

خدمات أكاديمية

كفاءات وطنية

معايير عالمية

دراسة  
للإستشارات والدراسات والترجمة

UNIVERSITY

drasah 1 | 00966555026526

00966560972772

www.drasah.com | info@drasah.com

# خدماتنا



توفير المراجع العربية والأجنبية



التحليل الاحصائي وتفسير النتائج

الاستشارات الأكاديمية



جمع المادة العلمية

الترجمة المعتمدة



 drasah1

 Info@drasah.com

 00966555026526

 00966560972772

 drasah.com



# دراسة

للاستشارات والدراسات والترجمة



تواصل معنا



00966555026526

00966560972772



متواجدون على مدار الساعة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الجوف  
عمادة الدراسات العليا

# دليل كتابة الرسائل العلمية (للماجستير والدكتوراه)

٢٠١٨ - ١٤٤٠



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## لجنة الإعداد

عميد عمادة الدراسات العليا  
مستشار عمادة الدراسات العليا-  
قسم هندسة الحاسب والشبكات

د. مشرف بن فياض الرويلي  
د. سعيد صالح سلوم

د. سليمان بن صالح بن علي العقل  
أ.د. شعبان رمضان محمود محمد  
د. أحمد سالم سلمان السميري  
أ.د. طارق حسن المتولي دبح  
د. أشرف متولي

تم الاسترشاد بعدد من أدلة الجامعات السعودية والعربية، مثل دليل  
كتابة الرسائل العلمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وجامعة  
القصيم، وجامعة طيبة، وجامعة اليرموك.

# فهرس المحتويات

مقدمة \_\_\_\_\_ خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

## ١. الفصل الأول

١٠	ضوابط الطباعة والإخراج
١٠	ضوابط الطباعة
١٠	اللغة:
١٠	حجم الورق والهوامش
١٠	حجم الخط ونوعه
١١	تنسيق الفقرات
١١	تباعد الأسطر
١١	ترقيم الصفحات
١٢	علامات الترقيم
١٢	الاختصارات:
١٣	الجداول:
١٤	الأشكال:
١٤	ضوابط الإخراج:
١٥	الصفحات التمهيدية
١٥	أ) الغلاف
١٧	الغلاف الخارجي
١٧	ب) صفحة البسملة:
١٧	ج) صفحة الإجازة:
١٨	د) صفحة الإهداء (اختيارية):
١٨	هـ) صفحة الشكر والتقدير:
١٨	و) الملخص:
١٨	ز) الملخص باللغة الإنجليزية:
١٨	ح) فهرس المحتويات:
١٩	ط) فهرس الجداول:
١٩	ي) فهرس الأشكال:
١٩	ك) فهرس الملاحق:
١٩	فصول الرسالة

## ٢. الفصل الثاني

٢١	الرسالة العلمية
٢١	١-١ عناصر الرسالة العلمية
٢١	٢-١ العناصر:
٢٢	١-٢ كتابة عنوان الرسالة
٢٢	٢-٢ كتابة الملخص
٢٣	٣-٢ كتابة المقدمة
٢٣	٤-٢ كتابة أهداف الدراسة
٢٣	٥-٢ كتابة الدراسات السابقة
٢٤	٦-٢ كتابة المنهجية ومواد الدراسة (المواد وطرق العمل)

٢٤	٧-٢ كتابة النتائج
٢٤	٨-٢ كتابة المناقشة
٢٥	٩-٢ كتابة الاستنتاجات والتوصيات (الخاتمة)
٢٥	١٠-٢ كتابة المراجع



## كلمة معالي مدير الجامعة

كلمة وكيل الجامعة  
للدراسات العليا والبحث العلمي

# كلمة عميد عمادة الدراسات العليا

# الفصل الأول

## ضوابط الطباعة والإخراج

# ١. الفصل الأول

## ضوابط الطباعة والإخراج

يلتزم الباحث بضوابط الطباعة عند إعداد رسائل الماجستير والدكتوراه، ومن أهمها:

### ضوابط الطباعة اللغة:

١. تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة على أن تحتوي على ملخص واف لها باللغة العربية مع الالتزام بالآتي:
٢. التقيد بقواعد اللغة وأصول الكتابة بها.
٣. العناية بالمراجعة اللغوية، والتأكد من عدم وجود الأخطاء اللغوية والإملائية والطباعية.
٤. استخدام الكلمات المباشرة والجمل القصيرة، مع التقليل من المحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن ذلك.
٥. تجنب اللغة الإنشائية والاستطراد الزائد، والعبارات الإعلامية.
٦. تجنب استخدام ضمير المتكلم، مثل: أنا، أرى، نحن، توصلت، عملت .. إلخ، وبدلاً من ذلك تستخدم عبارات مثل: قام الباحث، يرى الباحث، يستخلص الباحث، ونحو ذلك.

### حجم الورق والهوامش

١. تكون الطباعة على ورق أبيض من النوع الجيد مقاس (A4)
٢. تتم الطباعة على وجه واحد، دون إطارات وزخارف.
٣. تترك هامش مقداره ٣,٥ سم؛ على يمين الصفحة في الرسائل العربية، وعلى يسارها في الإنجليزية. و ٢,٥ سم في بقية الهوامش.

### حجم الخط ونوعه

١- يكتب النص العربي بنوع خط Traditional Arabic، والنص الإنجليزي بنوع خط Times New Roman وفقاً للآتي:

- أ عناوين الفصول تكتب بحجم خط ٢٠ غامق Bold.
  - ب العناوين الفرعية ١ بحجم خط ١٨ غامق Bold.
  - ج العناوين الفرعية ٢ بحجم خط ١٦ غامق Bold.
  - د متن الرسالة بحجم خط ١٤.
  - ه الحواشي بحجم خط ١٢.
- ملاحظة: "في حالة التخصصات العلمية في بعض

الكلديات مثل (العلوم - الهندسة) التي يتطلب استخدام برامج علمية معينة مثل LATEX لكتابة الرسائل والتي تستخدم أنواع خطوط مختلفة يجوز أن تستخدم تلك البرامج بقرار من مجلس القسم المختص".

- ٢- تكتب الآيات القرآنية بالرسم العثماني، وحجم خط المتن نفسه، ويمكن الإفادة من برنامج مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف.
- ٣- تكتب جميع الأرقام بالنمط التالي (١، ٢، ٣، إلخ)، ما عدا ما تقتضيه الضرورة في السياق غير العربي فتكتب بالنمط التالي ( 1, 2, 3, ... الخ) مثل توثيق سنوات المراجع الأجنبية داخل المتن وفي قائمة المراجع، أو المستخلص باللغة الإنجليزية.
- ٤- يلتزم الباحث بضوابط الخطوط وتنسيقها في صفحة الغلاف، والمستخلص العربي والإنجليزي، والفهارس، وفواصل عناوين الفصول، والجداول والأشكال، والمراجع والملاحق، كما سيذكر هنا وكما هو واضح في قالب المرفق والذي يمكن تنزيل آخر نسخة منه من موقع عمادة الدراسات العليا.

## تنسيق الفقرات

يراعى الالتزام بنظام الفقرات في الكتابة، مع مراعاة اتساقها، وعدم طولها، وأن تكون في بداية السطر الأول من كل فقرة مسافة بادئة، وذلك بترك فراغ بواسطة الضغط على المفتاح (Tab) لمرة واحدة وهو المفضل أو ستة مرات على المسطرة (Space).

وعند وجود فقرات تستدعي الترقيم يراعى أن يترك مسافة بين نقاط الترقيم والهامش بمقدار أربعة مسافات (برنامج الورد يزيح القوائم الرقمية تلقائياً أربعة مسافات). كمثال أنظر الترقيم في البند السابق.

مع مراعاة التنوع في الترقيم - إذا استدعت الحاجة إلى وجود مجموعة من النقاط المتفرعة - تحت العنوان الواحد من خلال استخدام الأرقام (١، ٢، ٣، ...) في التفرع الأول، ثم الحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ...) في التفرع الثاني، ثم الرموز بأنواعها المختلفة (●، ■، ○، ...) في التفرع الثالث وما بعده.

## تباعد الأسطر

تكون المسافات بين أسطر المتن (التباعد) بين مسافة ونصف في حالة الرسائل المكتوبة باللغة العربية ومسافتين في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية.

## ترقيم الصفحات

- ١- ترقم الصفحات التمهيدية بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د، ... إلخ) على أن يبدأ الترقيم الأبجدي بعد صفحة البسملة ابتداء من صفحة الإهداء حتى نهاية صفحات الفهارس. في حالة اللغة الإنجليزية ترقم الصفحات بالحروف اللاتينية (i, ii, iii, ...)
- 2- يرقم متن الرسالة ترقيماً متسلسلاً بالنمط التالي (١، ٢، ٣، ...) من بداية الفصل

- الأول حتى آخر صفحة بما في ذلك الملاحق.
- 3- يكون ترقيم الصفحات في منتصف أسفل الصفحة، وبنفس خط المتن.
- 4- لا توضع أقواس أو إطارات أو شرطات حول أرقام الصفحات.

## علامات الترقيم

يجب العناية بعلامات الترقيم، ووضعها في مواضعها الصحيحة، مع الالتزام بعدم وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها، مع وضع مسافة واحدة بعد علامة الترقيم.

ومن أبرز علامات الترقيم التي يشيع استخدامها في البحوث والرسائل العلمية الآتي:

علامات الترقيم	نماذج من مواضع استعمالها
الفاصلة (،)	توضع بين المفردات والجمل المعطوفة على بعضها، وبين الجمل المرتبطة ببعضها.
الفاصلة المنقوطة (؛)	توضع بين الجمل الطويلة، وبين الشيء وأقسامه، وقبل الجمل التعليلية.
النقطة (.)	عند نهاية الجمل التامة، وعند نهاية الفقرة، وبعد التوثيق إذا جاء في نهاية الفقرة.
النقطتان (:)	للتوضيح أو إبراز النوع أو الأقسام، وبعد القول ونحوه، وبعد العناوين الرئيسة والفرعية.
الاستفهام (?)	تستخدم بدلاً من النقطة في نهاية الجمل الاستفهامية
التنصيص ("")	يوضع بينهما الاقتباس المباشر، أي المنقول بنصه.
القوسان ( )	يوضع بينهما التوثيق في المتن، كما يوضع بينهما تفسير كلمة، أو مرادف لها، أو كتابة سنة وفاة مؤلف، أو كتابة مصطلح بلغة أخرى
[ ]	تستخدم الأقواس المعقوفة في مجال التحقيق لتحديد إضافة المحقق عن النص في المتن.
الشرطة (-)	بين العدد والمعدود مثل: أولاً - ..... أو ١- .....
الشرطتان (- -)	توضع بينهما الجمل المعترضة.
الحذف (...)	توضع مكان الجملة أو الكلمة المحذوفة عند الرغبة في اختصار الاقتباس النصي.
=	تكتب في نهاية الهامش الأخير للدلالة على أن له بقية في أول هامش الصفحة التالية.

## الاختصارات:

يراعى استخدام الاختصارات الشائعة في كتابة البحوث العلمية، ومنها:

الاختصارات الإنجليزية	الاختصارات العربية	الكلمة
p.	ص	الإشارة إلى صفحة

		محددة
pp.	ص ص	أكثر من صفحة (من إلى)
2nd ed.	ط. ٢	الطبعة الثانية
3rd ed.	ط. ٣	الطبعة الثالثة
n.d	د.ت	دون تاريخ النشر
n.p.	د.م	دون مكان النشر

الاختصارات الإنجليزية	الاختصارات العربية	الكلمة
V.	مج	المجلد
AH	هـ	التاريخ الهجري
AD	م	التاريخ الميلادي
Pt.	ج	الجزء
et al.	وآخرون	أكثر من باحث ( تراعى ضوابط التوثيق)
%	%	النسبة المئوية

## الجدول:

نقاط البحث، ويراعى فيها الآتي:

١- تكتب محتويات الجدول بنفس خط المتن ولكن بحجم خط ١٢، وتكتب الحقول في رأس الجدول **بالغامق (Bold)**، ويمكن تصغير الخط في الجداول الكبيرة ويفضل أن لا يقل عن ٨.

٢- يكون إطار الجدول الخارجي بمقاس 1.5 ( نقطة)، مع الالتزام باللون الأسود في الحدود الداخلية وبقية خلايا الجدول.

٣- يدرج الجدول في مكان مناسب بعد الإشارة إليه في المتن، مع مراعاة توسيطه في الصفحة وعدم تجاوز الهوامش المحددة للصفحة.

٤- عند وجود الجداول داخل المتن تفصل عنه بمسافة ثنائية من الأسفل والأعلى.

٥- يراعى عدم توزيع الجدول في أكثر من صفحة قدر الإمكان، وإذا تجاوز الجدول ثلاث صفحات فأكثر، يكون موقعه في الملاحق.

٦- يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً، ويوضع فوق الجدول بشكل متوسط، بخط المتن بحجم ١٢. ويُضمّن العنوان رقم الجدول حسب ترتيبه في الفصل.

٧- ترقم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة، مثال:

-الفصل الأول : جدول (١-١)، جدول (٢-١)، جدول (٣-١)،...

-الفصل الثاني: جدول (١-٢)، جدول (٢-٢)، جدول (٣-٢)،...

-الفصل الثالث: جدول (١-٣)، جدول (٢-٣)، جدول (٣-٣)،...

٨- عند وجود مرجع للجدول يكتب أسفله مباشرة، مسبقاً بكلمة المصدر أو



المرجع. ويصاغ بنفس الطريقة المستخدمة في قائمة المراجع. و تكتب المراجع العربية بخط المتن بحجم ١٢. وتكتب المراجع الأجنبية بخط Times New Roman بحجم ١٢.

جدول (٤-٢) عدد الطلاب المقيدون في جامعة الجوف للعام ١٤٣٧ / ١٤٣٨ حيث (٤ رقم الفصل - ٢ رقم الجدول في الفصل)

	مرحلة البكالوريوس (انتظام)	مرحلة البكالوريوس (انتساب)	مرحلة البكالوريوس (تعليم موازي)	الدبلوم دون الجامعي (كليات المجتمع)
المجموع	6674	327	69	603
ذكور	3337	270	39	328
إناث	3337	57	30	275

## الأشكال:

تشمل الأشكال جميع المعروضات، مثل: الصور، والرسوم، والمخططات، والخرائط، والرسم البياني، ويراعى فيها الآتي:

- ١- جميع ما ذكر في الجداول من حيث الموقع والتنسيق والترقيم وتوثيق المصدر باستثناء التسمية التي يجب أن تكون في أسفل الشكل.
- ٢- يمكن أن تكون ملونة، وإن كانت كذلك فيلتزم الباحث في طباعة النسخ النهائية بالألوان.



**جامعة الجوف**  
**Jouf University**

شكل (٣-٦) الشعار المعتمد لجامعة الجوف حيث (٣ رقم الفصل - ٦ رقم الشكل في الفصل)

**ضوابط الإخراج:**

## الصفحات التمهيديّة

يقصد بها الصفحات الأولى في البحث أو الرسالة، وترتب كالآتي:

### أ) الغلاف

يجب الالتزام بالمخطط الموجود بالقالب المرفق مع هذا الدليل والذي يمكن تنزيل آخر نسخة منه من موقع عمادة الدراسات العليا، والشكل التالي يلخص تنسيقات صفحة الغلاف.



جامعة الجوف  
Jouf University

حجم الخط ١٨ ← المملكة العربية السعودية  
حجم الخط ١٨ ← وزارة التعليم العالي  
حجم الخط ١٨ ← جامعة الجوف  
حجم الخط ١٨ ← كلية ال.....  
حجم الخط ١٨ ← قسم ال.....

حجم الخط ٢٦ ← عنوان الرسالة يكتب هنا

حجم الخط ١٢ ← رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير/الدكتوراه في

حجم الخط ٢٠ ← التخصص العام/ التخصص الدقيق

حجم الخط ١٨ ← إعداد

حجم الخط ١٨ ← اسم الطالب/ة

حجم الخط ١٦ ← الرقم الجامعي

حجم الخط ١٨ ← إشراف

حجم الخط ٢٢ ← اسم المشرف/أسماء المشرفين

حجم الخط ١٨ ← تعريف المشرف/ين

حجم الخط ١٦ ← ربيع الأول ١٤٤٠ الموافق نوفمبر ٢٠١٨

## الغلاف الخارجي

- يراعى عند طباعة النسخ النهائية؛ بعد المناقشة وإجراء جميع التعديلات، ما يلي:
- 1- يجلد البحث أو الرسالة تجليداً فاخراً ويكون لون غلاف رسائل الماجستير أخضر فاتح ولون رسائل الدكتوراه أخضر غامق.
  - 2- تكتب جميع كلمات الغلاف الخارجي باللون الذهبي، وفق مواصفات صفحة الغلاف.
  - 3- يكتب العنوان واسم الباحث والدرجة العلمية وسنة المناقشة في كعب الرسالة.
  - 4- يكتب الغلاف الداخلي باللون الذهبي على ورق أبيض مصقول.
- كما يلتزم الباحث بتقديم النسخة النهائية من الرسالة ابتداءً من الغلاف حتى آخر صفحة في ملف إلكتروني واحد بتنسيق PDF، ثم تنسخ في أقراص مدمجة CD مع مراعاة تسجيل البيانات الأساسية على غلاف القرص.

جامعة الجوف  
كلية .....

قسم .....

إعداد  
اسم الباحث

إشراف  
اسم المشرف

رسالة/ بحث (تكتب الدرجة) في تخصص ..... بعنوان .....

.....

.....

.....

العام الجامعي ...../..... هـ

## ب) صفحة البسمة:

تكتب البسمة وسط الصفحة، ويختار الباحث النموذج المناسب لذلك أو يبقي النموذج المقترح في القالب.

## ج) صفحة الإجازة:

يجب الالتزام بشكلها المرفق في القالب. وتلحق بالرسالة بعد المناقشة والإجازة من لجنة المناقشة، وتتضمن توقيع أعضاء لجنة المناقشة وتاريخ المناقشة وبيانات الباحث والدرجة العلمية.

### د) صفحة الإهداء (اختيارية):

يمكن للباحث أن يسجل إهداءه إلى من يرغب بعبارات واضحة ومختصرة، وتوضع في صفحة مستقلة واحدة فقط، ويوضع في وسط الصفحة لفظ (إهداء)، وفي أسفلها على اليسار لفظ (الباحث).

### هـ) صفحة الشكر والتقدير:

يحسن ألا تزيد عن صفحة واحدة، وتتضمن الشكر والتقدير لمن يدين لهم الباحث بالفضل في إعداد البحث من أفراد ومؤسسات بشكل مختصر. ويوضع في وسط الصفحة لفظ (شكر وتقدير)، وفي أسفلها على اليسار لفظ (الباحث).

### و) الملخص:

يجب الالتزام بالقالب المرفق، ويراعى في كتابة المستخلص كتابة نبذة موجزة عن البحث بشكل عام، وأن يكون في صفحة واحدة قدر الإمكان، ويجب ألا يزيد عن صفحتين. ويكتب بنفس خط المتن وحجمه. وتسجل في أعلى المستخلص البيانات الأساسية.

### ز) الملخص باللغة الإنجليزية:

يوضع المستخلص باللغة الإنجليزية بعد صفحة المستخلص باللغة العربية، وليس في نهاية الرسالة، مع ضرورة التأكد من دقة الترجمة. ويكتب بخط Times New Roman بحجم 14 وتسجل في أعلى المستخلص البيانات الأساسية كما هو موضح في القالب.

### ح) البحوث

يضع الباحث هنا قائمة بالبحوث المنشورة أو المقبولة للنشر والمستخلصة من رسالته. ويستخدم في تنسيقها نفس التنسيق المتبع في المراجع.

### ط) فهرس المحتويات:

مع أن استخدام الإمكانيات المتقدمة في برنامج وورد لتوليد الفهارس بأنواعها ليس إجبارياً إلا أننا ننصح بذلك، لأن هذا يتيح إمكانية عمل فهرس وتحديثه في أي وقت من كتابة الرسالة. مما يوفر وقتاً وجهداً كبيرين. وعند الكتابة اليدوية للفهرس يجب الالتزام بالتالي:

١- تكتب المحتويات بخط Traditional Arabic بحجم ١٤. وللتسهيل يمكن

استخدام جدول لكتابة الفهرس.

٢- يرتب الفهرس حسب تقسيمات الرسالة ، ابتداء من الصفحات التمهيدية، ثم الفصول وعناوينها الرئيسية والفرعية، وحتى المراجع والملاحق.

### ي ( فهرس الجداول:

يكتب بطريقة فهرس المحتويات نفسها، ويكون في صفحة مستقلة، مع مراعاة كتابة رقم الجدول في العمود الأول، وترقيم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة.

### ك ( فهرس الأشكال:

يكتب بطريقة فهرس الجداول نفسها، ويكون في صفحة مستقلة.

### ل ( فهرس الملاحق:

يكتب بطريقة فهرس الجداول نفسها، ويكون في صفحة مستقلة.

ملحوظة مهمة

يمكن إضافة أية فهرس يراها الباحث لازمة مثل فهرس الآيات القرآنية أو الأحاديث النبوية الشريفة أو الأعلام.

## فصول الرسالة

ترتب فصول الرسالة حسب ما يقرره القسم العلمي. (ويفضل أن تصدر كل كلية ملحقها الخاص بهذا الدليل). مع مراعاة وضع فواصل بين الفصول وفقاً للآتي:

١- توضع صفحة مستقلة قبل كل فصل يكتب فيها رقم الفصل بالحروف بخط Traditional Arabic بحجم ٢٤ غامق (مثلا الفصل الأول)، وعنوان الفصل بنفس الخط ولكن بحجم ٢٨ غامق (مثلا مدخل إلى البحث). ويراعى توسيط المحتويات أفقياً وعمودياً.

٢- لا يسمح باستخدام أية رسومات أو زخارف للصفحات الفاصلة بين الفصول.

٣- تدخل صفحات فواصل العناوين في ترقيم الرسالة، مع عدم كتابة الأرقام عليها.

٤- يجوز أن تكتب عناوين المباحث الرئيسية فقط في الصفحات الفاصلة بين

الفصول تحت عنوان الفصل بخط Traditional Arabic بحجم ٢٠.

# الفصل الثاني

## الرسالة العلمية

## ٢. الفصل الثاني

### الرسالة العلمية

الفكرة البحثية هي تصور مبدئي مكتوب عن المشكلة أو الموضوع المراد بحثه تتضمن مجموعة من العناصر الأساسية التي يقوم عليها موضوع البحث. ويراعى في اختيار موضوع البحث ما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات (المادة الثالثة والأربعون) التي نصت على الآتي:

- أن تتميز موضوعات الماجستير بالجدة والأصالة.
- أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفعال في إتمام المعرفة في تخصص الطالب.

#### ١-١ عناصر الرسالة العلمية

توجد اختلافات بين الأقسام العلمية في مكونات الرسائل العلمية، ولكن أغلبها متفق على المكونات الآتية:

#### ٢-١ العناصر:

- ١- التعريف بمشكلة الدراسة: المقدمة، مشكلة الدراسة، أسئلة الدراسة، فرضيات الدراسة، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، حدود الدراسة، مصطلحات الدراسة.
- ٢- الإطار النظري والدراسات السابقة: ويقتصر الباحث على الإشارة إلى العناصر التي سيتضمنها الإطار النظري، مع إلماحة يسيرة عن كل منها، ثم يعرض أهم الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوعه مع التعقيب عليها.
- ٣- منهجية الدراسة وإجراءاتها: منهج الدراسة، مجتمع الدراسة، عينة الدراسة، أدوات الدراسة، مع تحديد الإجراءات التي سيتبعها في الإجابة عن كل سؤال من أسئلة الدراسة، ثم بيان الأساليب التي سيستخدمها في تحليل البيانات.
- ٤- تقسيمات الخطة (الفصول والمباحث المقترحة) التي سوف تتكون منها الرسالة في شكلها النهائي. وعلى الباحث مراعاة مايلي:
  - أ ليس هناك عدد محدد للأبواب والفصول متفق عليه، بل ذلك خاضع لطبيعة البحث.
  - ب لا بد لكل باب وفصل من عنوان.
  - ج لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وأبوابه وفصوله، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.
  - د ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألا تكون متكلفة في عباراتها.
  - هـ الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج



المرجوة.

- ٥- الخاتمة: وفيها يتم تقديم ملخص لنتائج البحث، وتقديم التوصيات والمقترحات التي يرى الباحث أهميتها في ضوء تلك النتائج، بحيث تعالج مشكلات قائمة أو تؤدي إلى التطوير والجودة.
- ٦- قائمة المراجع: ويعرض فيها الباحث المراجع التي استعان بها خلال مرحلة كتابة الرسالة.
- ٧- الملاحق: تقع الملاحق في جزء مستقل بعد المراجع.

## ٢- تعليمات

### ١-٢ كتابة عنوان الرسالة

تذكر أن عنوان الرسالة يقرأه مئات أو آلاف القراء أو الباحثين، وهو الذي سيظهر في كثير من الفهارس والملخصات، وعلى أساسه يحدد القارئ فيما إذا كان سيطلع على ملخص الرسالة أو الرسالة بكاملها. لذا فعلى الباحث أن يختار الكلمات الواردة في العنوان بعناية فائقة، وبتسلسل صحيح، ودقيق المعنى. والعنوان الجيد هو الذي يتألف من أقل عدد من الكلمات التي تصف محتوى أو موضوع الرسالة بدقة وكفاية. ومن أهم قواعد كتابة العنوان ما يأتي:

- استعمال الكلمات الدالة والمعروفة والقصيرة.
- التأكد من إن العنوان مفهوم للقارئ، ويمكن فهرسة كلماته أو بعضها.
- التأكد من التسلسل الصحيح لكلمات العنوان بحيث لا يحتمل الخطأ في المعنى.
- التخلص من أية كلمة في العنوان لا تضيف شيئاً جوهرياً له.
- عدم احتواء العنوان على الاختصارات والرموز مثل الصيغ الكيميائية وما شابهها.

### ٢-٢ كتابة الملخص

ملخص الرسالة/الأطروحة هو خلاصة المعلومات الموجودة فيها، ويكتب على هيئة فقرة واحدة. والملخص هو آخر جزء يكتب من الرسالة/الأطروحة، بالرغم من أنه أول جزء يظهر مطبوعاً من مكوناتها. ويعد الملخص أحد أهم مكونات الرسالة لأنه هو الذي سيظهر في النشرات المفهرسة لرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراة وفي شبكات الإنترنت الخاصة بالرسائل الجامعية. ويعد الملخص مرآة لما في الرسالة/الأطروحة، فالملخص الجيد يدل على رسالة/أطروحة جيدة. ويشتمل الملخص على أهداف البحث أو الدراسة والطرق المستعملة وتلخيص للنتائج والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها الباحث، وهو لا يحتوي على أية مراجع أو جداول أو أشكال، ولا أية معلومات أو استنتاجات لم يرد ذكرها في الرسالة. وعلى الباحث إعداد الملخص بحيث يشكل وحدة متكاملة مفهومة بذاتها،

ولتحقيق هذا الغرض يراعى أن تكون اللغة مألوفة للقارئ وان يتفادى إيراد الاختصارات دون كتابة مدلولاتها كاملة ابتداءً .  
والقاعدة الأساسية في كتابة الملخص بأن يكون واضحاً وبسيطاً ومقنعاً كونه أول ما يقرأ من الرسالة، وبناء على ذلك، فلا بد من اختيار الكلمات والجمل المناسبة بكل عناية ودقة ووضوح، وفي اقل عدد من الكلمات.  
ويتبع الملخص كلمات مفتاحية بحيث لا تزيد على ٨ كلمات، حيث تتبع الملخص ويفصل بين الواحدة والتي تليها فاصلة، وقد تكون الكلمة مركبة. والكلمات المفتاحية هي التي سيعتمد عليها في فهرسة الرسالة فهي تمثل ما يمكن وضعه في فهرس الموضوعات والشبكة البينية (الإنترنت).

### ٣-٢ كتابة المقدمة

تعد المقدمة الجزء الأول من متن الأطروحة أو الرسالة ذاتها. وتهدف المقدمة إلى طرح معلومات خلفية كافية تمكن القارئ من فهم النتائج اللاحقة وتقييمها دون الحاجة إلى قراءة مراجع أخرى حول الموضوع، وهي تقدم مبررات إجراء هذه الدراسة وأهميتها والمراجع المفتاحية التي لها علاقة مباشرة بالموضوع. والقواعد الأساسية في كتابة المقدمة احتواؤها على ما يلي :

- توجيه القارئ إلى المراجع الأساسية الحديثة في الموضوع ومراجعتها.
- توضيح لطبيعة وفحوى مشكلة الدراسة من خلال الأسئلة أو الفرضيات.
- بيان طريقة أو طرق إجراء الدراسة ومبررات اختيارها، إن استلزم الأمر ذلك .
- إنهاء المقدمة بتحديد مشكلة الدراسة وأهميتها واهتماماتها .
- يراعى ألا تزيد المقدمة عن بضع صفحات.

### ٤-٢ كتابة أهداف الدراسة

تكتب أهداف الدراسة في صفحة مستقلة بعد مقدمة الدراسة، وترتب على هيئة نقاط متسلسلة وفق التسلسل الذي سيظهر في جزء النتائج أو أسئلة الدراسة وفرضياتها.

### ٥-٢ كتابة الدراسات السابقة

تهدف مراجعة أدبيات الدراسة إلى إيراد ما نشر عن موضوعاتها من معلومات ونتائج وردت في الأبحاث العلمية المنشورة المتعلقة بمشكلة الدراسة. والخطوة الأولى في كتابة أدبيات الدراسة تحضير العناوين الرئيسة والثانوية لأدبيات الدراسة وإيرادها في تسلسل منطقي لكل مبحث أو جزء منها . ومن المناسب توضيح خلاصة ما توصلت إليه الدراسات السابقة وتحليل كل مبحث وفق التسلسل الزمني للبحوث من الأقدم للأحدث. ومن المهم جداً ترتيب الفقرات لكل مبحث بشكل منطقي متسلسل. ويعمل في الفقرات الأولى لكل مبحث على تقديم موضوعاته التي سترد في الفقرات اللاحقة. وتمثل الجمل الابتدائية لكل فقرة مدخلا يعرف القارئ بما سيتم

مراجعته في الفقرة بكاملها كما توجه الفقرة أو الفقرتين الأخيرتين من مراجعة الأدبيات نحو مشكلة الدراسة لتوضيح أسباب اختيار هذه المشكلة وكيفية معالجتها. ويراعى ألا تذكر أية مراجع في هذا الجزء من الرسالة/الأطروحة (أو غيره) دون أن يكون الباحث قد اطلع عليها بنفسه واستخدمها في الدراسة.

## ٦-٢ كتابة المنهجية ومواد الدراسة (المواد وطرق العمل)

يهدف هذا الجزء إلى إيراد التفاصيل الدقيقة لكل الطرق والتقنيات والأدوات والمواد التي استعملت في البحث، بحيث يمكن لأي باحث متخصص من إعادة التجارب أو الدراسات التي أجريت والحصول على نتائج مشابهة لنتائج الباحث، وكذلك تعريف المصطلحات ومتغيرات الدراسة وافترضاها ومحدداتها (حيثما يلزم)، ولهذا، فإن المواد المستعملة في الدراسة لا بد أن تشمل معلومات تفصيلية عن كل ما تم استعماله في التجارب المخبرية أو الميدانية من أشخاص أو حيوانات أو نباتات أو كائنات دقيقة أو عينات مع ذكر خصائص كل منها، وكذلك المواد الكيميائية والمحاليل وكل ما يتعلق بها من خصائص، كما تشمل أدوات الدراسة وآلية المقابلات والملاحظات بأشكالها المختلفة وتطوير وبناء الاختبارات والمقاييس، وتعرض طرق العمل والتقنيات بتفاصيلها التي تشمل كيفية اختيار العينات وطرق القياس وطرق تحضير المحاليل والطرق الإحصائية التي استعملت في تحليل النتائج، وفي حالة التقنيات الموصوفة سابقاً يمكن الاكتفاء بإيراد المراجع الأساسية لها، أما إذا كانت هناك تطويرات أو تحويلات لتقنيات موصوفة سابقاً، فلا بد من ذكر المرجع وطريقة العمل المختلفة التي قام بها الباحث.

## ٧-٢ كتابة النتائج

يهدف هذا الجزء إلى إيراد النتائج التي حصل عليها الباحث بشكل واضح وسليم المعنى، ولا يعني هذا أن ينقل الباحث الأرقام والمعلومات التي حصل عليها وحررها في كراس المختبر، أو من خلال دراسته الميدانية، بل عليه أن يفهمها، ويفكر بعناية بإيرادها على هيئة جداول أو أشكال أو صور أو ما شابه ذلك تبين ما توصل إليه. وعلى هذا الأساس تشكل الجداول والأشكال والصور معظم النتائج، وبأقل ما يمكن من الكتابة التحريرية. ولا بد من إيراد النتائج مشفوعة بالتحليلات الإحصائية.

## ٨-٢ كتابة المناقشة

تعد المناقشة أهم جزء من الرسالة أو الأطروحة، وتهدف المناقشة إلى إيضاح المبادئ والتعميمات والعلاقات التي تبرز من خلال نتائج الدراسة. ويراعى ألا يعاد إيراد النتائج هنا، وإنما يقتصر على تفسير النتائج وبيان ما يوافق أو يقابل ما هو منشور سابقاً حول الموضوع، ولذا، لا بد من إيراد أية اختلافات بين ما توصلت إليه النتائج، وما

سبق أن نشر. ويشمل هذا الجزء إيراد أية مؤشرات نظرية وتطبيقات عملية يستفاد منها من النتائج، كما يراعى أن تذكر الأدلة على كل استنتاج التي يتوصل إليها الباحث من خلال الحقائق التي لاحظها. وباختصار فإن المناقشة تبرز المعنى الحقيقي للإحصائيات والمعلومات الواردة في النتائج.

## ٩-٢ كتابة الاستنتاجات والتوصيات (الخاتمة)

يهدف هذا الجزء إلى إيراد أبرز الاستنتاجات الناجمة عن البحث من ناحية أهمية النتائج في بلورة فكرة، أو وضع قانون، أو تعميم، أو إجراء تطبيقي مباشر. ومن الأهمية أن تكون الاستنتاجات معتمدة على النتائج التي توصل إليها الباحث وحسب، وليس على نتائج أخرى لم يتوصل إليها في رسالته/أطروحته. وتعتمد التوصيات المقترحة على الاستنتاجات، وهي تشير إلى ما يحتاج إلى متابعته من أبحاث ودراسات مستقبلية أدت إليها النتائج الحالية.

## ١٠-٢ كتابة المراجع

تحدد قائمة المراجع جميع المراجع التي استعملها الباحث في كتابة الرسالة وبطريقة التوثيق المعتمدة في القسم العلمي. ويهدف هذا الجزء إلى إيراد جميع المراجع، من أوراق علمية، وكتب، وموسوعات ورسائل، وأطروحات مجازة سابقاً، مما استعمله الباحث في الأجزاء السابقة من الأطروحة أو الرسالة. ومن الأهمية بمكان التأكد من صحة المعلومات في كل مرجع، من حيث أسماء الباحث/الباحثين، وعنوان البحث ومكان نشره وسنة النشر وصفحات البحث. ويستوجب ذلك رؤية نسخة من البحث ذاته، وعدم الاعتماد على ما هو وارد في بحوث أخرى اطلع عليها الباحث، وهذا خطأ علمي شائع يجب تفاديه وتختلف طرق كتابة المراجع وإيرادها في متن الرسالة أو الأطروحة أو البحث ولعل أبرزها ثلاث طرق معتمدة في معظم المجلات العلمية والرسائل وهي: طريقة ذكر الاسم الأخير للمؤلف والسنة، وطريقة إيراد رقم المرجع حسب تسلسل ظهوره في المتن، وطريقة إيراد رقم المرجع حسب تسلسله الهجائي.


تقع المراجع بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق مع مراعاة كتابتها حسب طريقة التوثيق المعتمدة في القسم، وتقسم المراجع إلى قسمين كالآتي:

- المراجع العربية

- المراجع الأجنبية

وعلى الكلية أو القسم تبني طريقة واحدة لتوثيق الاستشهاد في الرسائل الممنوحة منها، سواء في المتن أو في قائمة المراجع والمصادر ووضع قواعد تنظيمية لكيفية استخدام الحواشي<sup>١</sup>.

<sup>١</sup> يفضل دائماً استخدام التنسيق الآلي في برنامج الورد.



1441/3/2 30-10-2019 3/41/21380

---