

تعليمات التسجيل والإشراف والكتابة والمناقشة والنشر لرسائل الماجستير

فيما يلي تعليمات التسجيل والإشراف والكتابة والمناقشة والنشر لرسالة الماجستير في جامعة بيرزيت.

أ. الإشراف والمناقشة

1. يوزع كل برنامج في بداية العام الدراسي تعليمات خاصة بالرسالة على طلبته، يتم إقرارها من قبل مجلس المعهد أو الدائرة/لجنة البرنامج (مواصفات المقترح، طريقة كتابة الرسالة، الخ).
2. يقدم الطالب طلباً خطياً لمجلس الدائرة أو المعهد أو لجنة البرنامج لإختيار مسار الرسالة (المسار "أ") بعد إنهاء ما لا يقل عن 15 ساعة معتمدة من متطلبات التخرج (بموجب المادة 12 من الأنظمة الأكاديمية للدراسات العليا). يحدد كل برنامج معايير لقبول طلبات الانضمام إلى مسار "أ". ينصح الطلبة المعنيون بالرسالة بالتقدم لمسار "أ" في الفصل الثالث لهم في البرنامج.
3. بعد موافقة البرنامج على الطلب، يقدم الطالب مقترحا مختصرا للرسالة إلى رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/ منسق البرنامج، والذي يقره ويعلم العميد بذلك قبل تعيين المشرف. ويجب أن يحتوي المقترح المختصر (في حدود 3 صفحات) على العناصر التالية كحد أدنى:

- أ. مشكلة الدراسة
- ب. أسئلة الدراسة
- ج. أهمية الدراسة
- د. المنهجية (طبيعة البيانات، كيفية جمعها، كيفية معالجة البيانات للإجابة على الأسئلة).
- هـ. مراجعة أدبيات موجزة

4. يصدر القرار بتعيين المشرف على رسالة الطالب من عميد الكلية المعني ببناء على تنسيب رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج ورغبة الطالب وموافقة المشرف. ولا يجوز تغيير المشرف على رسالة طالب إلا بموافقة العميد المعني ببناء على تنسيب رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج.
5. يشترط في المشرف أن يكون عضو هيئة تدريس في الجامعة بإحدى رتب الأستاذية ذو علاقة بالتخصص.
6. في حالات خاصة يمكن لشخص من خارج الجامعة يستوفي شروط التأهيل للإشراف أن يشترك في الإشراف الرئيسي مع عضو هيئة تدريس في الجامعة مؤهل للإشراف.
7. يتم تعيين مشرف للطالب بعد تقديم مقترح مختصر للرسالة في بداية الفصل الدراسي على أن يتم إعداد مقترح مفصل يقدم إلى رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج في موعد لا يتعدى نهاية الفصل الأول لتسجيل الطالب للرسالة. وفي حال تحويل الطالب إلى مسار "ب" بعد تعيين مشرف له توضع له علامة "انسحاب" لمساق الرسالة خلال الفترة

- المحددة في المادة السادسة العشرة (أي قبل الأسبوع الثاني عشر من بدء الفصل الدراسي والأسبوع السادس في الدورة الصيفية).
8. يسجل الطالب لمساق الرسالة (860)، وإذا لم يتم الرسالة في الفصل الذي سجل لها، تعطى له علامة "مستمر"، ويستمر تسجيله دون احتساب ساعات إضافية لمدة فصل أو أكثر إلى حين إتمام الرسالة بشرط عدم تجاوز الطالب الفترة الممنوحة لإتمام الرسالة (أربعة فصول نظامية).
9. يعد الطالب بمشورة المشرف خطة الدراسة حسب المواصفات المعتمدة في برنامج التخصص على أن تشمل على عنوان الرسالة، أهميتها، المنهجية المتبعة، إشكالية الدراسة أو الموضوع، المحتوى (إن لزم)، مراجعة وتقييم الأدبيات، وقائمة أولية بمراجع ومصادر الدراسة. تقر الخطة من قبل رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج بعد التشاور مع الأستاذ المشرف وعضو هيئة تدريسية آخر من ذوي الاختصاص.
10. يقدم المشرف تقريراً إلى رئيس الدائرة/ مدير البرنامج في نهاية كل فصل يوضح سير العمل على الرسالة. ويمكن لرئيس الدائرة/مدير البرنامج أن يوصي لمجلس/لجنة البرنامج، بناءً على تلك التقارير وبناءً على جدية عمل الطالب/ة، إما بالسماح للطالب/ة بمتابعة العمل على الرسالة أو بالتوصية لعميد الكلية بالتحويل لمسار حلقتي البحث، بشرط عدم تجاوز الطالب الفترة الممنوحة لإتمام الرسالة (أربعة فصول نظامية).
11. في حال موافقة عميد الكلية على طلب الطالب/ة بالتحويل من مسار الرسالة إلى مسار حلقتي البحث ضمن الفترة الممنوحة لإتمام الرسالة، أي ضمن الأربعة فصول (أو إذا أوصى مجلس/لجنة البرنامج بذلك)، يتم تدوين علامة "انسحاب" من الرسالة في سجل الطالب/ة.
12. تتشكل لجنة المناقشة من المشرف (أو المشرفين المشاركين)، وعضوين آخرين من الجامعة بإحدى رتب الأستاذية، ويجوز تعيين أحدهما من خارج الجامعة وفق نفس الشروط التي يجب توفرها في أعضاء لجنة المناقشة وحسب إجراءات تعيين أعضاء لجان النقاش من داخل الجامعة. ويمكن تعيين عضو مناقش إضافي في حالات استثنائية مبررة بموافقة العميد المعني.
13. يتم تعيين أعضاء لجنة المناقشة من قبل العميد المعني، على أن ينسب أحد أعضاء لجنة المناقشة من قبل رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج والعضو الآخر من قبل المشرف، وذلك قبل الموعد المتوقع للمناقشة بثلاثة شهور على الأقل.
14. يناقش أعضاء لجنة المناقشة، وبحضور الطالب، تقريراً مرحلياً يقدمه الطالب عن الرسالة وسير العمل فيها، ويبدون أية ملاحظات يرونها مناسبة. يتم تدوين وقائع هذا اللقاء من قبل المشرف وتقدم إلى أعضاء لجنة النقاش ورئيس الدائرة/ مدير البرنامج، وعميد الكلية. ويتابع أعضاء اللجنة عمل الطالب إلى حين إنهاء الرسالة.
15. بعد إعداد الرسالة للمناقشة يقدم الطالب نسخة للدائرة أو البرنامج إضافة للنسخ التي توزع على أعضاء لجنة المناقشة، وذلك قبل موعد المناقشة بستة أسابيع، و يكون رئيس الدائرة/مدير المعهد/مدير أو منسق البرنامج مسؤولاً عن تنفيذ هذا الشرط. وبعد موافقة أعضاء لجنة المناقشة على أن الرسالة جاهزة للمناقشة (على أن يتم تعبئة نموذج "التقييم الأولي لأعضاء لجنة مناقشة رسالة الماجستير" من قبل جميع أعضاء اللجنة، وتقدم نسخها إلى المسؤول عن البرنامج وعميد الكلية)، ينسب رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج وبناءً على

توصية المشرف موعداً للمناقشة إلى العميد المعني، والذي يقوم بدوره بإعلام رئيس الدائرة أو مدير المعهد أو مدير/منسق البرنامج والطالب وأعضاء لجنة المناقشة بموعد المناقشة والإعلان عنه داخل الجامعة، على أن تعقد المناقشة قبل موعد التخرج في الفصل الذي يرغب الطالب أن يتخرج فيه بأسبوعين على الأقل.

16. إذا أرتأى أي من أعضاء اللجنة أن الرسالة غير جاهزة للمناقشة، تناقش اللجنة الموضوع، وفي حالة عدم الاتفاق يحيل المشرف الموضوع إلى العميد المعني لاتخاذ القرار المناسب.

17. تناقش الرسالة علنياً وتكون مفتوحة لحضور المهتمين وتتم إجراءاتها على النحو التالي:

- أ. يطلب رئيس اللجنة من الطالب تقديم عرض شفوي يلخص فيه موضوع البحث وأسلوبه ونتائجه.
- ب. يعطى حق النقاش للجنة المناقشة أولاً، ومن ثم يفسح المجال للحضور لطرح الأسئلة.
- ج. بعد انتهاء النقاش تقوم اللجنة بالتداول لاتخاذ القرار بخصوص تقدير الرسالة بأغلبية أصوات أعضاء لجنة المناقشة. ويعلن رئيس اللجنة قرارها بحضور أعضاء اللجنة والطالب وتكون النتائج كالتالي: ناجح، ناجح بشرط التعديل، راسب. يدون قرار لجنة المناقشة على نموذج خاص ("تقرير لجنة مناقشة رسالة الماجستير")، ويوقعه جميع أعضاء اللجنة ويتم إعلام العميد المعني و دائرة التسجيل والقبول بقرارهم.
- د. في حالة النجاح يسلم الطالب/ة نموذج التخرج ونسخ من الرسالة للجهات الرسمية في الجامعة في فترة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ المناقشة.
- هـ. في حالة الرسوب تتم دعوة الطالب إلى جلسة ثانية للمناقشة وبحضور أعضاء لجنة المناقشة في فترة لا تزيد عن ستة أشهر كما أن عليه إعادة التسجيل لمساق الرسالة مرة أخرى.
- و. في حالة وجود حاجة للتعديل يتم منح الطالب فرصة أقصاها أربعة شهور لإتمام التعديلات. يدون قرار أعضاء اللجنة ويتم إعلام العميد المعني ودائرة التسجيل والقبول بذلك وتبقى علامة الطالب "مستمر" إلى حين استكمال الرسالة. وبعد إتمام التعديلات، تقرر اللجنة، بأغلبية أصوات أعضاءها، إذا استوفى الطالب شروط النجاح. وفي حالة استيفاء شروط النجاح، يوقع أعضاء اللجنة نموذج "إتمام التعديلات رسالة الماجستير". وإذا لم يتم الطالب/ة التعديلات في الفترة المذكورة، ينظر مجلس/لجنة البرنامج في أسباب ذلك ويوصي للمجلس الأكاديمي إما بمنح الطالب/ة فرصة أخرى لإتمام الرسالة، أو بإعطائه علامة "إنسحاب" على الرسالة. وللمجلس الأكاديمي تحديد مدة الفرصة الإضافية.
- ز. يقوم أعضاء لجنة المناقشة بتوقيع الصفحة الرسمية داخل الرسالة بعد إجراء جميع التعديلات المطلوبة، ويتم توقيعها أولاً من قبل المشرف.

18. لدى استيفاء الطالب جميع شروط التخرج، ترفع توصية من العميد بمنحه درجة الماجستير إلى المجلس الأكاديمي.

19. الحد الأعلى للفترة الزمنية الممنوحة لإنهاء الرسالة هو أربعة فصول نظامية، ابتداء من الفصل الذي يتم فيه تعيين المشرف وحتى إتمام جميع الإجراءات، بما فيها تسليم نموذج التخرج من قبل الطالب/ة وتسليم نسخ من الرسالة للجهات الرسمية في الجامعة. ويحسب ضمن تلك

الفترة أي انقطاع أو انسحاب للطالب. ويجوز تمديد الفترة الزمنية لأسباب قسرية بناءً على توصية عميد الكلية وبموافقة المجلس الأكاديمي.

ب. حقوق التأليف والنشر

يملك الطالب حق التأليف والنشر لرسائله كمخطوطة كاملة إلا أن ذلك الحق يؤول للجامعة إذا كان الطالب قد تلقى دعماً مالياً (جزئياً أو كاملاً) على شكل منحة بحثية من الجامعة أو بواسطتها لإجراء البحث الذي يشكل أساس الرسالة. ولا تشمل تلك المنح، منح الدراسة والعمل أو أية منح أخرى غير بحثية. وعلى الرغم من امتلاك الطالب حق التأليف والنشر، يحق للجامعة أن توفر نسخاً من الرسالة أو أجزاء منها (ورقية أو إلكترونية) لجمهور الباحثين عبر الوسائل المستخدمة حالياً أو التي قد تستحدث لاحقاً ويعتبر منح الجامعة هذا الحق من قبل الطالب أحد شروط التخرج ومنح الدرجة العلمية.

ج. كتابة رسالة الماجستير

تكتب رسالة الماجستير على النحو التالي:

1. باللغة العربية ويرفق بها ملخص واضح باللغة العربية وآخر باللغة الإنجليزية، لا يقل كل منهما عن 200 كلمة ولا يزيد عن 600 كلمة، ويمكن أن تكتب الرسالة باللغة الإنجليزية ويرفق بها ملخص باللغة العربية لا يقل عن 200 كلمة ولا يزيد عن 600 كلمة. وفي كلتا الحالتين ينبغي أن تكتب الرسالة بلغة سليمة على أن لا يتعدى عدد صفحات الرسالة 200 صفحة.
2. تحتوي صفحة الغلاف الداخلية ما يلي:

- أ. عنوان الرسالة باللغتين.
- ب. اسم كاتبها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة.
- ج. تاريخ مناقشة الرسالة.
- د. أسماء المشرف وأعضاء لجنة المناقشة.
- هـ. تكتب العبارة التالية: "قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في من كلية الدراسات العليا في جامعة بيرزيت، فلسطين"، أو ما يقابلها باللغة الإنجليزية، إذا كانت الرسالة باللغة الإنجليزية:

This Thesis was submitted in partial fulfillment of the requirements for the Master's Degree in From the Faculty of Graduate Studies at Birzeit University, Palestine

3. الصفحة الرسمية التالية للصفحة الأولى تحمل اسم الطالب وعنوان الرسالة وتاريخ المناقشة وتوقيع أعضاء اللجنة. وترتب صفحات الرسالة حسب الأصول المتعارف عليها في الرسائل العلمية بحيث تبدأ بالشكر والتقديم وقائمة المحتويات وقائمة الجداول والأشكال وملخص باللغتين العربية والإنجليزية ومن ثم تبدأ فصول الرسالة. وتبدأ عملية ترقيم الصفحات الرقمية من الفصل الأول، في حين يتم ترقيم الصفحات الأولى أبجدياً. وتضم الرسالة في نهايتها قائمة المراجع مرتبة حسب الأصول العلمية.

4. تخزين الرسالة والملخص على برنامج حاسوب Word وتطبع على ورق حجم A4 على طباعة ليزر ويراعى أن تكون الطباعة أنيقة وخالية من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد فقط من الورق.

5. ترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة وفي النسخ باللغة الإنجليزية في أعلى الجانب الأيمن من الورقة.

6. تترك في النسخ العربية مسافة ونصف بين السطر والآخر ومسافتان في النسخ باللغة الإنجليزية، ويترك في الصفحة هامش مقداره 3.5 سم على يمين الصفحة ويسارها ومن أعلى ومن أسفل الصفحة.

7. في حالة تضمين خرائط أو صور أو أية أشكال أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة المطلوبة.

8. يجب إتباع المواصفات بشأن الاقتباس وتوثيق المراجع والحواشي والبليوغرافيا والفهارس كما ورد في Chicago Manual of Style أو أي دليل آخر يقره المجلس الأكاديمي وذلك حسب الحقل المعني.

9. تسليم نسخة كاملة ومجلدة من الرسالة إلى كل من:
أ. مكتب عميد الكلية.

ب. مكتب عميد كلية الدراسات العليا.

ج. مكتب البرنامج.

د. المشرف على الرسالة.

هـ. مكتبة الجامعة.

10. تسليم نسخة إلكترونية من الرسالة إلى كل من:

أ. مكتبة الجامعة: قرص مدمج (CD) يحتوي على نسخة على هيئة ملف Microsoft

Word (.doc) ونسخة أخرى على هيئة PDF (Adobe Acrobat).

ب. مكتب عميد الكلية: قرص مدمج على هيئة ملف PDF.

ج. مكتب عميد كلية الدراسات العليا: قرص مدمج على هيئة ملف PDF.

د. نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير

تشجع جامعة بيرزيت نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير في أوعية المعلومات بالطرق المتعارف عليها في الجامعات ومعاهد الدراسات العليا ومراكز الأبحاث. وأسوة بما هو معهود لهذه الأغراض، ومن أجل توضيح وتنظيم سبل وآليات نشر هذه النتائج، يجري تطبيق التعليمات التالية:

1. يكون حق نشر نتائج أبحاث رسائل الماجستير في أوعية المعلومات للطالب وللمشرف على الرسالة.

2. يجري وضع أسم الطالب كمؤلف أول عند النشر ووضع اسم المشرف كمؤلف ثان.

3. يمكن للمشرف التخلي عن حقه في النشر وفي هذه الحالة أن قام الطالب بنشر أي جزء من نتائج البحث عليه أن يشير إلى أن النتائج تشكل جزء من (أو كل) نتائج أبحاث رسالة ماجستير وأنها أتمت في جامعة بيرزيت، مع ذكر اسم المشرف، وذلك في مكان ملائم

وبموجب ما هو متعارف عليه في هذا الشأن في المجالات المتخصصة أو الدوريات أو الكتب.

4. في الحالات الخاصة التي لا يتمكن فيها الطالب من العمل مع المشرف لغرض إعداد نتائج البحث للنشر، أو في حال تخلي الطالب عن حقه في النشر، يمكن للمشرف نشر نتائج البحث بعد الحصول على موافقة الطالب الخطية، على أن يتم وضع اسم الطالب كمؤلف أول، ولا يحق للمشرف نشر نتائج الأبحاث دون ذلك.
5. في حال حدوث أي خلاف بين الطالب والمشرف على الرسالة حول تفسير أو تطبيق تعليمات نشر نتائج أبحاث رسالة الماجستير، يتم إحالة الموضوع إلى عميد الدراسات العليا للبت فيه. وفي هذه الحالة، يستند العميد إلى الإجراءات المتبعة في الجامعة بخصوص أخلاقيات المهنة والحفاظ على الأمانة الأكاديمية.
6. تنطبق هذه التعليمات بأثر رجعي على الرسائل التي أتمت حتى الآن في جامعة بيرزيت.

أقرت من قبل مجلس الجامعة بتاريخ 19 أيار 2010