

**** ملحق الخطة

دليل إجراءات تسجيل الرسائل العلمية بقسم الإدارة العامة^(*)

أكتوبر 2020م

^(*) قام بإعداد هذا الدليل أ.م.د. خالد بركات، بمشاركة متميزة من أ.م.د. إيمان كرم

يعد إعداد أوراق الفكرة العامة Concept Papers والمقترحات البحثية Research Proposal من أهم مراحل العملية البحثية بصفة عامة، وتسجيل الرسائل العلمية بصفة خاصة؛ فهي تعكس قدرات ومهارت الباحث، ومدى فهمه للموضوع بأبعاده المختلفة، وقدرته على الصياغة العلمية الدقيقة للمشكلة والتساؤلات البحثية، وتوضيح المسار والخطوات العلمية التي يمكن اتباعها لدراسة وحل المشكلة البحثية.

وبالرغم من الجهود التي يبذلها قسم الإدارة العامة لتنمية المهارات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وتوفير ضوابط ومعايير استرشادية تساعد في إعداد أوراق الفكرة العامة والمقترحات البحثية، إلا أن الواقع يشير إلى وجود تباين ملحوظ في مستوى أوراق الفكرة العامة، والمقترحات البحثية المقدمة للقسم، وضعف التزام الباحثين بالضوابط التي تنظم هذه العملية.

وفي هذا السياق، تظهر أهمية إعداد دليل يتضمن جميع القواعد والإجراءات المتبعة في تسجيل الرسائل العلمية، بما يساعد في تحقيق عدة أهداف على النحو الآتي:

- توحيد أسلوب كتابة أوراق الفكرة العامة، والمقترحات البحثية لتظهر في شكل علمي مناسب يتميز به القسم،
- المساهمة في تحسين مستوى الرسائل العلمية في القسم،
- توثيق وتطوير قواعد وإجراءات تسجيل الرسائل العلمية،
- استيفاء متطلب رئيس من المتطلبات الأساسية للجودة والاعتماد.

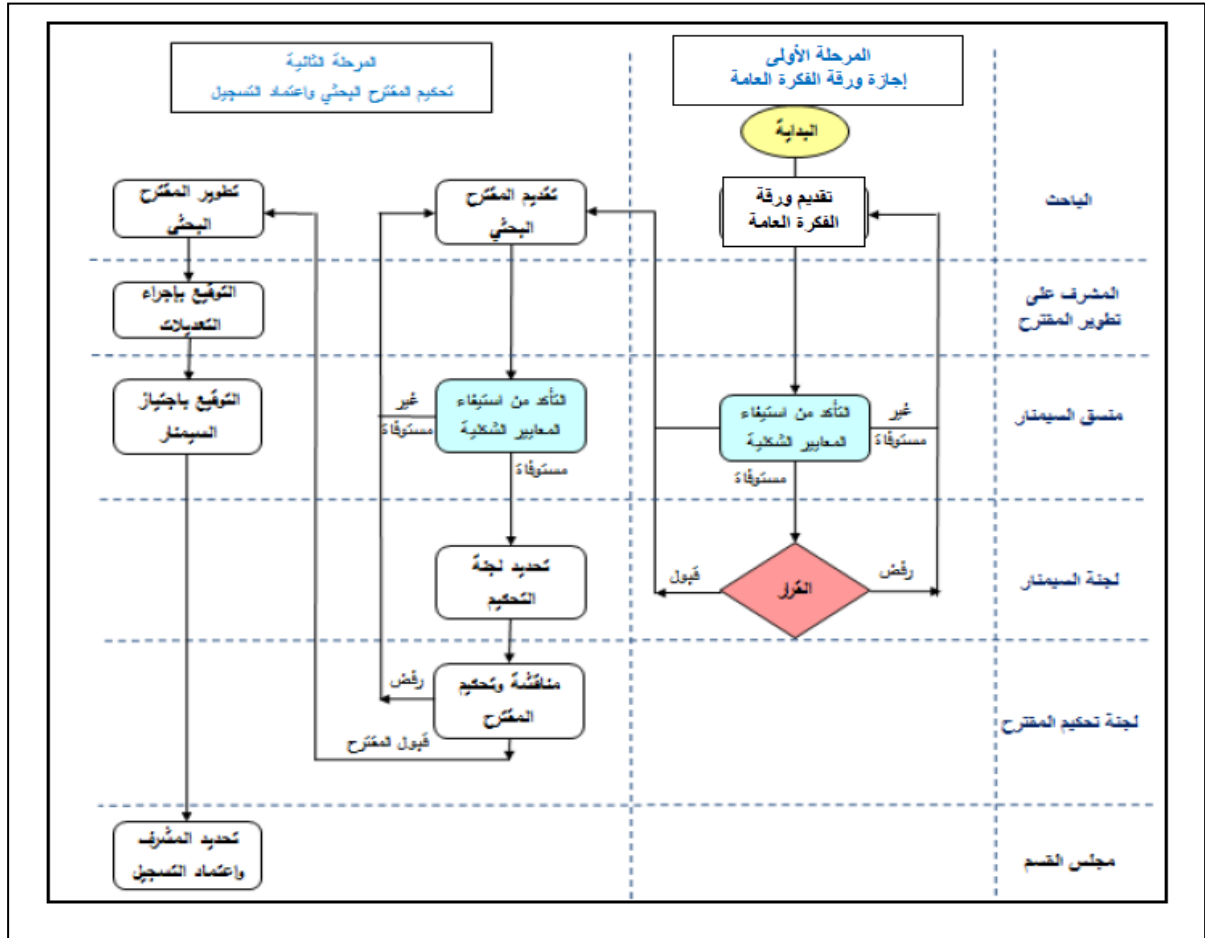
أولاً: مراحل تسجيل الرسائل العلمية بالقسم

تمر عملية تسجيل الرسائل العلمية بقسم الإدارة العامة بمرحلتين أساسيتين، تتضمن كلا منهما عدداً من الخطوات كما يلي:

- المرحلة الأولى: إجازة ورقة الفكرة العامة Concept Paper
- المرحلة الثانية: تحكيم المقترح البحثي Research Proposal واعتماد التسجيل.

الشكل رقم (1)

مراحل تسجيل الرسائل العلمية بالقسم



المرحلة الأولى: إجازة ورقة الفكرة العامة Concept Paper

يعد إجازة ورقة الفكرة العامة Concept Paper المرحلة الأولى في عملية التسجيل؛ حيث يقوم الطالب من خلال هذه الورقة بعرض دقيق ومختصر للفكرة موضع الاهتمام، وبيان كيفية دراستها ليتأكد أعضاء القسم من وجود مشكلة بحثية جديرة بالدراسة وقابلة للبحث ولم يسبق تناولها.

أ) عناصر ورقة الفكرة العامة

يجب أن تشتمل ورقة الفكرة العامة على العناصر الثلاثة التالية:

1. مقدمة عن الموضوع، تعكس قدرات الطالب ومدى إلمامه بموضوع الدراسة، والمبررات والأدلة العلمية والعملية على وجود مشكلة جديرة بالبحث، مع تحديد مناطق الجدة التي ستضيفها الدراسة المقترحة،

2. المشكلة البحثية، والتساؤلات الرئيسية التي يسعى الطالب للإجابة عنها،

3. المنهجية البحثية، وتتضمن: المناهج التي سيتم اتباعها في الدراسة والتحليل، وأدوات جمع البيانات، أولية كانت أم ثانوية.

ويجب أن يراعى في ورقة الفكرة العامة الضوابط التالية:

⌚ ألا يزيد عدد صفحات ورقة الفكرة العامة عن ثلاث صفحات، بخلاف صفحة العنوان،

⌚ التنسيق الجيد للورقة، من حيث: الفقرات، الهوامش حجم ونوعية الخطوط،

⌚ استخدام الخطوط التالية: (خط 14 Simplified Arabic للغة العربية، و 12 Times New Roman للغة الانجليزية).

ب) اشتراطات التقدم بورقة الفكرة العامة

يشترط لتقدم الطالب بورقة الفكرة العامة للقسم ما يلي:

☞ استيفاء جميع الشروط اللازمة للتسجيل الواردة بلائحة الدراسات العليا (من حيث: اللغة، دورة الكتابة العلمية، مهارات الحاسب الآلي... إلخ)،

☞ سريان قيد الطالب (لا يجوز للطالب أن يتقدم بورقة الفكرة العامة أثناء فترة وقف قيده بالدراسات العليا،

☞ الالتزام بجميع القواعد والإجراءات المعنلة من القسم بشأن أوراق الفكرة العامة.

ج) الخطوات التي تمر بها عملية إجازة ورقة الفكرة العامة

تمر عملية إجازة ورقة الفكرة العامة بالخطوات التالية:

1. يقوم الطالب بإعداد ورقة الفكرة العامة، وفقاً للضوابط والمعايير المحددة من قبل القسم، وتقديمها لمنسق السيمينار،

2. يقوم منسق السيمينار بمراجعة ورقة الفكرة العامة، والتأكد من استيفائها للضوابط والمعايير الموضوعية،

3. في حالة الاستيفاء السابق، يقوم منسق السيمينار بالتوقيع على صفحة العنوان،
4. يقوم الطالب بتسليم عدد (7) نسخ من ورقة الفكرة العامة، التي تم توقيعها، لسكرتارية القسم، كما يقوم أيضا بارسال نسخة بالبريد الالكتروني إلى كل من منسق السيمينار وسكرتارية القسم،
5. عرض ورقة الفكرة العامة على لجنة سيمينار الرسائل العلمية، والتي تجتمع شهرياً لمناقشة أوراق الفكرة العامة وإبداء الرأي واتخاذ القرار المناسب بشأنها، وفقاً للنموذج المعد لذلك. ويأخذ قرار اللجنة أحد الأشكال التالية:

✍ الموافقة على ورقة الفكرة العامة،

✍ رفض الورقة وإعادة التقدم مرة أخرى بنفس الفكرة،

✍ رفض الفكرة نهائياً.

6. يتولى منسق السيمينار مسئولية إخطار الطالب بقرار اللجنة.

(د) القواعد المتعلقة بإجازة ورقة الفكرة العامة

1. يجب أن يسلم الطالب ورقة الفكرة العامة لمنسق السيمينار قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ اجتماع لجنة السيمينار وأوراق الفكرة العامة، والذي يعقد عادة في الأربعاء الأول من كل شهر بدءاً من شهر أكتوبر وانتهاءً بشهر يوليو من كل عام،
2. الحد الأقصى لأوراق الفكرة العامة التي يمكن للجنة السيمينار مناقشتها في الاجتماع الواحد خمس أوراق،
3. تحدد أوراق الفكرة العامة المدرجة بكل اجتماع وفقاً لأسبقية تقديمها وتاريخ توقيعها من منسق السيمينار،
4. لا يجوز للطالب التقدم بورقة الفكرة العامة أثناء فترة وقف قيده،
5. لمنسق السيمينار الحق في رفض أي ورقة لا تستوفي القواعد والضوابط المعلنة،
6. إذا لم يتمكن الطالب من التقدم بالمقترح البحثي خلال ستة أشهر من تاريخ إجازة ورقة الفكرة العامة، تنتهي صلاحية الإجازة، ويكون على الطالب التقدم بورقة مفاهيمية جديدة.

المرحلة الثانية: تحكيم المقترح البحثي واعتماد التسجيل

بعد إجازة ورقة الفكرة العامة، يتقدم الباحث بالمقترح البحثي لمراجعته والتأكد من استيفاء الشروط والضوابط الموضوعة، تمهيداً لعرضه على لجنة السيمينار.

(أ) عناصر ومحتويات المقترح البحثي

تتمثل عناصر المقترح البحثي فيما يلي:

1. صفحة العنوان، وفقاً للنموذج المعتمد من القسم،
2. مقدمة: تتضمن فكرة عامة عن الموضوع ودوافع الاهتمام بدراسته،
3. المشكلة البحثية،

4. أهداف البحث،
5. عرض الدراسات السابقة (ماجستير)/مراجعة الأدبيات (دكتوراه)،
6. التساؤلات أو الفرضيات البحثية،
7. الإطار المفاهيمي (ماجستير)/الإطار النظري (دكتوراه)،
8. منهجية البحث، وتتضمن: المناهج التي سيتم اتباعها في الدراسة والتحليل، وأدوات جمع البيانات،
9. التقسيم المقترح للبحث،
10. قائمة أولية بالمراجع.

ب) الخطوات التي تمر بها عملية تحكيم المقترح البحثي واعتماد التسجيل

تمر بها عملية تحكيم المقترح البحثي واعتماد التسجيل بالخطوات التالية:

1. يقوم الطالب بإعداد المقترح البحثي وفق للضوابط والمعايير المحددة من القسم وتسليمه لمنسق السيمينار،
2. يقوم منسق السيمينار بمراجعة المقترح البحثي، والتأكد من استيفائه للضوابط والمعايير الموضوعة،
3. في حالة الاستيفاء السابق، يقوم منسق السيمينار بالتوقيع على صفحة العنوان،
4. يقوم الطالب بتسليم عدد (15) نسخة من المقترح البحثي، الذي تم توقيعه، لسكرتارية القسم، كما يقوم أيضا بارسال نسخة بالبريد الالكتروني إلى كل من منسق السيمينار وسكرتارية القسم،
5. عرض المقترح البحثي على لجنة السيمينار، لتشكيل لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس بالقسم للحكم على المقترح البحثي. ويتولى منسق السيمينار مسؤولية مخاطبة أعضاء اللجنة الثلاثية لتحكيم المقترح،
6. يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة الثلاثية بتقييم المقترح البحثي، ومناقشة الباحث في سيمينار الرسائل والأطروحات العلمية الذي يعقد في الأربعاء الثالث من كل شهر الساعة 12 ظهرا. وفي حالة تعذر حضور أحد المحكمين جلسة السيمينار، يتعين عليه تقديم تقرير كتابي واف بالملاحظات، منتهيا بإبداء الرأي، وفقا للنموذج المعد لذلك.
7. بناء على نتائج التصويت، يصدر قرار السيمينار بأحد البدائل التالية:
 ✍ الموافقة على المقترح البحثي، والتطوير مع أحد أعضاء لجنة التحكيم،
 ✍ رفض المقترح، وإعادة التقدم مرة أخرى بنفس الفكرة.
8. يتولى منسق السيمينار مسؤولية إخطار الباحث بقرار السيمينار،
9. في حالة الموافقة على المقترح البحثي، يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة تحت إشراف عضو هيئة التدريس المسئول عن متابعة تطوير المقترح،

10. يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالتطوير مع الطالب بالتوقيع على نسخة من المقترح البحثي المطورة، ثم يتم توقيعها من منسق السيمينار بما يفيد اجتياز الباحث للسيمينار، تمهيدا لعرض المقترح على مجلس القسم لتحديد المشرف واعتماد التسجيل.

ج) القواعد المتعلقة بتحكيم المقترح البحثي واعتماد التسجيل

1. يجب أن يسلم الطالب المقترح البحثي لمنسق السيمينار قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ سيمينار الرسائل العلمية، والذي يعقد عادة في الأربعاء الثالث من كل شهر بدءا من شهر أكتوبر، وانتهاء بشهر يوليو من كل عام.

2. الحد الأقصى للمقترحات البحثية التي يمكن مناقشتها في جلسة السيمينار ثلاثة مقترحات،

3. تحدد المقترحات البحثية لكل سيمينار، وفقاً لأسبقية تقديمها وتاريخ توقيعها من منسق السيمينار،

4. لا يجوز للطالب التقدم بالمقترح البحثي أثناء فترة وقف قيده،

د) النظام المقترح للتصويت على المقترح البحثي

التصويت في السيمينار قاصرا علي لجنة التحكيم الثلاثية.