



## تعليمات منح الدرجات والشهادات في كلية الدراسات العليا

### الجامعة العربية الأمريكية

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح الدرجات والشهادات في كلية الدراسات العليا في الجامعة العربية الأمريكية" ويعمل بها من تاريخ إقرار مجلس الجامعة لها.

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة:** الجامعة العربية الأمريكية.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**الكلية:** كلية الدراسات العليا.

**المجلس:** مجلس كلية الدراسات العليا.

**العميد:** عميد كلية الدراسات العليا.

**القسم:** أي قسم في كلية الدراسات العليا.

**رئيس القسم:** رئيس أي من أقسام الكلية.

**كلية التخصص:** أية كلية من كليات الجامعة.

**قسم التخصص:** أي قسم أكاديمي في الجامعة.

**منسق برنامج:** عضو الهيئة التدريسية الذي يحمل رتبة أستاذ مساعد على الأقل، والمعين مشرفاً على برنامج

دراسات عليا بقرار من الرئيس وبتنسيب من العميد.

**الوزارة:** وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**المساقات الممتدة:** المساقات التي قد تحتاج إلى أكثر من فصل دراسي لإنهائها، وتحدد هذه المساقات بقرار من

العميد وبتنسيب من قسم التخصص.

**المعدّل الفصلي:** معدل جميع المسابقات (باستثناء المسابقات الاستدراكية، والامتحان الشامل، والرسالة) التي درسها الطالب نجاحًا أو رسوبًا في ذلك الفصل.

**المعدّل التراكمي:** معدل جميع المسابقات (باستثناء المسابقات الاستدراكية، والامتحان الشامل، والرسالة) التي درسها الطالب نجاحًا أو رسوبًا حتى نهاية ذلك الفصل.

## الباب الأول: تعليمات منح درجة الماجستير

### الفصل الأول

#### الخطة الدراسية والعبء الدراسي

##### المادة (3):

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة المقبولين في برامج الماجستير في الجامعة بعد إقرارها من مجلس الجامعة\*.

##### المادة (4):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها مالم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
**الفصل الدراسي الاعتيادي:** الفصل الدراسي الأول أو الثاني من العام الأكاديمي ويعتبر الفصل الصيفي امتدادًا للفصل الدراسي الثاني وذلك لأغراض احتساب المعدل التراكمي والاندازات وحالات الفصل الأكاديمي.  
**البرنامج:** أي برنامج ماجستير في الجامعة\*.

##### المادة (5):

1. جميع مسابقات الماجستير من مستوى 600.
2. تتضمن الخطط الدراسية لبرامج الماجستير مساق أساليب (أو مناهج) البحث العلمي، ويكون هذا المساق ضمن المسابقات الاجبارية.
3. تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (36) ساعة معتمدة على الاقل، حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء وفقًا لمساري برنامج الماجستير:  
أولاً: درجة الماجستير مسار الامتحان الشامل  
أ. دراسة ما بين (21-27) ساعة معتمدة على الاقل بنجاح من مستوى 600 كمساقات إجبارية.  
ب. دراسة ما بين (9-15) ساعة معتمدة على الاقل بنجاح من مستوى 600 كمساقات اختيارية.  
ج. النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع مساقات الخطة الدراسية بنجاح، ولا يخصص له أي من الساعات المعتمدة.

ثانياً: درجة الماجستير مسار الرسالة

- أ. دراسة ما بين (21-27) ساعة معتمدة على الاقل بنجاح من مستوى 600 كمساقات إجبارية.
- ب. دراسة ما بين (3-9) ساعات معتمدة على الاقل بنجاح من مستوى 600 كمساقات اختيارية.
- ج. إعداد رسالة الماجستير والنجاح في مناقشتها، ويخصص لها 6 ساعات معتمدة.

\*مع مراعاة وجود تعليمات خاصة لطلبة الماجستير في إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية

4. يجوز للطالب دراسة مسابقات مع متطلباتها السابقة (سواء كانت مسابقات ماجستير أو مسابقات استدرابية) في حال دراسته للمتطلبات السابقة والرسوب بها.
5. يجوز في حالات خاصة اعتماد برنامج ماجستير بمسار الامتحان الشامل أو بمسار الرسالة.

#### المادة (6):

1. لا يجوز للطالب دراسة ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى 600 فأعلى (باستثناء المسابقات المكافأة والبديلة).
2. مع مراعاة البند (1) من هذه المادة، تحتسب مسابقات " مواضيع خاصة" للطالب مرة واحدة فقط حتى وأن اختلفت محتويات المسابقات.
3. مع مراعاة البند (1) من هذه المادة، تحتسب مسابقات " أساليب (أو مناهج) البحث العلمي" للطالب مرة واحدة فقط حتى وأن اختلفت محتويات المسابقات.

#### المادة (7):

1. للعميد بناء على تنسيب منسق البرنامج أن يحدد المسابقات الاستدرابية للطلبة المقبولين شريطة ألا تزيد عن (12) ساعات معتمدة.
2. على الطالب أن ينهي المسابقات الاستدرابية بنجاح خلال فصلين دراسيين اعتياديين متتاليين اعتباراً من لحظة التحاقه بالبرنامج، ويجوز في حالات خاصة السماح له بتجاوز هذه المدة بفصل دراسي اعتيادي آخر، يكون تالياً لأسباب يقدرها المجلس بناء على تنسيب منسق البرنامج.
3. مع مراعاة البند (5) من المادة (5) من هذه التعليمات، يجوز للطالب تسجيل مسابقات ماجستير بالتزامن مع مسابقات استدرابية شريطة ألا تكون المسابقات الاستدرابية متطلباً سابقاً لها.

#### المادة (8):

- الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير ثمانية فصول دراسية اعتيادية، قابلة للتمديد لثلاثة فصول دراسية اعتيادية متتالية.

#### المادة (9):

1. مع مراعاة المادة (8) من هذه التعليمات، يجوز للطالب تسجيل ساعات معتمدة تتراوح ما بين صفر و12 ساعة معتمدة في الفصل الاعتيادي وما بين صفر و6 ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.
2. لا تدخل الساعات المعتمدة المخصصة للمسابقات الاستدرابية ضمن العبء التدريسي للطالب.

### الفصل الثاني القبول والتسجيل

#### المادة (10):

يشترط لقبول الطالب في برنامج الماجستير:

1. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن "جيد" أو ما يعادله من جامعة أو مؤسسة أكاديمية معترف بها من الوزارة.
2. أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس في موضوع يؤهله للالتحاق ببرنامج الماجستير المطلوب، أو أن يقوم الطالب بدراسة مساقات استدرائية تؤهله للالتحاق ببرنامج الماجستير المطلوب وفقاً للخطة الدراسية لذلك البرنامج، وفي الحالات التي يكون بها لابس، يبيت بها المجلس.
3. يجوز في حالات استثنائية قبول طالب حاصل على درجة البكالوريوس بتقدير "مقبول" بعد إجراء مقابلة له تجريها لجنة متخصصة تشكلها الكلية بالتنسيق مع قسم التخصص المعني.
4. يجوز للمجلس، وبناءً على توصية قسم التخصص المعني، وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق ببرنامج الماجستير على ألا تتعارض هذه الشروط مع هذه التعليمات.
5. الطالب الزائر:

يمكن للطالب الالتحاق بالجامعة لدراسة مساق أو مجموعة من المساقات خلال فصل أو عدة فصول كطالب زائر بقرار من المجلس وفق الآتي: -

- أ. إحضار كتاب خطي من الجامعة التي يدرس فيها يفيد بموافقتها على دراسة الطالب مساقات محددة في الجامعة في حال كان الطالب الزائر منتظماً في جامعة أخرى.
- ب. أن يتقدم بطلب التحاق كطالب زائر في الجامعة.
- ج. يعامل الطالب كأبي طالب منتظم في الجامعة من حيث استصدار بطاقة طالب زائر وحساب خاص له على بوابة الجامعة الأكاديمية.
- د. يتم استيفاء رسوم الساعات المعتمدة حسب الرسوم المعتمدة في الكلية.
- هـ. يمنح الطالب كشف علامات بالمساقات التي درسها خلال فصول دراسته بالجامعة.
- و. يتم إعفاء الطالب من الرسوم الإدارية واستصدار الشهادات.

#### المادة (11):

1. تقدم طلبات الالتحاق في برنامج الماجستير على النموذج الصادر عن عمادة القبول والتسجيل أو من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة.
2. يُقدم مع طلبات الالتحاق الأوراق الثبوتية التالية:
  - أ. نسخ أصلية أو صورة طبق الأصل (مصدقة من الوزارة لغير خريجي الجامعة ومن عمادة القبول والتسجيل لخريجي الجامعة) من الشهادة الأكاديمية وكشف العلامات.
  - ب. معادلة للشهادة صادرة عن الوزارة في حال كانت الشهادة من خارج فلسطين (باستثناء خريجي الجامعات العربية المعترف بها).
  - ج. كشف علامات التوجيهي مصدق و/ أو معادل من الوزارة.
  - د. رسالتنا توصية من أساتذة أو مسؤولين في العمل.
  - هـ. صورة عن شهادات الخبرة (إن وجدت).
  - و. صور شخصية حديثة (عدد 2).

ز. رسالة أهداف دراسة يكتبها المتقدم للالتحاق بالبرنامج (من صفحة إلى ثلاث صفحات) على أن تشمل هدف الالتحاق في البرنامج والخبرات الأكاديمية والعملية والمهارات التي يتمتع بها المتقدم للالتحاق بالبرنامج.

ح. نسخة أصلية أو صورة مصدقة من شهادة الميلاد.

ط. صورة عن الهوية الشخصية و/ أو جواز السفر.

3. يتم قبول الطلبة الجدد في برامج الماجستير وفقاً للآتي:

- أ. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإرسال طلبات الالتحاق مع الأوراق الثبوتية إلى الكلية.
- ب. تقوم الكلية بإرسال طلبات الالتحاق مع الأوراق الثبوتية إلى منسقي البرامج المعنيين للتوصية بها.
- ج. يقوم المنسق بإرسال طلبات الالتحاق مع الأوراق الثبوتية وتوصيته إلى الكلية لإقرارها بعد عرضها على المجلس.
- د. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية وقرار العميد إلى عمادة القبول والتسجيل وإرسال نسخ إلى المنسق المعني.
- هـ. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتبليغ المتقدمين بالنتيجة والطلب من المقبولين بمراجعة الدائرة المالية وعمادة القبول والتسجيل في الجامعة من أجل استكمال إجراءات تسجيلهم.
- و. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل مساقات الطلبة المقبولين، وذلك بالتنسيق مع عميد كلية الدراسات العليا.

### المادة (12):

1. لا يجوز أن يقبل الطالب في برنامج دراسي آخر (سواء كان برنامج بكالوريوس أو برنامج دراسات عليا أو برنامج دبلوم) في أية مرحلة من مراحل دراسة الطالب في الماجستير.
2. إذا فصل الطالب من برنامج ماجستير لأسباب أكاديمية فلا يجوز أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.
3. يعتبر مسار الماجستير بالرسالة والماجستير بالامتحان الشامل في التخصص نفسه برنامجاً واحداً، لغايات القبول أو التحويل أو الانتقال.

## الفصل الثالث

### الحضور والغياب

### المادة (13):

يشترط الحضور والمواظبة لجميع طلبة الماجستير في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية حسب ساعات الاتصال المقررة لكل مساق في الخطة الدراسية.

### المادة (14):

في حال غياب الطالب عن المحاضرات أو المناقشات أو المختبرات ما مجموعه ما مجموعه (25 %) من مجموع ساعات الاتصال المقررة لأي مساق ماجستير فإنه يعتبر منسحباً من ذلك المساق وتوضع إشارة (W) إلكترونياً إزاء هذا المساق وتثبت في سجله الأكاديمي.

### المادة (15):

1. في حال غياب الطالب عن الامتحان النهائي تُتبع الإجراءات الآتية:

أ. لا يقوم عضو هيئة التدريس برصد علامة للطالب.

ب. في حال تقدم الطالب بعذر مقبول (يقبله العميد بالتنسيق من مدرس المساق وفقاً لنموذج خاص لهذا الغرض صادرٍ عن الكلية) خلال مدة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ زوال العذر، فإنه يتم تحويل العلامة من (FA) إلى غير مكتمل (I).

ج. على الطالب الحاصل على علامة غير مكتمل (I) أن يتقدم لامتحان غير مكتمل في مدة أقصاها اسبوع قبل بداية الفصل الاعتيادي التالي والمنتظم فيه الطالب، على أن تقوم الكلية بإجراء برنامج الامتحانات التكميلية ومتابعته بالتنسيق مع منسقي البرامج.

د. مع مراعاة ما ورد في البند (ج) من هذه المادة، وفي حال لم يتقدم الطالب الحاصل على علامة غير مكتمل (I) في مساق معين للامتحان التكميلي، فإنه يتم تحويل علامة (I) إلى (F) ويرصد للطالب إلكترونياً (0.00) نقطة في سجله الأكاديمي وتحسب ضمن معدله الفصلي والتراكمي، وذلك في فترة أقصاها أسبوع من بداية ذلك الفصل.

2. يقوم العميد وأعضاء هيئة التدريس وعميد القبول والتسجيل بتنفيذ المواد أعلاه المتعلقة بالحضور والغياب.

## الفصل الرابع

### التأجيل والانسحاب والاستكاف والتمديد

## التأجيل

### المادة (16):

1. لا يجوز للطالب المقبول في أحد برامج الماجستير (ولم بحجز مقعد) الاحتفاظ بقبوله في ذلك البرنامج.
2. يجوز للطالب المقبول في أحد برامج الماجستير أن يؤجل دراسته في البرنامج لمدة أقصاها (3) فصول دراسية اعتيادية متتالية أو منفصلة شريطة أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً اعتيادياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به.
3. مع مراعاة ما ورد في البند (2) من هذه المادة، يُقدم الطالب طلب التأجيل على النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية في موعد أقصاه شهر من بداية ذلك الفصل، وتصدر الموافقة من العميد إذا كان التأجيل لفصل دراسي واحد، ومن المجلس إذا كان التأجيل لفصلين أو ثلاث فصول دراسية.
4. يجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس أن يوافق على تأجيل دراسة الطالب للفصل الذي قُبل به (سواء كان فصلاً اعتيادياً أو فصلاً صيفياً) وتم حجز المقعد له، وذلك في موعد أقصاه أسبوعان من بداية الفصل إذا كان فصلاً اعتيادياً، وأسبوع واحد من بداية الفصل إذا كان فصلاً صيفياً بعد موافقة قسم التخصص المعني وفقاً للنموذج الخاص بهذا الغرض صادرًا عن الكلية، ولا يُحسب هذا الفصل ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.
5. لا يجوز للطالب التأجيل بعد دراسته (8) فصول دراسية اعتيادية، إنما يسمح له تمديد دراسته لمدة ثلاثة فصول دراسية اعتيادية متتالية.

## الانسحاب والاستئناف

### المادة (17):

1. يسمح للطالب بالانسحاب من مسابقات سجلها دون وضع إشارة (W) إزاء هذه المسابقات وإضافة مسابقات جديدة خلال فترة السحب والإضافة المعلن عنها، وذلك من خلال البوابة الإلكترونية لموقع الجامعة.
2. مع مراعاة ما ورد في البند (1) من هذه المادة والمادة (8) والمادة (14) من هذه التعليمات، فإنه يسمح للطالب بالانسحاب من مساق أو أكثر خلال فترة أقصاها اثنا عشر أسبوعاً من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي وستة أسابيع من بداية الفصل الصيفي من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة. وفي هذه الحالة يثبت المساق في سجل الطالب وإزاءه إشارة (W) دون ترصيد الرسوم المدفوعة. وإذا كان انسحابه من المسابقات المسجل بها كافة، فيسجل بأنه منسحب (W) من الفصل دون ترصيد الرسوم المدفوعة. وتعتبر دراسته لذلك الفصل تأجيلاً ويحسب ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.
3. إذا غاب الطالب ما مجموعه 25% فأعلى من مجموع ساعات الاتصال المقررة لكل مساق ماجستير مسجل له وكان هذا الغياب بعذر مقبول (يقبله العميد)، فيسجل له ملاحظة منسحب (W) للفصل الدراسي كاملاً دون

ترصيد الرسوم المدفوعة. وفي هذه الحالة تعتبر دراسته لذلك الفصل تأجيلاً قسرياً ولا يحسب ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل ولمرة واحدة فقط.

4. يمكن للطالب الانسحاب النهائي من البرنامج باستخدام النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية خلال فترة أقصاها اثنا عشر أسبوعاً من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي وستة أسابيع من بداية الفصل الصيفي للفصل المسجل فيه الطالب، وذلك بموافقة العميد وفقاً للآتي (و يجوز أن يقبل الطالب في البرنامج نفسه مرة أخرى كطالب جديد اذا توفر مقعد شاغر له):

### 1-انسحاب الطالب الجديد:

- أ. إذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب قبل بداية الفصل الدراسي (سواءً كان فصلاً اعتيادياً أو صيفياً) يفقد الطالب ما نسبته 20% من رسوم حجز المقعد لذلك الفصل باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
- ب. إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي (سواءً كان فصلاً اعتيادياً أو صيفياً) يفقد الطالب ما نسبته 40% من رسوم حجز المقعد لذلك الفصل باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
- ج. إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (سواءً كان فصلاً اعتيادياً أو صيفياً) يفقد الطالب ما نسبته 60% من رسوم حجز المقعد لذلك الفصل باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
- د. إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي (سواءً كان فصلاً اعتيادياً أو صيفياً) يفقد الطالب ما نسبته 80% من حجز المقعد باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
- هـ. إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي (سواءً كان فصلاً اعتيادياً أو صيفياً) يفقد الطالب رسوم حجز المقعد باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.

### 2-انسحاب الطالب المستمر (غير الجديد):

- أ. إذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب خلال فترة السحب والاضافة المعلن عنها لذلك الفصل (سواءً كان فصلاً اعتيادياً أو صيفياً) يفقد الطالب فقط الرسوم الإدارية لذلك الفصل. ويتم إرجاع رسوم التأمين المستردة كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.



ب. إذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب بعد انتهاء فترة السحب والاضافة المعلن عنها لذلك الفصل (سواءً كان فصلاً اعتياديًا أو صيفيًا) يفقد الطالب الرسوم الإدارية ورسوم الساعات المعتمدة المسجل لها في ذلك الفصل. ويتم إرجاع رسوم التأمين المستردة كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.

5. إذا لم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً للفصل الدراسي الاعتيادي فإنه يعتبر مستنكفاً، وإذا قرر الطالب العودة إلى البرنامج فإنه يجوز له ذلك بموافقة العميد، وبعد دفع غرامة مالية يحددها مجلس العمداء. ويعامل الطالب المستنكف بحكم المؤجل.

### التمديد

#### المادة (18):

1. مع مراعاة المادة (8) والبند (5) من المادة (16) من هذه التعليمات، يمكن للطالب التقدم بطلب تمديد دراسته في البرنامج إذا لم يستطع إنهاء متطلبات التخرج خلال الحد الأقصى لإنهاء الدرجة في موعد أقصاه شهر من بداية ذلك الفصل.
2. يقدم الطالب طلب التمديد على النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية، وتصدر موافقة العميد إذا كان التمديد لفصل دراسي واحد، ومن المجلس إذا كان التمديد لفصلين أو ثلاث فصول دراسية.
3. إذا لم يتم إنهاء المساقات الممتدة مع نهاية الفصل فإنه يشار لهذه المساقات بمساقات ممتدة في الفصل اللاحق المسجل فيه الطالب.

### الفصل الخامس

#### العلامات والتقدير والامتحانات

#### المادة (19):

1. المعدل التراكمي الأدنى للنجاح في برنامج الماجستير (3.00) نقاط.
2. مع مراعاة المادة (8) والبند (1) من المادة (17) من هذه التعليمات، يجوز للطالب إذا كان معدله التراكمي أقل من (3.00) نقاط إعادة دراسة مساقين على الأكثر من المساقات التي درسها بنجاح من خطته الدراسية بعلامة (C) أو (C+) طول مدة دراسة الماجستير لتحقيق البند (1) من هذه المادة

#### المادة (20):

1. الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مساق ماجستير (C).
2. الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مساق استدراكي (70%).
3. إذا اجتاز الطالب المساق الاستدراكي بنجاح بعلامة (70%) فأعلى، يثبت المساق إلكترونيًا في سجل الطالب الأكاديمي وإزائه ملاحظة ناجح (P)، وبخلاف ذلك يثبت المساق إلكترونيًا في سجل الطالب الأكاديمي وإزائه ملاحظة راسب (NP)."

## المادة (21):

1. مع مراعاة المواد (5) و(6) و(7) و(20) من هذه التعليمات، تحسب جميع المساقات التي يدرسها الطالب في الجامعة وفقاً لخطة الدراسية (نجاحاً أو رسوباً) في معدله الفصلي والتراكمي، ويستثنى من ذلك المساقات الاستدراكية، والامتحان الشامل، والرسالة.
2. مع مراعاة البند (3) من المادة (20) من هذه التعليمات:

- أ. تسجل جميع المساقات وعلاماتها في كشف درجات الطالب.
- ب. في حال إعادة دراسة مساق تُحسب العلامة الأعلى في معدل الطالب الفصلي والتراكمي.

## المادة (22):

وفقاً لطبيعة مادة المساق، المدرس هو من يقوم بتحديد توزيع علامات ذلك المساق.

## المادة (23):

1. يخصص لعلامة المساقات بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها، وفقاً للجدول الآتي:

النقاط	العلامة
4.00	A
3.50	B+
3.00	B
2.50	C+
2.00	C
0.00	F

2. يخصص للمعدل التراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها، وفق الجدول الآتي:

التقدير	النقاط
ممتاز	4.00-3.68
جيد جداً	3.67-3.35
جيد	3.34-3.00

## المادة (24):

أولاً: يجوز للطالب الطعن في نتيجة الامتحان الشامل وفقاً للآتي:

- أ. يتم تقديم طلب الطعن خلال مدة أقصاها أسبوع من إعلان نتيجة الامتحان الشامل على نموذج خاص لهذا الغرض صادرًا عن عمادة القبول والتسجيل بعد استيفاء الرسوم، ثم يتم تحويله إلى الكلية.
- ب. يقوم العميد باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص ذلك.

- ج. يعتمد العميد نتيجة الطعن، ثم تعاد إلى عمادة القبول والتسجيل خلال مدة أقصاها (4) أسابيع من اعلان نتيجة الامتحان الشامل.  
د. تكون نتيجة الطعن نهائية.  
هـ. يتم إعادة رسوم الطعن للطالب في حال تعديل العلامة.

**ثانياً:** يجوز للطالب الطعن في علامة الامتحان النهائي للمساقيات وفقاً للآتي: (وفي جميع الأحوال على الكلية أن تعيد نتيجة الطعن إلى عمادة القبول والتسجيل في فترة أقصاها اسبوع من تاريخ التقدم بطلب الطعن):  
الطعن الأول: يجوز للطالب التقدم بطلب طعن أولي في الامتحان النهائي للمساقيات وذلك خلال الأسبوع الأول من اعلان النتائج النهائية على نموذج خاص لهذا الغرض صادرًا عن عمادة القبول والتسجيل، وفقاً للآتي:

- أ. يتم تقديم طلب الطعن إلى عمادة القبول والتسجيل بعد استيفاء الرسوم، ثم يتم تحويله إلى الكلية.  
ب. يراجع مدرس المساق ورقة الامتحان من حيث جمع العلامات وعدم نسيان أحد الأسئلة دون تصحيح.  
ج. يقوم عضو هيئة التدريس بالتوقيع على نتيجة الطعن ثم يعتمدها العميد لتعاد إلى عمادة القبول والتسجيل.  
د. في حال لم يتمكن مدرس المساق من مراجعة ورقة الامتحان النهائي، فإن المنسق يقوم بمراجعة ورقة الامتحان، وفي حال تعذر ذلك تقوم الكلية بمراجعة ورقة الامتحان، ثم يتم اعتماد العميد لنسبة الطعن لتعاد إلى عمادة القبول والتسجيل.  
هـ. يتم إعادة رسوم الطعن الأول للطالب في حال تعديل علامته.

**الطعن الثاني:** يجوز للطالب التقدم بالطعن الثاني خلال أسبوع من نتيجة الطعن الأول وفقاً للآتي:

- أ. يتم تقديم طلب الطعن إلى عمادة القبول والتسجيل وفقاً لنموذج خاص لهذا الغرض صادرًا عن عمادة القبول والتسجيل بعد استيفاء الرسوم، ثم يتم تحويله إلى الكلية.  
ب. يقوم العميد بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية (باستثناء مدرس المساق) تتكون من منسق البرنامج وعضوين من أعضاء الهيئة التدريسية في قسم التخصص، تكون مهمتها إعادة تصحيح ورقة امتحان الطالب مرة أخرى دون التقيد بما ورد في التصحيح السابق.  
ج. تقوم اللجنة برفع التقرير إلى العميد من أجل الاعتماد ثم يتم إرسال النتيجة إلى عمادة القبول والتسجيل.  
د. تكون علامة الطعن الثاني نهائية.  
هـ. يتم إعادة رسوم الطعن الأول والثاني للطالب في حال تعديل العلامة.

## الفصل السادس الانتقال

### المادة (25):

مع مراعاة المادة (10) من هذه التعليمات،

1. يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه وتوافر مقعد شاغر له.
2. يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير في جامعة أخرى في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه وتوافر مقعد شاغر له على ألا يقل معدله التراكمي عن "جيد جداً" عند التقدم بطلب الانتقال.

3. مع مراعاة البند (4) من المادة (17)، يجوز قبول الطالب المنسحب من الجامعة في برنامج ماجستير آخر في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه وتوافر مقعد شاغر له.

#### المادة (26):

يتم انتقال الطلبة وفق الآتي:

1. تقدم طلبات الانتقال على النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن عمادة القبول والتسجيل.
2. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإرسال طلبات الانتقال إلى الكلية.
3. تقوم الكلية بإرسال طلبات الانتقال إلى أقسام التخصص المعنيين للتوصية بها.
4. بقرار من العميد، وبتنسيق من منسق البرنامج وتوصية من المجلس تتم الموافقة على الانتقال.
5. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية وقرار العميد إلى عمادة القبول والتسجيل وإرسال نسخ إلى قسم التخصص المعني.
6. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتبليغ المتقدمين للانتقال بالنتيجة والطلب من الموافق عليهم بالانتقال بمراجعة الدائرة المالية وعمادة القبول والتسجيل في الجامعة من أجل استكمال إجراءات تسجيلهم.
7. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل المساقات للطلبة المنقولين بالتنسيق مع عميد الكلية.

#### المادة (27):

1. يشترط في المساق الذي درسه الطالب في الجامعة أو في جامعة أخرى (معترف في برامجها) ويرغب في احتسابه ما يلي:

- أ. أن يكون مناظرًا من حيث المستوى والمحتوى لمساق في الخطة الدراسية التي يسيير على وفقها الطالب في البرنامج.
  - ب. ألا يقل تقدير الطالب في هذا المساق عن (80%) أو (B) (ما يعادل أيًا منها).
  - ج. ألا يكون قد مضى على دراسة المساق مع نهاية ذلك الفصل أكثر من ثلاث سنوات حتى تاريخ تقديم طلب
2. تحسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر المساقات الآتية:
- أ. إذا كان الانتقال من داخل الجامعة تحسب للطالب المساقات التي درسها في البرنامج السابق، وتدخل علامة هذا المساق في معدله التراكمي، وفي حال معادلة عدد من الساعات المعتمدة يفوق الحد الأعلى المسموح به في المعادلة، يخير الطالب في احتساب الساعات المعادلة.
  - ب. مع مراعاة البند (1) من هذه المادة، إذا كان الانتقال من خارج الجامعة تحسب للطالب المساقات التي درسها في البرنامج السابق بقرار من العميد وبتوصية من المجلس وبتنسيق من قسم التخصص، ولا تدخل علامة هذه المساقات في معدله التراكمي، وفي هذه الحالة ترصد علامة (TR) إزاء هذه المساقات، وفي حال معادلة عدد من الساعات المعتمدة يفوق الحد الأعلى المسموح به في المعادلة يخير الطالب في احتساب الساعات المعادلة.

### المادة (28):

1. يجوز أن يحسب للطالب المنتقل الذي سبق له دراسة مساقات بنجاح ما لا يزيد عن (9) ساعات معتمدة من هذه المساقات.
2. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة للطالب مقابل كل (6) ساعات معتمدة تم احتسابها.

### المادة (29):

- أ. مع مراعاة المادة (28) من هذه التعليمات، يجوز للطالب الملتحق ببرنامج الماجستير في الجامعة ان يدرس ما لا يزيد عن (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من العميد بناءً على توصية المجلس وبتنسيب من قسم التخصص المعني.
- ب. لا تدخل علامات هذه المساقات ضمن المعدل التراكمي للطالب وترصد علامة (TR) إزاء هذه المساقات التي يجب أن يحصل في كل منها على علامة (80%) أو (B) أو (ما يعادل أيأ منها).

### المادة (30):

1. يتم قبول جميع الطلبة في برامج الماجستير (ذي المسارين) مبدئياً في مسار الامتحان الشامل.
2. يمكن تحويل الطالب من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة بعد تحقيق الشروط التالية:
  - أ. دراسة الطالب 12 ساعة معتمدة نجاحاً أو رسوباً على الأقل (بما في ذلك دراسة مساق أساليب أو مناهج البحث العلمي).
  - ب. توفر مشرف على الرسالة.
3. مع مراعاة المادة (5) من هذه التعليمات والبند (2) من هذه المادة، على الطالب أن يتقدم بطلب التحويل إلى مسار الرسالة مستخدماً النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية.
4. تتم الموافقة على تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة بقرار من العميد وتوصية من المجلس بتنسيب من قسم التخصص المعني.
5. مع مراعاة المادة (8) من هذه التعليمات، يجوز في حالات استثنائية وبتوصية من مجلس الكلية وبقرار من الرئيس رجوع الطالب من مسار الرسالة الى مسار الامتحان الشامل.

### المادة (31):

- عند تحويل الطالب إلى مسار الرسالة، تحسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة له والمشاركة بين المسارين (الشامل والرسالة) وتدخل تلك المواد في المعدل التراكمي والفصلي للطالب.

## الفصل السابع الإنذار والفصل

### المادة (32):

ينذر الطالب في الحالات التالية:

1. إذا لم يحصل في نهاية أي فصل دراسي اعتيادي على معدل تراكمي (3.00) نقاط فأعلى في المسافات التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.
2. إذا رأى المجلس، بناءً على تقرير المشرف وتنسيب قسم التخصص المعني، أن الطالب قد أهمل في العمل في رسالته.

### المادة (33):

يفصل الطالب نهائياً من البرنامج في الحالات التالية:

1. إذا تدنى معدله التراكمي عن (3.00) نقاط على مدار (4) فصول دراسية اعتيادية متتالية مسجل فيها الطالب.
2. إذا رسب في مساق إجباري مرتين.
3. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.
4. إذا رسب في الرسالة.
5. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن المدة المسموح بها في الدراسة وفقاً للمادة (8) من هذه التعليمات.
6. مع مراعاة المادة (8) والبند (5) من المادة (16) من هذه التعليمات، إذا انقطع عن الدراسة لأكثر من (3) فصول دراسية اعتيادية متتالية أو منفصلة.

### المادة (34):

1. تصدر قرارات الإنذار الأكاديمي والفصل النهائي من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة.
2. يعتبر إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى من خلال البوابة الإلكترونية للطالب المعني تبليغاً رسمياً وبالمعنى القانوني.

## الفصل الثامن

### الإشراف على رسائل الماجستير

### المادة (35):

1. يصدر العميد قراراً يتضمن تعيين مشرف على رسالة الماجستير وإقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها بناءً على توصية المجلس وبتنسيب من قسم التخصص المعني، وذلك وفقاً للنموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية.
2. لا يجوز للطالب مناقشة الرسالة خلال الفصل الذي يسجل فيه الرسالة للمرة الأولى.
3. مع مراعاة المادة (18) من هذه التعليمات، يتقدم الطالب لمناقشة رسالة الماجستير بعد انتهاء كل المسافات المطلوبة بنجاح وفق الخطة الدراسية المقررة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.

### المادة (36):

1. يحق لكل عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد على الأقل الإشراف على طلبة الماجستير (مسار الرسالة) شريطة أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) بحثين على الأقل، وأن يكون في أحدهما باحثاً رئيسياً (باحثاً أول) بعد حصوله على درجة الدكتوراه.

2. يكون الحد الأعلى لعدد رسائل الماجستير التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس في وقت واحد وفقاً للآتي:

- أ. ثلاثة رسائل إذا كان أستاذاً، سواءً كان منفرداً بالإشراف أو مشتركاً مع مشرف آخر.
- ب. ثلاثة رسائل إذا كان أستاذاً مشاركاً على ألا تزيد عدد الرسائل المشرف عليها بشكل منفرد عن رسالتين.
- ج. رسالتان إذا كان أستاذاً مساعداً على ألا تزيد عدد الرسائل المشرف عليها بشكل منفرد عن رسالة واحدة.

#### المادة (37):

1. مع مراعاة البند (1) من المادة (36) من هذه التعليمات، يقرر العميد بناءً على اقتراح من المشرف وتوصية المجلس وبتنسيب من قسم التخصص المعني تسمية عضو هيئة تدريس آخر من الجامعة للمشاركة في الإشراف على رسالة الطالب.

2. مع مراعاة البند (1) من المادة (36) من هذه التعليمات، يجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس بناءً على اقتراح من المشرف وتنسيب قسم التخصص المعني، الموافقة على تعيين مشرفاً ثانياً من غير العاملين في الجامعة بقرار من العميد.

#### المادة (38):

يجوز تغيير المشرف الرئيسي أو الثاني لظروف قاهرة يقدرها المجلس وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه.

#### المادة (39):

1. بقرار من العميد وبناءً على توصية المجلس وبتنسيب من قسم التخصص المعني، يجوز أن يشرف عضو هيئة التدريس على رسالة الطالب بالرغم من حصوله على إجازة، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه شريطة أن يقضي هذه الإجازة داخل فلسطين.

2. بقرار من العميد، يجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس بناءً على تنسيب قسم التخصص المعني الموافقة للمشرف المنفرد أو المشارك الذي يقضي إجازته خارج فلسطين، الاستمرار بالإشراف على رسالة الطالب.

#### المادة (40):

1. يجوز تعديل موضوع الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها.

2. يجوز تعديل عنوان الرسالة حيثما اقتضت الضرورة لذلك بقرار من العميد بناءً على توصية المجلس وبتنسيب من منسق البرنامج وبموافقة مشرف الطالب.

#### المادة (41):

المشرف والطالب ملتزمان بالمواصفات المطلوبة للرسالة والواردة في ملحق رقم (5) من هذه التعليمات.

#### المادة (42):

مع مراعاة البند (4) من المادة (17) من هذه التعليمات، يحق للطالب الانسحاب النهائي من البرنامج والحصول على شهادة دبلوم عالٍ في التخصص بعد إنهاء 30 ساعة معتمدة بنجاح وفقاً لخطته الدراسية المقررة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (2.00).



## الباب الثاني

### تعليمات منح درجة الماجستير في إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية

#### المادة (1):

تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة الملتحقين في برنامج ماجستير إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية ابتداءً من الفصل الأول للعام الدراسي 2013/2014. \*

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها، ما لم تدل القرينة خلافًا لذلك:  
جامعة إنديانا: جامعة إنديانا – بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية.

مساقات المجموعة الأولى: مساقات أساسية في البرنامج من مستوى (600) تُدرس من قبل جامعة إنديانا و عددها (8) مساقات (24 ساعة معتمدة).

مساقات المجموعة الثانية: مساقات أساسية في البرنامج من مستوى (600) تُدرس من قبل الجامعة و عددها (4) مساقات (12 ساعة معتمدة).

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو الصيفي من العام الدراسي.

البرنامج: برنامج ماجستير إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية.

### الخطة الدراسية والعبء الدراسي

#### المادة (3):

يمنح الطالب شهادة من جامعة إنديانا بعد اجتياز مساقات المجموعة الأولى والمجموعة الثانية بنجاح حسب الخطة الدراسية المقررة للبرنامج وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.

#### المادة (4):

يمنح الطالب شهادة من الجامعة بعد استيفاء متطلبات التخرج وفقاً للآتي:  
1. اجتياز مساقات المجموعة الأولى والمجموعة الثانية بنجاح حسب الخطة الدراسية المقررة للبرنامج وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.

---

\*مع مراعاة وجود تعليمات خاصة للملتحقين في البرنامج الاستدراكي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية.

## 2. التقدم للامتحان الشامل وفقاً للآتي:

- أ. على الطالب أن يتقدم للامتحان الشامل في الفصل الدراسي الذي يلي إنجازه جميع مسابقات خطته الدراسية المقررة بنجاح.
- ب. يقوم الطالب الذي أنهى جميع المسابقات بنجاح في فصل ما بتعبئة النموذج الخاص لهذا الغرض صادراً عن الكلية، ويسلمه للكلية في موعد أقصاه أسبوع من بدء التدريس للفصل الذي يعقد فيه الامتحان الشامل.
- ج. يقوم العميد بإقرار موضوع الطالب بعد عرضه على مجلس الكلية. ويتم إرسال نسخة من القرار إلى عمادة القبول والتسجيل.
- د. يقوم الطالب بإعداد موضوعه بعد إقراره من العميد.
- هـ. يقوم الطالب بتسليم نسخة ورقية من موضوعه للكلية قبل أسبوع على الأقل من موعد الامتحان.
- و. يقوم الطالب بعرض موضوعه خلال نصف ساعة (وفقاً للموعد المعلن عنه) أمام لجنة متخصصة تشكل من قبل العميد.
- ز. تقوم اللجنة بامتحان الطالب في موضوعه.
- ح. يقوم العميد بإقرار نتيجة الامتحان الشامل بعد عرضها على المجلس خلال أسبوعين من موعد الامتحان.
- ط. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية من قرار العميد إلى عمادة القبول والتسجيل خلال.
- ي. في حال رسوب الطالب في الامتحان الشامل (أو تغيبه عن الامتحان الشامل بعد تقديم طلب التقدم لهذا الامتحان) للمرة الأولى يحق للطالب التقدم مرة أخرى لهذا الامتحان في الموعد التالي للامتحان السابق، وفقاً للبند (2) من هذه المادة، وبخلاف ذلك لا يمنح الطالب أي شهادة من الجامعة.
- ق. في حال رسوب الطالب في امتحان الشامل مرتين (أو تغيبه عن الامتحان الشامل مرتين بعد تقديم طلب التقدم لهذا الامتحان) لا يمنح أي شهادة من الجامعة.

### المادة (5):

الحد الأقصى لمدة الدراسة في البرنامج (5) سنوات (بما في ذلك فصول التأجيل والانسحاب والاستتكاف) قابلة للتمديد بموافقة العميد.

### المادة (6):

1. مع مراعاة المادة (5) من هذه التعليمات، يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل (12) ساعة معتمدة، والحد الأدنى (3) ساعات معتمدة.
2. يجوز للطالب المسجل في البرامج الانسحاب النهائي من الجامعة والانتقال كلياً لجامعة إنديانا بموافقة العميد.
3. لا يجوز للطالب المسجل في البرنامج دراسة مساقات خارج الجامعة وخارج جامعة إنديانا.
4. الطالب الذي يرغب في الحصول على شهادة الجامعة، يجوز له دراسة مساقين على الأكثر في جامعة إنديانا بشرط:

- أ. أن يدرس الطالب عدد ساعات الاتصال المقررة للمسابقات نفسها وجهاً لوجه.
- ب. دفع الطالب رسوم نقل المسابقات من جامعة إنديانا إلى الجامعة.

ج. ويجوز في حالات استثنائية يقدرها العميد استثناء شرط الدراسة وجهاً لوجه.

5. تُسجل مسابقات المجموعة الأولى للطلبة عند طرحها من قبل جامعة إنديانا.

6. تُسجل مسابقات المجموعة الثانية للطلبة عند طرحها من قبل الجامعة.

### القبول والتسجيل

#### المادة (7):

تنطبق تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة على طلبة البرنامج بما لا يتعارض مع هذه التعليمات أو أية قرارات تتخذ بشأن البرنامج.

#### المادة (8):

تعتبر الأنظمة والتعليمات الموجودة على الصفحة الالكترونية لكل من الجامعة وجامعة إنديانا تبليغاً رسمياً وبالمعنى القانوني.

#### المادة (9):

1. يجوز قبول الطالب في البرنامج خلال الفصل الدراسي وذلك بعد حصوله على قبول من جامعة إنديانا.  
2. يحتفظ الطالب بقبوله في البرنامج لمدة عام من تاريخ حصوله على القبول من جامعة إنديانا. وفي هذه الحالة لا يُطلب تقديم طلب التحاق جديد، لكن تسري عليه أية رسوم جديدة للساعات المعتمدة.

#### المادة (10):

مع مراعاة المادة (9) من هذه التعليمات، يشترط لقبول الطالب في البرنامج:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس من جامعة أو مؤسسة أكاديمية معترف بها بمعدل تراكمي لا يقل عن (2.4) أو (ما يعادلها) إذا مضى على تخرجه (5) سنوات فأكثر، و(2.6) أو (ما يعادلها) إذا مضى على تخرجه أقل من (5) سنوات. في حال عدم تحقيق هذا الشرط من الحد الأدنى للمعدل التراكمي يجوز قبول الطالب في الحالات التالية:

أ. أن يكون معدله التراكمي في آخر (60 ساعة) درسها في البكالوريوس من الجامعة التي تخرج منها (3.00) فأعلى أو (ما يعادله).

ب. أو أن يكون حاصلاً على درجة ماجستير أو دكتوراه في تخصص ما من جامعة أو مؤسسة أكاديمية معترف بها.

ج. أو أن يكون دارساً على الأقل (12 ساعة) معتمدة بنجاح من مساقات دراسات عليا "ماجستير أو دكتوراه" في جامعة أو مؤسسة أكاديمية معترف بها بمعدل تراكمي (3.5) نقطة فأعلى أو (ما يعادله).

2. أن يكون حاصلاً على شهادة سارية المفعول في اجتياز امتحان (GMAT) بعلامة (450) فأعلى، أو أن يكون مجموع ما حصل عليه في امتحان GMAT مضافاً إليه (200 "ضرب" المعدل التراكمي - من 4.00 على الأقل (1000) نقطة. يعفى من امتحان ال (GMAT) من لديه (4) سنوات فأكثر من الخبرة العملية.

3. أن يكون حاصلاً على شهادة سارية المفعول في اجتياز امتحان (TOEFL) بعلامة (540) فأعلى (paper-based) أو (207) فأعلى (Computer-based) أو (76) فأعلى (Internet-based) أو حاصلاً على شهادة سارية المفعول باجتياز امتحان (ILETS) بعلامة (6.0) فأعلى. يعفى من هذه الشهادة من يجتاز المقابلة باللغة الإنجليزية المعدة لهذا الغرض من قبل الجامعة ويكون لديه (4) سنوات فأكثر من الخبرة العملية.

#### المادة (11):

بعد إنهاء الملتحق بالبرنامج الاستدراكي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال جميع المساقات الاستدراكية المطلوبة منه بنجاح (وفقاً لتعليمات البرنامج الاستدراكي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا- بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية) وحصوله على قبول من جامعة إنديانا، يقبل في البرنامج دون أن يقوم بتقديم طلب التحاق جديد وتنقل جميع البيانات الشخصية والأكاديمية والمالية من الملف الأكاديمي السابق (الخاص بالبرنامج الاستدراكي) إلى الملف الجديد (الخاص بالبرنامج).

#### المادة (12):

أولاً: تقدم طلبات الالتحاق في البرنامج من خلال الموقع الإلكتروني لكل من الجامعة وجامعة إنديانا

ثانياً: تقدم مع طلبات الالتحاق الأوراق الثبوتية التالية (من نسختين، نسخة للجامعة ونسخة لجامعة إنديانا):

1. نسخ أصلية أو صورة طبق الأصل باللغة الإنجليزية (مصدقة من الوزارة) من الشهادة الأكاديمية وجميع كشوف العلامات الصادرة عن كافة الجامعات والمؤسسات الأكاديمية التي التحق بها أو تخرج منها المتقدم للالتحاق بالبرنامج.
2. معادلة للشهادة (باللغة العربية أو الإنجليزية) صادرة عن الوزارة في حال كانت الشهادة من خارج فلسطين (باستثناء خريجي الجامعات العربية المعترف بها).
3. كشف علامات التوجيهي (باللغة العربية أو الإنجليزية) مصدق و/ أو معادل من الوزارة.
4. رسالتين توصية أصلية أو صور مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية) موجهة للجامعة وجامعة إنديانا من أساتذة أو مسئولين في العمل.

يشترط في رسالة التوصية ما يلي:

- أ. أن تحمل شعار المؤسسة التي ينتمي إليها المعرّف.
  - ب. أن تحمل توقيع المعرّف.
  - ج. أن يذكر فيها الاسم الثلاثي (على الأقل) لمقدم الطلب وفق شهادته الأكاديمية.
  - د. أن يذكر فيها اسم البرنامج (برنامج ماجستير إدارة الأعمال).
5. نسخ أصلية أو صورة مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية) من شهادات الخبرة إن وجدت.
  6. نسخ أصلية أو صورة مصدقة من العميد عن شهادة اجتياز امتحان (GMAT) للمعنيين.
  7. نسخ أصلية أو صورة مصدقة من العميد عن شهادة اجتياز امتحان (TOEFL) أو (ILETS) للمعنيين.

8. رسالة أهداف الدراسة أصلية أو صورة مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية) موجهة لكل من الجامعة وجامعة إنديانا، يكتبها ويوقعها المتقدم للالتحاق في البرنامج.

**يشترط في رسالة الأهداف ما يلي:**

- أ. أن تكون من صفحة إلى ثلاث صفحات.
- ب. أن تشمل أهداف الالتحاق في البرنامج، والخبرات الأكاديمية والعملية، والمهارات التي يتمتع بها مقدم طلب الالتحاق في البرنامج.
- ج. توضيح أية تناقضات أو لبس أو إبهام ما بين العمل والدراسة إن وجد ذلك في السيرة الذاتية لمقدم الطلب.
9. سيرة ذاتية حديثة مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية).
10. شهادة ميلاد أصلية أو صورة مصدقة عنها (باللغة العربية أو الإنجليزية).
11. صورة عن الهوية الشخصية و/ أو جواز السفر مصدقة من العميد.
12. تقدم مع طلبات الالتحاق أيضاً (4) صور شخصية حديثة.

**ثالثاً:**

يتم قبول الطلبة الجدد في البرنامج وفقاً للآتي:

- أ. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإرسال طلبات الالتحاق مع الأوراق الثبوتية إلى الكلية.
- ب. يقوم العميد بإقرارها بعد عرضها على المجلس، وترسل النسخ الأصلية وقرار العميد إلى عمادة القبول والتسجيل.
- ج. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتبليغ المتقدمين بالنتيجة والطلب من الطلبة المقبولين بمراجعة الدائرة المالية وعمادة القبول والتسجيل في الجامعة من أجل استكمال إجراءات تسجيلهم.
- د. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل مساقات الطلبة المقبولين بالتنسيق مع العميد.

### **الحضور والغياب**

**المادة (13):**

يشترط الحضور والمواظبة لجميع طلبة البرنامج في كل المحاضرات والساعات العملية وساعات النقاش المقررة لكل مساق في الخطة الدراسية.

**المادة (14):**

في حال غياب الطالب ما مجموعه (9) ساعة اتصال مقررة لأي مساق يرسب في ذلك المساق وتُرصد له علامة (F) بقرار من العميد، وتدخل علامة ذلك المساق في معدّله التراكمي والفصلي.

**المادة (15):**

في حال غياب الطالب عن الامتحانات تطبق تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة.

### **التأجيل والتمديد والاستكاف**

**المادة (16):**

1. مع مراعاة المادة (5) من هذه التعليمات، تطبق تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة بخصوص التأجيل والتمديد.
2. بموافقة العميد، يجوز للطالب المستتكف الرجوع للبرنامج بعد دفع غرامة مالية يحددها مجلس العمداء ويعامل الطالب المستتكف بحكم المؤجل.

### العلامات والتقدير والامتحانات

#### المادة (17):

1. الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مساق من مساقات المجموعة الأولى (C).
2. الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مساق من مساقات المجموعة الثانية (B).
3. تسجل جميع مساقات المجموعة الأولى والثانية وعلاماتها في كشف درجات الطالب في الجامعة، ويستثنى من ذلك المساقات الاستدراكية.
4. مع مراعاة البند (3) من هذه المادة، إذا اجتاز الطالب مساقاً من المجموعة الثانية بنجاح بعلامة (B) فأعلى، يثبت المساق وعلامته في سجل الطالب الأكاديمي في الجامعة وإزاءه ملاحظة ناجح (P)، وبخلاف ذلك يثبت المساق وعلامته في سجل الطالب الأكاديمي في الجامعة وإزاءه ملاحظة راسب (NP).
5. تسجل جميع مساقات المجموعة الأولى وعلاماتها في كشف درجات الطالب في جامعة إنديانا، ويستثنى من ذلك المساقات الاستدراكية.
6. إذا اجتاز الطالب مساقاً من المجموعة الثانية بنجاح بعلامة (B) فأعلى، يثبت المساق في سجل الطالب الأكاديمي في جامعة إنديانا وإزاءه ملاحظة (TR).
7. تحسب جميع مساقات المجموعة الأولى التي يدرسها الطالب (نجاحاً أو رسوباً) في معدّله التراكمي والفصلي.
8. لا تحسب مساقات المجموعة الثانية التي يدرسها الطالب (نجاحاً أو رسوباً) في معدّله التراكمي والفصلي.
9. تحسب العلامة الثانية (بغض النظر عن العلامة الأولى) في معدّل الطالب التراكمي والفصلي في حال إعادة دراسة مساق من مساقات المجموعة الأولى.
10. يمكن إصدار كشف درجات خاص للطالب بالمساقات الاستدراكية بناءً على طلبه.

#### المادة (18):

يخصص لعلامة مساقات المجموعة الأولى والثانية بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها، وفقاً للجدول الآتي:

النقاط	العلامة
4.00	A
3.00	B
2.00	C
0.00	F

#### المادة (19):

1. المعدّل التراكمي الأدنى للنجاح في البرنامج (3.00) نقاط.

2. يجوز للطالب إذا كان معدّله التراكمي أقل من (3.00) نقاط، إعادة دراسة مساق على الأكثر من مساقات المجموعة الأولى والتي درسها بنجاح بعلامة "C" أو برسوب بعلامة "F" طول مدة الدراسة في البرنامج لتحقيق البند (1) من هذه المادة.

### الإنداز والفصل

#### المادة (20):

ينذر الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل دراسي على معدّل تراكمي (3.00) نقاط فأعلى.

#### المادة (21):

يفصل الطالب نهائياً من البرنامج في الحالات التالية:

- أ. إذا لم يحقق البند (1) من المادة (19) من هذه التعليمات.
- ب. إذا تدنى معدّله التراكمي عن (3.00) نقاط على مدار ثلاثة فصول دراسية متتالية مسجل فيها الطالب.
- ج. إذا رسب في مساق مرتين سواء كان ذلك المساق من مساقات المجموعة الأولى أو الثانية.
- د. إذا رسب في أكثر من مساق من مساقات المجموعة الأولى.
- هـ. إذا قام بسلوك يسيء لسمعة الجامعة على سبيل المثال (لا الحصر) قيام الطالب بالغش في الامتحانات أو المشاريع أو الأبحاث، أو الاعتداء على ممتلكات الجامعة أو الشجار.... إلخ، وفي هذه الحالة يتم الفصل النهائي بقرار من العميد.

### سحب مساقات وإضافتها

#### المادة (22):

قبل بدء الفصل يقوم الطالب المنتظم بدفع الرسوم الادارية لذلك الفصل، ويقوم بدفع رسوم الساعات المعتمدة لأي مساق يسجل فيه قبل بدء محاضرات ذلك المساق.

#### المادة (23):

مع مراعاة المادة (22) من الباب الثاني من هذه التعليمات، يجوز للطالب تسجيل مساقات خلال الفصل الدراسي بشرط أن يتم ذلك قبل البدء بتدريسها.

#### المادة (24):

1. بموافقة العميد، يجوز للطالب أن ينسحب من مساق مع ترصيد المبلغ المالي كاملاً وعدم إظهار أية علامة تشير إلى سحب هذا المساق إذا لم يتجاوز دوامه اللقاء الأول في ذلك المساق.
2. بموافقة العميد، يجوز للطالب الانسحاب من مساق بعد اللقاء الأول وأقل من (أو يساوي) 75% من ساعات الاتصال المقررة لذلك المساق، ويرصد له إشارة "W" إزاء ذلك المساق مع عدم ترصيد المبلغ المالي.
3. لا يجوز للطالب سحب مساق بعد 75% من ساعات الاتصال المقررة لذلك المساق.

#### المادة (25):

بموافقة العميد، يجوز للطالب أن يدرس مساقاً واحداً أو أكثر ويؤجل المساقات الأخرى المسجل بها في ذلك الفصل والتي لم يتجاوز حضوره اللقاء الأول ولا تظهر أية علامة تدل على التأجيل للمساقات التي لم يداوم بها سوى لقاء واحد.

#### المادة (26):

في حال تقدم الطالب بتأجيل دراسة أي مساق ينطبق عليه ما ورد في المادة (24) من هذه التعليمات.

## الانسحاب النهائي من البرنامج

### المادة (27):

بموافقة العميد، يمكن للمتحق في البرنامج الانسحاب النهائي على النحو الآتي:

1. يُقدم طلب الانسحاب النهائي للعميد على النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية.
2. إذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب النهائي من البرنامج قبل بدء الفصل، يفقد الطالب ما نسبته 10% من رسوم القسط كاملاً لذلك الفصل باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
3. إذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب النهائي من البرنامج بعد بدء الفصل، يفقد الطالب ما نسبته 20% من رسوم القسط كاملاً لذلك الفصل باستثناء رسوم المساق (أو المساقات) الذي (أو التي) داوم فيه (أو فيها) اللقاء الأول على الأقل فيحسم رسوم ذلك المساق (أو تلك المساقات) كاملة، مع مراعاة إرجاع رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
4. إذا لم يرغب الطالب بالحصول على شهادة الجامعة العربية الأمريكية بعد حصوله على شهادة جامعة إنديانا، يقوم بتعبئة نموذج براءة ذمة حسب الأصول والتوقيع على تعهد انسحابه من الجامعة العربية الأمريكية بعدم رغبته في الحصول على شهادة الجامعة العربية الأمريكية وفقاً لنموذج خاص صادر عن الكلية.

## الطعن بعلامة المساقات

### المادة (28):

يجوز للطالب الطعن في الامتحان النهائي لمساقات المجموعة الثانية وفقاً للخطوات الآتية:

- أ. يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن لمدرس المساق مباشرة.
- ب. إذا لم يكن رد المدرس مقنعاً للطالب، يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن للعميد لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.
- ج. يقوم العميد بالتوقيع على نتيجة الطعن ومن ثم إرسالها لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.

### المادة (29):

يجوز للطالب الطعن في علامات الامتحان النهائي لمساقات المجموعة الأولى وفقاً للخطوات الآتية:

- أ. يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن لمدرس المساق مباشرة.
- ب. إذا لم يكن رد المدرس مقنعاً للطالب، يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن لرئيس القسم في جامعة إنديانا.
- ج. إذا لم يكن رد رئيس القسم مقنعاً للطالب، يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن لعميد كلية الأعمال وتكنولوجيا المعلومات في جامعة إنديانا لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.
- د. يقوم العميد بالتوقيع على نتيجة الطعن الواردة من جامعة إنديانا ومن ثم يتم إرسالها لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.

## الباب الثالث



## تعليمات البرنامج الاستدراكي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية

برنامج لا يمنح درجة أو أي شهادة علمية

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات تعليمات البرنامج الاستدراكي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية ويعمل بها اعتباراً من الفصل الأول من العام الدراسي 2014/2013.

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
**البرنامج المستهدف:** برنامج ماجستير إدارة الأعمال (MBA) المعتمد من الجامعة بالشراكة مع جامعة إنديانا-بنسلفانيا بالولايات المتحدة الأمريكية، ويتألف من مسارين: مسار اعتيادي (RMBA) ومسار تنفيذي (EMBA).

**البرنامج الاستدراكي:** برنامج تحضير لتأهيل المتقدمين للالتحاق في البرنامج المستهدف.

**الفئة المستهدفة:** الحاصلون على درجة البكالوريوس على الأقل في تخصصات غير تخصصات العلوم الإدارية والمالية، بتقدير لا يقل عن الحد الأدنى من المعدل التراكمي المطلوب للبرنامج المستهدف وينقصهم كل/ أو بعض المساقات الاستدراكية المعلن عنها في البرنامج.

**الفصل الدراسي:** الفصل الأول أو الثاني أو الصيفي من العام الدراسي.

### المادة (3):

شروط القبول في البرنامج الاستدراكي:  
حصول الفئة المستهدفة على الحد الأدنى من المعدل التراكمي المطلوب للبرنامج المستهدف وينقصهم كل/ أو بعض المساقات الاستدراكية المعلن عنها في البرنامج المستهدف.

### المادة (4):

مدة البرنامج الاستدراكي:  
فصلان دراسيان، ولا يجوز للملتحق بالبرنامج الاستدراكي دراسة مساق استدراكي لأكثر من مرتين حسب تسلسل طرح المساقات ذات العلاقة، وخلاف ذلك يفصل الملتحق من البرنامج الاستدراكي.

### المادة (5):

هدف البرنامج الاستدراكي:  
تأهيل المتقدمين للالتحاق في البرنامج المستهدف.

## المادة (6):

محتوى البرنامج الاستدراكي:

أولاً: يحتوي البرنامج الاستدراكي على أربعة مساقات وفقاً للخطة الدراسية المقررة، وهي على النحو الآتي:

- 1) Accounting
- 2) Economics
- 3) Finance
- 4) Statistics

ثانياً: بموافقة العميد، يجوز للطالب تسجيل مساقات استدرابية من مستوى أعلى من المستوى المطلوب.

ثالثاً: بقرار من العميد، يعفى الطالب من المساقات الاستدرابية التي درسها سابقاً بنجاح بعلامة (C) فأعلى أو (بعلامة 70% فأعلى) أو (ما يعادل أي منهما) وذلك عند تكافؤ المحتوى (بغض النظر عن المستوى وتاريخ دراسة هذه المساقات).

## المادة (7):

القبول والتسجيل في البرنامج الاستدراكي:

أولاً: تكون إجراءات قبول الملتحقين في البرنامج الاستدراكي كما هو معمول به في البرنامج المستهدف شريطة توقيع مقدم الطلب تعهداً (ينظر ملحق رقم 6) ينص على عدم التزام الجامعة بقبوله في البرنامج المستهدف. وفي حال اجتيازه المساقات الاستدرابية المطلوبة منه بنجاح بعلامة (70%) فأعلى وتحقيق الشروط الأخرى المعلن عنها للبرنامج المستهدف مع تقديم الأوراق الثبوتية المطلوبة كافة يقبل الطالب في البرنامج المستهدف.

ثانياً: تقدم طلبات الالتحاق في البرنامج الاستدراكي على النموذج الصادر عن عمادة القبول والتسجيل أو من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة.

ثالثاً: يقدم مع طلبات الالتحاق الأوراق الثبوتية التالية:

1. نسخ أصلية أو صورة طبق الأصل باللغة الإنجليزية (مصدقة من الوزارة) من الشهادة الأكاديمية وجميع كشوف العلامات الصادرة عن الجامعات والمؤسسات الأكاديمية كافة التي التحق بها أو تخرج منها المتقدم للالتحاق في البرنامج الاستدراكي.
2. معادلة للشهادة (باللغة العربية أو الإنجليزية) صادرة عن الوزارة في حال كانت الشهادة من خارج فلسطين (باستثناء خريجي الجامعات العربية المعترف بها).
3. كشف علامات التوجيهي (باللغة العربية أو الإنجليزية) مصدق و/ أو معادل من الوزارة.
4. رسالتين توصية أصلية أو صور مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية) موجهة للجامعة وجامعة إنديانا من أساتذة أو مسئولين في العمل.

ويشترط في رسالة التوصية ما يلي:

1. أن تحمل شعار المؤسسة التي ينتمي إليها المعرّف.
2. أن تحمل توقيع المعرّف.
3. أن يذكر فيها الاسم الثلاثي (على الأقل) لمقدم الطلب وفق شهادته الأكاديمية.
4. أن يذكر فيها اسم البرنامج (برنامج ماجستير إدارة الأعمال).
5. نسخ أصلية أو صورة مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية) من شهادات الخبرة إن وجدت.
6. نسخ أصلية أو صورة مصدقة من العميد عن شهادة اجتياز امتحان (GMAT) للمعنيين إن وجدت.
7. نسخ أصلية أو صورة مصدقة من العميد عن شهادة اجتياز امتحان (TOEFL) أو (ILETS) للمعنيين إن وجدت.
8. رسالة من العميد باجتياز امتحان المقابلة (باللغة الإنجليزية) لمن لديهم 4 سنوات فأكثر من الخبرة الإدارية.
9. رسالة أهداف الدراسة أصلية أو صورة مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية) موجهة لكل من الجامعة وجامعة إنديانا، يكتبها ويوقعها المتقدم للالتحاق في البرنامج، ويشترط في رسالة الأهداف ما يلي:
  - أ. أن تكون من صفحة إلى ثلاث صفحات.
  - ب. أن تشمل أهداف الالتحاق في البرنامج، والخبرات الأكاديمية والعملية، والمهارات التي يتمتع بها مقدم طلب الالتحاق في البرنامج.
  - ج. توضيح أي تناقضات أو لبس أو إبهام ما بين العمل والدراسة إن وجد ذلك في السيرة الذاتية لمقدم الطلب.
10. سيرة ذاتية حديثة مصدقة من العميد (باللغة الإنجليزية).
11. شهادة ميلاد أصلية أو صورة مصدقة عنها (باللغة العربية أو الإنجليزية).
12. صورة عن الهوية الشخصية و/أو جواز السفر مصدقة من العميد.

يرفق مع طلب الالتحاق أيضاً (4) صور شخصية حديثة.

**رابعاً:** مع مراعاة المادة (4) من هذه التعليمات، يجوز للملتحق في البرنامج الاستدراكي تسجيل عدد من الساعات يصل إلى 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.

**خامساً:** يتم احتساب الرسوم الجامعية بعدد الساعات المعتمدة المطلوبة من الملتحق بالبرنامج الاستدراكي وبقيمة الساعة المعتمدة للبرنامج المستهدف والمعمول بها في الجامعة، بالإضافة إلى الرسوم الأخرى المتبقية التي تتطلب عملية الالتحاق في البرنامج المستهدف.

#### **المادة (8):**

سحب المسابقات من البرنامج الاستدراكي:

**أولاً:** يجوز للملتحق بالبرنامج الاستدراكي أن ينسحب من مساق استدراكي مع ترصيد المبلغ المالي كاملاً وعدم إظهار أية علامة تشير إلى سحب هذا المساق إذا لم يتجاوز دوامه اللقاء الأول في المساق، ولا يحسب تسجيل هذا المساق ضمن الحد الأقصى للمرات المسموح بها تسجيل المسابقات الاستدراكية.

**ثانياً:** يجوز للملتحق في البرنامج الاستدراكي الانسحاب من مساق بعد اللقاء الأول وأقل من (أو يساوي) 75% من ساعات الاتصال المقررة لذلك المساق، ويرصد له إشارة "W" إزاء هذا المساق مع عدم ترصيد المبلغ المالي ويحسب تسجيل هذا المساق ضمن الحد الأقصى للمرات المسموح بها تسجيل المساقات الاستدراكية.

**ثالثاً:** لا يجوز للملتحق بالبرنامج الاستدراكي سحب مساق بعد 75% من ساعات الاتصال المقررة في ذلك المساق.

**رابعاً:** لا يجوز للملتحق في البرنامج الاستدراكي سحب جميع مساقات الفصل.

#### **المادة (9):**

الانسحاب النهائي من البرنامج:

بموافقة العميد، يمكن للملتحق في البرنامج الاستدراكي الانسحاب النهائي على النحو الآتي:

1. يُقدم طلب الانسحاب النهائي للعميد على النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية.
2. إذا تقدم الملتحق بالبرنامج الاستدراكي بطلب الانسحاب النهائي من البرنامج قبل بدء الفصل، يفقد الملتحق في البرنامج ما نسبته 10% من رسوم القسط كاملاً لذلك الفصل باستثناء رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.
3. إذا تقدم الملتحق بالبرنامج الاستدراكي بطلب الانسحاب النهائي من البرنامج بعد بدء الفصل، يفقد الملتحق في البرنامج ما نسبته 20% من رسوم القسط كاملاً لذلك الفصل باستثناء رسوم المساق (أو المساقات) الذي (أو التي) داوم فيه (أو فيها) اللقاء الأول على الأقل فيحسم كامل رسوم ذلك المساق (أو تلك المساقات)، مع مراعاة إرجاع رسوم التأمين المستردة حيث يتم إرجاعه كاملاً للمنسحب (مالم يكن عليه غرامات مالية) بعد إجراء براءة الذمة حسب الأصول.

#### **المادة (10):**

التأجيل والانقطاع في البرنامج الاستدراكي:

**أولاً:** لا يجوز للملتحق بالبرنامج الاستدراكي تأجيل أو تمديد الدراسة.  
**ثانياً:** إذا لم يكن الملتحق في البرنامج الاستدراكي مسجلاً يعتبر مستنكفاً. وإذا قرر المستنكف العودة للبرنامج يجوز له ذلك بموافقة العميد، ويعامل في هذه الحالة معاملة الملتحق الجديد وتحسب المساقات الاستدراكية التي درسها سابقاً بنجاح.

#### **المادة (11):**

العلامات في البرنامج الاستدراكي:

مع مراعاة البند ثالثاً من المادة (6) من هذه التعليمات، ترصد علامة ناجح (P) في حال اجتياز المساق الاستدراكي بعلامة (70%) فأعلى، وخلاف ذلك ترصد علامة راسب (NP) للمساق الاستدراكي.

#### **المادة (12):**

عدد الطلبة في البرنامج الاستدراكي:  
لا يزيد عدد المقبولين في البرنامج الاستدراكي في العام الدراسي عن (50%) من الحد الأقصى لعدد المقبولين في البرنامج المستهدف.

#### **المادة (13):**

أولوية القبول في البرنامج المستهدف:  
مع مراعاة المادة (12) من هذه التعليمات، تعطى أولوية القبول النهائي في البرنامج المستهدف للطلبة الذين اجتازوا المسابقات الاستدراكية بنجاح وحققوا شروط القبول المعلن عنها للبرنامج.

#### **المادة (14):**

جهة التنفيذ:  
رئيس الجامعة والعميد وعميد القبول والتسجيل.

### **الباب الرابع**

#### **أحكام عامة**

#### **المادة (1):**

لا يتوفر تأمين صحي لطلبة الدراسات العليا.

#### **المادة (2):**

رسوم طلبات الالتحاق غير مستردة.

#### **المادة (3):**

رسوم التسجيل في الفصل الصيفي نصف رسوم التسجيل في الفصل الاعتيادي.

#### **المادة (4):**

رسوم المكتبة والإنترنت في الفصل الصيفي نصف رسوم المكتبة والإنترنت في الفصل الاعتيادي.

#### **المادة (5):**

رسوم الساعة المعتمدة للمسابقات الاستدراكية متساوية مع رسوم الساعة المعتمدة للمسابقات الأساسية في برامج الكلية.

#### **المادة (6):**

يبيت مجلس العداء في أية إشكالية تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

#### **المادة (7):**

رئيس الجامعة والعميد وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

#### **المادة (8):**

تمنح الدرجات والشهادات في الكلية بقرار من مجلس العمداء وبتوصية من مجلس الكلية وبتنسيب من عمادة القبول والتسجيل.

## الملاحقـات

ملحق (1): تعليمات الامتحان الشامل لدرجة الماجستير.

ملحق (2): تعليمات التحويل من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة لدرجة الماجستير.

ملحق (3): تعليمات السير في مسار الرسالة لدرجة الماجستير.

ملحق (4): تعليمات مناقشة رسالة الماجستير.

ملحق (5): مواصفات رسالة الماجستير.

ملحق (6): تعهد بإخلاء مسؤولية الجامعة.

## ملحق رقم (1):

### تعليمات الامتحان الشامل لدرجة الماجستير

#### أولاً: طبيعة الامتحان الشامل:

1. يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة تكاملية.
2. يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم والحقائق والمبادئ الأساسية المتقدمة التي اكتسبها في تخصصه وتوظيفها في حل المشكلات العملية والتطبيقية.
3. يتكون الامتحان الشامل من جلستين، وكل جلسة تحتوي على موضوعين.
4. لا تزيد الفترة الزمنية الفاصلة ما بين تقديم الجلسة الأولى والثانية عن أسبوع.
5. يجب ألا يقل الامتحان الشامل عن ساعتين ولا يزيد عن أربع ساعات لكل جلسة.
6. يعقد الامتحان الشامل مرتين في كل عام دراسي، مرة في الفصل الدراسي الأول، ومرة في الفصل الدراسي الثاني في المواعيد المخصصة حسب التقويم الأكاديمي المعلن عنه بالتنسيق من منسقي البرامج.
7. يتم التنسيق ما بين الكلية ومنسقي البرامج رسمياً على محتوى الامتحان الشامل (على أن تشمل أربعة موضوعات في مجالات التخصص وإدراج المراجع والقراءات اللازمة) ويعلم الطلبة رسمياً بذلك من خلال منسق البرنامج قبل موعد الامتحان الشامل بأربعة أشهر على الأقل.

#### ثانياً: شروط وإجراءات التقدم للامتحان الشامل:

1. على الطالب أن يتقدم للامتحان الشامل في الفصل الاعتيادي الذي يلي إنهاءه جميع مساقات خطته الدراسية بنجاح.
2. ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (3.00) نقاط عند التقدم للامتحان الشامل.
3. مع مراعاة البنود (1/ ثانياً) و(2/ ثانياً) من ملحق رقم (1)، إذا أنهى الطالب جميع المساقات المقررة في خطته الدراسية باستثناء مادة إجبارية واحدة غير مطروحة في الفصل السابق للفصل الذي يعقد فيه الامتحان الشامل يمكن بقرار من العميد وبناءً على توصية المجلس وبتنسيق من منسق البرنامج، دراسة مادة بديلة من المواد الاختيارية للبرنامج والمطروحة في الفصل السابق للفصل الذي يعقد فيه الامتحان الشامل.
4. يقوم الطالب الذي أنهى جميع المساقات بنجاح في فصل ما بتعبئة النموذج الخاص بالتقدم للامتحان الشامل والصادر عن الكلية، ويسلمه لمنسق البرنامج في موعد أقصاه أسبوع من بدء التدريس للفصل الذي يعقد فيه الامتحان الشامل.
5. يقوم المنسق برفع هذا النموذج إلى الكلية لإقراره بعد عرضه على المجلس، ويتم إرسال نسخة من القرار إلى عمادة القبول والتسجيل والمنسق.
6. يقوم المنسق برفع نموذج تشكيل لجنة الامتحان الشامل إلى العميد (في موعد أقصاه 3 أسابيع من بدأ الفصل الذي يعقد فيه الامتحان الشامل) لإقراره بعد عرضه على المجلس، ويتم إرسال نسخة من القرار إلى عمادة القبول والتسجيل والمنسق.
7. الحد الأدنى لعدد أعضاء لجنة الامتحان الشامل ثلاثة والحد الأعلى خمسة على أن يكون منسق البرنامج أحد أعضاء اللجنة ورئيساً لها.
8. تقوم لجنة الامتحان الشامل بوضع أسئلة الامتحان ومن ثم يقوم المنسق بتسليم أوراق الامتحان للكلية قبل أسبوع على الأقل من موعد الامتحان الشامل المعلن عنه.
9. تقوم الكلية بعقد الامتحان الشامل وفقاً للمواعيد المعلن عنها وبالتنسيق مع منسقي البرنامج.

10. بعد أن يتقدم الطلبة للامتحان الشامل وبعد أن يتم تصحيح أوراق هذا الامتحان واحتساب المعدل من قبل لجنة الامتحان الشامل، يقوم المنسق برفع نموذج نتائج الامتحان الشامل لكل الطلبة المتقدمين ونموذج التوصية بمنح درجة الماجستير (مسار الامتحان الشامل) للطلبة الناجحين إلى العميد خلال أسبوعين من تقديم الامتحان الشامل لإقرارها بعد عرضها على المجلس.
11. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية من نتائج الامتحان الشامل وقرار العميد إلى عمادة القبول والتسجيل وإرسال نسخ إلى المنسق.
12. يقوم المنسق بإعلام الطالب بنتيجة الامتحان الشامل.
13. في حال رسوب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى، يحق للطالب التقدم مرة أخرى لهذا الامتحان في الموعد التالي للامتحان السابق، وفقاً للبنود (من 4/ ثانياً إلى 11/ ثانياً) من ملحق رقم (1) وبخلاف ذلك يمنح الطالب شهادة الدبلوم العالي في التخصص.
14. في حال رسوب الطالب للمرة الثانية، يقوم المنسق برفع نموذج التوصية الصادر عن الكلية بمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص إلى العميد لإقراره بعد عرضه على المجلس.
15. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل وإرسال نسخ إلى المنسق.

#### ثالثاً: شروط النجاح في الامتحان الشامل:

1. يجب أن يجتاز الطالب جميع مواضيع الامتحان الشامل بعلامة (70%) فأعلى لكل موضوع وبمعدل تراكمي (75%) فأعلى لجميع مواضيع الامتحان الشامل.
2. إذا لم يتحقق البند (1/ثالثاً) من ملحق رقم (1)، يعطى الطالب فرصة ثانية بإعادة الامتحان الشامل في موضوع أو أكثر حصل فيه أو في كل منهما على علامة أقل من (75%) شريطة أن يتم ذلك في موعد الامتحان الشامل التالي للامتحان السابق وفقاً للبند (12/ ثانياً) من ملحق رقم (1).
3. إذا لم ينجح الطالب في الامتحان الشامل للمرة الثانية وفقاً لما ورد في البند (1/ ثالثاً) من ملحق رقم (1)، يعتبر الطالب راسباً ويمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص.
4. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علامته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان الشامل.

#### رابعاً: إدارة شؤون الامتحان الشامل.

ينظم الامتحان الشامل وتدير شؤونه الكلية بالتعاون والتنسيق مع منسقي البرامج المعنيين عن طريق القيام بما يلي:

1. تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل وفقاً للبند (7/ أولاً) من ملحق رقم (1).
2. اختيار أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان الشامل للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات واحتساب المعدل.
3. الإيعاز للجنة الامتحان الشامل بإعادة تصحيح الإجابات واحتساب المعدل (إذا اقتضت الضرورة لذلك).
4. إرسال أوراق الامتحان الشامل لمصحح خارجي (إذا اقتضت الضرورة ذلك) لإعادة تصحيح الإجابات واحتساب المعدل.
5. رفع أوراق الامتحان الشامل المصححة مع النتائج للكلية لدراستها واتخاذ التوصية المناسبة بشأنها.



## ملحق رقم (2):

### تعليمات التحويل من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة وتسجيل الرسالة لدرجة الماجستير

بعد تحقيق الشروط الواردة في المادة (30) من هذه التعليمات، يمكن للطلاب التحويل من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة وفقاً للخطوات الآتية:

1. يقوم الطالب بتعبئة النموذج الصادر عن الكلية بالتحويل من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة ومن ثم يسلمه لمنسق البرنامج مع مشروع خطة الرسالة في موعد أقصاه بداية الفصل الدراسي الخامس من التحاقه في البرنامج والمسجل فيها الطالب.
2. يقوم المنسق برفع هذا النموذج مع مشروع خطة الرسالة للعميد لإقرارها بعد عرضها على المجلس.
3. في حال توصية المجلس بعدم الموافقة على تحويل الطالب إلى مسار الرسالة، يبقى في مسار الامتحان الشامل.
4. في حال توصية المجلس بالموافقة على تحويل الطالب إلى مسار الرسالة تتبع الإجراءات الآتية:

- أ. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية إلى عمادة القبول والتسجيل ونسخ إلى منسق البرنامج والمشرف على الرسالة وملف الطالب.
- ب. يقوم منسق البرنامج بالإيعاز للطالب بالتسجيل المبدئي للرسالة من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة وفقاً لمواعيد التسجيل المعلن عنها للفصول الاعتيادية وفي موعد أقصاه نهاية فترة السحب والاضافة المعلن عنها للفصل الاعتيادي الخامس والمسجل فيها الطالب.
- ج. لا يعتبر الطالب مسجلاً للرسالة إلا بعد مصادقة العميد من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة وذلك بتثبيت اسم المشرف والمشرف الثاني (إن وجد) إلكترونياً إزاء مساق الرسالة.
- د. بعد مصادقة العميد على تسجيل رسالة الطالب بتثبيت اسم المشرف والمشرف الثاني (إن وجد) إلكترونياً إزاء مساق الرسالة فوراً ترسل نسخة إلكترونية إلى كل من منسق البرنامج والمشرف والمشرف الثاني (إن وجد) على الرسالة تفيد بأن الطالب مسجل للرسالة ابتداءً من ذلك الفصل.

### ملحق رقم (3):

#### تعليمات السير في مسار الرسالة لدرجة الماجستير

1. يقوم منسق البرنامج بالإيعاز لكل من المشرف والطالب مع نهاية الفصل الاعتيادي الذي سجل فيه الطالب الرسالة، بتعبئة النماذج الصادرة عن الكلية حول سير الرسالة ويتم تسليمها للمنسق.
2. يقوم المنسق برفع هذه النماذج إلى الكلية لعرضها على المجلس.
3. إذا رأى المجلس (بناءً على تقرير المشرف وبتنسيق من منسق البرنامج) أن الطالب قد أهمل في العمل في رسالته ينذر الطالب بقرار من العميد.
4. تقوم الكلية بإرسال النسخة الأصلية من الإنذار إلى عمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من منسق البرنامج والمشرف على الرسالة.
5. يقوم منسق البرنامج مرّة أخرى بالإيعاز لكل من المشرف والطالب مع نهاية الفصل الاعتيادي المسجل فيه الطالب والذي يلي الفصل الذي تم تسجيل الرسالة، بتعبئة النماذج الصادرة عن الكلية حول سير الرسالة ويتم تسليمها للمنسق.
6. يقوم المنسق برفع هذه النماذج إلى الكلية لعرضها على المجلس.
7. إذا رأى المجلس (بناءً على تقرير المشرف) أن الطالب قد أهمل في العمل في رسالته، تتبع الإجراءات الآتية:
  - أ. إذا كان الطالب حاصلاً على إنذار سابق بسبب الإهمال في العمل في رسالته، يصدر العميد قرار بإعادته إلى مسار الامتحان الشامل إذا سمحت المادة (8) من هذه التعليمات بذلك. وفي حال لم تسمح المادة (8) بإعادة الطالب لمسار الامتحان الشامل (أو ان البرنامج الملتحق به الطالب يتضمن مسار الرسالة فقط) يفصل الطالب من البرنامج، ويمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص إذا سمحت المادة (42) من هذه التعليمات بذلك.
  - ب. إذا لم يكن الطالب حاصلاً على إنذار سابق بسبب الإهمال في العمل في رسالته، ينذر الطالب بقرار من العميد وتقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية من الإنذار إلى عمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من منسق البرنامج والمشرف على الرسالة.
8. مع مراعاة المادة (8) من هذه التعليمات، تكرر الإجراءات الواردة في البنود (من 5 إلى 7) من ملحق رقم (3) في الفصول الدراسية الاعتيادية المتتالية والمسجل فيها الطالب.
9. إذا تم إعادة الطالب لمسار الامتحان الشامل تكرر الخطوات الواردة في البنود (من 4/ ثانيًا إلى 14/ ثانيًا) من ملحق رقم (1) من هذه التعليمات.

## ملحق رقم (4):

### تعليمات مناقشة رسالة الماجستير

#### أولاً: تشكيل لجنة المناقشة:

1. يصدر قرار تعيين أعضاء لجنة المناقشة من العميد بناءً على توصية المجلس بالتنسيق من المشرف ومنسق البرنامج، وذلك باستخدام النموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية.
2. تتكون لجنة المناقشة من:
  - أ. المشرف، ويكون رئيساً للجنة وفي حالة وجود مشرفين يكون الأول رئيساً والثاني عضواً.
  - ب. عضو هيئة تدريس من الجامعة (ممتحن داخلي) وفي حقل التخصص نفسه، وممن تنطبق عليهم شروط الإشراف الواردة في المادة (36) من هذه التعليمات.
  - ج. عضو من خارج الجامعة (ممتحن خارجي) وفي حقل التخصص نفسه، وممن تنطبق عليهم شروط الإشراف الواردة في المادة (36) من هذه التعليمات.
  - د. الحد الأدنى لعدد أعضاء لجنة المناقشة ثلاثة والحد الأعلى أربعة.

#### ثانياً: إجراءات مناقشة الرسالة:

1. مع مراعاة المادة (18) من هذه التعليمات، يتقدم الطالب لمناقشة رسالة الماجستير بعد انتهاء كل المسابقات المطلوبة بنجاح وفق الخطة الدراسية المقررة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.
2. يقوم الطالب بتسليم نسخ من رسالته إلى المنسق المعني الذي يرفعها إلى الكلية (بعد موافقة المشرف) بعدد أعضاء لجنة المناقشة قبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة.
3. تقوم الكلية بتحويل نسخ الرسالة لأعضاء لجنة المناقشة لقراءتها وإرسال تقرير مفصل عنها مع توصيات محددة وذلك وفقاً للنموذج الصادر عن الكلية مع تحديد الفترة الزمنية المحددة لهم للرد، ويكون الرد إما عن طريق البريد الإلكتروني أو نسخة ورقية.
4. تقوم الكلية بإرسال نموذج التقويم الأولي للرسالة إلى منسق البرنامج، الذي يقوم بدوره بتسليمه إلى المشرف.
5. في حال أن التقويم الأولي لكل من الممتحن الداخلي والخارجي يفيد بأن الرسالة غير صالحة للمناقشة، يرسل الطالب في الرسالة، ويقوم المنسق بتعبئة نموذج التوصية بمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص ويسلمه للكلية ومن ثم يقوم العميد بإقرار منح شهادة الدبلوم العالي في التخصص بعد عرضه على المجلس، وترسل النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل، ونسخ لكل من المنسق والمشرف.
6. في حال أن التقويم الأولي لكل من الممتحن الداخلي والخارجي يفيد بأن الرسالة صالحة للمناقشة، تتبع الإجراءات الآتية:
  - أ. يقوم المشرف بتعبئة نموذج جهوزية الرسالة للمناقشة الصادر عن الكلية ومن ثم يتم تسليمه لمنسق البرنامج.

ب. يقوم المنسق برفع نموذج جهوزية الرسالة إلى الكلية، حيث يصدر العميد قراراً بجهوزية الرسالة للمناقشة استناداً إلى توصية المجلس وبناءً على تنسيب المنسق البرنامج.

- ج. تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية إلى عمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المشرف والمنسق.
- د. يقوم الطالب بدفع رسوم المناقشة ومن ثم يقوم بتسليم نسخة من وصل دفع رسوم المناقشة للمنسق.
- هـ. يقوم المشرف برفع نموذج تحديد موعد المناقشة الصادر عن الكلية إلى منسق البرنامج الذي بدوره يرفعه إلى الكلية (مع نسخة من وصل دفع رسوم المناقشة). ويصدر قرار تحديد موعد المناقشة من العميد بعد عرضة على المجلس، ويبلغ به كل من عمادة القبول والتسجيل والمشرف والمنسق.
- و. تقوم الكلية بعمل ترتيبات المناقشة.
- ز. مباشرة بعد المناقشة، يقوم أعضاء لجنة المناقشة بالاجتماع ويقوم المشرف الرئيس بتعبئة نموذج قرار مناقشة الرسالة الصادر عن الكلية ويسلمه للمنسق.
- ح. في حال كان قرار لجنة مناقشة الرسالة بنجاح الطالب دون تعديلات على الرسالة، تُتبع الإجراءات الآتية:

- يقوم المنسق بتعبئة نموذج منح درجة الماجستير (مسار الرسالة) الصادر عن الكلية ويسلمه للكلية.
- يقوم العميد بإقرار منح درجة الماجستير (مسار الرسالة) بعد عرضة على المجلس.
- تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية إلى عمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المنسق والمشرف.

ط. في حال كان قرار لجنة مناقشة الرسالة راسباً، تُتبع الإجراءات الآتية:

- يقوم المنسق بتعبئة نموذج التوصية بمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص ويسلمه للكلية.
  - يقوم العميد بإقرار منح شهادة الدبلوم العالي في التخصص بعد عرضة على المجلس.
  - تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المنسق والمشرف.
- ي. في حال كان قرار لجنة مناقشة الرسالة ناجحاً مع إجراء تعديلات تم الإشارة إليها في جلسة المناقشة، تُتبع الإجراءات الآتية:
- يقوم منسق البرنامج بتعبئة النموذج الصادر عن الكلية والخاص لهذا الغرض.
  - يقوم العميد بإقرار هذا النموذج بعد عرضة على المجلس.
  - تقوم الكلية بإرسال النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المنسق والمشرف.
  - إذا قام الطالب بتعديل رسالته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، ووافقت اللجنة على الرسالة المعدلة، يقوم منسق البرنامج بتعبئة نموذج منح درجة الماجستير (مسار الرسالة) الصادر عن الكلية ويسلمه للكلية، ومن ثم يقوم العميد بإقرار منح درجة الماجستير (مسار الرسالة) بعد عرضة على المجلس، وترسل النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المنسق والمشرف.
  - إذا لم يقم الطالب بتعديل رسالته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة أو لم توافق اللجنة على الرسالة المعدلة فيعتبر الطالب راسباً، وفي هذه الحالة يقوم المنسق بتعبئة نموذج التوصية بمنح

شهادة الدبلوم العالي في التخصص ويسلمه للكلية ومن ثم يقوم العميد بإقرار منح درجة الدبلوم العالي في التخصص، وترسل النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المنسق والمشرف.  
7. في حال أن التقويم الأولي للممتحن الخارجي يفيد بعدم صلاحية الرسالة للمناقشة والتقويم الداخلي يفيد بصلاحية الرسالة للمناقشة أو العكس، تقوم الكلية بإرسال نسخة من الرسالة إلى ممتحن خارجي ثانٍ لترجيح الرأي:

أ. إذا كان رأي الممتحن الخارجي الثاني يفيد بأن الرسالة غير صالحة للمناقشة، يرسل الطالب في الرسالة ويقوم منسق البرنامج بتعبئة نموذج التوصية بمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص ويسلمه للكلية، ومن ثم يقوم العميد بإقرار منح شهادة الدبلوم العالي في التخصص بعد عرضه على المجلس، وترسل النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل ونسخ لكل من المنسق والمشرف.  
ب. إذا كان رأي الممتحن الخارجي الثاني يفيد بأن الرسالة صالحة للمناقشة تُتبع الإجراءات الواردة في البند (4/ ثانياً) من ملحق رقم (4).

**ثالثاً: آلية مناقشة رسالة الماجستير:**

1. يعرض الطالب ملخصاً لرسائله خلال 20 دقيقة تقريباً.
2. لا يشارك المشرف الأول والثاني في مناقشة الرسالة.
3. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة، وتقرر بأغلبية أعضائها (باستثناء المشرف الثاني) إحدى النتائج التالية:

أ. نجاح دون إجراء تعديلات.  
ب. نجاح مع إجراء تعديلات تم الإشارة إليها في جلسة المناقشة وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، ويعتبر الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة المعدلة وإلا فيعتبر راسباً وفي هذه الحالة يمنح الطالب شهادة دبلوم عالٍ في التخصص.  
ج. راسب، وفي هذه الحالة يمنح الطالب شهادة دبلوم عالٍ في التخصص.

## ملحق رقم (5):

### مواصفات رسالة الماجستير

#### أولاً: لغة الرسالة

في الكليات والأقسام التي تقرر الجامعة استعمال اللغة العربية للتدريس فيها، فتكتب رسالة الماجستير باللغة العربية (يستعمل الخط Arabic Transparent) ويرفق بها ملخص واضح باللغة الإنجليزية لا يزيد عن 600 كلمة، أما الكليات والأقسام التي تقرر الجامعة استعمال اللغة الانجليزية للتدريس فيها فتكتب الرسالة باللغة الإنجليزية (يستعمل الخط Times New Roman) ويرفق بها ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد عن 600 كلمة وفي جميع الحالات ينبغي أن تكتب الرسالة والملخص بلغة سليمة.

#### ثانياً: صفحة عنوان الرسالة

يدرج على صفحة عنوان الرسالة ما يلي (شاهد نموذج رقم 1 باللغة العربية ونموذج رقم 2 باللغة الإنجليزية)

1. شعار الجامعة العربية الأمريكية.
2. الجامعة العربية الأمريكية - جنين (بلغة الرسالة).
3. كلية الدراسات العليا (بلغة الرسالة).
4. عنوان الرسالة (بلغة الرسالة).
5. اسم الطالب كما هو مسجل في الجامعة (بلغة الرسالة).
6. اسم المشرف والمشرف الثاني إن وجد (بلغة الرسالة).
7. تكتب عبارة: تم تقديم هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في تخصص.... أو ما يقابلها باللغة الانجليزية

This thesis was submitted in partial fulfillment of the requirements for the Master's degree in .....

8. التاريخ مكون من الشهر والسنة.
9. تكتب عبارة:  
© الجامعة العربية الأمريكية – جنين 2011. جميع حقوق الطبع محفوظة.  
في الإنجليزية تكتب العبارة:

© Arab American University – Jenin 2011. All rights reserved.

### ثالثاً: صفحة إجازة الرسالة وتوقيع الممتحنين

يكون ترتيب صفحة إجازة الرسالة وتوقيع الممتحنين في الصفحة التي تلي صفحة العنوان ويدرج على هذه الصفحة ما يلي (شاهد نموذج رقم 3 باللغة العربية ونموذج رقم 4 باللغة الإنجليزية):

1. عنوان الرسالة (كما هو في صفحة العنوان) في وسط الصفحة في الأعلى.

2. اسم الطالب كما هو مسجل في الجامعة (بلغة الرسالة).

3. تاريخ مناقشة الرسالة وأعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم كما يلي:

#### \* بالعربية:

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ .... وأجيزت.

أعضاء اللجنة التواقيع

1.....  
2.....  
3.....

#### \*بالإنجليزية:

This thesis was defended successfully on .....and approved by:

Committee members

signature

1.....  
2.....  
3.....

#### رابعاً: ترتيب الرسالة

يكون ترتيب محتويات الرسالة وترقيمها كما يلي مع إعطاء بعض الخصوصية للعلوم التي تحتاج الى محتويات غير ذلك:

1. صفحة العنوان (لا يظهر رقم على هذه الصفحة).

2. صفحة إجازة الرسالة وتوقيع الممتحن.

3. صفحة الإقرار.

4. صفحة الإهداء (إن وجد) ويراعى فيه البساطة والاختصار.

5. صفحة الشكر والتقدير.

6. صفحة ملخص الرسالة (بلغه الرسالة).
7. صفحات فهرس المحتويات وأرقام صفحاتها.
8. صفحات فهرس الجداول وأرقام صفحاتها.
9. صفحات فهرس الأشكال وأرقام صفحاتها.
10. فصول الرسالة فصلاً فصلاً.
11. قائمة المصادر والمراجع.
12. الملاحق (إن وجدت).
13. الملخص باللغة الانجليزية إن كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية والملخص باللغة العربية إن كانت مكتوبة باللغة الانجليزية. وتحمل فصول الرسالة والملاحق والجداول والأشكال والخرائط والمراجع والمصادر والملخص أرقاماً متسلسلة، فتستعمل الأرقام العربية (الخ...4،3،2،1).

#### خامساً: صفحات الرسالة

أ. الحد الأعلى لعدد صفحات رسالة الماجستير (200) صفحة ولا يدخل في هذا العدد النصوص الملحقة والملاحق.

ب. تطبع الرسالة والملخص على ورق أبيض من حجم (A4) ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة على جهاز الحاسب الآلي (الكمبيوتر) ، وخالية من الكتابة باليد ، وعلى وجه واحد فقط، وتستعمل مسافة و نصف بين السطر والآخر في اللغة العربية و مسافتان باللغة الإنجليزية ، و لكن تكون المسافة في العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات و الصور والمراجع و الخرائط و الهوامش و الحواشي مسافة واحدة، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين، ويترك هامش مقداره (3) سم في جميع الاتجاهات باللغتين العربية والانجليزية، ويكون ترقيم الصفحات في النسخ العربية وسط الصفحة من أسفل وفي النسخ الانجليزية في وسط الصفحة من أعلى.

ج. يكتب عنوان الجدول أعلى الجدول أما عنوان الشكل أو الرسم أو الخريطة أو الصورة فيكتب في الأسفل ويشار إلى الجهة التي تم اقتباس الجداول أو الصور أو الخرائط أو الرسومات منها أسفل كل جدول أو صورة أو خريطة أو رسم.

#### سادساً: الخرائط والصور

في حالة تضمين خرائط أو صور أو أية موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق وألوان ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من مستوى واحد في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.



## سابعاً: الخط

فيما يأتي المواصفات المتعلقة بحجم خط الكتابة في صفحات الرسالة:

- صفحة الغلاف بخط حجمه 18.
- صفحة عنوان الرسالة بخط حجمه 18.
- صفحة إجازة الرسالة وتوقيع الممتحنين بخط حجمه 14.
- العناوين الرئيسية لكل من صفحة الإقرار، والشكر والتقدير والملخص، والمحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات، وقائمة المفردات، والعناوين الرئيسية للفصول، تكتب بخط 16 باللغة العربية، و 14 باللغة الإنجليزية، ويكون غامقا في كليهما.
- جميع ما لم يرد يكتب بالخط 14 بالعربية و 12 بالإنجليزية وتميز العناوين عن المتن بأن تكتب العناوين بالخط الغامق.

## ثامناً: التوثيق

تتبع في التوثيق التعليمات المبينة في الصفحات اللاحقة المتعلقة بتوثيق المراجع.

## تاسعاً: التجليد وتفويض الطالب

### أ. التجليد:

- يكون التجليد باللون الأسود فقط.
- يكون الكتابة باللون الذهبي المطبوع.
- يكون على غلاف الرسالة عنوان الرسالة واسم الطالب والمشرف والمشرف الثاني إن وجد (بلغة الرسالة).
- يكتب على كعب الرسالة ما يلي: اسم الطالب – عنوان الرسالة – السنة الجامعية (بلغة الرسالة).
- تترك مسافة 2 سم من أعلى وأسفل الكعب.

ب. على الطالب مقدم الرسالة أن يفوض الجامعة خطياً وفقاً للنموذج الخاص لهذا الغرض صادرًا عن الكلية حق تصوير رسالته كلياً أو جزئياً وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات.

## عاشراً: النسخ المطلوب تسليمها للكلية

يسلم الطالب كلية الدراسات العليا النسخ التالية من رسالته بصورتها النهائية:

1. نسختان ورقيتان لمكتبة الجامعة.
2. نسخة ورقية للكلية.
3. نسخة ورقية لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة.
4. نسخة ورقية لاتحاد جامعات الدول العربية ترسل من خلال مكتبة الجامعة.

5. نسخة ورقية لمركز إيداع الجامعة الأردنية ترسل من خلال مكتبة الجامعة.
6. نسخة ورقية لمنظومة قواعد البيانات الإلكترونية ترسل من خلال مكتبة الجامعة.
7. نسخة الكترونية غير قابلة للتعديل (PDF) على CD للكلية.
8. نسختين الكترونيتين غير قابلة لتعديل (PDF) على CD لمكتبة الجامعة.
9. نسخة الكترونية غير قابلة لتعديل (PDF) على CD لمنظومة قواعد البيانات الإلكترونية ترسل من خلال مكتبة الجامعة.
10. نسخة الكترونية غير قابلة لتعديل (PDF) على CD من ملخص الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية، وتوقيع أعضاء اللجنة للكلية.

#### إحدى عشر: اقتباس المراجع والمصادر وتوثيقها

يتم ترتيب المصادر والمراجع في نهاية الرسالة وفقاً لحروف المعجم حسب اللغة المستخدمة في كتابة الرسالة وفي حالة الخليط في اللغة تقدم لغة الرسالة في كتابة المصادر والمراجع، ويجب مراعاة ما يلي عند عملية الترتيب:

#### أولاً: الدراسات الإنسانية:

- أ. المصادر غير المنشورة (المخطوطات، الوثائق، دور الأرشيف... الخ) ويتم ترتيبها كالاتي: اسم الشهرة للمؤلف، الأسماء الأولى: اسم المخطوط. المكان المحفوظ فيه. رقمه. مثال: السنوسي، محمد بن يوسف: مختصر لطيف في علم المنطق. مكتبة جامعة النجاح الوطنية، نابلس 62.
- ب. المصادر المنشورة: يتم ترتيبها كما يلي: اسم الشهرة للمؤلف، الأسماء الأولى للمؤلف: اسم المصدر مكتوباً بالبنط الغامق. ذكر عدد الأجزاء أو المجلدات وأقسامها. ذكر اسم المحقق. رقم الطبعة. مكان النشر: الناشر. سنة النشر. مثال: الطبري، محمد بن جرير: تاريخ الرسل والملوك. 10 مج، تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم. القاهرة: دار المعارف 1969.
- ج. المراجع: يتم ترتيبها كما يلي: اسم العائلة للمؤلف، الأسماء الأولى للمؤلف: اسم المرجع مكتوباً بالبنط الغامق. ذكر عدد الأجزاء إن وجدت. رقم الطبعة. مكان النشر: الناشر. سنة النشر. مثال: رستم، أسد: الروم سياستهم وحضارتهم ودينهم وثقافتهم. 2 مج. بيروت 1981. 1966 لبنان.
- الكتب غير المنشورة يطبق عليها ما ذكر سابقاً، مع إضافة عبارة غير منشورة أو تحت الطبع بين قوسين.

#### د. الدوريات:

- اسم العائلة للمؤلف، الأسماء الأولى (اسم المقال) أسم الدورية المجلد إن وجد. العدد. السنة، الصفحات.
- المقالات المقبولة للنشر في مجلة علمية يطبق عليها ما ذكر سابقاً، وبعد اسم المقال تضاف عبارة مقبول للنشر في (اسم المجلة).
- وقائع المؤتمرات والندوات: اسم العائلة للمؤلف، الأسماء الأولى (اسم المقال). اسم المؤتمر أو الندوة مكان النشر. تاريخ النشر. الصفحات.
- فصل في كتاب: ينطبق عليه ما ذكر بخصوص وقائع المؤتمرات.

- هـ. رسائل الجامعة: اسم العائلة لصاحب الرسالة ثم الأسماء الأولى (عنوان الرسالة) رسالة لنيل شهادة الدكتوراه أو الرسالة لنيل شهادة الماجستير في .....، الجامعة والتخصص، البلد، السنة الجامعية. والأمر نفسه يطبق على الرسائل بالإنجليزية.
- و. منشورات المؤسسات: اسم المؤسسة. اسم المنشور. المكان. تاريخ النشر.  
مثال: الجامعة العربية الأمريكية. جنين. فلسطين 2006.
- ز. الصحف/ المجلات: الخبر: اسم الصحيفة أو المجلة. مكان الصدور. التاريخ. الصفحات. مثال: الفجر. القدس. 2143/20 حزيران 1995، 21.
- ح. الصحف / المجلات: غير الخبر: اسم العائلة للمؤلف، الأسماء الأولى (اسم المقال) اسم الصحيفة أو المجلة مكان الصدور. العدد. التاريخ. الصفحات.  
مثال: طوقان، فدوى (الليل والفرسان) القدس. 1267. 12 شباط 1958، 15.
- ط. المقابلات الميدانية والشفوية: يجب أن يتم كتابة المقابلة على ورق A4 وإرفاقه في الرسالة في قائمة الملاحق ويراعى في المقابلة ما يلي: تاريخ المقابلة ومع من تمت المقابلة وذكر الاسم، الصفحة الوظيفية ومن ثم تتابع الأسئلة والأجوبة.
- ي. المواقع الالكترونية: يتم توثيقها على الشكل التالي: ذكر اسم الكاتب إن وجد، العنوان المأخوذ منه الصفحة الرئيسية، ومن ثم ذكر الرابط. وذكر التاريخ الذي تم فيه الدخول إلى الموقع.

ثانياً: الدراسات العلمية والتطبيقية: يتم في هذه الدراسات استعمال أحد الأنظمة الآتية:

1. CBE (Council of Biology Editors).
2. APA (American Psychological Association)
3. AMS (American Mathematical Society).
4. MLA (Modern Language Association).
5. Harvard Referencing.

نموذج رقم 1 (صفحة العنوان باللغة العربية)



الجامعة العربية الأمريكية – جنين  
كلية الدراسات العليا

عنوان الرسالة باللغة العربية

إعداد  
اسم الطالب

إشراف  
اسم المشرف على الرسالة

مشرف ثان  
اسم المشرف الثاني على الرسالة (إن وجد)

تم تقديم هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير  
في تخصص  
اسم التخصص  
الشهر / السنة

© الجامعة العربية الأمريكية – جنين. جميع حقوق الطبع محفوظة.

نموذج رقم 2 (صفحة العنوان باللغة الإنجليزية)



**Arab American University – Jenin**

**Faculty of Graduate Studies**

**The title of the thesis**

By

**The name of the student**

Supervisor

**The name of the Supervisor**

Co- Supervisor

**The name of the Co- Supervisor (if there is a Co- Supervisor)**

**This thesis was submitted in partial fulfillment of the requirements for**

**the Master`s degree in**

**The name of the field**

**Month/ Year**

**© Arab American University – Jenin year. All rights reserved.**

نموذج رقم 3 (صفحة إجازة الرسالة باللغة العربية)

### عنوان الرسالة باللغة العربية

إعداد  
اسم الطالب

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ: ..... وأجيزت.

أعضاء لجنة المناقشة:

التوقيع

.....

مشرفاً ورئيساً

1. اسم المشرف على الرسالة

.....

ممتحناً داخلياً

2. اسم الممتحن الداخلي

.....

ممتحناً خارجياً

3. اسم الممتحن الخارجي

نموذج رقم 4 (صفحة إجازة الرسالة باللغة الإنجليزية)

**The title of the thesis**

By

**The name of the student**

This thesis was defended successfully on..... and approved by:

Committee members	Signature
1. Supervisor Name	.....
2. Co- Supervisor Name	.....
3. Internal Examiner Name	.....
4. External Examiner Name	.....

## تعهد بإخلاء مسؤولية الجامعة

Arab American University-Jenin  
Faculty of Graduate Studies  
Tel: 04-241-8888, Ext 1472, 1471



الجامعة العربية الأمريكية - جنين  
كلية الدراسات العليا  
تلفون: 04-241-8888, Ext 1472, 1471

### تعهد بإخلاء مسؤولية الجامعة

أقر أنا الموقع أدناه ..... حامل هوية رقم ..... أنني على علم أنني مقبول في البرنامج الاستدراكي لبرنامج الماجستير في إدارة الأعمال (MBA) وأن قبولي هذا لا يعني ولا بأية صورة قبولاً في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال (MBA).

وإنني أيضاً على علم وموافق أن قبولي في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال (MBA) والمقدم من جامعة انديانا - بنسلفانيا (IUP) والجامعة العربية الأمريكية - جنين (AAUJ) يعتمد اعتماداً كاملاً على اجتياز المسابقات الاستدراكية المعلن عنها في برنامج ماجستير إدارة الأعمال (MBA) بنجاح بعلامة ( ) فأعلى.

وعليه فإنني أخلي الجامعة العربية الأمريكية - جنين من أي مسؤولية قد تنتج عن إخفاقي في تحقيق شروط القبول في برنامج ماجستير إدارة الأعمال (MBA).

الاسم: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_