



القواعد التنظيمية لمشاريع التخرج

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية والأكاديمية

١٤٣٨هـ / ٢٠١٧م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

في ظل التوجهات العالمية نحو الاقتصاد القائم على المعرفة، والذي أصبح العمود الفقري لخطط التنمية في كثير من دول العالم، وفي مقدمتها المملكة العربية السعودية؛ وحيث إن العبء الأكبر لتحقيق هذا التوجه يقع على عاتق مؤسسات التعليم العالي، فإن جميع مؤسسات التعليم العالي أصبحت تهتم بتطوير المنظومة التعليمية بها؛ وذلك بتحقيق معايير الجودة، وإعداد الخطط الإستراتيجية التي تحدد رؤيتها ورسالتها وأهدافها، فضلاً عن تحديد طرق تحقيق تلك الأهداف، كما تهتم مؤسسات التعليم العالي بوضع فلسفات تربوية تتوافق مع رؤيتها وأهدافها. ومجاراتاً لتلك التطورات، أصبحت مؤسسات التعليم العالي تهتم بتدريب الطلاب، وتعمل على التطبيق العملي للدراسة النظرية؛ وذلك لتنمية مهارات طلابها وتغيير النمط التقليدي للتعليم. وقد أدركت جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز منذ نشأتها، فأولت اهتماماً كبيراً بتدريب الطلاب تدريباً متقدماً مع التركيز على التطبيق العملي من خلال مشاريع التخرج ومشاريع المقررات الدراسية وذلك لتأهيل الخريجين لسوق العمل. وانطلاقاً من ذلك تأتي هذه القواعد التنظيمية والتي أعدتها وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز ذلك بغرض تنظيم مشاريع التخرج في جميع كليات الجامعة؛ حيث تشمل هذه القواعد على الشروط والضوابط والمعايير اللازمة لتنظيم مشاريع التخرج بشكل جيد؛ لتقوم الكليات من ثم بدورها لتنظيم مشاريع التخرج بها وفق تلك القواعد ونرجو أن تؤدي هذه القواعد النتائج المبتغاة والله الموفق في البدء والختام.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

الدكتور/ عبدالرحمن بن إبراهيم الخضير

المحتوى

٨	مقدمة	١
٨	مشروع التخرج	٢
٩	متطلبات التسجيل في مشروع التخرج	٣
٩	أهداف مشروع التخرج	٤
١٠	الأطراف ذات الصلة بمشروع التخرج	٥
١٠	مهام ومسؤوليات الطالب في مشروع التخرج	٦
١١	منسق الكلية لمشاريع التخرج	٧
١٢	منسق القسم لمشاريع التخرج	٨
١٣	لجنة الكلية لمشاريع التخرج	٩
١٣	لجنة القسم لمشاريع التخرج	١٠
١٤	مشرف مشروع التخرج	١١
١٥	المشاريع المشتركة بين الأقسام	١٢
١٥	لجنة المناقشة	١٣
١٦	الجدول الزمني لتنظيم مشاريع التخرج	١٤
١٨	تهيئة الطلاب لمشروع التخرج	١٥
١٨	مقترح مشروع التخرج	١٦
١٩	توزيع الطلاب على المشاريع	١٧
٢٠	خطة تنفيذ المشروع	١٨

٢٠	تقارير المتابعة	١٩
٢١	تقرير الصلاحية وقبول المشروع للمناقشة	٢٠
٢١	وثيقة مشروع التخرج	٢١
٢٧	تقويم مشروع التخرج	٢٢
٢٩	الحصول على التغذية الراجعة	٢٣
٢٩	توفير النماذج المطلوبة لتنظيم المشاريع	٢٤
٣٠	توفير قاعدة بيانات لمشاريع التخرج	٢٥
٣٠	توفير أساليب لتحفيز وتشجيع الطلاب	٢٦
٣١	المشاريع المشتركة مع جهات خارجية	٢٧
٣١	تنمية الإبداع	٢٨
٣٢	وثيقة أخلاقيات مشاريع التخرج	٢٩
	نماذج تنظيم مشاريع التخرج	٣٠
٣٤	نموذج مقترح مشروع تخرج	
٣٦	نموذج خطة تنفيذ مشروع تخرج	
٣٧	نموذج تقرير متابعة مشروع تخرج	
٣٨	تقرير صلاحية مشروع تخرج للمناقشة	
٣٩	نموذج التقويم النهائي لمشرف مشروع تخرج	
٤٠	نموذج تقويم مناقش لمشروع التخرج	

مقدمة

١

تهتم جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز بالتطبيق العملي لما يتم دراسته نظرياً وإشراك الطالب بشكل جدي في العملية التعليمية حتى تتم تنمية مهارات الطلاب والطالبات بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع. تتعدد أساليب التطبيق العملي وتدرج من المستويات الأقل مثل التدريب على حلول المشكلات اليسيرة بشكل نظري من خلال الواجبات والبحوث النظرية، إلى مستوى أعلى من ذلك وهو مشاريع المقررات، وفيها يتدرب الطلاب على تطبيق بعض التقنيات والأساليب التي يتم دراستها في المقررات، ثم المستوى الأعلى من ذلك والمتمثل في مشاريع التخرج حيث يستخدم الطالب معرفته ومهاراته التي اكتسبها خلال دراسته لعدد من السنوات داخل الجامعة؛ وذلك لحل مشكلة عملية في مجال تخصصه من خلال البحث عن حلول لتلك المشكلة، والتخطيط للحل، وتحديد الموارد اللازمة واستخدامها بشكل جيد. يعمل مجموعة من الطلاب كفريق متكامل في مشروع التخرج لفترة معينة ومن هنا يكتسب هؤلاء الطلاب الخبرة العملية، ويتم إيصالهم إلى المعايير الاحترافية المتميزة، كما يتم تدريبهم على التفاعل مع الآخرين والتعرف على المشكلات الواقعية وكيفية حلها. أيضاً قد يكون مشروع التخرج من الفرص الحقيقية للتفاعل مع سوق العمل؛ وذلك بأن يكون المشروع ثمرة تعاون بين الجامعة والشركات والمؤسسات المجتمعية، وهذا يعطى ثقة أكبر للطلاب، ويكون دافعاً لهم للتطور والتنمية الذاتية، كما يعود المشروع في هذه الحالة بنتائج ملموسة لتحسين وتطوير العملية التعليمية في الجامعة ككل وتطوير الخطط الدراسية بها، أو استحداث برامج دراسية جديدة من خلال التغذية الراجعة نتيجة لهذا التفاعل.

مشروع التخرج

٢

مشروع التخرج هو عبارة عن مقرر دراسي قد يوجد في مستوى دراسي واحد، أو قد يمتد إلى مستويين دراسيين بعنوان «مشروع تخرج ١» و«مشروع تخرج ٢»، ويكون عادة المشروع في المستويات المتقدمة في الخطة الدراسية؛ بحيث يكون الطلاب قد اكتسبوا المعارف الأساسية والمهارات اللازمة لإتمام مشروع التخرج. وفي بعض البرامج الدراسية يكون مشروع التخرج له مسمى آخر، فقد يُطلق عليه «مشروع بحث» أو «مشروع بحث تخرج» أو «مشروع بحث تطبيقي».

ومشروع التخرج هو عمل جماعي حيث يقوم فريق من الطلاب بالعمل على حل مشكلة ما في مجال تخصصهم، وذلك تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس حيث يتم تحديد المشكلة، ودراستها، وتحليلها، وتحديد طرائق الحل المختلفة، واختيار أفضل الحلول، ومن ثم تنفيذ هذا الحل إن أمكن ذلك، واستخلاص النتائج والتوصيات، وتحديد الأعمال المستقبلية، وذلك في إطار خطة عمل يتم إعدادها بشكل مسبق لتنفيذ مشروع التخرج.

متطلبات التسجيل في مشروع التخرج

٣

تحدد الخطة الدراسية لكل برنامج أكاديمي متطلبات تسجيل الطلاب في مشروع التخرج. وغالبًا يكون متطلب مشروع التخرج هو دراسة عدد معين من الساعات بحيث يكون الطالب قد اكتسب المهارات المعرفية والسلوكية والإدراكية اللازمة لإتمام المشروع بشكل علمي ومهني.

أهداف مشروع التخرج

٤

١. تدريب الطلاب على العمل بروح الفريق في حل مشكلة ما في مجال تخصصهم.
٢. الكشف عن القدرات الحقيقية للطلاب من حيث تحليل المشكلة، والبحث عن الحلول، واختيار أفضلها وتنفيذها، ومن ثم تحليل النتائج واستخلاص التوصيات.
٣. تدريب الطلاب على التخطيط الجيد لحل المشكلات، واستغلال الموارد والإمكانات والمدد المتاحة على أفضل وجه.
٤. تجربة فعلية للطلاب للاعتماد على النفس، ومقدمة للحياة العملية حيث يتدرب الطالب على الاعتماد على جهده وبحثه وإبداعه.
٥. دراسة مدى تحقق أهداف البرنامج، وتمكين مديري البرامج من قياس المخرجات التعليمية بشكل عملي والتأكد أن الطلاب قادرين على تطبيق المهارات والمعارف التي اكتسبوها خلال دراستهم الجامعية.
٦. استفادة الطلاب من خبرات أعضاء هيئة التدريس العلمية والعملية من خلال النصائح والإرشاد والتوجيه من المشرف على المشروع في جميع مراحله.
٧. في بعض المشاريع يتم التعرف على جهات خارجية والعمل معها، وذلك في صورة تعاون مشترك بين الجامعة وتلك الجهات؛ مما يوفر فرص عمل حقيقية للطلاب، كما يكتسب الطلاب الثقة في النفس نظرًا لعملهم في مشكلات عملية ومجتمعية، وتطبيق ما تم تعلمه في علاج تلك المشكلات على أرض الواقع.

الأطراف ذات الصلة بمشروع التخرج

٥

بالإضافة للطالب وهو المستفيد الأساسي من مشروع التخرج، توجد أطراف أخرى لتنظيم مشروع

التخرج بشكل جيد وهم:

١. منسق الكلية لمشاريع التخرج.
٢. منسق القسم لمشاريع التخرج.
٣. لجنة الكلية لمشاريع التخرج.
٤. لجنة القسم لمشاريع التخرج.
٥. مشرف المشروع.
٦. لجنة المناقشة أو التقويم.

وسيتم تحديد مهام ومسؤوليات تلك الأطراف في البنود التالية:

مهام ومسؤوليات الطالب في مشروع التخرج

٦

١. الإسهام في تحديد مشكلة المشروع الذي سيعمل فيه إذا توفرت الفرصة له في ذلك.
٢. الإسهام في وضع خطة العمل للمشروع.
٣. تنفيذ خطة العمل وفق المواعيد المحددة.
٤. الالتزام بمواعيد متابعة المشرف، وتنفيذ المهام المكلف بها في الوقت المحدد.
٥. العمل مع فريق المشروع بروح الفريق وتجنب الاختلاف.
٦. حضور ورش العمل أو المحاضرات أو اللقاءات العلمية التي تتم إقامتها داخل الكلية، أو الجامعة وتكون مرتبطة بالبحث العلمي، أو مشاريع التخرج، وتكون مفيدة في إنجاز المشروع.
٧. الرجوع إلى المشرف في حالة وجود صعوبات أو معوقات.
٨. الاطلاع والبحث بعمق في الكتب والمراجع والبحوث ذات الصلة بالمشروع.
٩. توفير جميع المتطلبات الواجب تقديمها لتقويم المشروع.
١٠. حضور المناقشة والرد على الاستفسارات وذلك لتقويم المشروع بشكل دقيق.
١١. المشاركة بالمشروع في المسابقات واللقاءات ذات الصلة، والتي تتم إقامتها على مستوى الكلية، أو الجامعة وخاصة في منافسات المؤتمر الطلابي الذي تقيمه وزارة التعليم.

منسق الكلية لمشاريع التخرج

٧

هو عضو هيئة تدريس في الكلية تكون لديه الخبرة الكافية في تنظيم وإدارة مشاريع التخرج. يقوم عميد الكلية في بداية العام الدراسي بتكليف منسق الكلية لمشاريع التخرج بقرار إداري يحدد فيه مهامه ومسؤولياته وهي كما يلي:

١. إعداد الجدول الزمني لتنظيم مشاريع التخرج في الكلية وإعلانه.
٢. رئاسة لجنة مشاريع التخرج في الكلية وتنفيذ قراراتها.
٣. متابعة تنفيذ مشاريع التخرج على مستوى الكلية، وكذلك مدى الالتزام بالجدول الزمني.
٤. التواصل مع عميد الكلية، ورؤساء الأقسام، وتنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات الصلة بمشاريع التخرج.
٥. إعداد دليل تنظيم مشاريع التخرج في الكلية وتحديثه، وإعداد النماذج المنظمة وفقاً لهذه القواعد، ومتطلبات الجودة والاعتماد، ولائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٦. الإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بمشاريع التخرج وتحديث المعلومات به.
٧. تقديم تقارير لعميد الكلية عن مشاريع التخرج والإشراف على ملفات مقررات المشاريع.
٨. تنظيم لقاءات مع الطلاب لتهيئتهم وتعريفهم بالإجراءات المنظمة لمشاريع التخرج.
٩. تنظيم مسابقات لمشاريع التخرج، وكذلك فعاليات وأنشطة لتشجيع الطلاب على الإبداع.
١٠. توفير المعلومات والإحصائيات الخاصة بمشاريع التخرج ونتائج الطلاب في المشاريع.
١١. إمداد مكتبة الكلية بنسخ مطبوعة من جميع مشاريع التخرج، وكذلك توفير مستودع متكامل على الموقع الإلكتروني لمشاريع التخرج التي تم تنفيذها في السنوات السابقة.
١٢. الفصل في جميع المشكلات الناتجة في أثناء تنفيذ المشاريع، والرد على الاستفسارات.
١٣. تجميع الاستبيانات الخاصة بمشاريع التخرج، ودراساتها وتجميع آراء أعضاء هيئة التدريس واستخلاص النتائج لتطوير تنظيم مشاريع التخرج في الكلية.
١٤. التواصل مع الجهات المعنية في الجامعة وتقديم التقارير اللازمة لها، وحضور اللقاءات والفعاليات والاجتماعات ذات الصلة.

منسق القسم لمشاريع التخرج

هو عضو هيئة تدريس في القسم المعني، تكون لديه الخبرة الكافية في تنظيم وإدارة مشاريع التخرج. يقوم مجلس القسم في بداية العام الدراسي بتحديد منسق القسم لمشاريع التخرج، ويكلف بالمهام والمسؤوليات التالية:

١. متابعة تنفيذ الجدول الزمني لتنظيم مشاريع التخرج على مستوى القسم.
٢. رئاسة لجنة مشاريع التخرج في القسم وتنفيذ قراراتها.
٣. تجميع مقترحات مشاريع التخرج من أعضاء هيئة التدريس في القسم وعرضها على لجنة القسم لمشاريع التخرج، ومن ثم عرضها على مجلس القسم لمناقشتها واتخاذ التوصية بشأنها.
٤. حضور اجتماعات لجنة مشاريع التخرج في الكلية وتنفيذ قراراتها على مستوى القسم.
٥. الإسهام في إعداد دليل تنظيم مشاريع التخرج في الكلية وتحديثه وإعداد النماذج المنظمة.
٦. تشكيل لجان المناقشة بالتعاون مع لجنة القسم لمشاريع التخرج، ومن ثم عرضها على مجلس القسم لاتخاذ التوصية بشأنها.
٧. التواصل مع رئيس القسم وتنفيذ توصيات مجلس القسم ذات الصلة بمشاريع التخرج.
٨. توفير المعلومات الخاصة بمشاريع التخرج بالقسم لوضعها على الموقع الإلكتروني.
٩. تجميع وثائق مشاريع التخرج قبل المناقشة، وقياس نسبة الاقتباس وإرسالها للمناقشين.
١٠. إعداد جدول المناقشة في القسم بالتعاون مع لجنة مشاريع التخرج بالقسم.
١١. إعداد ملف مقررات مشاريع التخرج بالقسم.
١٢. الإسهام مع منسق الكلية في تنظيم اللقاءات والمسابقات والفعاليات والأنشطة ذات الصلة بمشاريع التخرج.
١٣. توفير التقارير و المعلومات والإحصائيات الخاصة بالمشاريع ونتائج الطلاب على مستوى القسم.
١٤. التواصل مع الجهات الخارجية في حال كون المشروع نتيجة تعاون مشترك بين الكلية وهيئات أو شركات خارجية.
١٥. إمداد مكتبة القسم والكلية بنسخ مطبوعة من جميع مشاريع التخرج بالقسم.
١٦. معاونة الطلاب والمشرفين على المشاريع، والرد على استفساراتهم بخصوص مراحل التنفيذ ومتطلبات إتمام مشروع التخرج.
١٧. تجميع الدرجات من المشرفين والمناقشين، وحساب المجموع الكلي لإدخاله في النظام.

١٨. تجميع الاستبيانات الخاصة بمشاريع التخرج ودراساتها، وتجميع آراء أعضاء هيئة التدريس المشرفين والمناقشين واستخلاص النتائج لتطوير تنظيم المشاريع في القسم.

٩ لجنة الكلية لمشاريع التخرج

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة الكلية لمشاريع التخرج في بداية العام الدراسي، وتتكون هذه اللجنة من منسق الكلية لمشاريع التخرج رئيساً، ومنسقي مشاريع التخرج في الأقسام أعضاء، ويمكن إضافة أعضاء آخرين من هيئة التدريس، وسكرتير إداري (عادة يكون هو نفسه سكرتير وحدة الخريجين بالكلية) وتقوم اللجنة بالمهام الآتية:

١. مناقشة الجدول الزمني لتنظيم مشاريع التخرج قبل إعلانه.
٢. متابعة إجراءات تنفيذ مشاريع التخرج على مستوى الكلية.
٣. إعداد دليل تنظيم مشاريع التخرج في الكلية وتحديثه وإعداد النماذج المنظمة.
٤. مناقشة مقترحات مشاريع التخرج المطروحة قبل إعلانها على الطلاب لضمان تساوى مشاريع التخرج على مستوى الكلية في الجهود التي سيبدلها الطلاب، وكذلك التوافق مع أعداد الطلاب المشاركين فيها.
٥. اقتراح اللقاءات والمسابقات والفعاليات والأنشطة ذات الصلة بمشاريع التخرج.

١٠ لجنة القسم لمشاريع التخرج

يقوم مجلس القسم بتشكيل لجنة القسم لمشاريع التخرج في بداية العام الدراسي وتتكون من منسق القسم لمشاريع التخرج رئيساً، وثلاثة أو أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أعضاء، وتقوم اللجنة بالمهام الآتية:

١. متابعة إجراءات تنفيذ مشاريع التخرج بالقسم.
٢. مناقشة مقترحات مشاريع التخرج المطروحة بالقسم قبل عرضها على مجلس القسم.
٣. اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج بالقسم، ومن ثم عرضها على مجلس القسم.
٤. إعداد جدول مناقشة مشاريع التخرج في القسم.
٥. دراسة تقارير المتابعة للمشاريع بالقسم، والعمل على تذليل العقبات وحل المشكلات.

٦. إعداد نماذج تقويم مشاريع التخرج بالقسم، وتحديد معايير التقويم.

٧. تحديد مكونات وثيقة مشروع التخرج بالقسم.

مشرف مشروع التخرج

١١

هو عضو هيئة تدريس في مجال تخصص المشروع، ويفضل أن يكون من القسم العلمي نفسه الذي يتبعه الطلاب والمشروع، إلا إذا رأى القسم خلافًا لذلك، أو في حالة عدم كفاية أعضاء هيئة التدريس بالقسم، فيمكن الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من خارج القسم، ولكن يجب أن يكون المشروع في مجال تخصصهم ويتناسب مع الطلاب.

مهام ومسؤوليات مشرف مشروع التخرج:

١. تقديم مقترحات لمشاريع تخرج لمنسق القسم لمشاريع التخرج.
٢. في حالة الموافقة على المقترح وتحديد الطلاب، يتم إعداد خطة عمل للمشروع وذلك بالتشاور مع الطلاب.
٣. مساعدة الطلاب على فهم مشكلة المشروع، وتحديد الأهداف، وكتابة وثيقة المشروع، وتوفير بعض المصادر العلمية المناسبة للمشروع.
٤. متابعة تنفيذ خطة العمل المتفق عليها بشكل أسبوعي، وتذليل العقبات الناتجة في أثناء التنفيذ.
٥. التأكد أن الطلاب هم من ينفذون المشروع، وأنه غير مقتبس.
٦. تقديم تقارير متابعة لتنفيذ المشروع لمنسق القسم للمشاريع.
٧. تقديم تقرير الصلاحية وتقويم الطلاب وفق معايير محددة.
٨. الاطلاع على وثيقة مشروع التخرج قبل تسليمها لمنسق القسم للمشاريع.
٩. مراجعة أي مطبوعات، أو دعاية، أو مطويات، أو ماكيت، أو مجسمات يتم إعدادها.
١٠. تنظيم الطلاب قبل المناقشة، وتحديد الأدوار لتقديم العرض، والاطلاع على العرض الذي سيقدمه الطلاب في المناقشة.
١١. حضور مناقشة الطلاب وخاصة في المشروع الأول، وذلك لتوجيه الطلاب وتنبيههم لنقاط الضعف لعدم تكرارها في المشروع الثاني.

المشاريع المشتركة بين الأقسام

١٢

- يمكن أن يكون مشروع التخرج مشتركاً بين قسمين أو أكثر من الكلية نفسها، أو من كليات مختلفة، وذلك في حالة التخصصات المشتركة. وفي هذه الحالة يتم تسجيل طلاب كل قسم في مقرر المشروع التابعين له على النظام الأكاديمي. يراعى في المشاريع المشتركة ما يلي:
١. يكون للمشروع مشرف من كل قسم من الأقسام المشاركة في المشروع.
 ٢. يقدم كل مشرف مقترح المشروع للقسم التابع له.
 ٣. يجب أن توافق مجالس الأقسام على مقترح المشروع المشترك.
 ٤. يقوم كل مشرف بتقويم الطلاب التابعين له وفق نموذج التقويم الخاص.
 ٥. يكتب كل مشرف تقارير المتابعة وتقارير الصلاحية، ويقدمه للقسم التابع له.
 ٦. يوضع اسم الكليات (في حالة الأقسام من كليات مختلفة)، والأقسام والمشرفين على وثيقة المشروع المشترك.
 ٧. يتم تسليم نسخة مطبوعة، ونسخة إلكترونية من المشروع للأقسام المشاركة في المشروع.
 ٨. تتكون لجنة المناقشة من أعضاء هيئة تدريس من الأقسام المشاركة في المشروع؛ بحيث يقوم كل عضو في اللجنة بتقويم الطلاب التابعين لقسمه، وفق نموذج التقويم المعتمد.
 ٩. يقوم منسقو المشاريع بالأقسام المشاركة في المشروع بتنسيق إجراءات تنظيم المشروع.
 ١٠. قد يطلب أحد المشرفين، أو المناقشين، من الطلاب التابعين له استكمال أجزاء في المشروع، وبالتالي يحسب غير مكتمل لهم فقط، وتسجل درجات طلاب الأقسام الأخرى.

لجنة المناقشة

١٣

- لجنة المناقشة (أو التقويم) تتكون من اثنين أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، ويفضل أن يتناسب تخصصهم مع تخصص المشروع الذي سيتم مناقشته. تقترح لجنة مشاريع التخرج بالقسم لجان مناقشة المشاريع وتعرضها على مجلس القسم، وتقوم اللجنة بالمهام الآتية:
١. الاطلاع على معايير التقويم والنماذج المحددة.
 ٢. الاطلاع على وثيقة المشروع، وتقويمها بناءً على معايير محددة.

٣. حضور مناقشة الطلاب من البداية إلى النهاية وتقييم عرض الطلاب وفق معايير محددة.
٤. مناقشة جميع طلاب المشروع للتحقق من أصالة العمل وتقييم الطلاب.
٥. تقديم التوصيات والملاحظات حول المشروع إن وجدت لاستكمالها، ويمكن الاطلاع عليها فيما بعد إن لزم الأمر.

الجدول الزمني لتنظيم مشاريع التخرج

١٤

يُحدّد الجدول الزمني مراحل تنفيذ المشروع مع بداية كل فصل دراسي، يقوم منسق الكلية لمشاريع التخرج بإعداد هذا الجدول لتنظيم مشاريع التخرج في الكلية، ويتم عرضه على لجنة الكلية لمشاريع التخرج، ومن ثم يتم إعلانه في الأسبوع الأول على جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. وفق النموذج الآتي.

جدول زمني لتنظيم مشاريع التخرج

المرحلة	رقم الأسبوع	المهمة	المسؤول عن التنفيذ
مرحلة ما قبل تنفيذ المشاريع	الأول	إعلان الجدول الزمني	منسقو الكلية للمشاريع
	الثاني	تجميع مقترحات المشاريع	منسقو الأقسام للمشاريع
		تحديد أعداد طلاب المشاريع	
		محاضرة تهيئة طلاب المشاريع	
	الثالث	توزيع الطلاب على المشاريع	منسقو الأقسام للمشاريع
		إعداد خطط تنفيذ المشاريع	مشرفو المشاريع
مرحلة تنفيذ المشاريع	الرابع	بدء تنفيذ المشاريع	مشرفو المشاريع
	الخامس	محاضرة طرق المسح الأدبي والبحث لمشكلة المشروع	منسق الكلية للمشاريع
	السابع	تجميع تقرير المتابعة الأول	المشرفون ومنسقو الأقسام
	الحادي عشر	تجميع تقرير المتابعة الثاني	المشرفون ومنسقو الأقسام
	الثاني عشر	محاضرة كتابة وثيقة المشروع	منسق الكلية للمشاريع
	الخامس عشر	محاضرة إعداد العروض	منسق الكلية للمشاريع
		التقرير النهائي للمشرف وتقرير الصلاحية	مشرفو المشاريع
	مرحلة ما بعد تنفيذ المشاريع	السادس عشر	تجميع وثائق المشاريع
تشكيل لجان المناقشة			منسقو الأقسام للمشاريع
إعلان جداول المناقشة			منسقو الأقسام للمشاريع
السادس عشر		تنظيم مناقشة المشاريع	منسقو الأقسام للمشاريع
السابع عشر		تجميع الدرجات وتسجيلها	منسقو الأقسام للمشاريع

تهيئة الطلاب لمشروع التخرج

١٥

مع بداية كل فصل دراسي يقوم منسق الكلية لمشاريع التخرج بالإعلان عن لقاء عام للطلاب الراغبين في تسجيل مشاريع التخرج؛ وذلك لإعدادهم وتهيئتهم لمشروع التخرج. في هذا اللقاء يتم تعريف الطلاب بالإجراءات والتنظيم المتبع في مشاريع التخرج، ويتم توزيع دليل الطالب لمشاريع التخرج عليهم وذلك لضمان تنفيذ الإجراءات بشكل جيد وعدم ظهور مشكلات في التنفيذ، كما يتم الرد على استفسارات الطلاب، والاستماع إلى آرائهم بغرض التطوير والتحسين.

مقترح مشروع التخرج

١٦

مع بداية كل فصل دراسي يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقديم مقترحات لمشاريع التخرج باستخدام نموذج لمقترح مشروع يحتوي على البيانات الأساسية التالية:

١. العام والفصل الدراسي .
 ٢. اسم عضو هيئة التدريس.
 ٣. القسم العلمي التابع له.
 ٤. عنوان المقترح.
 ٥. نبذة مختصرة عن المشروع.
 ٦. أهداف المشروع.
 ٧. عدد الطلاب (من ٢ إلى ٤ طلاب) .
 ٨. النتائج المتوقعة من المشروع.
 ٩. المتطلبات المادية والبرمجيات اللازمة إن وجدت.
- ويجب وجود خانات بالنموذج يوضع بها رأي منسق القسم للمشاريع، ولجنة القسم لمشاريع التخرج، ومجلس القسم، ولجنة الكلية لمشاريع التخرج.
- ولقبول مقترح المشروع يجب التحقق من الآتي:

١. يمكن حل مشكلة المشروع بشكل علمي في حدود القدرات المعرفية للطلاب؛ حيث من غير المتوقع أن يبتكر الطلاب حلولاً لمشكلات يصعب حلها إلى الآن.
٢. يفضل أن تكون فكرة المشروع حديثة وواقعية ولها تطبيق في الحياة المجتمعية.
٣. قد تكون مشكلة المشروع سبق تنفيذها، ولكن يجب أن يكون هناك اختلاف في التنفيذ، أو تطبيق حلول أخرى، أو إضافة عوامل جديدة إلى مشكلة المشروع لم تكن موجودة.

٤. أن يتناسب حجم العمل والمجهود مع عدد الطلاب ومدة تنفيذ المشروع.

٥. أن تكون المتطلبات المادية والبرمجية للمشروع متوفرة.

يحق لمجموعة من الطلاب تقديم فكرة مشروع لأحد أعضاء هيئة التدريس، ومن ثم يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد مقترح مشروع للفكرة، مع تحديد أسماء الطلاب الراغبين في هذا المقترح.

يجمع منسق القسم مشاريع التخرج المقترحة المقدمة في القسم ويقوم بالإجراءات التالية:

١. التحقق من اكتمال بيانات مقترحات المشاريع.

٢. يفضل أن يكون عدد المقترحات أكثر من مجموعات الطلاب المسجلة لمشروع التخرج.

٣. تعرض المقترحات على لجنة القسم لمشاريع التخرج، ثم على مجلس القسم.

٤. في حالة وجود اقتراحات للتعديل في مقترح المشروع يتم التواصل مع مقدم المشروع.

٥. يتم عرض المقترحات المقبولة على لجنة الكلية لمشاريع التخرج لضمان تساوى المشاريع في المستوى، وتناسبها مع أعداد الطلاب؛ وذلك على مستوى جميع أقسام الكلية.

توزيع الطلاب على المشاريع

١٧

هناك طريقتان لتوزيع الطلاب على مشاريع التخرج هي:

الطريقة الأولى: إعلان المقترحات الموافق عليها من لجنة الكلية لمشاريع التخرج على الطلاب، ويقوم منسق القسم للمشاريع بتسجيل الطلاب بناء على رغباتهم، ثم يتم عرض التوزيع على مجلس القسم.

تمتاز هذه الطريقة بأن الطالب سيختار المشروع الذي يتوافق مع ميوله وقدراته، ولكن من عيوبها أنه قد يتجمع الطلاب المتميزون في بعض المشاريع وبالتالي لن يكون هناك تنوع في الطلاب من حيث المستوى العلمي.

الطريقة الثانية: تقوم لجنة القسم للمشاريع بتوزيع الطلاب على المشاريع بحيث يراعى التنوع بين الطلاب بناءً على المعدل التراكمي، ويتم عرض التوزيع على مجلس القسم.

خطة تنفيذ المشروع

١٨

بعد توزيع الطلاب على مشاريع التخرج، وفي أول اجتماع للطلاب مع المشرفين (ويكون ذلك في الأسبوع الثالث)، يتم إعداد خطة عمل للمشروع طبقاً لنموذج محدد يحتوي على البيانات والمعلومات الموجودة في مقترح المشروع، بالإضافة إلى أسماء الطلاب، كما يتم إضافة مراحل تنفيذ المشروع موزعة على ١٢ أسبوعاً، وتحديد مهام كل طالب، والمتوقع تسليمه في كل مهمة. بعد الاتفاق بين المشرف والطلاب على خطة العمل، يتم تسليم نسخة منها لمنسق القسم للمشاريع.

تقارير المتابعة

١٩

بعد توزيع الطلاب على المشاريع وإعداد خطة العمل، تبدأ مرحلة التنفيذ، والتي تمتد غالباً من الأسبوع الرابع إلى الأسبوع الخامس عشر. يقدم مشرف المشروع تقرير المتابعة الأول بعد انقضاء أربعة أسابيع عمل (أي في الأسبوع السابع)، ثم يتم تقديم التقرير النهائي للمشرف، وتقرير المتابعة الثاني بعد انقضاء أربعة أسابيع عمل (أي في الأسبوع الحادي عشر)، وبعد أربعة أسابيع أخرى يتم تقديم تقرير الصلاحية، ووثيقة المشروع تمهيداً للمناقشة. يجب إعداد نموذج خاص بتقارير المتابعة على أن يحوي البيانات والمعلومات التالية:

١. العام والفصل الدراسي.
٢. اسم عضو هيئة التدريس.
٣. القسم العلمي التابع له.
٤. عنوان المشروع.
٥. الطلاب المشاركين في المشروع.
٦. الأهداف والمراحل التي تم تنفيذها.
٧. ما تم تنفيذه من مهام لكل طالب.
٨. العقبات إن وجدت والحلول المقترحة.
٩. درجة أداء لكل طالب.

يقوم منسق القسم لمشاريع التخرج بجمع تقارير المتابعة، والعمل على مساعدة المشاريع المتعثرة، وحث الطلاب المقصرين على تحسين أدائهم، ويقدم تقرير وفق نموذج محدد عن مدى التقدم في تنفيذ المشاريع لكل من لجنة القسم لمشاريع التخرج، ورئيس القسم، ومنسق الكلية لمشاريع التخرج، وذلك لدراسة المشكلات واقتراح الحلول المناسبة.

تقرير الصلاحية وقبول المشروع للمناقشة

٢٠

في الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي، يقوم مشرف المشروع بتقديم تقرير الصلاحية لمنسق القسم للمشاريع، ويوضح في التقرير مدى التقدم في إنجاز مشروع التخرج وصلاحيته للمناقشة. يجب إعداد نموذج خاص لتقرير الصلاحية بحيث يتوافر فيه التالي:

١. العام والفصل الدراسي.
٢. اسم عضو هيئة التدريس.
٣. القسم العلمي التابع له.
٤. عنوان المشروع.
٥. الطلاب المشاركين في المشروع.
٦. الأهداف التي تم تنفيذها.
٧. الأهداف التي لم يتم تنفيذها.
٨. اكتمال وثيقة المشروع.
٩. نسبة الاقتباس في الوثيقة.
١٠. توفر العرض الذي سيقدم للمناقشة.
١١. توافر المكونات المطلوبة (استاند، ماكيت، مجسم، النظام البرمجي، ملصق، ... إلخ).

بناءً على تقارير الصلاحية يتم إقرار مشاريع التخرج التي سيتم مناقشتها فعلاً، وذلك بعد دراسة جميع التقارير في لجنة القسم لمشاريع التخرج. ويجب على كل كلية تحديد معايير قبول تقرير الصلاحية (نسبة الأهداف التي تم تحقيقها بأن لا تقل مثلاً عن ٩٠٪ من الأهداف المحددة، ونسبة الاقتباس باستخدام نظام Ithenticate بأن لا تزيد مثلاً عن ٢٠٪ للوثيقة باللغة الإنجليزية و ٢٥٪ للوثيقة باللغة العربية)، وذلك لاستكمال إجراءات مناقشة المشروع، أو تحدد مهلة للطلاب لاكمال المتطلبات، وفي هذه الحالة يتم تسجيل غير مكتمل لجميع طلاب المشروع إلى أن يتم اكتمال المتطلبات، وبعدها يتم تعديل النتيجة خلال الفصل التالي على الأكثر.

وثيقة مشروع التخرج

٢١

وثيقة المشروع هي عبارة عن تقرير نهائي مكتوب يحدد فيه الطلاب ما تم من المشروع من إجراءات ودراسات ونتائج. في حال كون مشروع التخرج يتكون من جزئين في فصلين دراسيين، فإن المقصود بالوثيقة هنا هو وثيقة المشروع الثاني، والتي تشمل أيضاً وثيقة المشروع الأول والتي يتم إعدادها في المشروع الأول، ويتم تقويمها ولكن لا يقدم منها نسخ لمكتبة الكلية أو القسم. ولكي تكون الوثيقة جيدة ومكتملة يُنصح الطلاب

بكتابة الوثيقة أولاً بأول في أثناء مراحل تنفيذ المشروع، وعدم تأجيل الكتابة إلى نهاية المشروع، وذلك لضمان كتابة كل شيء في الوثيقة، وعدم وجود أخطاء في الوثيقة، ومراجعتها من قبل المشرف، وتعديل ما بها من أخطاء. وبهذه الطريقة لا يضطر الطلاب إلى النسخ من الإنترنت أو المراجع العلمية والبحوث، نظراً لضيق الوقت المخصص لكتابة الوثيقة. تتكون الوثيقة من عدد من الفصول والبنود وتقوم كل كلية (أو قسم) بعمل نموذج وورد جاهز لكتابة الوثيقة طبق المواصفات الفنية المحددة من قبل الكلية، محدد به الغلاف والصفحات الأخرى، والفصول والبنود بناء على طبيعة مشاريع التخرج بالكلية (أو القسم)، ولكن بشكل عام يجب أن تحتوي الوثيقة على المكونات التالية، مع ملاحظة إمكانية اختلاف مكونات الفصول من تخصص إلى آخر:

مكونات الوثيقة:

١. **الغلاف الخارجي للوثيقة:** وبه اسم الجامعة وشعارها، واسم الكلية وشعارها إن وجد، واسم القسم العلمي، وعنوان المشروع، وأسماء الطلاب وتخصصاتهم في حال وجود تخصصات فرعية للطلاب داخل القسم، واسم المشرف، والفصل والعام الدراسي ويفضل أن يكون لكل كلية نمط أو نموذج بلون معين للغلاف الخارجي للوثيقة.
٢. **الغلاف الداخلي:** وبه جميع معلومات الغلاف الخارجي بالإضافة إلى الأرقام الجامعية للطلاب، وجملته توضح الدرجة العلمية التي سيحصل عليها الطلاب، وهي عادة «متطلب للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص ..».
٣. **صفحة التوقيعات:** حيث يوقع فيها كل من الطلاب والمشرف والمناقشين، ويجب أن تكون هذه التوقيعات أصل في نسخة مكتبة الكلية ومكتبة القسم.
٤. **صفحة الإهداء:** وهي صفحة اختيارية يعبر فيها الطلاب عن العرفان بالجميل لشخص معين مثل الوالدين، أو الزوج، أو الزوجة، حيث قدم هؤلاء مساعدات اجتماعية، وقاموا بتوفير البيئة والمناخ المناسب للقيام بالمشروع. ويجب الاختصار في الإهداء قدر المستطاع دون مبالغة أو إسراف، حتى لا يحدث خلل في المعنى والقيمة العلمية للمشروع.
٥. **صفحة الشكر:** وفيها يتقدم الطلاب بالشكر لكل من قدم لهم مساعدات، أو استشارات علمية، ويعتبر المشرف على المشروع أول من يُشكر، ثم بعد ذلك يُشكر الأساتذة الذين أسهموا، أو ساعدوا في العملية في أثناء إجراء التجارب المتعلقة بالمشروع. كذلك يجب التقدم بالشكر لكل المؤسسات والشركات والهيئات والمعامل التي ساعدت الطلاب لإتمام المشروع.

٦. **صفحة الفهرس:** وفيها يتم وضع أرقام صفحات بنود الوثيقة بدءاً من صفحة الفهرس، وصفحات فهرس الأشكال والجداول والمعادلات (إن وجدت)، ثم عناوين الفصول والبنود الفرعية. يجب مراجعة صفحات الفهارس أكثر من مرة، وخاصة بعد إتمام الوثيقة بشكل نهائي. جدير بالذكر أنه يفضل ضبط النموذج الإلكتروني للوثيقة بحيث تتم مهمة الفهرسة بشكل تلقائي وذلك تفادياً للأخطاء.

٧. **صفحة فهرس الأشكال (إن وجد):** فيها توضع أرقام الأشكال وعناوينها وأرقام صفحاتها.

٨. **صفحة فهرس الجداول (إن وجد):** فيها توضع أرقام الجداول وعناوينها وأرقام صفحاتها.

٩. **صفحة فهرس المعادلات (إن وجد):** فيها توضع أرقام المعادلات المهمة وأرقام صفحاتها.

١٠. **ملخص المشروع أو البحث (Abstract):** ويجب أن لا يتجاوز صفحة واحدة، ويتضمن كل المعلومات المهمة عن المشروع، ويتم كتابته بعد الانتهاء من كل إجراءات البحث، وبعد الحصول على النتائج وصياغة التوصيات. يوضع به مقدمة بسيطة عن مشكلة المشروع، والجهود والنتائج السابقة لحل المشكلة، وما تم تنفيذه في المشروع، والمنهجية المتبعة للحل، والأدوات والوسائل المستخدمة في العمل في المشروع، والنتائج التي تم التوصل إليها، وتحليل وتفسير النتائج، والأعمال المستقبلية. يتم صياغة الملخص بكلمات بسيطة وجمل قصيرة ومحددة المعنى، ولا يتم تكرار المعلومات فيه ويفضل أن يُتبع الملخص بالكلمات الدالة على البحث.

١١. **الفصل الأول (مقدمة):** ويتكون من مقدمة حول المشروع يوضح فيها مشكلة المشروع، ومدى أهميتها وتطبيقاتها على أرض الواقع، وأهداف المشروع وأهميته وإطاره والنتائج المتوقعة، والدراسات والنتائج السابقة للمشروع، ومراحل تنفيذ المشروع، والمنهجية المتبعة، وخطة العمل، وعرض موجز لما سيتم عرضه في باقي فصول الوثيقة.

١٢. **الفصل الثاني (تحليل المشكلة):** ويحتوي عادة على تحليل مشكلة المشروع ودراساتها من جوانبها المختلفة، وخاصة الدراسات السابقة، والتي بها يتم إثبات أن المشكلة تستحق الدراسة. يجب تناول الدراسات السابقة بشكل محايد وموضوعي، وأكثر عمقاً ودون تحيز مع التركيز على أهم وأبرز النتائج التي تم التوصل إليها في موضوع البحث. ويجب مراعاة المعايير الآتية عند كتابة الدراسات السابقة:

- علاقة الدراسات السابقة بالمشروع، فإنه من غير المنطقي وضع دراسات سابقة في موضوع يختلف عن مشكلة البحث.

- تبرير تناول المشكلة مرة أخرى من خلال طرح بعض الدراسات السابقة غير الناجحة، أو غير المكتملة بشكل ما في موضوع البحث.

- وصف للنتائج ذات العلاقة بالبحث واستعراضها وفق تصنيف علمي محدد.
- وضع تعليق على الدراسات السابقة من خلال مناقشة نقاط القوة والضعف فيها وكتابة خلاصة عامة لها، وهذه النقطة مهمة حيث تعتبر ذلك دليلاً على مدى فهم الطلاب لهذه الدراسات.
- يجب استعراض الدراسات السابقة وفق تسلسل زمني من الأقدم إلى الأحدث، أو العكس، ويمكن وضع تسلسل علمي لمدى نجاح وإسهام الدراسات السابقة في حل المشكلة المطروحة.
- يجب توثيق الدراسات السابقة بوضع المراجع في نهاية الوثيقة، والإشارة إليها في المواضع المحددة لها، وفق سياق النص، أو أي أسلوب آخر تحدده الكلية.

أيضاً يحتوي الفصل الثاني على وصف الأجهزة والمواد المستخدمة، وذلك تسهيلاً على القارئ لمتابعة البحث. وهنا يجب أن يكون الوصف مختصراً بعيداً عن الإسهاب الممل للقارئ، أو الاختصار المخل بالمعنى، حتى يتعرف القارئ إلى المواد والأجهزة المستخدمة والتي سيتم البناء عليها عند مناقشة النتائج. فعلى سبيل المثال يجب وصف التالي:

- العينات والمواد المحضرة، ويجب تحديد أسباب اختيار هذه المواد للدراسة وطريقة اختيارها وعددها ومواصفاتها.
- الأجهزة، و/أو البرمجيات، و/أو المواد المستخدمة، ومدى ملائمتها لتساؤلات وفروض المشروع، وبيان أسماء الشركات العلمية المنتجة لها وسنة التصنيع. أيضاً من المهم بيان أسباب اختيار هذه الأجهزة، و/أو البرمجيات، و/أو المواد بالذات وتفضيلها على غيرها والتنويه إلى مدى دقة هذه الأجهزة وثباتها في أثناء إجراء التجارب والقياسات. يجب توضيح مدى قناعة الباحثين باستخدام هذه الأجهزة، و/أو البرمجيات، و/أو المواد، وهل مازال هناك أوجه للقصور تحتاج لاستكمال بعمل قياسات وتجارب أخرى باستخدام أجهزة، و/أو برمجيات، و/أو مواد جديدة أم لا؟

١٣. الفصل الثالث: ويتم فيه تحديد المنهجيات المختلفة التي يمكن استخدامها في حل المشكلة، وتحديد أفضلها، ومبررات استخدام منهجية أو طريقة الحل التي سيتم تطبيقها في المشروع. في بعض التخصصات يكون هذا الفصل به تحديد لمتطلبات النظام البرمجي الذي سيتم إنتاجه في المشروع، سواء كانت هذه المتطلبات وظيفية أو غير وظيفية.

١٤. الفصل الرابع: يشمل هذا الفصل غالباً صميم العمل في المشروع؛ حيث يتم عرض التجارب التي سيقوم بها فريق العمل نظرياً، أو تصميم النظام البرمجي، أو شرح لآلية تنفيذ المشروع نظرياً وبشكل مفصل، وذلك وفق المنهجيات التي تم تحديدها مسبقاً.

١٥. **الفصل الخامس:** وبه يوجد تنفيذ (Implementation) للتصميم، أو الآلية، أو التجارب المحددة في الفصل الرابع والحصول على النتائج.

١٦. **الفصل السادس:** تطبيق النظام (Application) واختباره والتحقق من أنه يلبي المتطلبات، أو تطبيق الآلية المقترحة نظرياً في الفصل السابق، أو تحليل النتائج.

١٧. **نتائج البحث والمناقشة:** في هذا البند يتم تفسير النتائج التي تم الوصول إليها ومناقشتها، وتوضيح مدى تحقيق أهداف المشروع. يعتبر هذا الجزء عنصراً رئيساً لتوضيح مدى نجاح المشروع أو فشله. من المهم تقديم النتائج العملية في شكل توافقي متسلسل ومتدرج، ويجب توضيح النتائج بما يتناسب مع طبيعتها، وما تمثله من حقائق جديدة يمكن أن تضيف شيئاً جديداً في مجال الدراسة. وهنا يجب الأخذ في الاعتبار التالي:

- تفسير النتائج في ضوء الحقائق العلمية المتوافرة.
 - مقارنة النتائج الحالية بنتائج الدراسات السابقة ذات العلاقة كلما أمكن ذلك.
 - تبرير اختلاف النتائج (إن وجد) عن نتائج الدراسات السابقة ذات العلاقة.
 - تبرير توافق النتائج (إن وجد) مع توضيح الفروق الجوهرية للدراسة الحالية.
 - عمل بعض التحاليل الإحصائية التي تبين مدى ارتباط النتائج ببعضها.
١٨. **التوصيات والمقترحات المستقبلية:** هنا يتم تلخيص أهم ما تم التوصل إليه من توصيات لتطبيق المشروع على أرض الواقع، وكذلك المقترحات لتطوير هذا المشروع في المستقبل. وهنا تجدر الإشارة للآتي:
- أن تكون التوصيات والمقترحات ذات صلة وثيقة بالمشروع.
 - أن تكون التوصيات والمقترحات محددة وموصوفة بشكل دقيق.
 - أن تكون التوصيات والمقترحات قابلة للتنفيذ.

١٩. **المراجع أو المصادر:** يعتبر بند المراجع العلمية أو المصادر من الأركان الأساسية للوثيقة؛ حيث يتم فيه سرد جميع المراجع المشار إليها في الدراسات السابقة. تشمل المراجع جميع المواقع الإلكترونية، والبحوث العلمية، والكتب، والرسائل العلمية التي تم الاستعانة بها في المشروع، مع الأخذ في الاعتبار أن تتوافق المراجع العلمية مع المشروع البحثي، وأن تتنوع لأكثر من مدرسة علمية، ويجب أن تكون شاملة لجميع ما تم الإشارة إليه من دراسات سابقة موجودة في الوثيقة. يجب الإشارة لكل مرجع تم استخدامه في المشروع وتحديد مدى الاستفادة منه داخل الوثيقة. تحدد كل كلية طريقة الإشارة للمراجع حيث يوجد أكثر من طريقة. فقد يتم الإشارة برقم المرجع، أو اسم المؤلف والعام، أو أي صيغة تحددها الكلية.

يجب أن تحدد كل كلية طريقة كتابة المراجع العلمية بحيث يشمل اسم المرجع أو عنوان البحث، وعنوان الموقع الإلكتروني وليس URL، وأسماء المؤلفين، ورقم عدد المجلة بالنسبة للبحوث، ورقم الطبعة بالنسبة للكتب، والتاريخ الميلادي للنشر، وصفحات المقالة العلمية (صفحة البداية - صفحة النهاية)، وتاريخ الدخول في الموقع في حالة المواقع الإلكترونية. أيضاً يجب أن تحدد الكلية طريقة ترتيب المراجع سواء كان هذا الترتيب أبجدي، أو حسب التاريخ، أو طبقاً لظهوره داخل الوثيقة. وهنا تجدر الإشارة إلى أنه يفضل أن تحدد الكليات الطريقة المعترف بها عالمياً في الإشارة للمراجع، وطريقة كتابتها وترتيبها في البحوث العلمية حتى يتدرب الطلاب على ذلك للعمل بها مستقبلاً عند كتابة البحوث العلمية.

٢٠. الملاحق: عبارة عن بنود، ولكل بند عنوان، وفيها يتم وضع معلومات تفصيلية مرتبطة بالمشروع، ولكن لا يفضل وضعها داخل متن الوثيقة مثل شفرات برمجة، ونماذج واستمارات تم استخدامها، وإثباتات لمعادلات رياضية، واختصارات المستخدمة، ... إلخ.

يجب أن تحدد الكلية المواصفات الفنية للكتابة والحد الأدنى والأقصى لعدد الصفحات، وطريقة الترقيم (حيث يتم بدء الترقيم عادة من الفصل الأول)، ومواصفات تغليف النسخ التي سيتم حفظها في مكتبة الكلية والقسم، وهل الطباعة على الوجهين أم وجه واحد؟ ويقصد بالمواصفات الفنية للكتابة التالي:

١. اسم برنامج الكتابة، ورقم الإصدار، وحجم ونوع الخط لكل من العناوين والعناوين الفرعية والمتمن، ومقاس الصفحات والهوامش، والتباعد بين الأسطر والمسافات البادئة.

٢. طريقة الترقيم والتعليق على الجداول والأشكال والمعادلات.

ويكون للوثيقة وجهين، أحدهما باللغة العربية والثاني باللغة الإنجليزية. فإذا كانت الوثيقة باللغة الإنجليزية يتم عمل الوجه الآخر (الأيمن) باللغة العربية وذلك لكل من: الغلاف الخارجي، والغلاف الداخلي، وصفحة التوقيعات، وصفحة الإهداء، وصفحة الشكر، وملخص المشروع، ونتائج البحث والمناقشة، والتوصيات والمقترحات المستقبلية وذلك بنفس الترتيب من الخارج للداخل. وإذا كانت الوثيقة باللغة العربية يتم عمل الوجه الآخر (الأيسر) باللغة الانجليزية وذلك لكل من: الغلاف الخارجي، والغلاف الداخلي، وصفحة التوقيعات، وصفحة الإهداء، وصفحة الشكر، وملخص المشروع، ونتائج البحث والمناقشة، والتوصيات والمقترحات المستقبلية وذلك بنفس الترتيب من الخارج للداخل.

تقويم مشروع التخرج

٢٢

يجب تحديد معايير واضحة للمشرف وللجنة المناقشة وذلك لتقويم الطلاب في مشروع التخرج. بالنسبة للمشرف يفضل أن يكون التقويم مستمراً، حيث يتم تحديد نسبة لتقرير المتابعة الأول (مثلاً ٢٠٪ من درجة المشرف)، ونسبة لتقرير المتابعة الثاني، ونسبة للتقرير النهائي للمشرف و يتم إعداده في نهاية المشروع، ويكون له نموذج محدد به المعايير وأوزانها كما يوجد به أهم المهارات والصفات المتوفرة في الطالب. التقويم المستمر قد يكون أحد دوافع انتظام الطلاب في المشروع، وبالتالي لا يحدث خلل في التنفيذ نتيجة تأجيل تنفيذ المهام إلى نهاية الفصل الدراسي.

يجب أن تكون المعايير متوافقة مع أهداف مشاريع التخرج في الكلية حيث تكون معايير التقويم هي مقاييس لتوضيح مدى تحقق الأهداف. على سبيل المثال، أحد الأهداف العامة لمشاريع التخرج هو «تدريب الطلاب على العمل بروح الفريق في حل مشكلة ما في مجال تخصصهم». وبالتالي يجب أن يكون هناك معيار لتقويم المشرف يركز على هذا الهدف، فيتم تقويم الطالب على «قدرته على العمل مع الفريق في حل مشكلة المشروع». وقد يكون هناك معايير أخرى ومنها «الالتزام بمواعيد المتابعة وتنفيذ المهام». وغير ذلك من المعايير، ويجب أن تكون صياغة المعايير واضحة ولا تحتاج لتفسير حتى لا يتسبب ذلك في تشتت للمشرف أو المناقش عند التقويم.

وفيما يلي أهم المعايير التي يمكن وضعها في التقرير النهائي للمشرف:

١. الالتزام بمواعيد المتابعة وتنفيذ المهام.
٢. المشاركة في العمل وأداء المهام المكلف بها.
٣. تحديد مشكلة المشروع وأهدافه ونطاق البحث.
٤. اختيار المنهجية المناسبة للعمل.
٥. الالتزام بخطة العمل في المشروع.
٦. القدرة على المقارنة والنقد والتحليل.
٧. القدرة على التعلم بشكل مستقل.
٨. تحديد الموارد واستخدامها بشكل مناسب.
٩. وضوح لغة كتابة التقرير.
١٠. المحتوى العلمي للتقرير.

وفي حالة كون المشروع ممتدًا إلى فصلين دراسيين فإنه يمكن إضافة المعايير التالية لتقويم المشرف للمشروع الثاني:

١. القدرة على وضع نطاق مناسب لتصميم حل المشكلة.
٢. مدى مناسبة المنهجية المتبعة في الحل للمشكلة.
٣. مدى كفاءة أسلوب الحل الذي تم تطبيقه.
٤. وجود إثبات، أو تحقق لأسلوب الحل الذي تم تطبيقه.
٥. مناقشة النتائج وتفسيرها وتعميمها.
٦. نسبة الأهداف التي تم تحقيقها في المشروع.

أما بالنسبة للجنة المناقشة، فإنها تقوم بتقويم الطلاب والمشروع من أكثر من جانب، وذلك بعد التأكد من أصالة العمل، وعدم النسخ أو التقليد. يشمل تقويم لجنة المناقشة تقويم كل من التقرير، والعرض الذي يقدمه الطلاب، وتفاعل الطلاب في المناقشة، وتقويم المجسمات والمطبوعات إن وجدت. يجب إعداد نموذج خاص بتقويم لجنة المناقشة، ووضع معايير التقويم وأوزان تلك المعايير.

وفيما يلي أهم المعايير التي يمكن وضعها في نموذج تقويم لجنة المناقشة:

١. تحديد مشكلة المشروع وأهدافه ونطاق البحث.
٢. القدرة على مناقشة النتائج المحددة وتفسيرها في الدراسات السابقة.
٣. وضوح خطة العمل واختيار المنهجية المناسبة.
٤. القدرة على المقارنة والنقد والتحليل.
٥. تحديد الموارد واستخدامها بشكل مناسب.
٦. وضوح العرض واكتماله، واستخدام التقنيات المتاحة والمناسبة والالتزام بالوقت المحدد.
٧. الاستماع للأسئلة المطروحة والرد عليها بوضوح.
٨. تقويم وثيقة المشروع بناءً على وضوح لغة كتابة التقرير، والمحتوى العلمي، وسلامة اللغة إملائيًا ونحويًا.
٩. في حالة وجود مطبوعات يتم تقويمها بناءً على المعلومات الموجودة بها، ومدى ارتباطها بالمشروع، والتصميم الجيد والجذاب لها، واحتوائها على بيانات الطلاب والمشروع، ومدى إسهامها في توصيل رسالة، أو توعية بقضية ما ذات صلة بالمشروع.

١٠. في حالة وجود مجسمات يتم تقويمها بناءً على أصالتها، ومدى ارتباطها بالمشروع وتحقيق أهدافه، والتصميم الجيد والشكل الجمالي، والاقتصادية في التصميم، ومدى الالتزام بالمعايير المحددة من قبل القسم. وفي حالة كون المشروع ممتداً إلى فصلين دراسيين فإنه يمكن إضافة المعايير التالية لتقويم لجنة المناقشة للمشروع الثاني:

١. القدرة على وضع نطاق مناسب لتصميم حل المشكلة.
٢. مدى مناسبة المنهجية المتبعة في الحل للمشكلة.
٣. مدى كفاءة أسلوب الحل الذي تم تطبيقه.
٤. وجود إثبات أو تحقق لأسلوب الحل الذي تم تطبيقه.
٥. مناقشة النتائج وتفسيرها وتعميمها.
٦. نسبة الأهداف التي تم تحقيقها في المشروع.

ويجب توفير خانة للسلبيات والإيجابيات التي يراها المشرفون والمناقشون في تنظيم مشاريع التخرج، بالإضافة إلى وجود خانة للتوصيات التي يراها المناقشون ضرورية في المشروع.

٢٣ الحصول على التغذية الراجعة

يجب أن يتوافر في تنظيم مشاريع التخرج إجراءات وآليات للحصول على التغذية الراجعة من كل الأطراف المشتركة في المشروع مثل الاستبانات للطلاب، واستبانة الجهات الخارجية إن وجدت، وتقارير المشرفين، وتقارير المناقشين، حيث يتم استخلاص الآراء والسلبيات والإيجابيات والمقترحات لتحسين كل من العملية التعليمية، وتنظيم مشاريع التخرج.

٢٤ توفير النماذج المطلوبة لتنظيم المشاريع

تؤدي النماذج دوراً مهماً جداً في تنظيم مشاريع التخرج، ويؤدي إهمالها إلى خلل كبير في التنظيم. فمثلاً وجود نموذج خطة العمل يحدد المهام المطلوبة من كل طالب، والمدة المتاحة للتنفيذ سيكون له بالغ الأثر في ترتيب عمل الطلاب وبالتالي المتابعة الجيدة من المشرف، وتحقيق نتائج جيدة في المشروع. يجب على كل كلية تصميم جميع النماذج التي تم الإشارة إليها في هذه القواعد التنظيمية، والنماذج الأخرى التي تراها مطلوبة لتنظيم العمل في مشاريع التخرج بشكل جيد، وكذلك النماذج المطلوبة من جهات الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.

وفيما يلي عرض بأهم النماذج التي يجب توفيرها لتنظيم مشاريع التخرج:

١. نموذج مقترح مشروع تخرج.
٢. نموذج خطة تنفيذ مشروع.
٣. نموذج تقرير متابعة لمشروع تخرج.
٤. نموذج تقرير متابعة منسق القسم للمشاريع لتوضيح مدى التقدم في تنفيذ المشاريع بالقسم.
٥. نموذج تقرير الصلاحية وقبول المشروع للمناقشة.
٦. نموذج وثيقة مشروع تخرج.
٧. نموذج التقرير النهائي لمشرف مشروع تخرج (مشروع أول، ومشروع ثان إن وجد).
٨. نموذج تقويم لجنة مناقشة مشروع تخرج (مشروع أول، ومشروع ثان إن وجد).
٩. نموذج تقويم مشرف خارجي لمشروع تخرج (إن وجد).
١٠. استبانة لطلاب مشروع تخرج.
١١. استبانة جهات خارجية مشاركة في مشروع تخرج.
١٢. وثيقة أخلاقيات مشروع التخرج.
١٣. نموذج التقرير النهائي لمنسق الكلية لمشاريع التخرج

٢٥ توفير قاعدة بيانات لمشاريع التخرج

يجب أن يتوفر بكل كلية قواعد بيانات إلكترونية لمشاريع التخرج، ويتاح للجميع استخدامها والبحث فيها سواء باسم المشروع، أو بأسماء الطلاب، أو اسم المشرف، أو التخصص الدقيق، إلى غير ذلك من وسائل البحث، كما يجب توفير وثائق المشاريع. يعتبر منسق الكلية للمشاريع هو المسؤول عن قواعد بيانات مشاريع التخرج بالتعاون مع منسقي الأقسام للمشاريع.

٢٦ توفير أساليب لتحفيز وتشجيع الطلاب

يجب أن يحدد في تنظيم مشاريع التخرج أساليب لمعاقبة الطلاب غير الملتزمين نظامياً أو أخلاقياً أو أداءً، كما يجب تحديد أساليب لمكافأة الطلاب المتميزين في المشاريع مثل:

١. إقامة حفل مناقشة مشاريع التخرج، وتكريم الطلاب المتفذين للمشاريع المتميزة ، وإقامة معرض لتلك المشاريع، ودعوة شركات متخصصة لحضور الحفل والمعرض.
٢. تحديد جوائز لأفضل ثلاثة مشاريع تخرج، وتكفل الكلية بنفقاتها وعرضها كنماذج جيدة، ونشر أوراق بحثية منها في المؤتمرات والمجلات العلمية المتخصصة.
٣. تنظيم رحلات متخصصة لطلاب المشاريع لزيارة الجهات الخارجية المتخصصة.
٤. إشراك الطلاب المتميزين في البحوث العلمية المدعومة من الجامعة.

المشاريع المشتركة مع جهات خارجية

٢٧

يمكن إقامة اتفاقيات تعاون مع جهات خارجية في مشاريع التخرج، وذلك في حالة توفر مشكلة تتناسب مع تخصص القسم، وتوفر القدرات العلمية والمهنية لدى الطلاب للعمل في حل هذه المشكلة، وتوفير مشرف من الجهة الخارجية، ومشرف متخصص من القسم. في هذه الحالة يتم إعداد تقرير تقويم لمشرف الجهة الخارجية، ويتم دعوته لحضور مناقشة المشروع، كما يتم الإشارة إلى هذا التعاون في وثيقة المشروع. يجب أن تحدد اتفاقية التعاون مدى استفادة الطرفين من المشروع، وتمويل المواد والأجهزة، وغير ذلك من الأمور التي تضمن حقوقهما.

تنمية الإبداع

٢٨

يجب توفير جوانب في تنظيم مشاريع التخرج تشجع الطلاب على استغلال معارفهم ومهاراتهم في ابتكار حلول لمشكلات واقعية تواجه جهات خارجية، وحث الطلاب على تقديم أفكار تصلح لمشاريع تخرج، ولها تطبيقات في المجتمع، ومشاركة الطلاب في وضع خطة عمل المشروع، وحث الطلاب على الاعتماد على أنفسهم في كتابة وثيقة المشروع وتصميم جميع المطبوعات والعروض والملصقات والمجسمات اللازمة لاستكمال المشروع، وحثهم على كتابة بحوث علمية وتوجيههم لنشرها في المجلات والمؤتمرات العلمية المتخصصة، وحث الطلاب على المشاركة بفاعلية في المؤتمر الطلابي بالملكة العربية السعودية، إلى غير ذلك من الأمور التي تزيد ثقة الطلاب في أنفسهم، وتنمي وعيهم وقدراتهم الإبداعية.

وثيقة أخلاقيات مشاريع التخرج

أصبح مقرر أخلاقيات المهنة من أهم المقررات في الخطط الدراسية الحديثة، بل وأحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي من الهيئات العالمية. يعتبر مشروع التخرج من أهم الفرص التي يمارس فيها الطلاب أخلاقيات المهنة بشكل عملي، بل يمكن مشاركة الطلاب في تطوير وثائق أخلاقيات المهنة كما قد يشتركون في إعداد وثائق المسؤولية الاجتماعية للجهات الخارجية في مجال تخصصهم، وإعداد التقارير اللازمة. يجب أن لها الطلاب، ويجب توضيح الإجراءات التي يتم اتخاذها في حالات سوء السلوك، ويفضل أن تتوافق وثيقة أخلاقيات مشاريع التخرج مع الأخلاقيات المعتمدة في مجال التخصص، وأن تحتوي على الضوابط والأخلاقيات العامة التي يجب أن يلتزم بها طلاب الجامعة. وفيما يلي بعض الحالات التي قد تحدث في مشاريع التخرج وبعض الأفكار التي يمكن العمل بها في هذه الحالات:

١. قيام أحد أطراف تنظيم مشاريع التخرج بنشر، أو بيع، أو نسخ المشروع كامل أو جزء منه دون تصريح خطي بالموافقة من باقي طلاب المشروع، أو المشرف على المشروع. يجب أن تحدد وثيقة أخلاقيات المشروع في كل كلية الإجراءات الواجب اتباعها لتنظيم هذا الموقف طبقاً لأخلاقيات المهنة في مجال التخصص.
٢. ثبوت عدم قيام الطلاب بتنفيذ المشروع، أو جزء منه، وأنه تم شراء أجزاء منه مثل تصميم نماذج أو شفرات برمجة أو خلاف ذلك. في هذه الحالة يتم عرض الموضوع على لجنة تأديب الطلاب - الطالبات في الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة طبقاً للمادتين ١٣ و ١٥ من لائحة تأديب الطلاب والصادرة عن اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب والطالبات بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.
٣. نسبة الاقتباس في وثيقة المشروع تتعدى النسبة المحددة. في هذه الحالة يتم تنبيه الطلاب إلى ذلك، ويتم إعطاؤهم فرصة لتعديل النصوص الموجودة في الوثيقة.
٤. عدم تمكن الطلاب من الأساس النظري أو المهارات العملية اللازمة لإنهاء المشروع. في هذه الحالة يتم الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس لمساعدة الطلاب على اكتساب المهارات المعرفية والعملية اللازمة لإنهاء المشروع، وذلك بدون التدخل في مشكلة المشروع، أو فكرة الحل، وفي وقت يسير حتى يتمكن الطلاب من إكمال المشروع.
٥. انسحاب أحد الطلاب من المشروع. في حالة انسحاب أحد الطلاب من المشروع ووجود عدد كاف لتكملة المشروع فإنه يتم تقليل أهداف المشروع ومهامه ليتناسب مع العدد الجديد لطلاب المشروع، ويعاد توزيع المهام على الطلاب الموجودين في المشروع.

٦. حدوث ظرف للمشرف يمنعه من إكمال المشروع. يحدد القسم مشرفاً بديلاً حيث يقوم بتكملة المشروع، مع وضع اسم المشرفين على وثيقة المشروع، أو وضع أحدهم، وتقديم الشكر للآخر في حالة عدم وجود حجم من العمل يكفي لوضع اسمه على المشروع.
٧. مدى استفادة الجهات الخارجية من مشروع التخرج. في هذه الحالة يجب عقد اتفاقية تعاون بين الكلية والجهة ويوضح فيها تلك الجوانب بدقة.
٨. ادعاء أحد طلاب المشروع بأن أحد زملائه في المشروع لا يعمل، وهو من يقوم بمهامه. يجب أن تكون خطة عمل المشروع واضحة ومحدد بها أهداف المشروع والمهام لكل طالب، والوقت المحدد له والمخرجات المتوقعة في كل مهمة، وأن يتابع مشرف المشروع تنفيذ الخطة ويتأكد أن كل طالب هو من قام بأداء المهام المحددة له، وفي حالة ثبوت ادعاء الطالب، فإنه يتم إعطاؤه درجات المهام التي نفذها نيابة عن زميله بشرط اضطراره لذلك.

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdul Aziz University

College of



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

كلية

نموذج مقترح مشروع تخرج

اسم المشرف	رقم المقرر ورمزه	القسم الأكاديمي	الفصل الدراسي	العام الدراسي
عنوان المقترح بالعربية				
عنوان المقترح بالإنجليزية				
نبذة عن المشروع				
م	أهداف المشروع الأول	الاعتمادية	مدة التنفيذ بالأسبوع	
١				
٢				
٣				
٤				
إجمالي مدة تنفيذ الأهداف بالأسبوع				
النتائج المتوقعة				
المتطلبات المادية والبرمجيات				
العدد المقترح لطلاب المشروع				

م	أهداف المشروع الثاني (إن وُجد)	الاعتمادية	مدة التنفيذ بالأسبوع
١			
٢			
٣			
٤			
إجمالي مدة تنفيذ الأهداف بالأسبوع			
			النتائج المتوقعة
			المتطلبات المادية والبرمجيات

رأي منسق القسم للمشاريع	التوقيع	
رأي لجنة القسم للمشاريع	التوقيع	
رأي لجنة الكلية للمشاريع	التوقيع	

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdul Aziz University

College of



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

كلية

نموذج خطة تنفيذ مشروع تخرج

التاريخ	رقم المقرر ورمزه	القسم الأكاديمي	الفصل الدراسي	العام الدراسي		
				عنوان المشروع		
				١		
				٢		
				٣		
مدة التنفيذ بالأسبوع	الاعتمادية	أهداف المشروع		م		
				١		
				٢		
				٣		
				٤		
إجمالي مدة تنفيذ الأهداف بالأسبوع						
خطة تنفيذ المشروع						
المخرجات المتوقعة	المدة	رقم الطالب	الاعتمادية	الهدف	رقم المهمة	م
						١
						٢
						٣
إجمالي المدة بالأسبوع						

	التوقيع	مشرف المشروع
	التوقيع	منسق القسم للمشاريع

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdul Aziz University

College of



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

كلية

نموذج تقرير متابعة مشروع تخرج

العالم الدراسي	الفصل الدراسي	القسم الأكاديمي	رقم المقرر ورمزه	التاريخ
عنوان المشروع				
م	الأهداف	تم التنفيذ؟	العقبات إن وجد	
١				
٢				
٣				
٤				
تقويم الطلاب (من ٠....%)				
م	اسم الطالب	الدرجة		
١				
٢				
٣				

ملاحظات المشرف	
الاسم	التوقيع

ملاحظات منسق القسم للمشاريع	
الاسم	التوقيع

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdul Aziz University

College of



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

كلية

نموذج تقرير صلاحية مشروع تخرج للمناقشة

العالم الدراسي	الفصل الدراسي	القسم الأكاديمي	رقم المقرر ورمزه	التاريخ
عنوان المشروع				المشرف
أسماء الطلاب	١			
	٢			
	٣			
م	الأهداف التي تم تنفيذها			
١				
٢				
م	الأهداف التي لم يتم تنفيذها			
١				
هل وثيقة المشروع مكتملة؟				
ما نسبة الاقتباس في وثيقة المشروع؟				
هل العرض التقديمي جاهز؟				
هل تتوفر المكونات المطلوبة؟				
المشرف	التوقيع			

رأي لجنة القسم للمشاريع		
المشروع جاهز للمناقشة	يجب استكمال المتطلبات قبل المناقشة	المشروع غير صالح للمناقشة وهو غير مكتمل
التوقيع		
توقيع منسق القسم		

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdul Aziz University

College of



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

كلية

نموذج التقويم النهائي لمشرف مشروع تخرج

العالم الدراسي	الفصل الدراسي	القسم الأكاديمي	رقم المقرر ورمزه	التاريخ
عنوان المشروع				
اسم الطالب	الرقم الجامعي			
م	معايير التقويم	الوزن	الدرجة	
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
المجموع				

الدرجة كتابة	
سلبات تنظيم المشاريع	
إيجابيات تنظيم المشاريع	
أبرز مهارات الطالب	
أهم صفات الطالب	
مشرف المشروع	التوقيع

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdul Aziz University

College of



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز

كلية

نموذج تقويم مناقش لمشروع تخرج

التاريخ	رقم المقرر ورمزه	القسم الأكاديمي	الفصل الدراسي	العام الدراسي
	المشرف			عنوان المشروع
	الرقم الجامعي			اسم الطالب
الدرجة	الوزن	معايير التقويم		م
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				المجموع

	الدرجة كتابة
	الملاحظات
التوقيع	اسم المناقش



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
Prince Settem Bin Abdulaziz University
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

