدّم استئنافاً مفصّلاً وخطياً للجنة الأطروحة عن طريق سكرتيرة البرنامج. يفحص رئيس البرنامج في المرحلة الأولى طلب الاستئناف. في حال عدم وجود أيّ خطأ في إجراءات قبول الاستئناف، يُقدّم إلى لجنة الأطروحة في القسم. يُعيّن رئيس اللجنة طاقماً من مُحاضرين اثنين، ويقرّر معهما إمكانية إرسال البحث لفحص إضافيّ أم لا. يُعيّن باحث إضافي، وتكون علامة الأطروحة عبارة عن معدّل علامة المُرشّد وسائر المُمتحّنين. ولا يُمكن تقديم استئناف إضافيّ بعد ذلك.

3.5 تحديد علامة طلاب اللّقب الثاني:

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

3.6 تقييم الوظيفة النهائيّة:

يتمّ تقييم جودة الوظيفة حسب المعايير التّالية:

المبنى، التنظيم والكتابة العلميّة (20 نقطة)

مراجعة الأدبيّات والإطار النظريّ (20 نقطة)

منهجية وآلية البحث (15 نقطة)



AL-Qasemi Academic College (R.A)

الاستنتاجات وتحليلها؛ التفكير الأصيل المبتكر؛ مقارنة نقدية (45 نقطة)

هيكل ومبنى مقترح البحث لأطروحة

طول مقترح البحث (الأقسام من 2 إلى 8 في الجدول) لا يتعدى 10 صفحات مطبوعة بمسافة 1.5 بين الأسطر، مع هوامش عادية. لا تتضمن هذه الصفحات العشر صفحة العنوان (الغلاف) والملاحق وقائمة المصادر (قائمة المصادر تقتصر على صفتين على الأكثر)

البند	المحتوى	عدد الصفحات
1	صفحة الغلاف: تحتوي على عنوان الدراسة واسم المشرف واسم الطالب	صفحة واحدة
2	الملخص: عبارة عن نوع من مقدمة الموضوع	1/2 صفحة (150-200 كلمة)
3	المقدمة النظرية: تشمل الأساس النظري المركزي المؤدي إلى تحديد هدف البحث وفرضياته، بالاستناد إلى مصادر مركزية.	2-3 صفحات
4	سؤال البحث وفرضية البحث	1-1/2 صفحة
5	الأساس المنطقي لفصول البحث (أسماء الفصول، السؤال المركزي لكل فصل ومحتواه المتوقع (1-2 فقرتان لكل فصل))	صفحة واحدة
6	وصف تفصيلي لمنهج البحث مع الإشارة إلى أداة ونوعية البحث ومصادرها (مصادر البحث، المصادر الأولية، مقابلات وطريقة إجرائها، ومبررات عينة البحث) وكذلك الصعوبات المتوقعة أثناء إجراء البحث (انحياز، نقص المصادر، وما إلى ذلك). في البحث الكمي، يتم توضيح طرق الاختبار الكمي، استمارات الأسئلة والاستبيانات، عملية إجراء عينات البحث، نوع ومقدار الذين تم اختيارهم لعينة إجراء البحث، وما إلى ذلك، الطرق الإحصائية (هذا القسم هو الأهم في اقتراح البحث الكمي ويجب شرحه وتفصيله) (الاستبيانات ونماذج أخذ العينات ترفق كملحقات).	1-2 صفحات
7	مراجعة المؤلفات البحثية الرئيسية وبيان ما ينقصها وما يتوقع أن يضيف بحثنا إلى الأدبيات الموجودة	صفحتان
8	المساهمة المتوقعة من البحث في صلب المعرفة البحثية	1/2 صفحة
9	قائمة المصادر - حوالي 20 مرجع لا تتعدى الصفتين	حتى 2 صفحات



3.7 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 سيتم على يد أحدهم أو جميعهم.

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

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 أية حال، فإنّ الطالب الذي ينشر الأطروحة أو جزءاً منها، عليه أن يُشير إلى أنّ البحث أُجري في أكاديمية القاسمي كأحد متطلّبات الحصول على لقب "خريج بلقب ماجستير" وأن يذكر اسم المرشد الذي قان بإرشاده

3.8 لغة الأطروحة:

يجب تقديم الوظيفة باللّغة العربيّة أو العربيّة أو الإنجليزيّة.

في حل كانت الأطروحة باللّغة العربيّة أو الإنجليزيّة، على الطالب أن يكتب ملخصاً باللّغة العربيّة (3 صفحات على الأقلّ).



3.9 מועד تقديم الأطروحة للتحكيم:

مدّة مسار اللّقب الثّاني في مسار الأطروحة تبلغ سنتين. على الطّالب/ة أن يقدّم الأطروحة للتحكيم مع انتهاء العام الثّالث منذ بداية تعليمه. التّاريخ الثّهائيّ الذي تُحدّده إدارة العمادة لتسليم الأطروحة هو - 30 ديسمبر من السنة الثالثة. على الطالب الذي يتأخّر في تسليم وظيفته بعد هذا التاريخ أن يدفع رسوم تأخير (דמי גרירה).

4. الحفاظ على أخلاقيات البحث:

4.1 أخلاقيات الكتابة:

- أن يكون البحث أصيلاً خاصاً بالطالب.
- أن يُشدّد الطّالب على الإشارة إلى المصادر التي اعتمد عليها في الوظيفة، حتّى لا يتعدّى على حقوق النّشر أو الملكيّة الفكرية لمؤلّفين آخرين.
- تُوثّق المصادر وفقاً لقوانين التوثيق المتعارف عليها في المنشورات المهنيّة للمجال، أو وفقاً لمتطلّبات العمادة أو المنهج التّعليمي. فيما يلي مُلخص لهذه القوانين:

- أ. عند اقتباس فكرة معيّنة موجودة في مصدر لمؤلّف آخر، يجب تحديد اسم المؤلّف، المصدر وتاريخ الإصدار.
- ب. عند دمج اقتباس حرفي في جسم الوظيفة من مصدر آخر، يجب وضعه بين قوسين وتسجيل اسم المؤلّف، تاريخ النّشر والصّفحة التي أُقتبس منها.
- ج. إنّ ترجمة مصدر معيّن أو جزء منه للغة أخرى يُعتبر اقتباساً. يجب كتابة الترجمة بين قوسين وتسجيل اسم المؤلّف واسم المصدر، وفقاً لقوانين التوثيق.
- د. عند إرفاق صور للوظيفة، صور فوتوغرافيّة، رسومات بيانيّة، مخطّطات أو أيّ مادّة أخرى ليست من إبداع المؤلّف، يجب تحديد اسم المُبدع والمصدر، وفقاً لقوانين التوثيق.
- هـ. عدم إرفاق أيّ مقتطفات من عمل شخص آخر في الوظيفة.
- و. عدم انتحال وظيفة بأكملها قد كتبها شخص آخر.
- ز. يُمكن الاستعانة بمدقق لغويّ إذا لزم الأمر. يهدف التّدقيق اللّغويّ إلى رفع مستوى الوظيفة التي كتبها الطّالب وصقلها لغويّاً، لكن لا يُسمح لأيّ شخص آخر غير صاحب الوظيفة من صياغة الأفكار وكتابتها على نحو مختلف إذا اتّفق المُرشد والطّالب على الحاجة للتّدقيق اللّغويّ، على الطّالب أن يقدّم للمُرشد النّسخة الأصليّة والنّسخة المُعدّلة بعد التّدقيق من الوظيفة.
- ح. عدم إدماج أجزاء من وظيفة أخرى للطّالب في الوظيفة الحاليّة، إلّا في حال موافقة المُرشد على ذلك.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

- ط. عدم نشر الوظيفة أو أجزاء منها قبل فحصها، والمصادقة عليها وحصولها على علامة نهائية.
- 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.
- ك. عند الاقتباس أو النقل عن مصدر إنترنتي يجب الإشارة إلى المصدر وإرفاق رابط مختصر
- ل. يُسمح باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي، ولكن يجب الإشارة عند كل استخدام في ملاحظة هامشية توضح ماهية الاستخدام الذي تمّ.

4.2 أخلاقيات جمع المواد:

- أ. على الوظيفة أن تلتزم بقواعد أخلاقيات البحث، وخاصة ما يتعلق بحقوق المشاركين في البحث. يحق لأيّ مشارك في البحث أن ينهي شراكته في أيّ مرحلة كانت، وأن يُحترم حقّه بالتّحفظ على هويته.
- ب. كلّ وظيفة تجمع معطياتها من طلاب المدارس، تحتاج طلباً لموافقة لجنة أخلاقيات الكلية لأبحاث الطلاب (الاستمارة المطلوبة موجودة في موقع الكلية).
- بشكل عامّ، يجب الالتزام بالقواعد الأخلاقية التي حددها كبير العلماء في وزارة التربية والتعليم فيما يتعلق بإجراء الأبحاث في المؤسسات التربوية.
- ج. كلّ وظيفة يتمّ جمع معطياتها من القاصرين من داخل الإطار المدرسيّ أو خارجه، توجب توجيهها مكتوباً لأولياء الأمور من أجل الموافقة من قبلهم. يجب عدم إجراء أيّ بحث على القاصرين دون موافقة الأهل.
- د. تُحظر "علاقات السلطة" في البحث الأكاديمي. يقوم الطالب بجمع معطيات البحث ممّن 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.

5. اللجنة المرافقة:

يتمّ تطبيق هذا النظام من قبل لجنة الأطروحة في العمادة

لجنة الأطروحة في العمادة

تتشكّل لجنة الأطروحة من:

- أ. نائب رئيس الكلية للدراسات العليا (رئيس اللجنة).
- ب. مركز لجنة الأطروحة
- ج. من يقوم نائب رئيس الدراسات العليا بتعيينهم (أعضاء)



مسؤولية لجنة الأطروحة:

تُناقش اللجنة طلبات المتقدمين للقب الثاني مع أطروحة في جميع البرامج التعليمية للقب الثاني بمسار الأطروحة في الكلية.

تفحص اللجنة طلبات الطلاب الذين يودون الانتقال من المسار غير البحثي للمسار البحثي مع أطروحة

تشرف اللجنة بانتظام على سيرورة تعليم الطلاب للقب الثاني في مسار الأطروحة.

توصي اللجنة عميد الكلية بإيقاف تعليم الطالب الذي لا يلتزم بواجباته الأكاديمية.

توصي اللجنة عميد الكلية بمنح الجوائز، المنح التعليمية، المنح البحثية وإمكانيات الدعم والمساعدة الأخرى.

تُحدّد اللجنة عدد الطلاب الذين يُمكنهم العمل تحت إشراف مُرشد واحد. يجوز للمرشد الذي يقوم بالإرشاد

للمرة الأولى أن يشرف على طالب واحد، إلا إذا ارتأت لجنة الأطروحة خلاف ذلك.

تصادق اللجنة على استكمال الطالب لواجباته التعليمية في اللقب الثاني وتحدّد معدّله النهائي.

تعالج اللجنة طلب الطالب للتعلم في المسار البحثي، وتصادق على طلبه للتعلم في مسار الأطروحة

توافق اللجنة على ملاءمة المرشد لإرشاد الطالب في موضوع وظيفته.

تصادق اللجنة على مُقترح الأطروحة.

تُعيّن اللجنة مُحكّمي البحث.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

6. تعليمات تقنية لتقديم الأطروحة:

الورق	ورق أبيض بحجم A4
الكتابة والطباعة	الخطّ بالعربيّة "Traditional Arabic"، بالإنجليزية "Times New Roman" والعبريّة "David" حجم 12، مسافة بين الأسطر 1.5، ومن الجهتين.
الهوامش	الهوامش هي 4 سم من الجهة اليمنى للغلاف، وعلى الأقلّ 1.5 سم لكلّ جهة من الجهات الثلاث الأخرى المتبقية.
ترقيم الصّفحات	ترقيم الصّفحات بأرقام عادية في جسم الوظيفة. ترقيم الملخص يتمّ بالأرقام الرومانية.
رسومات/جداول	يُرفق لكلّ الجدول والرسومات عناوين ويتمّ ترقيمها بشكل فرديّ תוך ציון המקור .
الغلاف الكترونيّ	الغلاف من ورق كرتون أبيض/ أزرق فاتح من الجهتين وفقاً للمثال 1 و2 (في الملحقات).
أوراق العناوين	صفحات العناوين والتواقيع (الدّاخلية) بالعبريّة والإنجليزية ملاءمةً للأمثلة 3 و-4 (في الملحقات).
التواقيع	الملاحقات).
فهرس المحتويات	يتمّ تفصيل فهرس المحتويات حتّى الدرجة الثّانية: فصول وفروع، وعند الحاجة عناوين فرعية أيضاً. بالإضافة إلى قائمة الجداول والرسومات وقائمة الملحقات.
ملخص الوظيفة	تشمل الوظيفة ملخصاً في كلّ لغة من اللغات الثلاث: العربيّة، العبريّة والإنجليزية، تُكتب بنفس القالب (كل ملخص 150-200 كلمة).
قائمة المصادر	يتمّ توثيق قائمة المصادر والمراجع وفقاً للطريقة العلميّة APA
ترتيب محتويات	أ. الغلاف بالعبريّة بحسب المثال- 1 (في الملحقات)
الوظيفة	ب. ملفّ التّوقيع بالعبريّة بحسب المثال- 3 (في الملحقات)
	ج. ملخص الوظيفة المختصر بالعبريّة (150-200 كلمة)
	د. الملخص المطوّل للوظيفة بالعبريّة (3-5 صفحات)
	هـ. فهرس المحتويات بالعبريّة
	و. فحوى الوظيفة
	ز. قائمة المصادر والمراجع
	ح. ملحقات
	ط. فهرس المحتويات بالإنجليزية
	ي. ملخص الوظيفة بالإنجليزية والعربيّة (150-200 كلمة كل ملخص)
	ك. صفحة التوقيعات بالإنجليزية بحسب المثال 2 (في الملحقات)
	ل. الغلاف بالإنجليزية بحسب المثال- 4 (في الملحقات)



7. 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 - 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>

<الشهر والسنة العبرية>



ملحق رقم 3: صفحة التّواقيع (داخليّ) بالعربيّة

أكاديمية القاسمي - كُليّة أكاديميّة تربويّة
عمادة الدراسات العليا

< اسم البرنامج >

< عنوان الوظيفة >

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

من: اسم الطّالب/ة >

بإرشاد: < الرّتبة والاسم >

توقيع الطّالب/ة: _____ التاريخ: _____ توقيع المرشد: _____

التّاريخ: _____

توقيع نائب الرئيس للدراسات العليا: _____ التاريخ _____

< الشّهر والسّنة >



أكاديمية القاسمي - كُليّة أكاديميّة تربويّة
عمادة الدراسات العليا

<اسم البرنامج>

<عنوان الوظيفة>

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

من: اسم الطّالب/ة>

بإرشاد: <الرّتبة والاسم>

توقيع الطّالب/ة: _____ التاريخ: _____

توقيع المرشد: _____ التاريخ: _____

توقيع عميد الدراسات العليا: _____ التاريخ _____

<الشّهر والسّنة>



AL-Qasemi Academic College (R.A)

ملحقات رقم 5: رأي مُرشد الأطروحة

الدراسات العليا

رأي مُرشد الأطروحة

موضوع الأطروحة:

					معيّار التّقييم
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 – 150-200 كلمة، بالعربيّة والعربيّة والإنجليزية. الملحقات - إرفاق الملفّات الضّروريّة، وجود إحالات لها في جسم النّص)
التّقييم الكلامي للمبنى، التّنظيم والكتابة العلميّة:					
الدرجات:					



AL-Qasemi Academic College (R.A)

لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	مراجعة الأدبيات (20 نقطة)
					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 مستمدة من الخلفية النظرية؟



التقييم الكلامي لمراجعة الأدبيات:

الدرجات:

لا صلة لذلك	لا	يجب تحسين هذا البند	نعم بدرجة معقولة	نعم بدرجة كبيرة	منهجية وألية 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 ومناقشتها مع أخذ الاعتبار للتفكير الإبداعي الناقد (45 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؟
					تفكير إبداعي وناقد
					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؟
					التقييم الكلامي للمناقشة:
					الدرجات:
					العلامة النهائية:

אקדמיית אלקאסמי (ע"ר)



أكاديمية القاسمي (ج.م)

AL-Qasemi Academic College (R.A)

التوقيع

التاريخ:

اسم المرشد:



AL-Qasemi Academic College (R.A)

الملحق رقم 6: استمارة طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث

استمارة طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث

على كلِّ شخص مُشارك في بحث يشمل أشخاصاً آخرين، أن يكون حاصلاً على شهادة تأهيل أخلاقي تُكتب الاستمارة بلسان المذكّر، لكتّابها موجّهة للباحثات والباحثين على حدّ سواء

تاريخ: _____

اسم الباحث المسؤول: _____

الهاتف: _____ البريد الإلكتروني: _____

القسم/المعهد: _____ الكليّة/القسم _____

في حال كان البحث أطروحة ماجستير:

اسم الطّالب: _____

اسم المرشد/ين: _____

1. موضوع البحث
2. تلخيص قصير للبحث وأهدافه
3. مصدر تمويل البحث (داخلي من الكليّة، خارجي، تمويل شخصي)
4. وصف مشتري البحث والمجموعة السكّانية التي سيتم اختيار المشتركين منها



AL-Qasemi Academic College (R.A)

--

5. طريقة اختيار المشاركين، يشمل معايير التعميم
6. كيفية جمع المعطيات ومدّة 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). التطرّق لاحتمال وقوع هذه المخاطر ومدى خطورتها.
8. الوسائل التي ستقلّل من هذه المخاطر أو أسباب الانزعاج المتعدّدة
9. وصف الفائدة التي سيوفّرها البحث للمشاركين، لمجموعتهم السُّكّانية وللمجتمع
10. شرح كيف تتفوّق هذه الفائدة التي سيوفّرها البحث على مخاطره، وكيف يُمكن تبرير هذه المخاطر؟

11. ما هي الوسائل التي سيتمّ اتّخاذها للحفاظ على سرّيّة هويّة المشاركين في البحث وحماية المعلومات والمعطيات التي ستُجمع عن المُشاركين؟
--



AL-Qasemi Academic College (R.A)

12. كيف سيتم الحفاظ على الوصول للمُعطيات؟
13. كيف سيتم الحفاظ على هوية المشتركين؟
14. هل سيحصل المشتركون على مقابل مادي، 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 سيتم الحصول على الموافقة، أين ومتى؟

- يجب إرفاق استمارة الموافقة التي سيتم استخدامها في البحث – انظر ملحق هذا الموضوع.
- عند تقديم الطلب، يجب جمع كل من استمارة الطلب المُوقَّعة واستمارات التأهيل الأخلاقي واستمارة الموافقة في ملف واحد بصيغة pdf وإرساله لرئيس لجنة البحث العلمي.

توقيع الطالب: _____



توقيع المرشد/ين: _____

قرار اللجنة