



قسم دراسات المعلومات
كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
جامعة السلطان قابوس

الدليل الإجرائي لمشروع التخرّج

« إعداد: »

أ.د. نعيمة حسن جبر
د. جمال بن مطر بن يوسف السالمي

مسقط

2017



قائمة المحتويات:

- 1 المقدمة •
- 1 تعريفات •
- 2 تحديد موضوع المشروع •
- 2 إجراءات مشروع التخرج •
- 3 مسؤوليات فريق المشروع •
- 3 دور المشرف على مشروع التخرج •
- 5 الهيكل التنظيمي للمشروع •
- 7 الملاحق •
- 8 نموذج 1: مقترح مشروع التخرج •
- 10 نموذج 2: متابعة مشروع التخرج •
- 11 نموذج 3: تقييم مشروع التخرج •



• المقدمة

يلزم جميع طلبة قسم دراسات المعلومات باستكمال مشروع التخرج كجزء من متطلبات التخرج. يتم التسجيل على المشروع في نهاية فصل الخريف (السابع ضمن الخطة الدراسية) ليتسنى للطلبة جمع المعلومات الكافية لإعداد مقترح المشروع وتقديمه للقسم. يدرس القسم مقترحات الطلبة وجدواها العلمية واتجاهاتها الموضوعية ثم يتم تحديد عدد من أعضاء هيئة التدريس لغرض الإشراف العلمي.

الهدف الرئيسي من مشروع التخرج هو توفير الفرصة للطلبة للانخراط في النشاط العلمي الذي من شأنه تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبوها خلال سنوات الدراسة في القسم. ويؤمل من الإشراف العلمي ضمان المسيرة العلمية الصحيحة لإنجاز المشروع وفق خطوات المنهج العلمي التحليلي والنوعي وكذلك توجيه الطلبة للعمل ضمن فريق متجانس من حيث التفكير العلمي والاهتمامات الموضوعية لضمان كونهم قادرين على جمع البيانات وتحليلها وتقييمها وتفسير نتائجها وصولاً إلى نتائج علمية تبنى عليها توصيات ومقترحات عملية. ويبرز دور المشرف في تحقيق التواصل المنظم البناء والمتوازن مع جميع أعضاء الفريق الواحد.

ومن هنا يهدف هذا الدليل إلى توفير الإيضاحات العامة والرد على استفسارات الطلبة والمشرفين معاً، وينظم الإجراءات العملية ابتداءً من مهام التسجيل وانتهاءً بالمناقشة وتسليم المشروع بصورته النهائية. كما يوفر الدليل النماذج المطلوبة لتيسير الإجراءات بشكل موحد وعملي.

• تعريفات

الفريق: مجموعة من الطلبة ما بين 2-3 من المسجلين على مقرر مشروع التخرج (INFO4130) باختيارهم وفقاً لاهتماماتهم البحثية.

المشرف: عضو هيئة تدريس من الذين يوكل إليهم مقرر مشروع التخرج (INFO4130) ضمن نصابه التدريسي الفصلي.

لجنة مشروع التخرج: أعضاء هيئة التدريس الذين تم تحديد مقرر مشروع التخرج (INFO4130) ضمن نصابهم التدريسي الفصلي.

مقرر اللجنة: أحد أعضاء لجنة المشروع للتنسيق بين الأعضاء بغرض تحديد الجدولة الزمنية لتقديم العروض وتسليم النسخة النهائية للمشاريع ومناقشة التقييم النهائي ووضع الدرجات لضمان التحكيم الشامل على أساس جميع المشاريع المقدمة وليس ضمن مجموعة كل مشرف (يتم تحديد مقرر اللجنة من قبل رئيس القسم).

● تحديد موضوع المشروع

- لكون اختصاص دراسات المعلومات من الدراسات البيئية، بالإضافة إلى التشعب التخصصي، عليه يمكن للطلبة تناول المحاور الموضوعية ذات العلاقة بدراسات المعلومات، من حيث إدارة مؤسسات المعلومات وما يتفرع عنها من مواضيع، وكذلك إدارة مؤسسات الأرشيف والوثائق وما يتفرع عنها من مواضيع، وغيرها من الموضوعات ذات العلاقة بتخصص دراسات المعلومات. يتفق فريق العمل في تحديد ظاهرة الدراسة ويجمع المعلومات الأولية التي توضح الظاهرة.
- يقوم كل فريق بتعبئة نموذج مقترح مشروع التخرج (النموذج رقم 1) وتقديمه للقسم خلال الأسبوعين (14-15) من الفصل الدراسي السابع السابق لطرح مقرر مشروع التخرج ضمن الخطة الدراسية للطلبة. وهنا يلتزم جميع الطلبة الخريجين بالتسجيل لأغراض تنسيقية وتوجيهية موحدة لجميع الخريجين في القسم.

● إجراءات مشروع التخرج

- 1- يتم تشكيل فرق المشاريع بالتوافق بين الطلبة بغرض تقديم المقترح الأولي للمشروع (النموذج - 1) للقسم.
- 2- يتم تشكيل لجنة مشروع التخرج من أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف ضمن جداولهم التدريسية ويحدد من بينهم من يكون المقرر لأغراض تفعيل التواصل وتنسيق اللقاءات وجدولة العمل والمناقشات وتقديم العروض وتقييم فرق المشاريع وفق الإجراءات المحددة في الدليل.
- 3- تدرس اللجنة مقترحات الطلبة حيث يعطى الطلبة فرصة التسجيل مع أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالمقرر الدراسي الخاص بمشروع التخرج، آخذين بالاعتبار مناسبة موضوع المشروع والعدد المتاح للتسجيل مع كل عضو هيئة تدريس.
- 4- يمكن للمشرف بالاتفاق مع فريق المشروع من إجراء التعديل في المحور الموضوعي وطريقة دراسته ووضع جدول زمنية للإنجاز آخذين بالاعتبار إدارة الوقت حسب مكونات المشروع (مراجعة الأدبيات، جمع البيانات، تحليل البيانات، ... الخ)
- 5- يقوم المشرف بكتابة ملاحظاته بشأن التزام جميع أعضاء الفريق بالعمل والحضور وفقا للجدولة الزمنية المتفق عليها. تشمل الملاحظات تقييما للأنشطة الأساسية ضمن مكونات المشروع وتدوينها في النموذج (2)
- 6- يقدم الطلبة نسختين من المشروع بشكله النهائي بعد موافقة المشرف وذلك في الأسبوع (14) من الفصل الدراسي.
- 7- يحدد مقرر اللجنة الخاصة بمشروع التخرج وبالاتفاق مع المشرفين جدول العروض والمناقشات في نهاية الأسبوع (15) لتمكين المناقشين من قراءة التقرير النهائي للمشروع وتسجيل ملاحظاتهم.
- 8- في نهاية النقاش يستلم فريق المشروع النسختين وفيها ملاحظات المشرفين المناقشين للأخذ بها بالإضافة إلى الملاحظات الموجهة أثناء العرض.

9- يسلم الطلبة نسختين من تقرير المشروع بشكله النهائي المعدل في خلال أسبوع من المناقشة، نسخة منها إلكترونية (سيكون من حق القسم إتاحتها إلكترونياً بالطريقة المناسبة)، والأخرى ورقية، بالإضافة إلى النسختين الأوليتين لمتابعة الأخذ بالملاحظات.

• مسؤوليات فريق المشروع

بغرض استكمال متطلبات إنجاز المشروع بطريقة علمية، ولكون المشروع إلزامياً على جميع الطلبة لأغراض التخرج، عليه يتم توزيعهم في فرق لا يتجاوز عدد الطلبة ضمن كل فريق عن 3 من الطلبة. يلتزم الطلبة بما يترتب عليهم من مسؤوليات ومتطلبات تشمل الآتي:

- 1- تقديم وتسجيل المقترح حسب الوقت المبرمج وبالتوافق بين المشاركين ضمن فريق متوافق في الإهتمامات الموضوعية.
- 2- مناقشة المقترح مع المشرف في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يطرح فيه مقرر مشروع التخرج.
- 3- عقد حلقة نقاشية في الأسبوع الثاني لمناقشة الهيكل الإجرائي لمشروع التخرج بحضور المشرفين والمقرر وجميع الطلبة المسجلين لمقرر مشروع التخرج.
- 4- الإلتزام بمواعيد المتابعة والمناقشة مع المشرف وبكامل أعضاء الفريق كل أسبوعين على أقصى تقدير بغرض الوقوف على المتطلبات والإجراءات وفق ما هو وارد ضمن نموذج المتابعة 2.
- 5- تقديم عمل مكتوب عن الجزء المطلوب مناقشته مع المشرف ليتابع الإنجاز والوقوف على النقاط المطلوب متابعتها أو تعديلها من حيث الجوانب العلمية والتوثيقية والتنظيمية.
- 6- الإلتزام بمقترحات وتوجيهات المشرف واستكمالها قبل التقدم بخطوات لاحقة.
- 7- استكمال المشروع وكتابته وفق الضوابط المقبولة لكتابة المشروع. ويمكن اعتماد دليل إعداد مشروع التخرج في العلوم الاجتماعية للدكتور عبدالمجيد بوعزة والدكتورة نايفة آل سليم.
- 8- توثيق المصادر طبقاً لأسلوب (APA) ويمكن الاستعانة بموقع (Citation Machine) لتوثيق المصادر من خلال الموقع <http://www.citationmachine.net/apa/cite-a-website>
- 9- تقديم عرض موجز عن المشروع وتقسيم الأدوار والدفاع عن وجهات النظر أو مكونات المشروع.
- 10- تسليم النسخ النهائية مع الأخذ بالتعديلات المطلوبة خلال أسبوع من العرض والمناقشة.

• دور المشرف على مشروع التخرج

- 1- مساعدة الطلبة في بلورة المحور النهائي لظاهرة المشروع المزمع دراستها
- 2- إعداد نموذج المتابعة ومناقشته مع الطالب لضمان إدارة الوقت في استكمال المشروع طبقاً للخطة الزمنية
- 3- توجيه فريق المشروع وتوضيح المتطلبات الأساسية لخطوات العمل وتقديم المشورة لمساعدته في التعلم وتحقيق أهداف المشروع وإنجازه وفق المنهج العلمي الصحيح.
- 4- تنظيم مواعيد اللقاءات بما يتناسب مع جميع طلبة الفريق لضمان تقديم المساعدة والتوجيه للجميع وللتأكد من مشاركة الجميع في الإعداد والتعاون.
- 5- متابعة مراحل الإنجاز وتذليل الصعوبات والمعوقات كذلك المتعلقة بتحكيم أدوات جمع البيانات وقنوات تجميعها.

- 6- متابعة تقدم كل طالب ضمن الفريق وتفهمه للعمل وبناء قدراته النقدية ابتداءً من مراجعة النتائج الفكري وربط ما آلت إليه الدراسات السابقة بمشروع التخرج. وفي حالة تعثر الفريق أو أحد الطلبة فيه يتم مناقشة الوضع مع مقرر اللجنة
- 7- مراجعة تكاليف المشروع بشكل فصول (الإطار النظري للمشروع، مراجعة الأدبيات، هيكل الدراسة وأدوات جمع البيانات، تحليل البيانات ومناقشتها ونتائج الدراسة والملاحق)
- 8- توجيه الطلبة نحو الإلتزام بأخلاقيات المعلومات والتعامل مع البيانات واتباع الإجراءات الرسمية عند الضرورة وخصوصاً فيما يتعلق بجمع البيانات واختيار العينة داخل وخارج الجامعة.
- 9- توجيه فريق المشروع نحو اعتماد الأدلة العلمية في إعداد الاستبانة وتنظيم هيكلية المشروع وتوثيق المصادر.
- 10- متابعة إلتزام الفريق بالجدولة الزمنية المتفق عليها (نموذج 2) لاستكمال وتسليم المشروع في وقته المحدد.

الجدول (1) أدناه يوضح أهم الخطوات الإجرائية ومتطلباتها لإنجاز مشاريع التخرج وتقييمها.

م	إجراءات استكمال متطلبات مشروع التخرج	التاريخ	الإجراء
1	تشكيل فرق المشاريع بالتوافق بين الطلبة أنفسهم وتقديم مقترح المشروع لأغراض التسجيل	الأسبوعين (14-15) من الفصل الدراسي السابع السابق لمقرر مشروع التخرج	تعبئة النموذج 1: مقترح المشروع
2	تحقيق اللقاء الأول مع المشرف لمناقشة عنوان المشروع والمشكلة البحثية والأهداف.	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي لتسجيل المقرر الخاص بمشروع التخرج	البدء في المتابعة ضمن النموذج 2
3	تعقد حلقة نقاش بحضور جميع مدرسي المقرر وجميع الطلبة لإعطاء توجيهات عامة بشأن المشاريع.	الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي لتسجيل المقرر الخاص بمشروع التخرج	يعرض الهيكل الإجرائي لمشروع التخرج في خمس دقائق فقط
4	جدولة لقاء بين المشرف وكامل أعضاء الفريق كل أسبوعين على أقصى تقدير بغرض الوقوف على المتطلبات والإجراءات المتعلقة بتقديم الطلبة في الإعداد للمشروع	كل أسبوعين على أقصى تقدير وحسب جدول المشرف والطلبة	نموذج المتابعة 2.
5	تقديم عمل مكتوب عن الجزء المطلوب مناقشته مع المشرف قبل اللقاء بغرض إعطاء فرصة للمشرف من متابعة الإنجاز والوقوف على النقاط المطلوب تعديلها أو إضافتها من حيث الجوانب العلمية والتوثيقية والتنظيمية.	قبل اللقاء المتفق على تحديده كل أسبوعين	توثيق المتابعة ضمن نموذج المتابعة 2
6	تسليم المشروع بشكله النهائي كنسخة أولى لأغراض المراجعة والمناقشة النهائية	الأسبوع 14 من الفصل الدراسي	متابعة التسليم مع نموذج المتابعة 2
7	تشكيل لجان المناقشة (لا يقل عن مشرفين) وتحديد مواعيد تقديم العروض ومناقشة المشاريع	الأسبوع 15 من الفصل الدراسي	استلام الملاحظات والنسخ
8	مناقشة المشاريع وتقييم جهد أعضاء الفريق خلال الفصل الدراسي وأداء كل منهم في إنجاز المشروع	الأسبوع 15	نموذج التقييم 3
9	تقديم المشروع بصيغته النهائية مع مسودة المشروع لمتابعة إلتزام الفريق بالملاحظات والتعديلات	خلال أسبوع من المناقشة (الأسبوع 16 من الفصل الدراسي) وفي خلاف ذلك يكون المشروع غير مستكمل لمتطلبات المقرر	النسخة النهائية للمشروع بشكل مطبوع وآخر إلكتروني
10	تجتمع لجنة المشروع لمناقشة إنجازات الطلبة ووضع الدرجات وإدخالها في النظام كل حسب الطلبة المسجلين كل مشرف	في يوم الإختبار المحدد للمقرر ضمن جدول الإختبارات النهائية	استكمال التقييم ووضع الدرجات

الجدول 1: الإجراءات التنظيمية والمنهجية لمتابعة مشاريع التخرج ومتطلباتها

• الهيكل التنظيمي للمشروع

1- غلاف المشروع: أنظر النموذج أدناه

جدوى التشارك بالضوابط والتعليمات
الأكاديمية ما بين عمادة القبول
والتسجيل والطلبة

شمسة ناصر البطاشية
ميا مالك الصلطيّة

مشروع التخرج مقدم كجزء من متطلبات الحصول على
درجة البكالوريوس

في تخصص إدارة مؤسسات المعلومات

دراسات المعلومات
كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
جامعة السلطان قابوس
سلطنة عمان
2017

- 2- الإهداء: (اختياري) وينبغي أن يكون موجهاً ومختصراً.
- 3- العرفان بالجميل: تقديم الشكر لكل من ساند المشروع وساعد في إنجازه واستكمال متطلباته.
- 4- المستخلص: باللغتين العربية والإنجليزية بغرض تلخيص محتويات المشروع والتركيز على الإنجاز العملي والنتائج. لا يتعدى حجم المستخلص عن صفحة واحدة.
- 5- جدول المحتويات : تدرج فيه المكونات الرئيسة والفرعية للمشروع يقابلها أرقام الصفحات.
- 6- قائمة الجداول: (اختياري) لإدراج عناوين جميع جداول المشروع مع أرقام الصفحات.
- 7- قائمة الأشكال (اختياري) لإدراج عناوين جميع الأشكال المستخدمة في المشروع مع أرقام الصفحات.

8- سياق النص: يقسم متن المشروع إلى فصول تشمل:

a. الإطار النظري: المقدمة ومشكلة الدراسة وأهدافها والأسئلة البحثية / الفرضيات والتعريفات الإجرائية وحدود الدراسة.

b. مراجعة أدبيات الموضوع: عرض منظم موضوعياً أو زمنياً مع التركيز على النتائج بغرض مقارنتها لاحقاً مع ما يتم التوصل إليه في المشروع (ما بين 10 إلى 15 دراسة).

c. منهجية الدراسة: وصف المنهج المعتمد وأدوات جمع البيانات وتحديد المجتمع والعينة وأخلاقيات البحث.

d. تحليل البيانات ومناقشتها: ويشمل التحليل الوصفي لخصائص العينة المدروسة وواقع الظاهرة مشكلة الدراسة ثم التحليل الإستنتاجي لمناقشة المقابلات أو تحليل البيانات والرد على الأسئلة البحثية واختبار الفرضيات ومناقشة النتائج ومقارنة ما توصلت له الدراسة الحالية مع ما توصلت إليه الدراسات السابقة وتقديم خلاصة للنتائج تبنى على أساسها التوصيات أو المقترحات.

9- المراجع: تدرج هنا جميع المصادر التي تمت الإشارة لها في متن المشروع باعتماد أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية (APA) ويراجع هنا دليل إعداد مشروع التخرج في العلوم الإجتماعية.

10- الملاحق: تستخدم الملاحق كأدوات لتوفير وصف أو تفصيل دقيق ومطول قد يربك النص إن ورد ضمنه مثل الجداول الطويلة المفصلة التي تزيد عن الصفحة الواحدة. ولا تستخدم الملاحق كجزء تدرج فيه بيانات لا تساعد في شيء ولا ينقص النص بغيابها.

11- كتابة المشروع: ينبغي اختيار بنط محدد لطباعة المشروع بالكامل. يكون حجم الحرف الإنجليزي (12) والعربي (14) بينما تكون المسافة بين الأسطر 1.5 line spaced (1.5) باستثناء المستخلص والهوامش والاقتراسات حيث تستخدم مسافة واحدة بين الأسطر، وينبغي أن يكون ما بين 30 إلى 50 صفحة فقط.

12- أرقام الصفحات: ترقم الصفحات الأولى لدراسة المشروع، باستثناء صفحة العنوان، باستخدام الأرقام الرومانية بالحرف الصغير (i, ii, iii,...x). ويرقم متن الدراسة بضمنها المراجع والملاحق بالأرقام العادية (1، 2، 3، ...) في كلا الحالتين يتوسط الرقم الهامش السفلي للورقة.

• الملاحق

1- نموذج مقترح المشروع

2- نموذج المتابعة

3- نموذج التقييم



كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
قسم دراسات المعلومات
نموذج 1: مقترح مشروع التخرج



م	إسم الطالب	رقم الطالب	الهاتف المحمول	البريد الإلكتروني	التخصص الدقيق
1					
2					
3					

إسم المشرف المقترح 1: إسم المشرف المقترح 3:
إسم المشرف المقترح 2: إسم المشرف المقترح 4:
** يكون الإختيار من بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بمقرر الإشراف على مشاريع التخرج

العنوان المقترح للمشروع:

.....
.....

وصف مختصر للمشروع:

● أهداف الدراسة

-
-
-

● أسئلة الدراسة

-
-
-

● مجتمع الدراسة والعينة

.....
.....
.....
.....
.....

● أداة جمع البيانات

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ملاحظات لجنة المشروع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ:

توقيع الطلبة:

إسم الطالب: التوقيع:

إسم الطالب: التوقيع:

إسم الطالب: التوقيع:

نسخة بعد التوقيع:

- عضو هيئة التدريس المقرر
- المشرف
- الطالب

كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
قسم دراسات المعلومات
نموذج 2: متابعة مشروع التخرج



م	الإجراء	التاريخ والوقت المقترح
1	تقديم نموذج مقترح المشروع مع أسماء فريق المشروع للقسم	
2	مناقشة المشروع مع المشرف وإجراء التعديلات	
3	حضور الحلقة النقاشية في الأسبوع الثاني لمناقشة "الهيكل الإجرائي لمشروع التخرج" بحضور المشرفين ومنسق المقرر وجميع الطلبة	
4	مراجعة أدبيات الموضوع وتقديم عرض تحليلي لها	
5	تقديم مقترح موسع عن المشروع يتضمن التعريف بظاهرة الدراسة وأهداف المشروع والأسئلة البحثية/الفرضيات وحدود الدراسة والتعريفات الإجرائية والمنهجية المعتمدة	
6	إعلام فريق المشروع بقبول أو إجراء التعديلات من قبل المشرف	
7	إعداد أداة جمع البيانات وتحديد العينة المقترح دراستها	
8	تحكيم الأداة والحصول على الموافقات الرسمية من مساعد العميد للدراسات الجامعية لاستكمال الموافقة على توزيع الاستبانة أو مخاطبة الجهات المعنية بجمع البيانات	الأسبوع التاسع لجمع البيانات من خارج الجامعة
9	تجميع البيانات الفعلية	
10	ترميز البيانات لأغراض التحليل الكمي أو النوعي وتحديد العمليات الإحصائية الوصفية والإستنتاجية ضمن المنهج الكمي	
11	تقديم المسودة الأولى لفصل تحليل البيانات ومناقشتها مع المشرف	
12	تقديم المسودة الأولى للمشروع لمراجعته من قبل المشرف	
13	تقديم النسخة النهائية للمناقشة	
14	تقديم العرض والاستعداد للدفاع عن منهجية الدراسة والنتائج	
15	تقديم النسخة النهائية المعدلة للمشروع بشكلها المطبوع والإلكتروني	
توقيع فريق المشروع:		
إسم الطالب:		
التوقيع:		
إسم الطالب:		
التوقيع:		
إسم الطالب:		
التوقيع:		
توقيع المشرف:		
التاريخ:		

كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
قسم دراسات المعلومات
نموذج 3: تقييم مشروع التخرج



عنوان المشروع:

إسم الطالب: الرقم الجامعي:

درجة الطالب	الدرجة	محاور التقييم
	%5	التقييم الفردي لدور الطالب وحضوره ومراجعاته مع فريق المشروع (5%)

تقييم المشروع		%95
أولاً: الجوانب الشكلية (15%)		
1	تنظيم المحتويات طبقاً للهيكل الشكلي للمشروع	%5
2	أسلوب كتابة المحتويات ووضوحها، الأخطاء اللغوية والمطبعية	%5
3	توثيق المحتويات وتوثيق المصادر	%5
ثانياً: كفاءة المشروع (55%)		
1	المقدمة وخلفية المشروع	%5
2	صياغة وتكامل مشكلة المشروع وأهدافه وأسئلته البحثية و/أو فرضياته	%10
3	استعراض الدراسات السابقة ووضع ملخص لجدوى الإشارة لها في المشروع	%5
4	تحليل البيانات ومناقشتها	%25
5	استخلاص النتائج وتقديم المقترحات والتوصيات	%10
ثالثاً: العرض الشفوي للمشروع والقدرة في الاستجابة للاستفسارات (20%)		
1	القدرة على عرض المشروع بوضوح	%10
2	شخصية الطالب وإدراكه لجدوى المشروع	%5
3	التمكن من الاستجابة على استفسارات المناقشين بعلمية واضحة	%5
رابعاً: التزام فريق المشروع بالتعديلات النهائية (5%)		
1	الالتزام بالتعديلات اللغوية	%1
2	الالتزام بالتعديلات الشكلية	%1
3	استكمال المقترحات أو الإضافات	%3

إسم الممتحن: التوقيع:

إسم الممتحن: التوقيع:

التاريخ: