

## دليل كتابة التصورات والخطط

### دور لجنة الدراسات العليا:

الوظيفة الرئيسية للجنة الدراسات العليا هي دعم الباحثين وتوجيههم فيما يخص أفضل الممارسات البحثية وأنظمة الجامعة وإجراءاتها. وتُبنى على هذه الوظيفة مجموعة المهام التالية:

١- الإعلان للطلبة عن ضوابط التصورات والخطط، ومواعيد بدء وانتهاء استلامها وطريقة تسليمها في كل فصل دراسي.

٢- مراجعة التصور المختصر للطلاب (التصور المختصر المقترح)، والهدف منه مساعدة الطالب في مراجعة العناصر الأساسية الواجب توفرها في التصور البحثي، وتزويده بمقترحات عامة حول موضوعه البحثي)، أما دور اللجنة فهو التأكد من مناسبة الموضوع وقدرة الطالب على كتابة الخطة قبل الخوض في التفاصيل، وتكون الملاحظات المقدمة من اللجنة موجهة نحو التحقق من الأمور التالية:

- صلاحية مشكلة الدراسة (من ذلك: ألا يكون الموضوع مستهلكًا، أو بعيدًا عن تخصص الطالب، أو لا يتناسب مع مستوى الدرجة العلمية، أو العينة غير متاحة....)
- إظهار الطالب تصورا واضحا للخطة التي سيكتبها عن المشكلة المقدمة (والتحقق من أن الطالب لا يختار منهاجًا لا يجيب عن المشكلة التي يطرحها، أو أن المتغيرات التي ضمنها الطالب في الخطة غير محددة....).
- تقديم التعليقات والملاحظات التي لا تمس صلب الدراسة إلى الطالب ليسترشد بها في كتابة الخطة.

٣- تقرير صلاحية الخطة للمناقشة بناءً على اكتمال فصولها، والتصوير الدقيق للإجراءات، والكتابة الناقدة المنسقة السليمة، أما الأمور التخصصية الدقيقة المتعلقة بأدبيات الموضوع، والمعلومات المتصلة بالنظريات فهي من اختصاص لجنة المناقشة. أي أن تقييم الخطط بناءً على:

- اكتمال عناصرها الأساسية
- جودة الكتابة العلمية الناقدة
- سلامة الإجراءات من ناحية تحديد العينة واستخدام مقاييس مناسبة وأساليب إحصائية مناسبة.
- سلامة اللغة
- مطابقة التنسيق لما هو مطلوب .

## استقبال التصورات والخطط:

- تستقبل اللجنة التصورات والخطط من خلال إيميل اللجنة: [pgpsy@ksu.edu.sa](mailto:pgpsy@ksu.edu.sa)
- تعلن اللجنة بداية كل فصل دراسي عن مواعيد بدء وانتهاء استقبال التصورات، والخطط، حيث تعقد اللجنة اجتماعاً أسبوعياً كل أربعاء لمناقشة الأعمال التي وصلت لها خلال الأسبوع.
- في حال أرسل الطالب التصور/الخطة قبل نهاية دوام يوم الثلاثاء، فسيدخل طلبه ضمن أعمال اجتماع يوم الأربعاء من نفس الأسبوع، أما إن تأخر عن يوم الثلاثاء فسيدخل طلبه ضمن أعمال اجتماع الأسبوع القادم.
- يصل الرد إلى الطالب من خلال الإيميل بعد أسبوع من عقد الاجتماع.
- كي يدخل التصور/ الخطة في أعمال الاجتماع، ينبغي على الطالب/الطالبة التحقق من استيفاء الآتي:
- إرسال التصور/الخطة بنسختي (word) و (pdf)
- إرفاق خطاب الملاحظات أو القرار الذي استلمه الطالب من اللجنة (ما لم يكن العمل المقدم هو التصور الأول)
- إرفاق جدول التعديلات حسب النموذج المتاح في صفحة الدراسات العليا بموقع القسم (ما لم يكن العمل المقدم هو التصور الأول)
- توقيع المشرف على التعديلات السابقة – إن وجدت.

### ضوابط إجازة تصورات الماجستير:

يجب أن يراعي الطالب في مرحلة الماجستير عند كتابة التصور ما يلي:

- أن تكون متغيرات الدراسة ومجتمعها ضمن اختصاص مسار الطالب.
- أن تكون الدراسة ذات قيمة علمية، بحيث يظهر الطالب أهميتها، وألا تكون قد طبقت في سياق مشابه (بحيث لا يضيف تكرارها جديداً).
- أن يوضّح الطالب الخلفية العلمية التي ينطلق منها.
- أن تكون الدراسة المقترحة واقعية وممكنة التطبيق.

### ضوابط إجازة تصورات الدكتوراه :

ينطبق عليها ما سبق مع إضافة:

- أصالة الدراسة وألا تكون مجرد تطبيق لدراسة سابقة في سياق مختلف.
- إضافة الدراسة لنظرية، أو بنائها إطاراً مفاهيمياً جديداً، أو توظيفها لنظرية قائمة في مجال جديد.

### ضوابط إجازة خطط طلبة الماجستير :

يجب أن تدل الخطة على أن لدى الطالب :

١- معرفة جيدة بالأدبيات في المجال

- تضمين الدراسات المفتاحية المتصلة بموضوع الدراسة عند مراجعة الأدبيات.
- توضيح الفجوة التي تقع فيها الدراسة – في التمهيد لمشكلة الدراسة، أو في أهمية الدراسة، وفي مراجعة الأدبيات.
- الاستفادة من أدوات القياس السابقة، أو تبرير الحاجة لبناء أدوات جديدة في مراجعة الأدبيات، أو أدوات الدراسة.

٢- التصور المنطقي للعلاقات المدروسة بناء على النظرية أو الإطار المفاهيمي المحدد للخطة.

- الإشارة للنظريات المتصلة بالدراسة، وتبرير اختيار نظرية محددة، أو بناء إطار مفاهيمي.
- كتابة الإطار النظري أو المفاهيمي كتابة ناقدة تربطه بمشكلة الدراسة.

٣- التصور الدقيق لإجراءات البحث:

- حجم العينة، وخصائص أفرادها وطريقة اختيارها
- وصف الأدوات وصفاً يوضح ملاءمتها للدراسة، ويدل على استيفائها للخصائص السيكومترية.
- وصف تسلسل الإجراءات بما فيها الحصول على الموافقات الأخلاقية، والموافقات من الجهات ذات العلاقة.

- الإشارة للبرامج الإحصائية والأساليب الإحصائية التي ستطبق بعد جمع البيانات، وكيف ستجيب عن أسئلة الدراسة.
- \*يراعى في الدراسات ذات التصاميم النوعية المرنة التي تتاح للطالب في تعديل إجراءات الدراسة أثناء جمع البيانات، واختلاف طرق التحقق من الصدق والثبات.

#### ٤- الكتابة الناقدة المنسقة:

- إظهار القدرة على التبرير والدفاع عن القرارات التي يتخذها الطالب، مثل اختيار المنهج، والنظرية... وغيرها.
- استعراض المعلومات بأسلوب ناقد - لا ناقل للتعريفات، وعناصر الدراسات... وغيرها، - كي يكون عرض المعلومات بغرض توضيح مشكلة الدراسة وأهميتها وملاءمة إجراءاتها، وليس مجرد العرض الشامل لكل ما اطلع عليه الطالب من معلومات في الموضوع.
- الكتابة العلمية المختصرة الدقيقة، واستخدام المصطلحات العلمية بأسلوب ممتنع، والبعد عن الكتابة الإنشائية.
- سلامة الكتابة لغوياً وإملائياً.

#### ٥- التنسيق والتوثيق حسب الضوابط التالية:

- حجم الخط في النص (١٢ للغة الإنجليزية، و ١٤ للغة العربية).
- التوثيق حسب نظام APA7.

#### ضوابط إجازة خطط الدكتوراه:

ينطبق عليها ما ذكر في خطط الماجستير، مع إضافة :

- أصالة الدراسة وألا تكون مجرد تطبيق لدراسة سابقة في سياق مختلف.
- إضافة الدراسة لنظرية، أو بنائها إطاراً مفاهيمياً جديداً.
- معرفة شاملة وعميقة بالموضوع وأساسه النظرية والفلسفية؛ تظهر في التحليل والنقد، لا في استعراض المعلومات استعراضاً متوسعاً.

## دليل استخدام قالب التصور المبدئي وقالب خطة البحث

فتح ملف قالب التصور/خطة البحث وحفظه:

- عند تحميل الملف من الموقع، يعمل نظام التشغيل على حفظ الملف في مجلد **Custom Office Templates** بشكل تلقائي، ويمكن تغيير المجلد الذي تضع فيه القالب دون أن يتأثر الملف .
- يمكن فتح الملف بالضغط المزدوج عليه، أو من خلال برنامج **word** من قائمة : ملف **File** ← **Open** ← البحث عن الملف من خلال نافذة البحث.
- للكتابة في الملف يتم تحديد التعليمات أو التلميحات الظاهرة، والكتابة مباشرة بحيث يحتفظ النص بالتنسيق المعد للقالب، أو حذف التعليمات والتلميحات ولصق النص المراد كتابته من ملف آخر، ثم اختيار (لصق خاص **Paste special** ← دمج التنسيق **Merge format**).
- عند الانتهاء من الكتابة وإغلاق الملف سيظهر إشعار لحفظ الملف باسم جديد، وأيضاً ينبغي تغيير نوع الملف من الأيقونة أسفل الاسم وتغيير نوع الملف **File Type** من **Microsoft word template** إلى **Microsoft word document** .

التصور المبدئي:

- يشمل التصور العناصر التالية: صفحة العنوان – المقدمة – مشكلة الدراسة – أسئلة الدراسة – أهداف الدراسة – أهمية الدراسة – حدود الدراسة – مصطلحات الدراسة – الدراسات السابقة – منهج الدراسة – مجتمع وعينة الدراسة – أدوات الدراسة – الأساليب الإحصائية – المراجع .

تنسيق الملف:

- ترقيم الصفحات يوضع في أعلى الصفحة في اليسار، ولا يشمل صفحة العنوان .
- حجم الخط المطلوب هو بنط ١٦، ونوع الخط هو **simplified Arabic** أو **traditional arabic**، و **Arial** بحجم ١٢ للنص الإنجليزي، والمسافة بين السطور هي ١ إذا كان حجم الخط ١٦، و ١.٥ إذا كان أقل من ذلك، ولا يتجاوز التصور ثمان صفحات.
- توضع مسافة ٢.٥ سم في كل هوامش الصفحة.
- يجب ألا يتجاوز عدد صفحات التصور ٨ صفحات، غير شاملة لصفحة العنوان وقائمة المراجع.

- مستويات العناوين لم تحدد في ضوابط كتابة الخطط والتصور ، والمتبع هو نظام APA7 .
- الاختلاف بين اللغة العربية والإنجليزية هو وضع نقطتين رأسيين بعد العنوان في كل الأحوال حسب نظام الترقيم في اللغة العربية .

المستوى الأول	يكون في المنتصف، بخط عريض
المستوى الثاني	يكون بخط عريض على يمين الصفحة
المستوى الثالث	يكون بخط عريض ومائل على يمين الصفحة
المستوى الرابع	يكون بخط عريض ، مسبق ببادئة، ومتبوع بنقطة، ويبدأ النص بعده في نفس السطر.
المستوى الخامس	يكون بخط عريض ومائل ، مسبق ببادئة، ومتبوع بنقطة، ويبدأ النص بعده في نفس السطر.

- لتطبيق مستوى العنوان في قالب التصور والخطة يمكن استخدام إحدى الطريقتين:
  - يحدد العنوان ← اختيار القائمة الرئيسة من الشريط العلوي (Home) ← من style يختار مستوى العنوان (#Heading).
  - يستخدم الاختصار: (Ctrl+Alt+1) للمستوى الأول، و (Ctrl+Alt+2) للمستوى الثاني ... وهلم جرا.
- على أن نظام APA7 يوضح أن عنوان المراجع يكون في بداية صفحة جديدة، وفي منتصف الصفحة دون بنط غامق، إلا أن المتبع في تصورات وخطط الدراسات العليا هو عدم وضع قائمة المراجع في صفحة جديدة، واستخدام المستوى الثاني لعنوان المراجع.
- من النقاط التي يجب مراعاتها عند التوثيق في المتن إذا ورد اسم المؤلف في سياق النص فيكتب الاسم الأخير للمؤلف أو الأسماء الأخيرة للمؤلفين خارج القوسين، ويكون التاريخ فقط بين القوسين، وإذا كان المرجع لباحثة فيكتب اسمها كاملا خارج القوسين كي يتوافق الفعل مع الفاعل في التأنيث.