



دليل تنظيم المشاريع البحثية لطلبة الماجستير

كلية إدارة الأعمال/جامعة تبوك

(الإصدار الثاني 1445)

مقدمة:

المشروع البحثي هو أحد مساقات الكلية المطلوبة في تخصصات الماجستير في كلية إدارة الأعمال، يقوم به الطالب بهدف إنتاج علمي رصين يحقق متطلبات البحث العلمي وفق جدول زمني مدته فصل دراسي واحد تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي. وليس الهدف من المشروع البحثي إنتاج اسهامات معرفية فحسب، بل تكمن الغاية الرئيسية من وراء المشروع البحثي في أن يمارس الطالب تجربة البحث والتحليل من خلال تطبيق ما درسه أثناء مرحلة الماجستير من منهجيات علمية وعملية وتعلم ومنهجيات إضافية خلال هذه التجربة.

آليات اختيار المشاريع البحثية

يمكن للطلبة اختيار المشروع البحثي بإحدى الطرق الثلاثة الآتية:

- الطريقة الأولى: أن يبحث الطالب الخريج عن مقترح مشروع بحثي يلائم قدراته ويوافق رغباته ويقدمه للقسم ليعين له مشرفاً بعد الموافقة على مقترح المشروع البحثي.
- الطريقة الثانية: أن يقدم أعضاء هيئة التدريس بالقسم مقترحات عناوين لمشاريع بحثية ويختار الطالب الموضوع حسب رغبته وميوله.
- الطريقة الثالثة: أن يوزع القسم، عبر لجنة المشاريع البحثية بالقسم، الطلبة على العناوين المقترحة من أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي.

أهداف المشاريع البحثية

1. اختبار مدى قدرة الطالب الخريج على تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته الجامعية.
2. اختبار مدى قدرة الطالب الخريج على العمل ضمن فريق.
3. اختبار مدى قدرة الطالب الخريج على استخدام قدراته الكتابية والبحثية في التخطيط لحل مشكلة ما.
4. دراسة مدى تحقق أهداف البرنامج الأكاديمي.

شروط عامة في اختيار وقبول المشاريع البحثية

1. أن يختار الطالب موضوع المشروع بحيث يقدم حلولاً واقعية وفعالية لمشكلة حقيقية.
2. يمكن للطالب أن يختار مشروعه بحيث يكون تكملة لعمل سابق.
3. أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذه.
4. أن توضع خطة زمنية مفصلة لمراحل إنجاز المشروع البحثي.
5. يفضل أن يكون المشرف على المشروع متخصصاً في مجال المشروع الذي اختاره الطالب.
6. أن يراعي المشروع القيم والأخلاق الإسلامية وعادات وقيم المجتمع وأخلاقيات المهنة.

الأطراف المشاركة في المشروع البحثي ومسؤولياتها Responsibilities

لضمان انجاز المشروع البحثي بشكل جيد، يجب تحديد الأطراف المعنية بتنفيذه والمسؤوليات المحددة على كل طرف منها. (يجب تعبئة النماذج الواردة في ملاحق هذا الدليل من الجهة المعنية).

أولاً: الطالب Student

يعتبر الطالب هو الطرف الرئيس والمسئول الأول عن تنفيذ المشروع وتترتب عليه المسؤوليات والمهام التالية:

- يجب على الطالب انجاز المشروع بنفسه، وفي حال ثبوت خلاف ذلك، سيعاقب الطالب وفقاً للنظم الجامعية.
- الاتفاق مع المشرف على مواعيد للقاءات أسبوعية لمناقشة ومتابعة سير العمل.
- حضور ورش العمل والمحاضرات والندوات الخاصة بالمشروع البحثي.
- كتابة تقرير المشروع البحثي وتسليم النسخ التي يحددها القسم للمناقشة.
- حضور جلسة المناقشة والإجابة عن أسئلة واستفسارات لجنة المناقشة.

ثانياً: المشرف Supervisor

المشرف هو الطرف الرئيس الثاني في تنفيذ المشروع وتترتب عليه جملة من المسؤوليات من بينها:

- تحديد مواعيد أسبوعية لمناقشة المشاريع مع الطلبة وتقديم الإرشادات والتوجيهات اللازمة لهم.
- متابعة تنفيذ خطة العمل للمشروع البحثي والتأكد من أن العمل قد أنجز بجهد الطالب، وأنه غير مقتبس كلياً.

- رفع تقرير لمنسق المشاريع البحثية بالقسم حول تقدم الطالب في مراحل تنفيذ المشروع.
- حضور مناقشة المشروع الذي يشرف عليه، دون المشاركة في تقييم لجنة المناقشة.
- تقييم الطالب بإعطائه درجة من (60) من خلال تعبئة النموذج المعد خصيصاً لذلك – استمارة رقم ٣ - .
- إبلاغ منسق المشاريع البحثية بالقسم بأية تغييرات جوهرية تحدث على المشروع.
- رفع تقرير حول حالة المشروع بذكر واحدة من الحالات: (المشروع جاهز للمناقشة، يجب استكمال المتطلبات قبل المناقشة، المشروع غير صالح للمناقشة) مع ذكر الأسباب.
- متابعة تعبئة نموذج تقييم مناقشة المشاريع البحثية – استمارة رقم ٣- من قبل بقية الأعضاء باللجنة خلال المناقشة.
- متابعة ملاحظات لجنة المناقشة والتأكد من تنفيذ التعديلات المطلوبة.
- رصد الدرجة النهائية بعد الحصول عليها من لجنة المناقشة.
- تسليم رصد الدرجة النهائية لرئيس القسم.
- استلام النسخ النهائية من المشاريع من الطلبة (بعد إجراء التعديلات) وتسليمها لمنسق المشاريع البحثية في القسم.

ثالثاً: لجنة المشاريع البحثية في الكلية Research Projects Committee

تعتبر لجنة المشاريع البحثية طرفاً مهماً في عملية انجاز المشاريع، فهي تتولى مهمة التنسيق والمتابعة بصفة عامة. ويمكن تلخيص مهامها فيما يلي:

- استقبال مقترحات المشاريع من الأساتذة والطلبة من قبل منسقي اللجنة بالأقسام، واعتمادها قبل نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فصل تسجيل الطلبة ضمن شعب مقرر المشروع البحثي.
- وضع آلية واضحة لكيفية تنفيذ المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- تقديم محاضرة إثرائية بداية كل فصل دراسي عن أهمية وطريقة عمل المشاريع البحثية وفقاً للأدلة التنظيمية بالكلية والأقسام العلمية واللوائح التنفيذية بالجامعة.
- تقديم لقاءات علمية لإبراز أفكار المشاريع البحثية للطلبة بالكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على المشاريع ومشرفيها وأسماء الطلبة، وغير ذلك من المعلومات الضرورية.

- العمل على إنشاء بنك موضوعات يحتوي على مقترحات للطلبة والأساتذة للاستعانة بها في المشاريع البحثية، ويراعى أن تكون مشاريع تطبيقية تخدم الجامعة والكلية والقسم والمجتمع.
- اقتراح كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى المشاريع البحثية بالكلية.
- اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي على احصائيات كاملة ومؤشرات أداء (ان وجدت).

رابعاً: منسق المشاريع البحثية في القسم Research Projects Coordinator

هو المحرك الأساسي للمشاريع البحثية ومن أهم مهامه ما يلي:

- مناقشة المواضيع المقترحة من قبل الطلبة والأساتذة وتعيين المشرفين العلميين لذلك مع القسم والكلية.
- متابعة تنفيذ الجدول الزمني لتنظيم المشاريع البحثية بالقسم.
- التنسيق مع الجهات الخارجية في حال حدوث أمر يحتاج لتدخل المنسق لمساعدة الطالب.
- إعلان عن مواعيد مناقشات المشاريع البحثية.
- استلام النسخ النهائية من المشاريع البحثية من المشرفين وحفظها في أرشيف القسم.
- جميع ما يستلزم من أعمال للتنسيق بين القسم والكلية بما يتعلق في المشاريع البحثية للطلبة.

• خامساً: لجنة المناقشة Defense Committee

تضم اللجنة ممتحنين اثنين (أحدهما رئيساً للجنة)، وتضم بجانبهما مشرف المشروع، ومن مهامها:

- الاطلاع على تقرير المشروع البحثي، وإبداء الملاحظات عليه لإعطائها للطلاب وطلب إجراء التعديلات اللازمة.
- إعطاء الطلبة زمناً مناسباً لتقديم شرح تفصيلي عن مشروعهم ومن ثم بدأ المناقشة والأسئلة.
- تقييم الطلبة أثناء مناقشة المشروع من خلال تعبئة نموذج تقييم مناقشة المشروع البحثي - استمارة رقم ٣- وإعطاء كل منهما درجة من 15، على ان تضاف إلى مجموع تقييم المشرف العلمي للمشروع وحسب ما هو موضح بالنموذج.

المسار الواجب اتباعه لتسجيل وتنفيذ المشروع:

أولاً: مرحلة ما قبل تنفيذ المشروع البحثي (الفصل الدراسي الذي يسبق التسجيل بالمقرر):

- يتم تحديد أعداد الطلبة المستحقين للتسجيل بالمشروع البحثي.
- يتعرف الطالب خلال عدد من المقررات الدراسية (كمقرر مناهج البحث العلمي ومقرر الأساليب الإحصائية) على مناهج البحث، طرق المسح الأدبي، والبحث عن مشكلة المشروع.
- يقوم الطالب بعد ذلك بالبحث عن فكرة مشروع جيدة وقابلة للتنفيذ، ثم يقوم بمناقشة هذه الفكرة مع المرشد الطلابي (العلمي) خلال اجتماعات فردية.
- بعد الاستقرار على الفكرة وبلورتها، يقوم الطالب بتعبئة نموذج التسجيل الأولي لمشروع البحث بمساعدة المرشد العلمي.
- يقوم المرشد العلمي بعد ذلك بتقديم هذا النموذج الى منسق المشاريع البحثية بالقسم للحصول على موافقة لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم وتعيين المشرفين العلميين لذلك، على أن يتم اتباع ضوابط تعيين المشرف العلمي الواردة في دليل الإشراف العلمي على المشاريع البحثية لطلبة البرنامج.
- قد تطلب لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم إجراء بعض التعديلات على الفكرة أو تعديلها طبقاً لخطة وآليات العمل بالقسم، وفي هذه الحالة يجب على الطلبة إجراء التعديلات المطلوبة بمساعدة المرشد الطلابي والعمل على تقديم المقترح والخطة التنفيذية في الوقت المحدد.
- يلتزم القسم بإرسال قائمة بأسماء الطلبة ومشرفهم العلميين بعد الاعتماد إلى وحدة الدراسات العليا بالكلية ليتم توزيع الطلبة ضمن شعب المقرر بناءً عليها في الفصل الدراسي التالي لهذه المرحلة.

ثانياً: مرحلة تنفيذ المشروع:

1. (الأسبوع الأول-الأسبوع الثاني) من الفصل الدراسي:

- تسجيل الطلبة ضمن شعب المشروع البحثي وتحت إشراف المشرف العلمي الرئيس حسب ما تم اعتماده في المرحلة السابقة.
- تقديم محاضرة إثرائية بداية الفصل الدراسي (خلال الأسبوع الأول والثاني) عن أهمية وطريقة عمل المشاريع البحثية وفقاً للأدلة التنظيمية بالكلية والأقسام العلمية واللوائح التنفيذية بالجامعة.

- تعريف الطلبة بالخطة الزمنية للفصل الدراسي كاملاً وإجراءات المنظمة للمشاريع البحثية بالكلية والأقسام العلمية.

2. (الأسبوع الثالث – الأسبوع العاشر) من الفصل الدراسي:

- بعد الموافقة على الفكرة وخطة التنفيذ في المرحلة السابقة وتهيئة الطلبة في الأسابيع الأولى من الفصل الدراسي، يشرع الطلبة بعد ذلك في تنفيذ المشروع، ويقوم الطلبة خلال هذه المرحلة بتنفيذ المقترح الذي تم صياغته بشكل عملي وفي الوقت المحدد لتحقيق كافة الأهداف المخططة.
- يجب أن يظهر الطلبة قدرتهم على استخدام وسائل المعرفة المختلفة وتطبيق الحلول البديلة وحل المشكلات العملية التي قد تواجههم خلال عملية التنفيذ.
- يقوم المشرف بتجميع تقارير المتابعة للمشروع خلال المدة الزمنية المتاحة وإعداد التقرير النهائي (تقرير صلاحية المشروع البحثي للمناقشة – استمارة رقم ٢-) وتقديمها إلى منسق لجنة المشاريع البحثية بالقسم.

ثالثاً: مرحلة ما بعد تنفيذ المشروع (الأسبوع الحادي عشر- الأسبوع الثالث عشر) من الفصل الدراسي:

- يتم جمع وثائق المشاريع البحثية من الطلبة، وطلب تشكل لجان المناقشة للمشاريع البحثية الصالحة لذلك.
- تنظم لجنة المشاريع البحثية بالقسم كافة إجراءات مناقشة المشاريع والإعلان عنها.
- تنظيم اللقاء العلمي للطلبة لإبراز نتائج مشاريعهم البحثية.
- يتم رصد درجات الطلبة النهائية من قبل المشرف العلمي لهم بعد الاعتماد من الأطراف ذات العلاقة.

الجدول الزمني لتنظيم المشاريع البحثية

المرحلة	رقم الأسبوع	المهمة	المسؤول عن التنفيذ
مرحلة ما قبل تنفيذ المشاريع	الفصل الدراسي الذي يسبق فصل تسجيل الطلبة ضمن شعب المقرر.	تحديد أعداد طلاب المشاريع البحثية	لجنة المشاريع البحثية في الكلية
		تعريف الطلبة بمناهج البحث، طرق المسح الأدبي، والبحث عن مشكلة المشروع وغيرها	أساتذة المقررات الدراسية ذات العلاقة
		البحث عن فكرة المشروع	الطالب بالتعاون مع المرشد العلمي
		إعداد مقترح المشروع البحثي وخطة تنفيذ المشروع البحثي (استمارة 1)، وتحديد المشرف العلمي المحتمل	الطالب بالتعاون مع المرشد العلمي
		تجميع مقترحات المشاريع البحثية وخطط تنفيذ المشاريع البحثية	منسق المشاريع البحثية في القسم
		عرض أفكار المشاريع البحثية أمام لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم	منسق المشاريع البحثية في القسم
		تقييم أفكار المشاريع البحثية	لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم
		اعتماد أفكار المشاريع البحثية	لجنة المشاريع البحثية في الكلية
مرحلة تنفيذ المشاريع	الأول	رفع قوائم أسماء الطلبة والمشرفين العلميين (بعد الاعتماد) إلى وحدة الدراسات العليا بالكلية	القسم العلمي
	الثاني	تسجيل الطلبة ضمن شعب المشروع البحثي وتحت إشراف المشرف العلمي الرئيس المعين.	وحدة الدراسات العليا في الكلية
	الثالث	عقد محاضرة إثرائية حول عمل المشاريع البحثية، أخلاقيات البحث، والأدلة الإجرائية المنظمة للمشاريع البحثية.	لجنة المشاريع البحثية في الكلية
	العاشر	بدء تنفيذ المشاريع البحثية	الطالب بالتواصل مع المشرف
	الحادي عشر - الثاني عشر	تعبئة تقرير متابعة المشروع البحثي وتقرير الصلاحية (استمارة 2)	المشرف العلمي
مرحلة ما بعد تنفيذ المشاريع	الثالث عشر	تجميع وثائق المشاريع البحثية	المشرف ومنسق المشاريع البحثية في القسم
	الرابع عشر	تشكيل لجان المناقشة	منسق المشاريع البحثية في القسم
	الخامس عشر	إعلان جداول المناقشة	منسق المشاريع البحثية في القسم
	السادس عشر	تنظيم مناقشة المشاريع البحثية	منسق المشاريع البحثية في القسم
مرحلة ما بعد تنفيذ المشاريع	الثالث عشر	اللقاء العلمي الثاني لإبراز نتائج المشاريع البحثية للطلبة	لجنة المشاريع البحثية في الكلية
	الرابع عشر	تجميع الدرجات وتسجيلها	منسق المشاريع البحثية في القسم

مواصفات كتابة المشروع البحثي

يهدف هذا الدليل لإبراز الإرشادات ومكونات أجزاء المشروع البحثي لكي يتمكن الطالب من تقديم مشروعه البحثي بالصورة المناسبة والذي سوف يقف أمامه يوماً والدفاع عنه. عزيزي الطالب، قبل شروعك في كتابة مشرّعك البحثي، نأمل دراسة هذا الدليل دراسة جيدة والالتزام بالإرشادات قبل تقديم المشروع إلى القسم العلمي.

أولاً: الإطار العام

1. يكون الحد الأقصى لعدد صفحات المشروع (50) صفحة باستثناء الملاحق (على أن يتلافى الطالب الإسهاب، والحشو، والتكرار، ويراعي الاختصار، والتركيز على النوعية)، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق حجم A4 أبيض.
2. يكتب المشروع البحثي بلغة سليمة، سواء كانت بالعربية، أم بالإنجليزية. وتسلم إلى لجنة المناقشة، خالية من الأخطاء النحوية، الإملائية، والمطبعية.
3. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم، أو اختصار، أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام، أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
4. تكتب الاختصارات كاملة عند ورودها لأول مرة في متن المشروع البحثي، ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأغذية، والزراعة الدولية Food and Agriculture Organization فيكتب الاسام بالكامل والاختصار كالتالي: (FOA)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة، دون وضعه بين قوسين FOA، على أن يوضع في مقدمة المشروع البحثي قائمة بالمختصرات الواردة فيه.
5. يكون حجم الكتابة 14 للمتن، و16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الكتابة 14 للمتن، و16 للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الكتابة 12، أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
6. يكون نوع الخط (font) المستخدم للكتابة باللغة العربية واللغة الإنجليزية Times New Roman.
7. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية داخل المتن بمقدار مسافة واحدة (1.0) Single، أما المسافة بين العناوين الرئيسية أو الفرعية والفقرة التي تلي العنوان تكون مسافة ونصف (1.5).
8. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية والفرعية، وعناوين الجداول، والأشكال والرسومات، والمراجع مسافة واحدة (1.0) Single، وفي بداية كل فقرة في المشروع البحثي.
9. تكون مسافة هوامش الصفحة من كل جانب وأعلى وأسفل الصفحة 2.5 سم.
10. يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في الأسفل، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
11. ترقم الجداول، والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل المشروع البحثي، ويجب أن تظهر الجداول، والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج، والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية المشروع البحثي.
12. يكتب عنوان المشروع البحثي والعناوين الرئيسية والفرعية بخط غامق Bold.



ثانياً: ترقيم الصفحات

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

ثالثاً: الحواشي

تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله 3.5 سم، ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافة ونصف (1.5) في يمين الصفحة إذا كانت باللغة العربية ويسار الصفحة إذا كانت باللغة الإنجليزية، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافة ونصف (1.5) من الخط.

رابعاً: محتويات المشروع البحثي

يتكون المشروع البحثي مما يلي:

الصفحات التمهيدية:

تكتب عناوين الصفحات التمهيدية بحروف كبيرة وتشمل:

• صفحة العنوان وتحتوي على:

Title of Research Project as Approved by the Department.	1. عنوان البحث كما أقرت من القسم.
The name of the student (as registered in the University).	2. اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
The name of the Supervisor	3. اسم المشرف

ثم العبارة الآتية:

This Research Project was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree in	قدم هذا المشروع البحثي استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في
---	--

Faculty of Business Administration/ Department of.....	كلية إدارة الأعمال/ قسم
Tabouk University	جامعة تبوك
Month and Year	الشهر والسنة



ملاحظة: لمزيد من التوضيح انظر النماذج المرفقة مع مراعاة أن جميع الأطر حول النماذج للتوضيح فقط.

صفحة عنوان المشروع البحثي (باللغة العربية)



دور الإدارة الاستراتيجية في مستقبل منظمات الأعمال

إعداد

.....

تحت اشراف

.....

قدم هذا المشروع البحثي استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في ادارة الاعمال

كلية

قسم

جامعة

أيار، 2023



صفحة المشروع البحثي (باللغة الإنجليزية)



IMPACT OF DIGITAL MARKET ON CONSUMER BUYING BEHAVIOUR

By

.....

Supervisor

.....

This Research Project was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the
Master's Degree of Marketing

Faculty of

Department of

University

May, 2023



• فهرس المحتويات: Table of Contents

نموذج فهرس المحتويات (في حالة الكتابة باللغة العربية)

الصفحة	الموضوع
ب	فهرس المحتويات
ج	قائمة الجداول
د	قائمة الأشكال والصور
هـ	قائمة الاختصارات
و	الملخص بلغة المشروع
1	المقدمة
2	مشكلة وتساؤلات البحث
3	أهداف البحث
4	أهمية البحث
5	حدود البحث
6	الإطار المفاهيمي
20	الدراسات السابقة وتطوير الفروض
30	منهجية البحث
35	تحليل البيانات
45	مناقشة النتائج
48	الاستنتاجات والتوصيات
51	المراجع
55	الملاحق
60	الملخص باللغة الأخرى



نموذج فهرس المحتويات (في حالة الكتابة باللغة الانجليزية)

Subject	Page
Table of Contents	iii
List of Tables	iv
List of Figures and Plates	v
List of Abbreviations	vi
Abstract (in the language of the project)	vii
Introduction	1
Research problem and questions	2
Research objectives	3
Research importance	4
Research implications	5
Conceptual framework	6
Literature review and hypothesis development	20
Research methodology	30
Data analysis	35
Discussion on results	45
Conclusions and Recommendations	48
References	51
Appendices	55
Abstract (in the second language)	60



• قائمة الجداول List of Tables

نموذج صفحة قائمة الجداول (باللغة العربية)

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	الترب السائدة في منطقة الدراسة، وعلى مستوى المجموعات العظمى	58
2	معدلات درجة الحرارة الشهرية في منطقة الدراسة	60
3	معدلات الأمطار السنوية في منطقة الدراسة	64
4	المتوسطات الشهرية للأمطار في منطقة الدراسة	66

نموذج صفحة قائمة الجداول (باللغة الانجليزية)

Page	Table Caption	Number
27	A Snapshot of Processed UJ Log File.	1
27	A Snapshot of Path and its Frequency.	2
28	A Snapshot of Path Statistics.	3
31	A Snapshot of Modified Path Staistics.	4

• قائمة الأشكال List of Figures

نموذج قائمة الأشكال (باللغة العربية)

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
1	موقع منطقة الدراسة في المملكة	3
2	مراحل دورة التعرية في المناطق الجافة	17
3	تطور الأشكال الأرضية في المناطق الجافة	18
4	الوحدات الصخرية في منطقة الدراسة	32

نموذج قائمة الأشكال (باللغة الانجليزية)

PAGE	Figure Caption	Number
12	The Process of KDD.	1
14	Web Usage Mining Process.	2
18	SEWep Functional Architecture.	3
23	The Sample of Log File.	4



• قائمة الاختصارات أو الرموز List of Abbreviations or Symbols

• الملخص Abstract

تبدأ صفحة الملخص بعنوان المشروع، ثم اسم الباحث، يليه اسم المشرف ثم كلمة ملخص Abstract وتكون جميعها في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (250) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج، والاستنتاجات الرئيسية. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع، أو أشكال، أو جداول.

ويراعى أن تشتمل الدراسة على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.
- ملخص باللغة العربية إذا كتبت بغير العربية.
- ملخص بالإنجليزية إذا كتبت بالعربية.



نموذج صفحة الملخص (باللغة العربية)

تأثير ضغط العمل على اداء العاملين

بحث تطبيقي في

الشركة العامة للصناعات الجلدية

إعداد

.....

المشرف

.....

ملخص

تلعب القوى العاملة اهمية كبيرة في جميع مجالات العمل إلا انها تعد الادارة الكفؤة لأي عملية تطويرية إذا أحسن استخدامها وتوافر المناخ العملي المناسب لها فأصبحت دراستها وحل جميع مشكلاتها من اهم المستلزمات في العملية التطويرية هي كثرة الضغط على العاملين في العمل وقلة ادائهم. حيث ان هناك تفاوت بين العاملين بالتعرض للإجهاد وفق الخصائص الشخصية واختلاف متغيرات الاجهاد التنظيمي من حيث قوة ارتباطها وتأثيرها ومستوياتها المعنوية وطبيعة العلاقة، وظهرت نتائج البحث وجود علاقة ارتباط وتأثير بين متغيرات البحث على مستوى المؤشرات الكلية، واختلاف الاهمية النسبية للأسباب التي تؤدي الى النية في ترك العمل وكذلك الاثار المترتبة على دوران العمل. ومن أبرز التوصيات التي خرج بها البحث بها ضرورة قراءة الخصائص الشخصية للعاملين لتباينها في التعرض للإجهاد والعمل بجدية لإزالة الازدواجية والغموض وفسح المجال امام العاملين لإبداء آرائهم وتشجيعهم في المشاركة في اتخاذ القرار.

الكلمات المفتاحية:



نموذج صفحة الملخص (باللغة الانجليزية)

The Effect of job pressures on performance Applied research on Leather industry

By

.....

Supervisor

.....

ABSTRACT

Man-Power plays an important role in all fields of work. It is considered the most efficient management for any developing Process if it is well used and the suitable practical atmosphere is provided. The study of man-Power and the solution of all its problems are the most important requirements of the developing process in work, among which is pressure on workers and the poor their performance. There is some disparity among workers who are exposed to tension according to personal features and the differences of changes in the organizational tension in regard with their power of connection, impact, moral levels, and the nature of relation. The results of the research has show that there is a relation of connection and impact between changes of the research on the level of overall indicators and old changes.

It has also shown the difference of in the relative importance for the reasons leading to the intention to leave work and the consequences resultant from running work.

The most prominent recommendations of the present research lie in the importance of reading the personal features of workers for their differences in exposition to tension. The research secommends to seriously remove double standard and ambiguity and give way to workers to express their opinions and encourage them to participate in making deceisions

Keywords:

خامساً: متن المشروع البحثي

يبدأ المتن بالمقدمة، وينتهي بالاستنتاجات والتوصيات. ويتم ترتيب متن المشروع البحثي على النحو التالي:

Introduction

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، لا تزيد عن بضع صفحات.

Research problem and questions

مشكلة وتساؤلات البحث

بعد تحديد موضوع المشروع البحثي، يجب على الطالب تحديد المشكلة البحثية الرئيسية (سواء كانت مشكلة لم يتم تلبيتها بالكامل، أو مشكلة لم يتم مناقشتها من قبل)، وصياغتها على شكل عبارة ثم سؤال أو عدة تساؤلات واضحة ومحددة ومفهومة.

Research objectives

أهداف البحث

تهدف للإجابة عن تساؤلات المشكلة، حيث يجب على الطالب صياغة أهداف واضحة ومحددة ومرتبطة بالمشكلة البحثية بشكل واضح.

Research objectives

أهمية البحث

تهدف لتوضيح الطالب لأهمية البحث العلمية والعملية، وكيف سيتم الاسهام في حل المشكلة البحثية، وانعكاسها على العلم والمجتمع والآثار الإيجابية للبحث.

Research implications

حدود البحث

تتمثل حدود البحث في الإطار الذي يسير الطالب في داخله، وفي النطاق الذي يعمل فيه، سواء كانت حدود زمنية، أو مكانية (جغرافية)، أو موضوعية.

Conceptual framework

الإطار المفاهيمي

يهدف إلى التركيز على المعرفة الموجودة بالدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع المشروع البحثي، ويتم التركيز على المفاهيم الأساسية التي توضح وتفسر متغيرات البحث.

Literature review and hypothesis development

الدراسات السابقة وتطوير الفروض

تهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع المشروع البحثي 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 تندرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة، تندرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجالات 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 الأقدم فالأحدث. وفي ضوء الدراسات السابقة يتم صياغة فروض البحث والتي تمثل افتراض مقترح لمشكلة البحث، ومحاولة الإجابة على تساؤلات المشكلة البحثية.

Research methodology

منهجية البحث

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، 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.

Data analysis

تحليل البيانات

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

Discussion on results

مناقشة النتائج

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

Conclusions and Recommendations

الاستنتاجات والتوصيات

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

Tables

الجدول

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

1. يكون عنوان الجدول مختصراً، وشاملاً، ويكتب فوق الجدول مباشرة وتنطبق عليه ميزات عنوان المشروع البحث المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً، ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الجدول كالتالي: الجدول (3) توزيع العمالة في المملكة حسب المحافظات 2023.

2. الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا، يراعى أن يكون منظماً تنظيماً 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 وفق التسلسل مع مراعاة مساحة كل منها.
5. يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في المشروع قبل عرضه.

نموذج الجدول باللغة العربية

(الجدول 1) النسب المئوية للأراضي الجافة في الوطن العربي

الدولة	صحراوية مجدية	جافة	شبه جافة	مجدبة وجافة وشبه جافة	رطوبة
المغرب	–	27	53	80	20
الجزائر	50	38	9	97	3
تونس	–	75	14	89	11
السعودية	75	23	2	100	–
مصر	86	14	–	100	–
السودان	24	34	34	92	8
فلسطين	19	42	10	76	24
الأردن	5	92	3	100	–
لبنان	–	–	–	–	100
العراق	–	16	73	89	11
الكويت	–	80	16	96	4
الجزائر	21	69	10	100	–

المصدر:



نموذج الجدول باللغة الانجليزية

Table 2. Domestic Water Supply by Governorate (MCM/a)

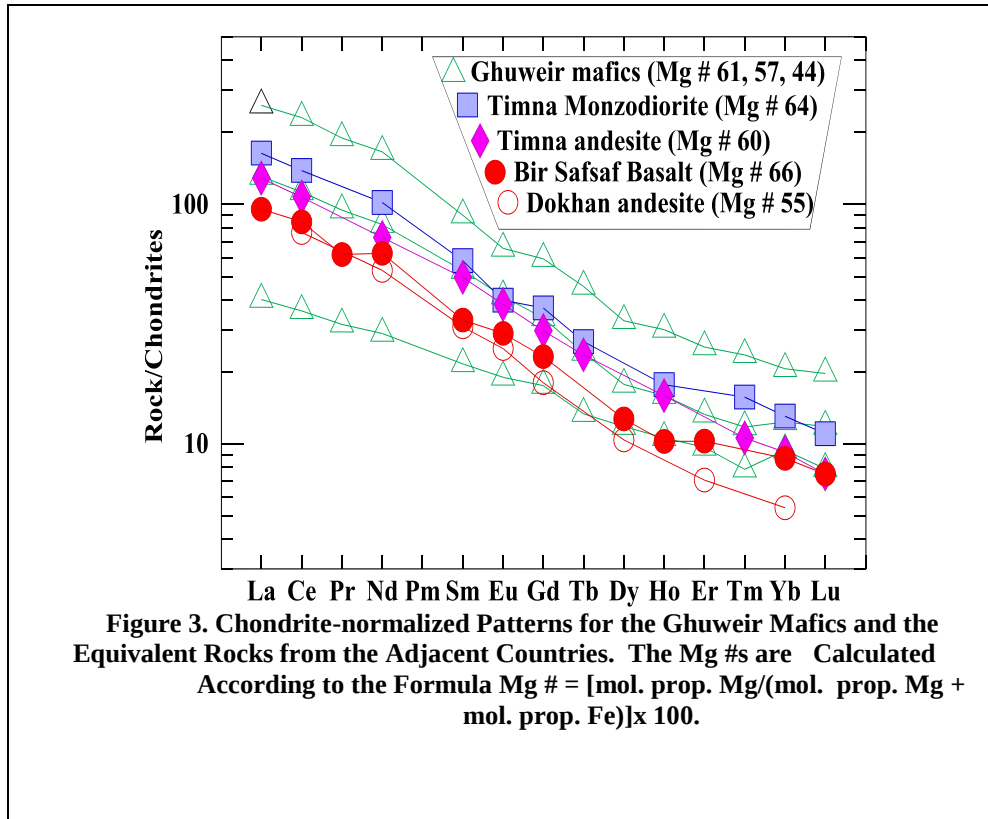
Year	Governorate								
	Jeddah	Medina	Mecca	Najran	Riyadh	Tabuk	Tayma	Unaizah	Total
1985	52.6	9.4	-	16.1	2.6	4.4	-	8.0	93.0
1986	59.4	11.9	14.0	23.2	8.2	3.9	1.7	12.4	134.6
1987	68.2	12.6	11.6	27.8	9.1	4.8	1.8	14.5	150.5
1988	74.6	14.7	13.4	30.0	10.3	5.0	2.0	14.7	164.8
1989	73.1	17.1	13.3	30.2	13.1	5.7	2.3	15.5	170.2
1990	75.2	21.8	15.1	30.1	12.5	59	22	15.9	178.6
1991	74.8	22.2	13.7	30.3	13.1	6.3	2.3	15.8	178.6
1992	98.3	22.7	14.2	31.5	15.5	7.0	2.4	16.5	208.2
1994	93.7	27.7	13.6	35.3	20.4	7.2	2.2	19.8	219.9
1995	106.5	32.8	16.5	39.4	20.4	7.2	2.2	21.2	246.1
1996	102.5	31.6	17.1	39.3	19.2	8.5	2.0	22.1	242.3
1997	100.8	31.5	18.4	37.5	18.9	8.7	2.3	21.8	139.9
1998	97.0	32.4	19.2	39.0	19.1	9.3	2.3	23.2	241.5
1999	969	31.8	19.0	36.6	17.9	9.2	2.2	23.6	237.4
2000	96.9	31.8	18.5	37.5	16.2	9.2	2.4	22.7	235.2
2001	99.5	32.7	18.9	37.9	15.2	9.5	2.2	24.5	240.5

Source:

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 المشروع البحثي المذكور أعلاه، ويعطى رقماً متسلسلاً، ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الشكل كالتالي: الشكل (7) المعدل السنوي لدرجات الحرارة في المملكة 1995-2023.
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 بأسمهم واضحة، أو أحرف على ألا تغطي الأسمهم، أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
6. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في المشروع البحثي.

نموذج صفحة الأشكال (باللغة الانجليزية)



سادساً: المصادر والمراجع والملاحق

تتضمن المراجع التي استخدمها الباحث في مشروعه البحثي، من مقالات علمية منشورة، وكتب، وأطروحات مرتبة هجائياً، ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة كما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه.

يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة Capitalized.
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في المشروع البحثي فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن المشروع البحثي.
3. عند ورود كلمة دراسة، أو دراسات في متن المشروع البحثي لا بد من ذكر المرجع؛ لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
4. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة"، وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) 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.



ملاحق الدليل



استمارة رقم (1): المقترح والخطة التنفيذية للمشروع البحثي

(تعباً بواسطة الطالب)

اسم الكلية		القسم الأكاديمي			
العام الدراسي	الفصل الدراسي	اسم المقرر	رمز المقرر	اسم المشرف	
عنوان المشروع البحثي (باللغة العربية)					
عنوان المشروع البحثي (باللغة الإنجليزية)					
نبذة عن المشروع البحثي					
أهداف المشروع البحثي					
م					
1					
2					
3					
4					
5					
النتائج المتوقعة					
خطة التنفيذ (مكونات) المشروع البحثي		المحتوى		المدة المتوقعة	
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
المتطلبات المادية والبرمجيات					

رأي مشرف المشروع البحثي	التوقيع	
رأي لجنة تقييم المشاريع البحثية بالقسم	التوقيع	



استمارة رقم (2): تقرير متابعة مشروع بحث وصلاحيته للمناقشة

(تعباً بواسطة المشرف)

اسم الكلية	القسم الأكاديمي	اسم الطالب	اسم الطالب
العام الدراسي	اسم المقرر	الفصل الدراسي	رمز المقرر
اسم الطالب	الرقم الجامعي		
عنوان المشروع البحثي (بلغة كتابة المشروع)		اسم الطالب	
الرقم الجامعي			
محتويات (مكونات) المشروع البحثي التي تم تنفيذها		م	
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	
		10	
محتويات (مكونات) المشروع البحثي التي لم يتم تنفيذها		السبب	
		1	
		2	
		3	

(تعباً بواسطة لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم)

هل وثيقة المشروع مكتملة؟	هل العرض التقديمي جاهز؟	
ما نسبة الاقتباس في وثيقة المشروع؟	هل تتوفر المكونات الأخرى المطلوبة؟	
رأي لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم		
المشروع جاهز للمناقشة	يجب استكمال المتطلبات قبل المناقشة	المشروع غير صالح للمناقشة
☐	☐	☐
الصفة	الاسم	التوقيع
1. منسق المشاريع البحثية في القسم		
2. عضو لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم		



استمارة رقم (3): تقييم المشرف والمناقشين لطالب مشروع بحثي

(تعباً بواسطة المشرف والمناقشين)

اسم الكلية	القسم الأكاديمي	اسم المقرر	رمز المقرر
العام الدراسي	الفصل الدراسي	اسم المقرر	رمز المقرر
اسم الطالب	الرقم الجامعي	عنوان المشروع البحثي (بلغة كتابة المشروع)	

م	معايير التقييم	الدرجة القصوى	درجة الطالب
1	كتابة مقترح البحث وتحديد ادبيات الدراسة	15	
2	تصميم منهجية البحث وتطبيق الأدوات المناسبة لجمع البيانات	10	
3	تحليل البيانات باستخدام الأساليب الكمية أو النوعية المناسبة واستخلاص النتائج منها	15	
4	تنفيذ المهام المطلوبة والالتزام بالمواعيد وبخطة عمل المشروع	10	
5	الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة المشروع وتوثيق المصادر	10	
	مجموع درجات المشرف	60	

م	معايير التقييم	الدرجة القصوى	درجة الطالب
1	وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجبات كتابة التقرير	5	
2	سلامة تطبيق الأساليب العملية والاحصائية	5	
3	وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد	5	
4	القدرة على مناقشة النتائج والاستنتاجات وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة	5	
	مجموع درجات عضو لجنة المناقشة (1)	20	

م	معايير التقييم	الدرجة القصوى	درجة الطالب
1	وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجبات كتابة التقرير	5	
2	سلامة تطبيق الأساليب العملية والاحصائية	5	
3	وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد	5	
4	القدرة على مناقشة النتائج والاستنتاجات وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة	5	
	مجموع درجات عضو لجنة المناقشة (2)	20	

الدرجة كتابة	اسم	التوقيع
مشرف المشروع البحثي		

ملاحظات المشرف (إن وجدت):

.....

.....



اعتمد هذ الدليل بتاريخمن:

رئيس لجنة المشاريع البحثية في الكلية	عميد كلية إدارة الاعمال	
أ.د. أحمد عساف	د. ماجد السلمي	الاسم
		التوقيع

والله الموفق والمستعان،،،