



كلية الآداب والعلوم التطبيقية
قسم التربية

دليل كتابة رسالة الماجستير لطلبة الدراسات العليا

أولاً: خطوات إجراء رسائل الماجستير والإشراف عليها:

تجرى رسائل الماجستير فى مجال تخصص الطالب بفروعه المختلفة، مع ربطها بسوق العمل فى البيئة العمالية حتى يتم الاستفادة العملية من تلك البحوث فى الواقع الميدانى، مما يؤثر إيجاباً وبشكل فعال فى العملية التعليمية والإدارية بالسلطنة. وبالنسبة لإجراء تلك البحوث فهى تتم وفقاً للخطوات التالية:

١. بعد أن ينتهى الطالب من إنجاز ٢٤ ساعة أكاديمية من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمى لا يقل عن ٧٥% يستطيع أن يسجل للرسالة العلمية مع المشرف الذين يحدده قسم التربية. ويتم الاعتماد على بعض المعايير فى تعيين المشرف على الطلبة، منها توجه الطلبة العلمى والمهنى، والتخصص العام للمشرف، وتوزيع عبء الإشراف والعبء التدريسى على الأساتذة بالقسم.
٢. يختار الطالب عنوان رسالته مع مشرفه، ثم يعد خطة بحث مكتملة الجوانب والعناصر وفق النموذج الذى يتبناه القسم وتحت إشراف المشرف خطوة خطوة.
٣. بعد أن يوافق المشرف على الخطة التى يعدها الباحث يرسلها إلى منسق البرنامج ثم إلى رئيس القسم لتحديد موعد لعرضها ومناقشتها فى سيمينار القسم والذى يعقد مرة واحدة أسبوعياً على الأقل حسب عدد الخطط الجاهزة للعرض.
٤. تناقش الخطة فى سيمينار القسم، والذى يكون بمثابة حلقة بحث علمى مفتوح برئاسة رئيس القسم وبحضور كافة أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالقسم والكلية. ويحدد السيمينار مدى صلاحية هذه الخطة للبحث من عدمها، مع إعطاء التوجيهات والمقترحات اللازمة للطالب.
٥. بعد موافقة السيمينار على الخطة البحثية يستكمل الطالب إعداد الرسالة تحت توجيه وإشراف المشرف خطوة خطوة من خلال لقاءات أسبوعية مجدولة بين الطالب والمشرف، يستطيع المشرف من خلالها متابعة الطالب فى المراحل التى وصل إليها فى إعداد البحث أو الرسالة وحل المشاكل التى تواجهه خلال ذلك.
٦. يعد المشرف تقريراً فصلياً عن طلبته الذين يشرف عليهم وعن مراحل تقدمهم فى إنجاز رسائلهم ومشاريعهم، وتقديمها إلى رئيس القسم.
٧. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يرسل المشرف خطاب (إقرار) صلاحية إلى منسق البرنامج ثم إلى رئيس القسم يفيد بإنهاء الطالب من الرسالة، مع أربع نسخ ورقية من الرسالة، على أن يقدم الطالب ما يثبت أن الرسالة تم تدقيقها لغوياً، وأنه تم إدخالها إلى موقع Turnitin.com (الحد الأقصى للنسبة المقبولة ٢٠%).
٨. يحدد المشرف أعضاء لجنة مناقشة الرسالة، وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، ثم إرسالها إلى منسق البرنامج ثم إلى رئيس القسم للاعتماد. وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من رتبة أستاذ مساعد فما فوق ولهم خبرة وكفاءة فى مجال تخصص التربية، والأعضاء هم: المشرف على الرسالة، وممتحن خارجى من خارج الجامعة أو القسم، وممتحن داخلى من القسم.
٩. بعد موافقة رئيس القسم على لجنة المناقشة وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، يتم إعلام الطالب بذلك، ثم ترسل نسخ من الرسالة مع خطابات طلب مشاركة فى المناقشة ونماذج فارغة من التقارير الفردية والجماعية إلى أعضاء اللجنة قبل فترة لا تقل عن أسبوع من موعد المناقشة. إذا لم يوافق رئيس القسم على لجنة المناقشة أو تاريخ ووقت ومكان المناقشة يستطيع أن يتشاور مع المشرف حيال ذلك.

١٠. تجتمع اللجنة وفق الوقت المحدد لمناقشة الطالب علنياً في الرسالة المقدمة منه، وتكتب تقريراً جماعياً عن ذلك بشكل يوضح اجتياز الرسالة من عدمه، مع العلم بأن كل ممتحن يقدم تقريراً فردياً أيضاً عن الرسالة. وتتم إجراءات المناقشة كما يلي:

- ❖ يعلن رئيس اللجنة بدء المناقشة وتقديم الطالب وأعضاء اللجنة.
- ❖ يقوم الطالب بعرض ملخص عن رسالته لمدة ١٥-٢٠ دقيقة.
- ❖ يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إدارة المناقشة ويعطى الفرصة للطالب وأعضاء اللجنة لمناقشة الطالب في رسالته في حدود ١٥ دقيقة للطالب، و ٤٠ دقيقة للممتحن الخارجي، و ٢٠ دقيقة للممتحن الداخلي، و ١٠ دقائق للمشرف، ويحق لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين والطلبة حضور المناقشة.
- ❖ تجتمع لجنة المناقشة بعد الانتهاء من مناقشة الطالب لاتخاذ القرار المناسب والذي يتخذ بأغلبية أعضائها. ويتكون القرار من إحدى الخيارات الآتية:

- الرسالة مجازة.
- الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات طفيفة.
- الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات جذرية.
- الرسالة غير مجازة.
- إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة، يرسل التقرير الجماعي إلى مشرف البرنامج، ثم رئيس القسم، وعميد الكلية لإعتماده، ثم يرسل إلى قسم القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج وفق لوائح الجامعة، على أن يتابع المشرف إجراء الطالب لتعديلات اللجنة.
- إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات طفيفة يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة أولاً، ثم يرسل إقراراً لرئيس القسم يفيد بانتهاء الطالب من التعديلات المطلوبة، ويرسل معه التقرير الجماعي إلى مشرف البرنامج، ثم رئيس القسم، وعميد الكلية لإعتماده، ثم يرسل إلى قسم القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج وفق لوائح الجامعة.
- أما إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات جذرية يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة أولاً، ثم ترسل النسخة النهائية من الرسالة إلى أعضاء اللجنة بغرض المصادقة على التعديلات، ثم يرسل المشرف إقراراً لرئيس القسم يفيد بانتهاء الطالب من التعديلات المطلوبة مشفوعاً بتصديق أعضاء اللجنة على التعديلات، ويرسل معه التقرير الجماعي إلى مشرف البرنامج، ثم رئيس القسم، وعميد الكلية لإعتماده، ثم يرسل إلى قسم القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج وفق لوائح الجامعة.
- وأخيراً إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة غير مجازة، يمنح الطالب درجة دبلوم الدراسات العليا في التربية في التخصص الملحق به الطالب.

١١. يسلم الطالب الرسالة الجامعية بشكلها النهائي بعد إجراء التعديلات المطلوبة وتغليفها كما سبق ذكره، كما يلي:

- ❖ نسختان ورقيتان من الرسالة/المشروع تتضمنان قرار المناقشة + نسخة إلكترونية على قرص مدمج CD بصيغة PDF إلى مكتبة الجامعة. وتقسّم النسخة الإلكترونية إلى أربعة ملفات كلاً على حده حسب الآتي:
- ملف يتضمن ملخص الرسالة بالعربية.

- ملف يتضمن ملخص الرسالة بالإنجليزية.
- ملف يتضمن الصفحات التالية: (صفحة العنوان، صفحة الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة توقيعات لجنة المناقشة).
- ملف يتضمن نص الرسالة بداية من صفحة المحتويات وإلى نهاية الرسالة.
- ❖ نسخة ورقية من الرسالة/المشروع مع نسخة إلكترونية على قرص مدمج CD بصيغة Word إلى قسم التربية. وتقسم النسخة الإلكترونية إلى أربعة ملفات كلاً على حده حسب الآتي:
 - ملف يتضمن ملخص الرسالة بالعربية.
 - ملف يتضمن ملخص الرسالة بالإنجليزية.
 - ملف يتضمن الصفحات التالية: (صفحة العنوان، صفحة الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة توقيعات لجنة المناقشة).
 - ملف يتضمن نص الرسالة بداية من صفحة المحتويات وإلى نهاية الرسالة.
- ❖ ثلاث نسخ ورقية إلى مشرف الكلية والممتحنين الداخلي والخارجي.

١٢. يجب على الطالب تعبئة نموذج تسليم الرسالة والمتوفر على موقع المكتبة الإلكتروني وتقديمه مع نسخ الرسالة إلى المكتبة، كي يستطيع أن يخلو طرفه من المكتبة وأن يستكمل إجراءات التخرج من القبول والتسجيل. وعلى الجهات ذات الاختصاص تنفيذ ذلك ومتابعته.

ملاحظات هامة:

١. أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة أستاذ مساعد فمافوق فقط هم الذين لهم الحق في الإشراف على الرسائل العلمية للطلبة.
٢. الحد الأقصى للإشراف على الرسائل العلمية هو ٦ طلبة فقط في الفصل الدراسي الواحد ويجوز رفع العدد إلى ٩ طلبة في الحالات الضرورية بعد موافقة القسم على ذلك.
٣. يمكن تعيين مشرف مساعد من الأقسام العلمية الأخرى في الجامعة إذا اقتضت طبيعة البحث ذلك.
٤. إذا لم يكن المشرف مستعداً للاستمرار في الإشراف على الطالب لظروف خاصة، يقوم القسم بتسمية مشرف بديل، مع أخذ موافقة عميد الكلية على ذلك.

ثانياً: مواصفات إعداد رسالة الماجستير:

١. رسالة الماجستير تمثل كتابات علمية ينبغي أن تتصف بمنهجية واضحة ومواصفات محددة وطريقة علمية في الكتابة.
٢. ينبغي أن تكتب الرسالة بمسافات سطر ونصف للأسطر بحروف حجم ١٤ وبنوع Simplified Arabic على ورق قياس A4، والعناوين الرئيسية حجم ١٦ غامق، والعناوين الفرعية حجم ١٤ غامق، ويكون عرض الحافات ٢,٥ سم عدا عند الحافة اليمنى (للغة العربية) فتكون ٣,٢٥ سم. وترقم الصفحات بالأرقام العربية (١، ٢، ٣.....) في وسط أسفل الصفحة ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية. أما الصفحات التي تسبق ذلك (الخلاصة، المحتويات، الخ) فترقم بالأرقام العربية الهجائية (أ، ب، ج،.....).
٣. التحقق من خلو الرسالة من الأخطاء الطباعية وأن تطبع على وجه واحد.

٤. تكون محتويات الرسالة كمايلي:

- ❖ صفحة العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic)
- ❖ صفحة توقيعات لجنة المناقشة
- ❖ الآية القرآنية
- ❖ الإهداء
- ❖ الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون أي اسهاب أو مبالغة.
- ❖ الملخص باللغة العربية بما لا يزيد عن ٣٥٠ كلمة، ويتضمن مقدمة تعريفية بالرسالة وهدفها، ومشكلتها، ومنهج البحث، والعينة، والأدوات، والأساليب الإحصائية، وأهم النتائج والتوصيات أو المقترحات.
- ❖ الملخص باللغة الإنجليزية بما لا يزيد عن ٣٥٠ كلمة ويوضع بعد الملخص باللغة العربية
- ❖ جدول المحتويات (ويشمل عناوين الفصول ومحتوياتها، وكذلك الجداول والأشكال والملاحق، وأرقام الصفحات لكل منها).
- ❖ فصول الرسالة، وتشمل:

➤ الفصل الأول بعنوان: المدخل العام للدراسة، ويشمل النقاط التالية بالترتيب:

- المقدمة.
- مشكلة الدراسة وتساؤلاتها.
- حدود الدراسة.
- مصطلحات الدراسة.
- فروض الدراسة (إذا كانت الدراسة تجريبية)
- أهداف الدراسة.
- أهمية الدراسة.

➤ الفصل الثاني بعنوان: الإطار النظري والدراسات السابقة:

- يبدأ هذا الفصل - كما في بقية فصول الدراسة عدا الفصل الأول- بمقدمة تمهيدية توضح مايتضمنه أو ماسيتم تناوله في هذا الفصل.
- يتم تقسيم هذا الفصل إلى جزأين الجزء الأول خاص بالإطار النظري، والجزأ الثاني خاص بالدراسات السابقة.
- يقسم الجزء الخاص بالإطار النظري إلى محاور متتابعة ومنتالية من العام إلى الخاص وفق متغيرات الدراسة.
- يفضل أن لا يزيد عن ٣٠% من عدد صفحات الرسالة.
- يقسم الجزء الخاص بالدراسات السابقة إلى محاور متتابعة ومنتالية عربية وأجنبية من الدراسات القديمة إلى الحديثة، على أن تذكر الدراسات المرتبطة بموضوع الدراسة ومتغيراتها والحديثة فقط قدر الإمكان.
- يختتم الجزء الخاص بالدراسات السابقة بتعقيب واستنتاجات من الباحث حول الدراسات السابقة، ثم أوجه الاستفادة من تلك الدراسات.

➤ الفصل الثالث بعنوان: منهجية الدراسة وإجراءاتها:

ويتضمن منهج الدراسة، ومجتمع الدراسة، والعينة ووصفها، ومتغيرات الدراسة، وأدوات الدراسة وكيفية بنائها، والأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة.

➤ الفصل الرابع :- مناقشة نتائج الدراسة وتوصياتها :

➤ ويتضمن نتائج الدراسة وتفسيرها وتحليلها وكيفية الإجابة عن أسئلة الدراسة، وتوصيات الدراسة، والدراسات والبحوث المقترحة.

❖ مراجع الدراسة، ويتبع طريقة APA لغرض التوثيق في متن الرسالة و في قائمة المراجع في نهايتها.

❖ ملاحق الدراسة، وتكتب بالترتيب وفق إجراءات سير الدراسة.

❖ صفحة العنوان باللغة الانجليزية (نوع الخط Times New Roman). وتوضع في أول صفحة من الرسالة جهة اليسار.

٥. يراعى أن يكون لون الرسالة النهائي بعد مناقشتها وتعديلها وفق آراء المحكمين أخضر غامق وأن يكون الجلد من النوع الكارتوني السميك (Hard cover). تكون كتابة العنوان على الغلاف كما هو مبين في النموذج المرفق (رقم ١- غلاف باللغة العربية) والنموذج المرفق (رقم ٢- غلاف باللغة الانجليزية) وباللون الذهبي. ويكتب على كعب الرسالة اسم الطالب و عنوان الرسالة والسنة ويترك مسافة ٢ سم من أعلى واسفل الكعب كما هو مبين في النموذج المرفق (رقم ٣).

٦. الهوامش: يمكن للباحث استخدام الهوامش في الحالات الآتية:

❖ شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.

❖ تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق أو الاقتراح عليها.

❖ الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج الفكرة نفسها.

❖ تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به.

❖ الدلالة على المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأيه.

❖ إحالة القارئ إلى مواد في مواضيع أخرى من البحث.

٧. عند الاقتباس الحرفي من أحد المراجع يوضع النص المقتبس بين علامتي التنصيص، ويراعى عدم المبالغة بنقل النصوص الحرفية إلا عند الضرورة.

٨. يوضع رقم للجدول في أعلى الجدول وترقم الجداول بشكل متسلسل كما يوضع عنوان للجدول يبين محتواه.

٩. في حالة وجود الجدول، فيتم استخدام حجم خط ١٢، و أن يكتب المرجع في أسفل الجدول وفق نظام APA، وفي حالة وجود جزء من الجداول من عمل الباحث، فتضاف عبارة : أما النسب المئوية (مثلاً) فقد احتسبت من قبل الباحث.

١٠. في حالة وجود أشكال أو رسوم أو مخططات فتوضع أرقام لها أسفل الشكل أو الرسم أو المخطط مع عنوان واضح يبين مضمونه.

١١. في متن الرسالة يتم ترتيب فقرات الموضوع بالشكل الآتي (أولاً:، -١، -أ، * - وهكذا)، أو نظام آخر صحيح للترقيم شرط توحيد نظام الترقيم في الرسالة كلها.

١٢. في حالة برنامج مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية تكتب الرسالة بنفس الشروط السابقة إلا أنها تكتب باللغة الإنجليزية وينوع الخط Times New Roman.

رابعاً: جدول زمني يوضح توقيتات إعداد الرسالة وفق مراحلها المختلفة:

م	النشاط	الحد الأدنى	الحد الأقصى	ملاحظات
١	تعيين مشرف للطالب	الفترة المخصصة للتسجيل	الفترة المخصصة للحذف والإضافة	تحدد تلك الفترة من قبل إدارة الجامعة
٢	تحديد موعد ثابت أسبوعي لإلتقاء الطالب بالمشرف	بداية الأسبوع الأول من الدراسة	نهاية الأسبوع الأول من الدراسة	يقوم المشرف بتحديد ذلك الموعد مع الطالب، على أن يعلن في جدول المشرف على باب غرفته
٣	تقديم خطة البحث وإجازتها	الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي الأول	الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي الأول	١. يقوم الطالب بإعداد خطة البحث مع متابعة المشرف له خطوة خطوة. ٢. بعد إعدادها في صورتها النهائية واعتمادها من المشرف يتم عرضها في السيمينار الأسبوعي لقسم التربية يوم الثلاثاء الساعة ٣ بعد الظهر لمناقشتها وإجازتها للبحث. ٣. وفي حالة فشل الطالب في تقديم خطة البحث حتى نهاية الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي يعتبر منسحباً من المقرر.
٤	كتابة الإطار النظري والدراسات السابقة وتقديمه للمشرف	الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل الدراسي الأول	الأسبوع الخامس عشر من بداية الفصل الدراسي الأول	١. يقوم المشرف بإعداد تقرير عن أداء الطالب وإنجازاته في الرسالة/البحث في نهاية الفصل الدراسي الأول، وتقديمه لرئيس قسم التربية. ٢. يعطي للطالب درجة PR في نهاية الفصل الدراسي الأول، وهي تعني أن الرسالة/البحث ما زالت تحت الإعداد.
٥	إعداد أدوات البحث وتقنياتها	الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الثاني	الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الثاني	يتابع المشرف الطالب خطوة خطوة
٦	جمع البيانات وتحليلها وتقديمها للمشرف	الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي الثاني	الأسبوع السابع من بداية الفصل الدراسي الثاني	يتابع المشرف الطالب خطوة خطوة
٧	كتابة النتائج والتوصيات وتقديمها للمشرف	الأسبوع التاسع من بداية الفصل الدراسي الثاني	الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي الثاني	يتابع المشرف الطالب خطوة خطوة

٨	تسليم المسودة الأولى للرسالة	الأسبوع الحادى عشر من بداية الفصل الدراسي الثانى	الأسبوع الثانى عشر من بداية الفصل الدراسي الثانى	يتابع المشرف الطالب خطوة خطوة
٩	تسليم المسودة النهائية للرسالة	الأسبوع الثالث عشر من بداية الفصل الدراسي الثانى	الأسبوع الخامس عشر من بداية الفصل الدراسي الثانى	<p>١. يقوم المشرف بإعداد تقرير عن أداء الطالب وإنجازاته فى الرسالة/البحث فى نهاية الفصل الدراسي الثانى، وتقديمه لرئيس قسم التربية.</p> <p>٢. يقوم المشرف بإجراء ترتيبات مناقشة الطالب مع رئيس القسم وإخطار الطالب بذلك.</p> <p>٣. فى حالة فشل الطالب فى تقديم المسودة النهائية بنهاية الفصل الدراسي الثانى يعطى درجة PR وهي تعني أن الرسالة/البحث ما زالت تحت الإعداد ويسمح للطالب باستكمال إعدادها وإجراء المناقشة خلال الفصل الدراسي الثالث. وفى حالة فشل الطالب فى إنجاز الرسالة/المشروع فى الفترة المحددة (ثلاثة فصول دراسية عليه إعادة التسجيل وتسديد الرسوم الجامعية المقررة حسب التعليمات .</p> <p>٤. فى بعض الحالات الخاصة يمكن تمديد للطالب فصل دراسى رابع لاستكمال إعداد الرسالة/المشروع وإجراء المناقشة وذلك بعد اعتماد رئيس القسم وعميد الكلية للطلب المقدم من الطالب بشأن ذلك.</p>

ملحق (١)

نموذج لغلاف خطة الرسالة باللغة العربية

سلطنة عمان

(شعار جامعة ظفار)

جامعة ظفار

كلية الآداب والعلوم التطبيقية

قسم التربية (هذه البيانات تكتب بخط ١٤ عادى Simpgified Arabic)

برنامج تدريبي مقترح لتنمية الكفايات المهنية لمديري مدارس التعليم الأساسى بمحافظة ظفار

(خط ١٨ غامق Simpgified Arabic)

إعداد

(اسم الباحث الثلاثي واللقب)

خطة رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص..... (ويكتب التخصص إدارة

تربوية أو إرشاد نفس أو مناهج وطرق تدريس لغة إنجليزية)

إشراف

(يكتب اسم المشرف مع درجته العلمية)

التاريخ الميلادي - التاريخ الهجري

(جميع الفقرات من أول إعداد تكتب بخط ١٤ عادى Simplified Arabic)

ملحق (٢)

نموذج لغلاف خطة الرسالة باللغة الإنجليزية

Sultanate of Oman

Dhofar University

College of Arts and Applied Science

Education Department (14 Times New Roman - No bold)

(logo of University)

Proposed Training Program for the Development of Professional Competence for Manager's
Basic Education Schools in Dhofar Governorate

(18 Times New Roman- bold)

(Full Name of Student)

Proposal Thesis Submitted as a Partial Fulfillment of Requirements for the Degree of Master of
Education in..... (Educational Administration or Counseling or Curricula and Teaching Method in
English)

Supervisor

(Name and Rank of Supervisor)

Date

(14 Times New Roman - No bold)

ملحق (٣)

نموذج لغلاف الرسالة باللغة العربية

سلطنة عمان

(شعار جامعة ظفار)

جامعة ظفار

كلية الآداب والعلوم التطبيقية

قسم التربية (هذه البيانات تكتب بخط ١٤ عادى Simpgified Arabic)

برنامج تدريبي مقترح لتنمية الكفايات المهنية لمديري مدارس التعليم الأساسى بمحافظة ظفار

(خط ١٨ غامق Simpgified Arabic)

إعداد

(اسم الباحث الثلاثي واللقب)

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص..... (ويكتب التخصص إدارة تربية أو إرشاد نفس أو مناهج وطرق تدريس لغة إنجليزية)

إشراف

(يكتب اسم المشرف مع درجته العلمية)

التاريخ الميلادي - التاريخ الهجري

(جميع الفقرات من أول إعداد تكتب بخط ١٤ عادى Simplified Arabic)

ملحق (٤)

نموذج لغلاف الرسالة أو المشروع باللغة الإنجليزية

Sultanate of Oman

Dhofar University

College of Arts and Applied Science

Education Department (14 Times New Roman - No bold)

(logo of University)

Proposed Training Program for the Development of Professional Competence for Manager's
Basic Education Schools in Dhofar Governorate

(18 Times New Roman- bold)

(Full Name of Student)

Thesis Submitted as a Partial Fulfillment of Requirements for the Degree of Master of Education
in..... (Educational Administration or Counseling or Curricula and Teaching Method in English)

Supervisor

(Name and Rank of Supervisor)

Date

(14 Times New Roman - No bold)

ملحق (٥)
كعب الرسالة/المشروع

اسم
الطالب

عنوان
الرسالة
أو
المشروع

السنة
(ميلادى)
(وهجرى)