

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





عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

حقوق الطبع محفوظة
لعمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم

دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية (الماجستير / الدكتوراه)

إعداد



الطبعة الأولى ١٤٣٢هـ - ٢٠١١م

لجنة الإعداد *

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| عميد عمادة الدراسات العليا | ١ - أ.د. عبدالعزيز بن محمد الربيش |
| وكيل العمادة للقبول والتسجيل | ٢ - د. سليمان بن عبدالعزيز الربيعي |
| وكيل العمادة للتطوير والجودة | ٣ - د. محمد بن إبراهيم الدغيري |
| مستشار العمادة | ٤ - د. ممدوح محمد عبد المجيد |
| مستشار العمادة | ٥ - أ.د. أشرف عبد الرازق ويح |

* تم الاسترشاد بعدد من أدلة الجامعات السعودية ، مثل دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز ، وجامعة الملك سعود، وجامعة طيبة ، وجامعة الإمام ، وغيرها، بالإضافة إلى المراجع العلمية المتخصصة في هذا المجال ، وكذلك رأي أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

المحتويات

٣	صفحة العنوان
٤	لجنة الإعداد
٥	المحتويات
٧	كلمة معالي مدير الجامعة
٨	كلمة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٩	كلمة عميد عمادة الدراسات العليا
١١	الفصل الأول : القواعد التنظيمية للرسالة
١٣	ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة العربية
١٥	ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية
١٧	بعض النماذج التي توضح القواعد التنظيمية للرسالة
١٩	نموذج رقم ١ (صفحة العنوان باللغة العربية)
٢٠	نموذج رقم ٢ (صفحة العنوان باللغة الإنجليزية)
٢١	نموذج رقم ٣ (صفحة البسملة)
٢٢	نموذج رقم ٤ (صفحة عن تقرير لجنة المناقشة وتوقيعاتهم باللغة العربية)
٢٣	نموذج رقم ٥ (صفحة عن تقرير لجنة المناقشة وتوقيعاتهم باللغة الإنجليزية)
٢٤	نموذج رقم ٦ (صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية)
٢٥	نموذج رقم ٧ (صفحة الشكر والتقدير باللغة الإنجليزية)
٢٦	نموذج رقم ٨ (ملخص الرسالة باللغة العربية)
٢٧	نموذج رقم ٩ (ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية)
٢٩	الفصل الثاني: القواعد الفنية للرسالة
٣١	أولاً : خطة الرسالة العلمية وعناصرها
٣١	عنوان الرسالة
٣٢	المقدمة
٣٢	التعريف بمصطلحات الرسالة
٣٢	مشكلة البحث
٣٣	أهمية البحث وقيمه العلمية
٣٣	أهداف البحث
٣٣	فروض البحث

٣٤	مسلمات البحث
٣٤	حدود البحث
٣٤	الدراسات السابقة
٣٤	منهج البحث وإجراءاته
٣٥	تقسيمات الرسالة
٣٥	الخاتمة
٣٥	قائمة المصادر والمراجع
٣٦	ملاحق خطة الرسالة
٣٦	ثانياً : القواعد التي ينبغي مراعاتها عند إعداد الرسالة
٣٩	الفصل الثالث : قواعد توثيق الرسالة
٤١	أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي
٤١	طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر
٤١	طريقة التوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر ورقم الصفحة أو الصفحات
٤٣	نموذج رقم (١٠) يتضمن أمثلة توضح طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر وطريقة التوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر ورقم الصفحة أو الصفحات
٤٧	طريقة التوثيق الكامل في الحاشية (الهامش)
٤٩	نموذج رقم (١١) يتضمن أمثلة توضح قواعد كتابة الحواشي بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المؤلف كاملاً ، العنوان (المصدر) دار النشر، مكان وتاريخ النشر
٥٥	نموذج رقم (١٢) يتضمن أمثلة توضح قواعد كتابة الحواشي بالاعتماد على التوثيق بذكر العنوان أولاً (المصدر) اسم المؤلف كاملاً ، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.
٥٩	قائمة المصادر والمراجع
٦٣	نموذج رقم (١٣) يتضمن أمثلة توضح قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية بالاعتماد على ذكر لقب المؤلف أولاً ثم الاسم الأول له فالثاني ، العنوان (المصدر)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر
٦٩	نموذج رقم (١٤) يتضمن أمثلة توضح قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية بالاعتماد على ذكر العنوان أولاً (المصدر) ، اسم المؤلف كاملاً ، دار النشر مكان وتاريخ النشر
٧٥	الفصل الرابع : القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة
٧٧	وسائل الكتابة ونوعية الورق
٧٩	تجليد الرسالة
٨٠	تقديم النسخ الورقية المجلدة
٨٠	تقديم النسخ الالكترونية على الأقراص المدججة (cd)
٨٠	إخلاء الطرف



كلمة معالي مدير الجامعة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علم الإنسان مالم يعلم، وبعده...
فقد حرصت جامعة القصيم منذ نشأتها على الاهتمام بالدراسات العليا إيماناً منها بأهمية
تخريج كفاءات علمية متميزة لدعم التنمية في كافة المجالات والتخصصات في بلادنا الغالية
المملكة العربية السعودية.
ولأن الرسالة الجامعية عمل علمي يتقدم به الباحث/ الباحثة للحصول على درجة
علمية معينة أو لاستكمال متطلبات الحصول على هذه الدرجة، فيجب أن يُراعى فيها تطبيق
النواحي الفنية والشكلية، وأن يكون إخراجها مطابقاً لما هو متعارف عليه علمياً .
وقد تم إعداد دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير / الدكتوراه) من قبل الزملاء
في عمادة الدراسات العليا في الجامعة ليكون مرشداً لأبنائنا وبناتنا من طلاب وطالبات
الدراسات العليا في إعداد رسائلهم المتخصصة . فالشكر للزملاء على هذا الإنجاز الجديد
الذي يُعدّ خطوة من خطوات تحقيق الجودة والتميز .
والله ولي التوفيق.

أ.د. خالد بن عبدالرحمن الحمودي



كلمة وكيل الجامعة للدراستات العليا والبحث العلمي

الحمد لله وكفى، وصلاة وسلاماً على الحبيب المصطفى، وبعد..

في الوقت الذي تشهد فيه جامعة القصيم توسعاً في برامج الماجستير والدكتوراه للوصول إلى مجتمع المعرفة، ظهرت تساؤلات عديدة عن الصعوبات التي يواجهها الباحثون والباحثات حول كيفية إعداد الرسائل العلمية وكتابتها، وهل هناك قواعد معتمدة لتحقيق ذلك؟

وحرصاً من عمادة الدراسات العليا على مساعدة أبنائنا وبناتنا في هذا الأمر، فقد تم إعداد هذا الدليل لإرشادهم إلى كيفية تنظيم رسائلهم العلمية وتقديمها وفق المعايير العلمية، بحيث تستفيد منه كافة التخصصات في جميع كليات الجامعة.

وإنني أتوجه بالشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خالد بن عبدالرحمن الحمودي لدعمه المتواصل للدراسات العليا، كما أشكر سعادة عميد الدراسات العليا الأستاذ الدكتور/ عبدالعزيز بن محمد الرييش ووكلاء العمادة ومستشاريها على جهودهم الطيبة في تطوير الدراسات العليا، وإسهامهم في إعداد هذا الدليل وإخراجه بالصورة التي هو عليها الآن، متمنياً للجميع التوفيق والسداد.

أ.د. عبدالرحمن بن صالح الواصل



كلمة عميد عمادة الدراسات العليا

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين، نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وأصحابه والتابعين، ومن اهتدى بهديهم إلى يوم الدين، وبعد.. فإن اكتساب قدره على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، وإنما يحتاج إلى التدريب المتواصل والاستعداد النفسي والإصغاء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين، فكل هذه الأمور كفيلة أن تُنمّي مواهب الطلاب وتضاعف من قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساسي للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات. ولتحقيق هذا الهدف، يسرُّ عمادة الدراسات العليا أن تقدم هذا الدليل (دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية - الماجستير / الدكتوراه) ليكون خير معين لأبنائنا وبناتنا من طلاب وطالبات الدراسات العليا على إنجاز رسائلهم العلمية، ويوفّر لهم الكثير من الجهد والوقت إذا ما التزموا بالقواعد الواردة فيه، لأنها تشكل إطاراً مرجعياً عند إعدادهم للرسائل العلمية. ومن المؤمل بهذا الدليل أن يُوفّر على المشرف وقته وجهده، ليوظفه في التحليل والنقد المتعمّق للرسالة العلمية التي يشرف عليها.

كما أن هذا الدليل يواكب المستجدات الحديثة للتطوير والجودة، كوضع الرسالة على قرص (CD) حتى يسهل تبادلها مع الجامعات الأخرى وإتاحتها على شبكة الإنترنت، الأمر الذي يحقق أحلام جميع منسوبي ومنسوبات جامعة القصيم، وهو الوصول بالجامعة إلى العالمية.

وقد تم تنظيم محتويات هذا الدليل في أربعة فصول:

الفصل الأول : القواعد التنظيمية للرسالة.

الفصل الثاني : القواعد الفنية للرسالة.

الفصل الثالث : قواعد توثيق الرسالة.

الفصل الرابع : القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة.

أخيراً لا يسعني إلا أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خالد بن عبدالرحمن الحمودي، وسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الأستاذ الدكتور/ عبدالرحمن بن صالح الواصل، على جهودهما ودعمهما المستمر لعمادة الدراسات العليا.

والشكر موصول لزملائي أعضاء لجنة إعداد هذا الدليل على ما بذلوه من جهد ووقت حتى خرج على هذه الصورة، متمنياً أن يكون أحد اللبنة الأساسية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي في عمادة الدراسات العليا.

والله الموفق .

أ. د. عبدالعزيز بن محمد الربيش

الفصل الأول

القواعد التنظيمية للرسالة



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

الفصل الأول القواعد التنظيمية للرسالة

يجب أن تكون هناك طريقة معرفية محددة لتنظيم الرسالة العلمية وتنسيق عناصرها شكلاً ومضموناً لتحقيق شروط ومعايير الجودة الأكاديمية.

وكلما تميّزت الرسالة في أركانها وتنظيمها تنامي حظها من التقدير لدى القارئ، وهذا يتطلب تصميمياً وتنظيماً واعياً للرسالة، وعلى الباحث/ الباحثة أن يحرصا على اتباع أسلوبٍ وترتيب للكتابة يضمن بهما الجاذبية لبحثه، علاوة على الجدّية العلمية.

وقد اتفق على اتباع القواعد التنظيمية الآتية عند كتابة الرسالة العلمية:

ترتيب الرسالة:

وهي الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها، بحيث ينبغي أن يكون إخراج البحث متمشياً معها في هيكله العام.

أ) ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة العربية :

الرسائل التي تكتب باللغة العربية تكون وفق النسق الآتي.

١- صفحة العنوان: (نموذج رقم ١)

- يُكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، جامعة القصيم، الكلية، القسم، كل في سطر مستقل، وفي الجهة اليسرى من أعلى الصفحة: شعار الجامعة. ويعتمد في الكتابة على نوع الخط Traditional Arabic بالبنط الموضح بالنموذج رقم (١).
- يكتب في وسط الصفحة عنوان الرسالة.
- الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعبارة التالية: رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير/ الدكتوراه) ويذكر التخصص العام والتخصص الدقيق .
- اسم الطالب / الطالبة والرقم الجامعي (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف مسبقاً بدرجته العلمية (كتابة وليس بالأحرف) يليه مسماه العلمي،

ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد -إن وجد-

• العام الجامعي، ويُدوّن بالتاريخين الهجري والميلادي.

٢- صفحة البسملة: على أن تكون بخط كبير ومميز، (نموذج رقم ٣)

٣- صفحة (تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها)، (نموذج رقم ٤)

٤- صفحة الشكر والتقدير: (نموذج رقم ٦)، (وهذه الصفحة اختيارية)، حيث يمكن أن يكون الشكر في آخر المقدمة.

وفي هذه الصفحة يعرض الباحث / الباحثة الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدّم البحث والإلمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن الإسراف.

٥- الملخص: (نموذج رقم ٨)

• تُكتب كلمة ملخص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة الملخص في سطر جديد، ويُكتب في حدود (٦٠٠ كلمة) ولا يقل عن (٤٠٠ كلمة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث/ الباحثة أعلى الملخص.

٦- خطة الرسالة العلمية وعناصرها (راجع صفحة ٣١)

٧- ملاحق خطة الرسالة (راجع صفحة ٣٦)

٨- الفهارس العامة (بحسب كل تخصص) مثل فهرس الآيات القرآنية، فهرس الأحاديث النبوية، فهرس الآثار، فهرس الأشكال والرسوم البيانية، فهرس الجداول، فهرس المعاجم، فهرس الأعلام، فهرس البلدان... إلخ.

٩- فهرس المصادر والمراجع.

١٠- فهرس المحتويات.

١١- صفحة العنوان باللغة الإنجليزية Title Page

وتكون هذه الصفحة في آخر الرسالة، وبالتالي فإنها تكون في أول صفحة من اليسار. وتكون هذه الصفحة مطابقة في التصميم لصفحة العنوان باللغة العربية.

ب) ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية :

الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية تكون وفق النسق الآتي.

- ١- صفحة العنوان: Title Page (نموذج رقم ٢)
يكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، جامعة القصيم، الكلية، القسم، كل في سطر مستقل.
وفي الجهة اليمنى من أعلى الصفحة شعار الجامعة، ويعتمد في الكتابة على نوع الخط Times New Roman بالبنت الموضح بالنموذج رقم (٢)
- ٢- صفحة البسملة: (In the Name of Allah Page) على أن تكون بخط كبير ومميز (نموذج رقم ٣)
- ٣- صفحة (قرار توصية لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها)
- ٤- صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgment Page (نموذج رقم ٧)، (وهذه الصفحة اختيارية)، حيث يمكن أن يكون الشكر في آخر المقدمة.
- ٥- الملخص: Abstract (نموذج رقم ٩)
- ٦- فهرس المحتويات.
- ٧- قائمة الجداول.
- ٨- قائمة الأشكال والرسوم البيانية.
- ٩- متن البحث.
- ١٠- فهرس المصادر والمراجع.
- ١١- ملحقات البحث.
- ١٢- صفحة العنوان باللغة العربية، وتكون هذه الصفحة في آخر الرسالة، وبالتالي فإنها تكون في أول صفحة من اليمين.



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

بعض النماذج التي تُوضَّح القواعد التنظيمية للرسالة

وتشمل الآتي :

- نموذج رقم ١ (لصفحة العنوان باللغة العربية)
- نموذج رقم ٢ (لصفحة العنوان باللغة الإنجليزية)
- نموذج رقم ٣ (لصفحة البسملة)
- نموذج رقم ٤ (لصفحة تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها باللغة العربية)
- نموذج رقم ٥ (لصفحة تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها باللغة الإنجليزية)
- نموذج رقم ٦ (لصفحة الشكر والتقدير باللغة العربية)
- نموذج رقم ٧ (لصفحة الشكر والتقدير باللغة الإنجليزية)
- نموذج رقم ٨ (لملخص الرسالة باللغة العربية)
- نموذج رقم ٩ (لملخص الرسالة باللغة الإنجليزية)



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

B ١٨ تكتب هذه البيانات بقياس بنط ١٨
والمسافة بينها وبين عنوان البحث أربع مرات
Enter

عنوان الرسالة

B ٢٦ يكتب عنوان الرسالة بقياس بنط ٢٦
والمسافة بين العنوان وما بعده مرتان
Enter

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير / الدكتوراه)
يكتب (التخصص العام والتخصص الدقيق).

B ٢٠ تكتب الدرجة والتخصص بقياس بنط ٢٠
والمسافة بين التخصص وما بعده مرتان
Enter

B ١٨ تكتب كلمة إعداد بقياس بنط ١٨

إعداد

B ١٨ يكتب اسم الطالب / الطالبة بقياس بنط ١٨

(اسم الطالب / الطالبة)

B ١٦ يكتب الرقم الجامعي بقياس بنط ١٦
والمسافة بين الرقم الجامعي وما بعده مرتان
Enter

(الرقم الجامعي)

B ١٨ تكتب كلمة إشراف بقياس بنط ١٨

إشراف

B ٢٢ يكتب إسم المشرف أو أسماء المشرفين

(إسم المشرف أو أسماء المشرفين)

B ١٨ يكتب تعريف المشرف بقياس بنط ١٨
والمسافة بين تعريف المشرف وما بعده مرتان
Enter

تعريف المشرف

B ١٦ يكتب التاريخ بقياس بنط ١٦

يذكر التاريخ (بالمهجري والميلادي)

(نموذج رقم ١)
صفحة العنوان باللغة العربية

* تكتب جميع خطوط هذه الصفحة بخط من نوع Traditional Arabic مع مراعاة قياس البنط لكل عنوان

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Qassim University



Faculty:
Department:

B ١٤ تكتب هذه البيانات بقياس بنط ١٤
Enter والمسافة بينها وبين عنوان البحث أربع مرات

Thesis Title

B ٢٠ يكتب عنوان الرسالة بقياس بنط ٢٠
Enter والمسافة بين العنوان وما بعده مرتان

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the (Ph.D.or Master) Degree in (Subject)

B ١٤ تكتب الدرجة والتخصص بقياس بنط ١٤
Enter والمسافة بين التخصص وما بعده مرتان

B ١٤ تكتب كلمة إعداد بقياس بنط ١٤

By

B ١٤ يكتب اسم الطالب / الطالبة بقياس بنط ١٤

Student Name

B ١٢ يكتب الرقم الجامعي بقياس بنط ١٢
Enter والمسافة بين الرقم الجامعي وما بعده مرتان

University identification number

B ١٤ تكتب كلمة إشراف بقياس بنط ١٤

Supervisor(s)

B ١٤ يكتب اسم المشرف بقياس بنط ١٤

Name (s)

B ١٤ يكتب تعريف المشرف بقياس بنط ١٤
Enter والمسافة بين تعريف المشرف وما بعده مرتان

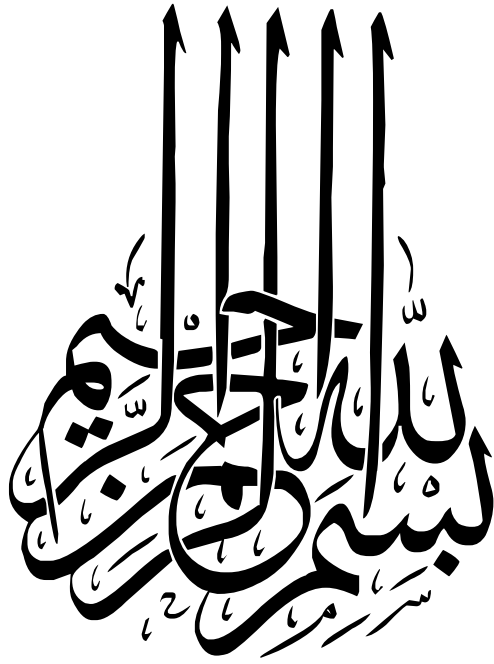
Supervisor(s) Biography

B ١٢ يكتب التاريخ بقياس بنط ١٢

(Date H. / Date Ad)

(نموذج رقم ٢)
صفحة العنوان باللغة الإنجليزية

* تكتب جميع خطوط هذه الصفحة بخط من نوع Times New Roman مع مراعاة قياس البنط لكل عنوان



(نموذج رقم ٣)
صفحة البسملة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
كلية.....
قسم.....

عنوان الرسالة

اسم الباحث / الباحثة

تقرير اللجنة*:

تمت الموافقة على قبول هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات
درجة الماجستير / الدكتوراه في ... (يذكر التخصص)
لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

أعضاء اللجنة	الاسم	المرتبة العلمية	التخصص	التوقيع
المشرف الرئيس				
المشرف المساعد				
المناقش الخارجي				
المناقش الداخلي				
المناقش الداخلي				

يذكر تاريخ المناقشة (بالمهجري والميلادي)

(نموذج رقم ٤)
تقرير لجنة المناقشة باللغة العربية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

Qassim University

Faculty:

Department:

Thesis Title

By

(Student's Name)

Recommendation of the Committee :

The Committee has approved this dissertation as a partial completion of the requirement for the doctorate or master Degree in (Subject)

Examination and Decision Making Committee

Committee Members	Name	Academic Degree	Specialies action	signature
Advisor				
Co - Advisor				
External Examiner				
Internal Examiner				
Internal Examiner				

(Date H. / Date AD.)

(نموذج رقم ٥)

تقرير لجنة المناقشة باللغة الإنجليزية

شكر وتقدير

أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى كل من :

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

(نموذج رقم ٦)
صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية

ACKNOWLEDGMENT

**upon completion this dissertation I would like to express my
thanks and gratitude to**

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

(نموذج رقم ٧)

Acknowledgement page in English

عنوان الرسالة:

اسم الباحث / الباحثة:

ملخص الرسالة*

(نموذج رقم ٨)
ملخص الرسالة باللغة العربية

* يكتب ملخص للرسالة في حدود (٦٠٠ كلمة) ولا يقل عن (٤٠٠ كلمة)

Thesis Title

**By
Student Name**

*** Abstract**

(نموذج رقم ٩)
Thesis Abstract in English

*** The text of the abstract is 400 – 600 words in length**



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

الفصل الثاني

القواعد الفنية للرسالة



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

الفصل الثاني القواعد الفنية للرسالة

أولاً: خطة الرسالة العلمية وعناصرها:

خطة الرسالة هي الهيكل التنظيمي لها، والمشروع الهندسي الذي يُقام عليه علاج المشكلة التي قُصدت بالبحث. ويشمل ذلك عناصر الخطة جميعها. والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله الفشل.

وينبغي على الباحث/ الباحثة عند وضع خطة الرسالة تجنب التقسيمات العديدة المعقدة التي تربك القارئ وتبعث عنده الحيرة؛ إذ كلما كانت التقسيمات واضحة مبسطة والمنهج واضحاً، كان استيعاب القارئ أيسر وأشمل.

وقد اتفقت معظم الكتابات على أن خطة الرسالة العلمية تشمل ما يأتي :

١ - عنوان الرسالة:

عنوان الرسالة: هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسالة، ويُعرّف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى.

والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:

أ- أن يكون مفصلاً عن موضوعه.

ب- أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.

ج- ألا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوعه.

د- أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إيحائياً بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

هـ- أن يكون مرناً بحيث لو احتيج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعد آخر، ذلك أنه بعد استكمال

الرسالة وطباعتها فإنها ستُصنّف ضمن قوائم المكتبات، وتُفهرس ضمن مجموعاتها

حسب العنوان، فلا بد من التأكد من تمييز كلماته بحيث يكون مفتاحاً لمضمون

الرسالة دالاً على موضوعها، ويساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.

٢- المقدمة:

ما يبدأ الباحث/ الباحثة بحثه - عادةً - بمقدمة مختصرة تمهد لموضوع البحث وتكون مناسبة له، وغالباً ما تدرج المقدمة من العام إلى الخاص، ونقصد بذلك أنه يبدأ بالتلميح إلى موضوعه بشكل عام ثم يدخل تدريجياً في صلب الموضوع. **وتهدف المقدمة إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أن هناك موضوعاً أو مسألة جديرة بالدراسة وقابلة للبحث.**

٣- التعريف بمصطلحات الرسالة:

التعريف بمصطلحات الرسالة قسماً:

أ- التعريف بمصطلحات العنوان.

ب- التعريف بالمصطلحات الواردة في البحث (اختياري للقسم العلمي)

٤- مشكلة البحث:

إن مشكلة البحث توضح الإشكالات العلمية الذي سيبقى معلقاً لو لم يقوم الباحث ببحثه، وهي بذلك ترسم صورة لما سيتم القيام به. وإن أفضل طريقة لصياغة مشكلة البحث هي الأكثر بساطة، أي تلك التي تذهب مباشرة إلى صلب الموضوع بالتعبير عما يدور في ذهن الباحث.

وتقوم مشكلة البحث بوظيفتين أساسيتين:

أ- إعطاء توجه معين للدراسة نحو محاولة حل إشكالات علمية معلقة.

ب- تنسيق كل الجهود التي ستبذل خلال فترة إعداد الدراسة.

وفما يتعلق بالوظيفة الأولى: فإن مشكلة البحث تساعد على التعرف على مختلف جوانب الموضوع وأبعاده، وتحديد مصادر معلومات الدراسة وطبيعة المادة العلمية التي سيتم جمعها، كما أنها تحدد الأسلوب الذي سيعتمد في تحليل هذه المادة.

وفما يتعلق بالوظيفة الثانية: فإن مشكلة البحث توفر رابطاً منطقياً بين مختلف مراحل إنجاز مشروع البحث، وذلك بالتعبير عن نوايا الباحث / الباحثة فيما يتعلق بالدراسة. وبناء على ذلك فإن تفسير المادة العلمية وطريقة التعبير عنها والنتائج التي سيتم التوصل إليها ستتأثر إلى حد كبير بطريقة صياغة مشكلة البحث.

٥- أهمية البحث وقيمه العلمية:

يجب تحديد أهمية الدراسة بالإجابة عن السؤال المتعلق بما إذا كان البحث له أهمية جوهرية تبرر القيام به أم لا؟
ويقوم الباحث/ الباحثة في هذا الجزء من البحث بإبراز الأسباب التي دعت كل منهما لتناول هذا الموضوع وتناوله في شكل دراسة علمية.
ويمكن أن يورد كل منهما في هذا الجزء عبارات أو اقتباسات أو بيانات تبرز أو تدعم الأسباب التي يقدمها كمبرر لدراسته، كما بإمكانها أن يشير إلى بعض الدراسات والمقالات التي تدعم وجهة نظرهما.
وإجمالاً يجب على الباحث / الباحثة أن يوضح كل منهما أهمية دراسته من الناحية التطبيقية والنظرية، وبيان الإضافة العلمية للتخصص.

٦- أهداف البحث:

يحدد الباحث / الباحثة الأهداف التي يسعى البحث إلى تحقيقها، بحيث يكون محتواها مرتبطاً ارتباطاً عضوياً بالمشكلة وبمبررات البحث.

٧- فروض البحث : (اختياري للقسم العلمي)

هي توقعات الباحث / الباحثة التي تمثل حلولاً للمشكلة، ولا يصوغها كل منهما من محض خياله، وإنما في ضوء الخبرات والقراءات والاطلاع على البحوث والتجارب السابقة

ملاحظة: يجب أن يخضع كل فرض للاختبار وتثبت صحته من عدمه، ويكون الباحث/ الباحثة أميناً وصادقاً في تبين الاستنتاجات التي توصل إليها من نتائج بحثه، ومدى توافقه مع الفروض التي وضعها في بحثه، ويصرح بصحة فرضه من عدمه، حيث إن ذلك يعطي الثقة والمصداقية لبحثه.

وفي صياغة الفروض يراعي الباحث / الباحثة ما يأتي:

- تحديد الفرض بوضوح ودقة.
- أن يكون الفرض قابلاً للاختبار.
- أن يقيم علاقة بين المتغيرات.
- أن يكون للفرض مجال محدد.

٨- مسلمات البحث: (اختياري للقسم العلمي)

من المستحسن أن يحدد الباحث / الباحثة ما يستند إليه من مسلمات لينطلق منها في بحثه. والمسلمة: هي قضية مجزوم بصحتها ولا تحتاج إلى إثبات، ينطلق منها الباحث / الباحثة للبرهنة على قضية أخرى.

٩- حدود البحث:

يوضح الباحث/ الباحثة ما سيقترص عليه البحث من قضايا ومسائل موضوعية أو زمانية أو مكانية.

١٠- الدراسات السابقة:

يقوم الباحث/ الباحثة خلال هذه المرحلة باستقصاء وتفحص الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع بحثه وتلخيصها ونقدها. وتسمح مراجعة الإنتاج الفكري السابق للبحث بالوقوف على ما قام به الباحثون الآخرون من الدراسات والمقارنات التي اتبعوها في دراساتهم والصعوبات التي تعرضوا لها أثناء مرحلة الإنجاز. وعلى الباحث / الباحثة تقديم دراسة نقدية للدراسات السابقة في موضوع البحث، وبيان مدى صلتها بالموضوع.

وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

- تفادي التكرار في البحوث.
 - إيجاد المسوغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.
- كما يستطيع الباحث/ الباحثة من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة على النضج العلمي في موضوع البحث.

١١- منهج البحث وإجراءاته:

أ) منهج البحث:

يقصد بمنهج البحث: الطريقة العلمية والأدوات الإجرائية التي سيعتمدها الباحث/ الباحثة في جمع المسائل المبحوثة، ودراستها من أجل الوصول إلى نتيجة فيها. ولا بد أن يتميز هذا المنهج بالمعيارية (وهي القواعد العلمية)، والاطراد (وهو

الاستمرار) والموضوعية (وهي التجرد)، وغالباً ما يجمع الباحث بين منهجين أو أكثر في البحث الواحد، والمناهج متعددة كالمنهج التاريخي والوصفي والتحليلي والنقدي والمقارن وغيرها .

ب) إجراءات البحث :

يقصد بإجراءات البحث : الخطوات العملية الدقيقة التي يسير عليها الباحث / الباحثة في البحث. ولذا فإن على كل منها أن يبين ذلك في الخطة، كطريقته في جمع المادة من مصادرها، وتوثيقها والمنهج المتبع في دراستها.

١٢- تقسيمات الرسالة :

تقسم الرسالة إلى أبواب و فصول تحوي عناوين رئيسة وعناوين فرعية، وربما تحوي تقسيمات أصغر حسب طبيعة البحث. هذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث.

وعلى الباحث/ الباحثة مراعاة مايلي :

- أ) ليس هناك عدد محدد للأبواب والفصول متفق عليه، بل ذلك خاضع لطبيعة البحث.
- ب) لا بد لكل باب و فصل... من عنوان.
- ج) لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وأبوابه وفصوله... وهكذا، 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، وألاً تكون متكلفة في عبارتها.
- هـ) الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.

١٣- الخاتمة:

وفيها يتم تقديم ملخص لنتائج البحث، وتقديم التوصيات والمقترحات التي يرى الباحث / الباحثة أهميتها في ضوء تلك النتائج، بحيث تعالج مشكلات قائمة أو تؤدي إلى التطوير والجودة .

١٤ - قائمة المصادر والمراجع :

ويعرض فيها الباحث / الباحثة للمصادر و المراجع التي استعان بها خلال مرحلة كتابة الخطة.

١٥- ملاحق خطة الرسالة: (اختياري)

تقع الملاحق في جزء مستقل بعد المصادر والمراجع.

ثانياً: القواعد التي ينبغي مراعاتها عند إعداد الرسالة:

١. هناك أمور على الباحث / الباحثة أن يراعيها، ويأخذها في الاعتبار عند صياغة الرسالة لأهميتها في توصيل أهدافه إلى القارئ، من أهمها ما يأتي :
١. سير الباحث / الباحثة وفق المنهج البحثي الذي اختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.
٢. تكون الصياغة تجسيدا لرحلة البحث خطوة خطوة من خلال مخطط الرسالة.
٣. يبدأ الباحث / الباحثة كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويفضل أن يختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ماتوصل إليه حسب المنهج البحثي ومدى الاستفادة مما سبق عرضه في هذا الفصل.
٤. يفضل أن يبدأ الباحث / الباحثة بطرح عناوين للموضوعات القوية التي سوف يتناولها كل منها بالتفصيل خلال الفصل.
٥. عندما يسوق الباحث / الباحثة الأدلة والحجج، يفضل أن يبدأ بالأدلة الأقوى وأن ينتهي بالأدلة الأقل قوة، متدرجاً في عرض أفكاره.
٦. لاداعي لتقديم براهين أو أدلة على المبادئ الثابتة أو المسلمات.
٧. مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة.
٨. ضرورة مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.
٩. التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث / الباحثة أن يبرزها ويستفيد منها في التوصل إلى نتائج البحث.
١٠. توخي الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام الألفاظ المطلقة والعامة.
١١. مراعاة عدم استعمال الأسلوب الساخر أو التجريح.

- ١٢ . الاستطراد الزائد عن الحد قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع ومن ثم يُحدثُ خللاً في التسلسل المنطقي لمساره، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.
- ١٣ . تجنب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت إلى... إلخ) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب أو الفعل المبني للمجهول : وُجد، أُسْتُتِج، حُدِد ، لأن الاعتداد والفخر يتركان أثراً سيئاً في المتلقي .
- ١٤ . الوضوح والإيجاز أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش .
- ١٥ . العناية الكافية بعلامات الترقيم، ووضعها في مواضعها الصحيحة، إذ هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة والبعد عن الوقوع في اللبس .
- ١٦ . العناية الكاملة بقواعد اللغة والإملاء .



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

الفصل الثالث

قواعد توثيق الرسالة



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الثالث قواعد توثيق الرسالة

يعتمد أي بحث علمي على مصادر ومراجع للمعلومات، وتستوجب أخلاقيات البحث العلمي علاوة على قوانين الطبع، أن يشير الباحث / الباحثة إلى مصادره ومراجعته.

و يجب ملاحظة ما يأتي:

- 1- توثيق المادة العلمية المستفادة من مصدر أو مرجع، وغالباً ما يكون بعد سردها.
- 2- عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذ من مرجع)، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (سيأتي تفصيله لاحقاً)، أمّا في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.
- 3- يجب على الباحث / الباحثة الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.
- 4- يجب على الباحث / الباحثة ألا يخلط كل منها كلامه بما ينقله عن غيره من المصادر، ويكون ذلك في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته.

أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي :

من أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي ثلاث طرق تأخذ بها معظم الجامعات العالمية:
الطريقة الأولى: التوثيق باللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات.
الطريقة الثانية: التوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات.

الطريقة الثالثة: التوثيق الكامل في الحاشية.

وتؤكد عمادة الدراسات العليا أن استخدام أي من الطرق السابقة لا يعفي من وجود قائمة المصادر والمراجع مرتبة هجائياً إذا كان الاستشهاد بنظام الاسم / التاريخ أو بنظام الحواشي. وجدير بالذكر أن بعض الجامعات تفضل أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية (APA) في توثيق وكتابة المراجع التي سبق توضيحها في الطريقة الأولى التي تعتمد على التوثيق باللقب فقط مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات بالنسبة للمراجع العربية والأجنبية على حد سواء.

وهناك بعض المدارس المنهجية في توثيق المراجع العلمية اعتمدت على التوثيق السابق فقط بالنسبة للمراجع الأجنبية، أما بالنسبة للمراجع العربية فقد فضلت التوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات .
وإن على الباحث / الباحثة أن يتبنى فكرة واحدة وطريقة واحدة لتوثيق الاستشهاد في رسالته.

نموذج رقم (١٠)

يتضمن أمثلة تُوضِّح
طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر
والتوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر ورقم
الصفحة أو الجزء ورقم الصفحة

الجدول الآتي يتضمن أمثلة تُوضِّح
طريقة التوثيق باستخدام الطريقتين الأولى والثانية ، اللتين تعتمدان على
(التوثيق باللقب مع تاريخ النشر، والتوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر، ورقم
الصفحة أو الجزء ورقم الصفحة)

المثال	الطريقة	الحالة
(أحمد، ١٤٣٠هـ، ص ٢٨).	يوضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص، (ويُتبع بين قوسين كتابة لقب المؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة) أو صفحات الاقتباس	عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع
وجد الزهراني (١٤٣٠هـ) ما يأتي: «.....» (ص ٩٠).	تطبق نفس القواعد السابقة، مع ملاحظة أن يبدأ النص في سطر جديد، وينقص في المحاذاة بمقدار ٥ مسافات إلى الداخل.	عندما يكون الاقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.
(الفتاح، ١٤٢٩هـ، ص ١٣٤).	وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كانت الفكرة في عموميات المرجع، فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.
ويميل إلى هذا الرأي العَبَّان، ١٤٣٠هـ، (ص ٣٥).	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة)	عند ذكر اسم المرجع المقتبس منه في بداية النص، أو كجزء من سياق النص.
(عبدالله ومحمد، ١٤٢٩هـ).	يُكتب بين قوسين (لقب كل منهما، ثم باقي عناصر التوثيق).	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق له مؤلفان.
(عبدالله وآخرون، ١٤٣٠هـ).	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلف الأول متبوعاً بكلمة وآخرون، سنة النشر) في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة et. al. في حالة المراجع باللغة الإنجليزية	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلفين.

المثال	الطريقة	الحالة
(محمود، ١٤٢٦هـ - ١٤٢٨هـ، ١٤٢٩).	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلف متبوعاً بسنوات النشر المختلفة).	عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في أعوام مختلفة.
(عبد المجيد، ١٤٣٠هـ أ، ب، ج).	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلف ، ويُعطي أحد المرجعين الحرف (أ) ، والمرجع الثاني الحرف (ب) ، والمرجع الثالث الحرف (ج) ، وهكذا.....)	عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في نفس العام.
(نايف، ١٤٢٩هـ؛ وأحمد، ١٤٣٠هـ؛ ومحمود، ١٤٣٠هـ؛ وفهد، ١٤٣١هـ).	(يُكتب بين قوسين لقب المؤلف الأول في كل حالة متبوعاً بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقيين معطوفة بحرف الواو باللغة العربية، إلى خمسة ثم يقال: وآخرون. (ولا يصح ترك أو العطف في العربية)	عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلف.
يقول اللحيان (في المغامسي، ١٤٢٦هـ): «ومجادلة الكفار من أهل الكتاب وغيرهم أمر واجب...» (ص ٣١).	يُقال: وقد أشار أو عرّف أو قال... إلخ: (فلان) ثم لقب المؤلف الأصل، ثم يُكتب (بين قوسين) لقب وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبقاً بحرف «في»:	عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر)
(د.ت)	يكتب مكان (التاريخ)	عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ
دراسة واقع الدراسات العليا في دول الخليج العربي (١٤٠٨هـ). الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج.	يجل العمل محل المؤلف، وتُكمل بقية التفاصيل كما سبق.	عند الاقتباس من مرجع بدون مؤلف...

المثال	الطريقة	الحالة
جامعة القصيم، (١٤٢٧هـ). التقرير السنوي لجامعة القصيم، ١٤٢٦ / هـ، ١ لقصيم - جامعة القصيم.	يُكتب اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.	عند الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات...
الشمري، أمين بن أحمد، القناة السعودية، (١/١/١٤٢٦هـ) مقابلة (شخصية) ضوابط نشر أخبار الجريمة.	يُكتب لقب المتحدث، واسمه، اسم القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: (مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح... إلخ).	عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفزيونية



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

طريقة التوثيق الكامل في الحاشية (الهامش):

أكثر ما تُتبع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية ونحوهما. **والحواشي:** معلومات يضيفها الباحث / الباحثة في هامش الصفحة، لأنه إذا ماوردت هذه المعلومات في سياق المتن فإنها تقطع التسلسل المنطقي. وهذه المعلومات قد تكون استطراداً للموضوع أو تعريفاً بمصدر المعلومات.

استخدام الحواشي:

تستخدم الحواشي في الحالات التالية:

- ١- ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما .
- ٢- الاستطراد في نقاط لا يستوجب توضيحها في متن الرسالة، لما قد يسببه من قطع تسلسل الأفكار وترابطها بغير ضرورة.
- ٣- إحالة القارئ إلى موضوع آخر من الرسالة سبق أن تناول الباحث / الباحثة فيه نقطة ما تفصيلاً، أو إلى نقط سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقاً.
- ٤ - إثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة، اعترافاً بفضله وسبقه.
- ٥- الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات ينصح القارئ بالرجوع إليها.

قواعد تنظيم الحاشية:

- توضع في أسفل كل صفحة حواشيها، ويُفصل متن الرسالة عن الحاشية بخط أفقي طوله (٥, ٣سم) يكون بينه وبين صُلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضاً، ويُفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.
- تُوضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة، ويُبدأ برقم (١) مُدَوَّنًا في نهاية النص أو الفكرة، يُقابله الرقم المائل في الحاشية.
- يوضع الرقم الموضوع في الحاشية مُحاذياً للسطر ولا يُرفع عنه، ويُوضع بين قوسين كبيرين (بحجم حرف الحاشية)، وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة. ويختار أن تكون الحاشية (معلّقة)، أي يدخُل السطر الثاني فيما بعده جهة اليسار بمقدار (٧, ٠) بالنسبة للعربي، (إذا كان حجم الخط ما بين ١٤ - ١٥ مثلاً)، ووجهة اليمين بالنسبة للإنجليزي.



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

نموذج رقم (١١)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة الحواشي
بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المؤلف
كاملاً ، العنوان(المصدر)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة توضح قواعد كتابة الحواشي
بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المؤلف كاملاً ، العنوان، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

المثال	الطريقة	المصدر
سورة البقرة، الآية: ١١٩ .	تُكتب الآية (الآيات) كاملة بين قوسين مع التشكيل، اسم السورة، رقم الآية	القرآن الكريم
صحيح البخاري، ج ١٥ ، كتاب الأدب ، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه ، ٨٧/٤ .	يُكتب الحديث كاملاً بين قوسين مع التشكيل ، توثيق مصادر الحديث	الأحاديث
(١) سعيد العمري ، لمحات من تاريخ نجد والحجاز ، ط٢ ص ٧١ (دار المريخ ، الرياض ١٤٠٦ هـ) .	يُكتب اسم المؤلف الأول متبوعاً باسم العائلة، عنوان الكتاب، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة
(٢) سالم أحمد سحاب ومحمد يحيى عبد الرحمن ، المدخل إلى لغة الفورتان، ص ١٠٥ - ١٠٥ (جلة : مركز النشر العالمي - جامعة الملك عبد العزيز ، ١٤٠٦ هـ = ١٩٨٦ م).	يُكتب اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني ، عنوان الكتاب ، رقم الطبعة ، رقم الجزء ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب له مؤلفان
(٣) عبد الغني حمزة ، ومحمد أحمد أشي ، وعبد الفتاح بسطاوتي ، وعبد العزيز السباعي وتوفيق عميرة . الكيمياء التحليلية : بعض الأسس النظرية لطرق التحليل الآلي، ص ١٤٢ - ١٤٤ . (جامعة الملك عبد العزيز ، جدة ١٤٠٦ هـ)	يُكتب اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني ، اسم المؤلف الثالث ، واسم المؤلف الرابع ، عنوان الكتاب، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى ، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر

المثال	الطريقة	المصدر
(٤) جامعة الملك عبد العزيز ، التقرير السنوي للعام الجامعي ١٤٠٤ / ١٤٠٥ هـ (جامعة الملك عبد العزيز ، جلة ١٤٠٥ هـ) .	يُكتب اسم الجهة أو المؤسسة ، عنوان المطبوعة ، رقم الجزء ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	منشورات الهيئات والمؤسسات
(٥) أبو عبد الله بن عيسى الدبوسي ، الأسرار في الأصول والفروع ، ٦١٩ هـ ، اسطنبول : مكتبة أحمد الثالث ٢/٢٩ ص ٣٠ ، نسخة أصلية .	يُكتب اسم المؤلف كاملاً ، عنوان المخطوطة ، تاريخ النسخ مكان النسخة : المكتبة المودعة بها المخطوطة ، رقم الجزء ، رقم الصفحة ونوعها (أصلية أم مصورة) ،	المخطوطات غير المحققة
(٦) علي بن فضال بن علي المجاشعي ، كتاب الإشارة إلى تحسين العبارة ، تحقيق : حسن شاذلي فرهود ص ٩٦ - ١٠٠ . (دار العلوم للطباعة والنشر ، الرياض ١٩٨٢ م)	يُكتب اسم المؤلف كاملاً ، عنوان الكتاب ، تحقيق : اسم المحقق رقم الجزء ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب محقق
(٧) ر. بيردوج هارتلي ، التعليم والتعلم في الجامعات والمعاهد العليا ، ترجمة : أحمد إبراهيم شكري ، مراجعة : محمد علي حبشي ، ص ١٢٢ - ١٢٤ (مركز النشر العلمي - جامعة الملك عبد العزيز ، جلة ١٩٨٢ م) .	يُكتب اسم المؤلف كاملاً ، عنوان الكتاب ، ترجمة : اسم المترجم ، مراجعة : اسم المترجم ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب مترجم
(٨) عبد الرحمن عبد الله الحميدي ، الأسماء المركبة أنواعها وإعرابها : دراسة نحوية ، مجلة الدرعية ، السنة الثامنة ، العدد ٢٩ ، ص ٢٤٣ - ٢٧٠ (١٤٢٦ هـ - ٢٠٠٥ م) .	يُكتب اسم المؤلف كاملاً ، عنوان البحث أو المقال ، اسم الدورية ، المجلد ، العدد ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	الدوريات

أمثلة	الطريقة	الحالة
مقابلة مع (هاني سراج) . مدير العلاقات بأرامكو ، جدة ، المملكة العربية السعودية ، ١٠ / ٦ / ١٤٢٩ هـ	يُكتب مقابلة مع (اسم المتحدث) وظيفته أو صفته ، اسم الهيئة ، اسم البلد ، تاريخ المقابلة .	المقابلات الشخصية
(٩) المملكة العربية السعودية ، وزارة الثقافة والأعلام ، اتفاقية التعاون الفني في مجال تطوير خدمات التلفزيون بين حكومتي المملكة العربية السعودية وفرنسا ، الرياض ، ٢٠ / ٥ / ١٤٢٠ هـ .	يُكتب اسم البلد واسم الجهة المخولة بالتوقيع ، عنوان الاتفاقية أو المعاهدة ، المدينة التي تم فيها التوقيع ، تاريخ توقيع الاتفاقية .	الاتفاقيات والمعاهدات
(١٠) محمد عباس حسن هاشم ، خصائص الاستشهادات المرجعية للباحثين في علم الأحياء بجامعة الملك عبد العزيز وأم القرى بمكة المكرمة ، رسالة ماجستير ، (غير منشورة) ص ١٥٣-١٥٦ ، جامعة الملك عبد العزيز ، جدة (١٩٨٨ م) .	يُكتب اسم الباحث أو الباحثة كاملاً ، عنوان الرسالة ، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات ، اسم الجامعة التي منحت الدرجة ، الكلية ، المدينة (التاريخ)	رسالة جامعية غير منشورة
(١١) تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره		رسالة جامعية منشورة
(١٢) العمري ، مرجع سابق ، ص ٢٥ .	يُكتب لقب المؤلف ، مرجع سابق ، (رقم الصفحة أو أوالجزء مع رقم الصفحة .	إستشهاد الباحث/ الباحثة بمرجع تكررت الإشارة إليه ، فصلت بينهما حاشية أو أكثر

أمثلة	الطريقة	الحالة
(١٣) العمري ، مرجع سابق ، ص ٢٥ .	يُكتب كما في المثال	استشهد الباحث / الباحثة بمرجع مرتين متتاليتين أو أكثر ، وكان قد أشار إليه من قبل
(١٤) المرجع السابق ص ٢٥ .	يُكتب كما في المثال	استشهد الباحث / الباحثة بنفس المرجع والصفحة نفسها
(١٥) سيد ربيع سيد ، محركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ص ١٠ - ١٧ . http://www.Cybrarians.info/ Journal تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ	يُكتب اسم المؤلف كاملاً عنوان المقال ، عنوان المجلة ، رقم العدد (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة ، الموقع وتاريخ الدخول .	مجلة إلكترونية
(١٦) عبد الحميد أحمد (٢٠٠٠ م) . بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، متاح على http://islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٣ م	يُكتب اسم المؤلف كاملاً (السنة) ، العنوان ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / . أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	المعلومات الإلكترونية : (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)
(١٧) دراسات المعلومات ، ص ١٠٥ .	يكون المدخل فيها عنوان العمل ، رقم الصفحة أو أجزء مع رقم الصفحة .	الأعمال مجهولة المؤلف



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

نموذج رقم (١٢)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة الحواشي
بالاعتماد على التوثيق بذكر العنوان (المصدر) أولاً ،
اسم المؤلف كاملاً ، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم
الصفحة، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة توضّح قواعد كتابة الحواشي
بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المصدر أولاً ، اسم المؤلف كاملاً ، رقم الصفحة أو الجزء
مع رقم الصفحة، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

المثال	الطريقة	المصدر
سورة البقرة، الآية : ١١٩ .	تُكتب الآية (الآيات) كاملة بين قوسين مع التشكيل، اسم السورة، رقم الآية	القرآن الكريم
صحيح البخاري، ح ١٥، كتاب الأدب، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه، ٨٧/٤ .	يُكتب الحديث كاملاً بين قوسين مع التشكيل، توثيق مصادر الحديث	الأحاديث
(١) لمحات من تاريخ نجد والحجاز، سعيد العمري، ط ٢، ص ٧٣ (دار المريخ، الرياض ١٤٠٦ هـ) .	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب مؤلف واحد يذكر لأول مرة
(٢) المدخل إلى لغة الفورتران، سالم أحمد سحاب ومحمد يحيى عبد الرحمن ص ١٠٠ - ١٠٥. (مركز النشر العالمي - جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٤٠٦ هـ - ١٩٨٦ م)،	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني، رقم الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب له مؤلفان
(٣) الكيمياء التحليلية: بعض الأسس النظرية لطرق التحليل الآلي، عبد الغني حمزة، ومحمد أحمد أشي، وعبد الفتاح بسطاوي، وعبد العزيز السباعي وتوفيق عميرة، ص ١٤٢ - ١٤٤ (جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٤٠٦ هـ).	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني، اسم المؤلف الثالث، واسم المؤلف الرابع، عنوان الكتاب، رقم الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر
(٤) جامعة الملك عبد العزيز، التقرير السنوي للعام الجامعي ١٤٠٤ / ١٤٠٥ هـ (جامعة الملك عبد العزيز، جدة، ١٤٠٥ هـ) .	يُكتب اسم الجهة أو المؤسسة، عنوان المطبوعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	منشورات الهيئات والمؤسسات

المصدر	الطريقة	المثال
المخطوطات غير المحققة	يُكتب عنوان المخطوطة ، اسم المؤلف كاملاً ، تاريخ النسخ مكان النسخة : المكتبة المودعة بها المخطوطة ، رقم الجزء ، رقم الصفحة ونوعها (أصلية أم مصورة) ،	(٥) الأسرار في الأصول والفروع ، أبو عبد الله بن عيسى الدبوسي ، ٦٦٩ هـ ، اسطنبول : مكتبة أحمد الثالث ٢ / ٢٩ ص ٣٠ نسخة أصلية .
كتاب محقق	يُكتب عنوان الكتاب ، اسم المؤلف كاملاً ، تحقيق : اسم المحقق رقم الطبعة ، رقم الجزء ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر ، مكان وتاريخ النشر).	(٦) كتاب الإشارة إلى تحسين العبارة ، علي بن فضال بن علي المجاشعي ، تحقيق : حسن شاذلي فرهود ص ٩٦ - ١٠٠ (دار العلوم للطباعة والنشر الرياض، ١٩٨٢ م)
كتاب مترجم	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، ترجمة: اسم المترجم ، مراجعة : اسم مراجع الترجمة رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر ، مكان وتاريخ النشر).	(٧) التعليم والتعلم في الجامعات والمعاهد العليا ، ر. بيردوج هارتلي ، ترجمة : أحمد إبراهيم شكري ، مراجعة : محمد علي حبشي ، ص ١٢٢ - ١٢٤ (مركز النشر العلمي - جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٩٨٢ م) .
الدوريات	يُكتب عنوان المقال ، اسم المؤلف كاملاً ، عنوان الدورية ، رقم العدد ، رقم الجزء ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (دار النشر ، مكان وتاريخ النشر).	(٨) الأسماء المركبة أنواعها وإعرابها : دراسة نحوية ، عبد الرحمن عبد الله الحميدي ، مجلة الدرعية ، السنة الثامنة ، العدد ٢٩ ، ص ٢٤٣ - ٢٧٠ (١٤٢٦ هـ - ٢٠٠٥ م) .
المقابلات الشخصية	يُكتب مقابلة مع « اسم المتحدث » وظيفته أو صفته ، اسم الهيئة ، اسم البلد ، تاريخ المقابلة .	مقابلة مع هاني سراج . مدير العلاقات ، بآرامكو ، جدة ، المملكة العربية السعودية ، ١٠ / ٦ / ١٤٢٩ هـ
الاتفاقيات والمعاهدات	يُكتب عنوان الاتفاقية أو المعاهدة ، اسم البلد واسم الجهة المخولة بالتوقيع ، المدينة التي تم فيها التوقيع ، تاريخ توقيع الاتفاقية .	(٩) اتفاقية التعاون الفني في مجال تطوير خدمات التلفزيون بين حكومتي المملكة العربية السعودية وفرنسا ، المملكة العربية السعودية ، وزارة الثقافة والأعلام ، الرياض ، ٢٠ / ٥ / ١٤٢٠ هـ .
رسالة جامعية غير منشورة	يُكتب عنوان الرسالة ، اسم الباحث أو الباحثة كاملاً ، عنوان الرسالة ، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات ، اسم الجامعة التي منحت الدرجة ، الكلية ، المدينة (التاريخ)	(١٠) خصائص الاستشهادات المرجعية للباحثين في علم الأحياء بجامعة الملك عبد العزيز وأم القرى بمكة المكرمة ، محمد عباس حسن هاشم ، رسالة ماجستير ، (غير منشورة) ص ١٥٣ - ١٥٦ جامعة الملك عبد العزيز ، جدة (١٩٨٨ م) .
رسالة جامعية منشورة	(١١) تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره	

المثال	الطريقة	المصدر
(١٢) لمحات من تاريخ نجد والحجاز مرجع سابق، ص ٤٧ .	يُكتب عنوان الكتاب ، مرجع سابق ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة .	استشهاد الباحث / الباحثة بمرجع تكرر الإشارة إليه ، فصلت بينهما حاشية أو أكثر
(١٣) لمحات من تاريخ نجد والحجاز مرجع سابق ، ص ٤٧ .	يُكتب عنوان الكتاب ، مرجع سابق ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة .	مرتين متتاليتين أو أكثر ، وكان قد أشار إليه من قبل
(١٤) المرجع السابق .	يُكتب كما في المثال	استشهاد الباحث / الباحثة بنفس المرجع والصفحة نفسها
(١٥) محركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، سيد ربيع سيد ، Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ١٠ - ١٧ . تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ	يُكتب عنوان المقال ، اسم المؤلف كاملاً ، عنوان المجلة ، رقم العدد ، (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الصفحات الموقع وتاريخ الدخول .	مجلة إلكترونية
(١٦) بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، عبد الحميد أحمد (٢٠٠٠ م) متاح على http://islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٣ م	يُكتب العنوان ، اسم المؤلف كاملاً (السنة) ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / . أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	المعلومات الإلكترونية : (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)
(١٧) دراسات المعلومات ، ١٠٥ .	يكون المدخل فيها عنوان العمل ، رقم الصفحة أو الصفحات .	الأعمال مجهولة المؤلف

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

تعتمد معظم الجامعات على ثلاثة طرق للاستشهاد بأعمال الغير وهي:
طريقة اللقب / التاريخ ، وطريقة الاسم / التاريخ ، وطريقة الحواشي
وهذه الطرق لا بد أن يقابلها في نهاية الرسالة قائمة بالمصادر والمراجع مرتبة هجائياً إذا
كان الاستشهاد في المتن بطريقة الاسم / التاريخ، أو بطريقة اللقب / التاريخ، أو بطريقة
الحواشي.

وتقع المراجع بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق - إن وجدت - حيث يتم وضع قوائم
مستقلة لكل من:

- أ. المراجع العربية.
- ب. المراجع الأجنبية.
- ج. المراجع الإلكترونية الموثقة أو البرمجيات.

وفيما يلي بعض قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية في قائمة المصادر والمراجع:

- ١ - يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالاعتماد على طريقة ذكر لقب المؤلف أولاً ، ثم الاسم الأول له فالثاني ، العنوان (المصدر) ، (دار النشر، مكان وتاريخ النشر)
- ٢ - يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالاعتماد على طريقة ذكر العنوان أولاً (المصدر) ، اسم المؤلف (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).
- ٣ - في حالة وجود مرجعين لنفس المؤلف (أي نفس الاسم)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأقدم فالأحدث.
- ٤ - في حالة وجود مرجعين مؤلفهما الأول واحد، ولكن المرجع الثاني به عدد (٢) مؤلفين، يكتب المرجع ذو المؤلف الواحد أولاً، يليه المرجع ذو المؤلفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلف الواحد هو الأحدث.
- ٥ - تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر بالنسبة للغة الإنجليزية فقط، أما بالنسبة للغة العربية فتكون المسافة عادية.
- ٦ - يُكتب اسم المؤلف الأول من بداية السطر. أمّا الأسطر التالية المتعلقة بالمرجع نفسه فتبدأ بالدخول خمس مسافات، بحيث تكون الأسماء بارزة، ويمكن العثور عليها بسهولة من القائمة.

- ٧- المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمني، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى.
- ٨- يُفضل بعض المتخصصين لاسيما في الدراسات الشرعية، أن تكتب أسماء المؤلفين بالخط الغامق، حتى تصير أكثر وضوحاً ويسهل العثور عليها بسهولة.
- ٩- تُذكر جميع أسماء مؤلفي المراجع المشتركين فيه، ولا تستعمل كلمة (وآخرون)، كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع العربية، أو كلمة (et al). كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع الأجنبية.
- ١٠- لا يُعد لفظ (أبو) أو (ابن) أو (أل التعريف) الواردة في بداية بعض أسماء المؤلفين داخلة في ترتيب المراجع العربية، بينما يدخل لفظ (al). وما شابهه في اللغة الانجليزية ضمن الترتيب.
- ١١- توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلف الأول، ثم يكتب الاسم الأول فالثاني، ثم تُوضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية.
- أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلف الأول (،)، ثم يُكتب اختصار الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، متبوعاً بنقطة في كل حالة، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (;) بين أسماء المؤلفين في المراجع الأجنبية.
- ١٢- يُكتب الحرف الأول من عنوان المقالة كبيراً Capital في المراجع الأجنبية، أمّا باقي الكلمات فتُكتب بأحرف صغيرة ما عدا الأسماء.



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

نموذج رقم (١٣)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية
بالاعتماد على ذكر لقب المؤلف أولاً
ثم الاسم الأول له فالثاني ، العنوان (المصدر)، دار النشر،
مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة توضح بعض قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية بالاعتماد على التوثيق بذكر لقب المؤلف أولاً ثم الاسم الأول له فالثاني، العنوان (المصدر)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

المثال	الطريقة	المصدر
المغيرة، عبد الله عثمان، طرق تدريس الرياضيات، (ط ١)، جامعة الملك سعود، الرياض (١٤٠٩ هـ).	يُكتب لقب المؤلف ثم الاسم الأول له فالثاني، (السنة). عنوان الكتاب، (الطبعة). دار النشر، مكان وتاريخ النشر	كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة
بريشة، جابر زايد؛ حماد، عادل محمود أساسيات الميكروبيولوجيا الصناعية. (ط ٢)، الدار العربية للنشر والتوزيع القاهرة (٢٠٠٢ م).	يُكتب لقب المؤلف الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية دار النشر، مكان وتاريخ النشر	كتاب له مؤلفان
السراني، عبد العزيز بن قبلان؛ والتر، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد القطريات. (ط ٢). مكتبة دار الإيهان، المدينة المنورة (٢٠٠٢).	يُكتب لقب المؤلف الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني والثالث والرابع بنفس الكيفية، ويفصل بين كل مؤلف وآخر بفصلة منقوطة مقلوبة (؛) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الأخير يكتب حرف and: دار النشر، مكان وتاريخ النشر	كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر
عباس، إحسان، العرب في صقلية، في: محمود السمرة (محرر). مراجعات عن العروبة والإسلام وأوروبا، (ص ٧١-٧٩) مجلة العربي الكويت (١٩٨٤ م).	يُكتب لقب الفصل، عنوان الفصل، في: اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي)، عنوان الكتاب. (الطبعة) مكان النشر، الناشر:	حالة ما إذا كان المرجع فصل من كتاب

المثال	الطريقة	المصدر
عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيق سالم (ترجمة)، الفطريات. دار المعرفة للنشر القاهرة (١٩٦٢).	يُكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان الكتاب (الطبعة) اسم الكتاب، دار النشر، مكان وتاريخ النشر	حالة ما إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان
الفطريات، دار المعرفة القاهرة (١٩٦٢)	يُكتب عنوان الكتاب، (الطبعة)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر	حالة ما إذا كان الكتاب بدون مؤلف
عمار، مختار صالح؛ وصدقي، نجوى محمود؛ والقليني، نهلة محمود، تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه. أكواتك- القاهرة في ١٣-١٤ فبراير ٢٠٠٢.	يُكتب لقب المؤلف ثم الاسم الأول له فالثاني، العنوان. اسم المؤتمر. رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر.	وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر
ششنة، انتصار محمد عيد التركيب السكني لمدينة مكة المكرمة، رسالة ماجستير (غير منشورة). جامعة الملك سعود، الرياض، كلية العلوم الاجتماعية، قسم الجغرافيا. الرياض (١٩٨٦).	يُكتب لقب الباحث/ الباحثة ثم الاسم الأول فالثاني، عنوان الرسالة، اسم الباحث أو الباحثة كاملاً، عنوان الرسالة، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات، اسم الجامعة التي منحت الدرجة، المدينة، الكلية، القسم (التاريخ)	رسالة جامعية غير منشورة
تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره		رسالة جامعية منشورة

النظام والأمثلة	الحالة	مكان المرجع
الظهار، راوية أحمد أثر الخلوة في المهر والعدة "دراسة مقارنة في الفقه الإسلامي"، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، جدة م ١٢(١)، (١٤١٩هـ)	يُكتب لقب المؤلف، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان البحث أو المقال، إسم الدورية، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات، مكان وتاريخ النشر	الدوريات والمؤلف متفرد
الشهراني، عامر عبدالله سعيد؛ والغنام، محرز عبده يوسف. نمو المفاهيم والاتجاهات البيئية لدى طلاب المعاهد الصحية بالمنطقة الجنوبية بالمملكة العربية السعودية. مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م ٧(١)، (١٤١٤هـ)	كُتب لقب المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني عنوان البحث أو المقال، إسم الدورية، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات، مكان وتاريخ النشر	الدوريات وعدد المؤلفين اثنان
مجاهد، مسرات محمد عبد العزيز؛ والسيد، حميدة أحمد؛ وكبروود؛ و"رالف" استجابة نبات الفول لإجهاد الملوحة، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م ٨(١)، (١٤١٤هـ).	يُكتب لقب المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني والثالث والرابع بنفس الكيفية، ويتم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفة الأسماء على بعضها بحرف الواو. أما بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة (؛) بين أسماء المؤلفين. والإسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). عنوان البحث أو المقال، إسم الدورية، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات، مكان وتاريخ النشر.	الدوريات وعدد المؤلفين ثلاثة فأكثر

المثال	الطريقة	المصدر
«توفي بيتس»، أي. دبليو، و«بول، جي»، (ترجمة الشهابي، إبراهيم يحيى)، التعليم الفعال بالتكنولوجيا في مراحل التعليم العالي، : مكتبة العبيكان الرياض (١٤٢٧ هـ).	يُكتب لقب المؤلّف، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان الكتاب، (ترجمة أو تحقيق) معلومات المترجم كما سبق للمؤلّف.	مرجع مترجم أو محقق
صندوق حماية البيئة ، قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي، القاهرة. (٢٠٠٢).	يُكتب اسم الهيئة أو المؤسسة (الاختصار إن وجد) اسم المقالة. مكان المؤسسة: تاريخ النشر.	منشورات الهيئات والمؤسسات
الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - الصندوق العربي للإنشاء الاقتصادي والاجتماعي التقرير الاقتصادي العربي الموحد (١٩٩٤).	يُكتب اسم الهيئة التي أصدرت التقرير عنوان التقرير. مكان الهيئة، تاريخ	تقارير بحثية وتقنية
ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبد الله كنز الأطباء. (٤٢٨هـ-١٠٣٦م)، المكتبة الطبية الأمريكية. واشنطن، رقم ٢٧ مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم ٦٣، (صورة بالميكرو فيلم).	يُكتب لقب المؤلّف ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان المخطوطة ، تاريخ النسخ ،مكان المخطوطة. رقم التصنيف، ونوعها (أصلية أم مصورة)	المخطوطات غير المحققة
مصطفى، إبراهيم؛ والزيات، أحمد حسن؛ وعبد القادر، حامد؛ والنجار، محمد علي (د.ت.). المعجم الوسيط. (ط ٢ جزآن). منشورات مجمع اللغة العربية القاهرة، بعناية دار إحياء التراث العربي. طهران: المكتبة العلمية.	يُكتب لقب المؤلّف ثم الاسم الأول له فالثاني، العنوان (الطبعة والعدد). دار النشر ، مكان وتاريخ النشر	دوائر المعارف والمعاجم
تميز حقوق (١٩/٣٨٣)، مجلة نقابة المحامين الأردنيين، ٣٩٩١، ع ١-٣، ص. ١٨١.	يُكتب اسم المحكمة التي أصدرت القرار، رقم القرار في سنته (٤٩/٣)، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها -إن وجدت- ثم العدد -إن وجد-	أحكام المحاكم

المثال	الطريقة	المصدر
أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم "أستاذ الجامعة، شؤون وشجون"، جريدة عكاظ، جدة، ع ٨٦٩٨، ١٧ شوال، ١٤٢٠هـ، السنة الثلاثون (محرم ١٤٢٦ هـ).	يُكتب لقب الكاتب، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ	الصحف والمجلات
حركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم، الأداء، الأنواع، سيد، ربيع، م Journal العدد ٧٤، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ١٠ - ١٧. http://www.Cybrarians.info/Journal تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ	يُكتب لقب المؤلف، عنوان المقال، عنوان المجلة، رقم العدد، (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الصفحات الموقع وتاريخ الدخول .	مجلة إلكترونية
أحمد، عبد الحميد (٢٠٠٠ م) . بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية، متاح على http://islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣/٦/٢٠٠٣ م	يُكتب لقب المؤلف (السنة)، العنوان، اسم الموقع الإلكتروني، تاريخ الدخول / / . أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	مصادر المعلومات الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)

نموذج رقم (١٤)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية
بالاعتماد على ذكر العنوان أولاً (المصدر) ،
اسم المؤلف كاملاً ، دار النشر مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة توضح بعض قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية بالاعتماد على ذكر العنوان أولاً (المصدر)، اسم المؤلف كاملاً، دار النشر مكان وتاريخ النشر

المصدر	الطريقة	المثال
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	طرق تدريس الرياضيات، عبد الله عثمان المغيرة (ط١)، جامعة الملك سعود الرياض ١٤٠٩ هـ
كتاب له مؤلفان	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف الأول كاملاً متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية. رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	أساسيات الميكروبيولوجيا الصناعية. جابر زايد بريشة، عادل محمود حماد (ط٢)، الدار العربية للنشر والتوزيع القاهرة، ٢٠٠٢ م
كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف - كما سبق ذكره - ويفصل بين كل مؤلف وآخر بفصلة منقوطة مقلوبة(؛) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الأخير يكتب حرف and. رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	الفطريات، عبد العزيز بن قبلان؛ وإدريس بن منير الترك؛ ومحمد محمد الحسيني، (ط٢). مكتبة دار الإيهاان المدينة المنورة، ٢٠٠٢ م
حالة ما إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان	يُكتب عنوان الكتاب، (ترجمة) اسم المعد أو المحرر أو المترجم كاملاً، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	الفطريات، ترجمة: مصطفى عبد العزيز، وشفيع سالم غانم، دار المعرفة للنشر القاهرة ١٩٦٢ م
حالة ما إذا كان الكتاب بدون مؤلف	يُكتب عنوان الكتاب، (الطبعة)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	الفطريات، دار المعرفة القاهرة ١٩٦٢ م

المصدر	الطريقة	المثال
الدوريات والمؤلف منفرد	يُكتب عنوان البحث أو المقال، اسم المؤلف كاملاً، اسم الدورية، المجلد، (العدد بين قوسين)، تاريخ النشر.	أثر الخلوة في المهر والعدّة ”دراسة مقارنة في الفقه الإسلامي“، رأوية أحمد الظهاري، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م ١٢(١)، ١٤١٩ هـ
الدوريات وعدد المؤلفين اثنان	يُكتب عنوان البحث أو المقال؛ اسم المؤلف (الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية اسم الدورية، المجلد، (العدد بين قوسين)، تاريخ النشر.	نمو المفاهيم والاتجاهات البيئية لدى طلاب المعاهد الصحية بالمنطقة الجنوبية بالمملكة العربية السعودية. عامر عبد الله سعيد الشهراني، ومحرز عبده يوسف الغنام مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م٧(١)، ١٤١٤ هـ
الدوريات وعدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	يُكتب عنوان البحث أو المقال، إسماء المؤلفين، ثم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) بين إسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفة الأسماء على بعضها بحرف الواو. أما بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة(؛) بين أسماء المؤلفين. والإسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). اسم الدورية، المجلد، (العدد بين قوسين)، تاريخ النشر.	يكتفي بعدد ٦ مؤلفين كحد أقصى ثم يُكتب ”آخرون“، بعد ذلك في المراجع العربية، أو et. al. في المراجع الأجنبية: استجابة نبات الفول لإجهاد الملوحة، مسرات محمد عبد العزيز مجاهد؛ وحميدة أحمد السيد؛ ”كبروود؟ و”الف“ مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م ٨(١)، ١٤١٤ هـ
وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر	يُكتب عنوان البحث، اسم المؤلف كاملاً، (السنة). العنوان. اسم المؤتمر. رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر. المجلد، (العدد بين قوسين)، تاريخ النشر.	تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، مختار صالح عمار، وونجوى محمود صدقي، ونهلة محمود القليليني، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه. أكواتك-القاهرة في ١٣-١٤ فبراير ٢٠٠٢، ٢٠٠٢ م
رسالة جامعية غير المنشورة	يُكتب عنوان الرسالة، اسم الباحث أو صاحب الرسالة كاملاً، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات، اسم الجامعة التي منحت الدرجة، المدينة، الكلية، القسم (التاريخ)	التركيب السكاني لمدينة مكة المكرمة، انتصار محمد عيد ششة، رسالة ماجستير (غير منشورة). جامعة الملك سعود، كلية العلوم الاجتماعية، قسم الجغرافيا. الرياض ١٩٨٦ م
رسالة جامعية المنشورة	تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره	

المصدر	الطريقة	المثال
المخطوطات غير المحققة	يُكتب عنوان المخطوط، اسم المؤلف كاملاً تاريخ النسخ، مكان المخطوطة. رقم التصنيف، ونوعها (أصلية أم مصورة)	كنز الأطباء، أبو علي الحسين بن عبد الله ابن سينا (٤٢٨هـ-١٠٣٦م)، المكتبة الطبية الأمريكية. واشنطن، رقم ٢٧م مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم ٦٣، (صورة بالميكرو فيلم).
كتاب محقق	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، تحقيق: اسم المحقق، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	كتاب الإشارة إلى تحسين العبارة، علي بن فضال بن علي المجاشعي، تحقيق: حسن شاذلي فرهود دار العلوم للطباعة والنشر الرياض ١٩٨٢م
كتاب مترجم	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، ترجمة: اسم المترجم، مراجعة: اسم مراجع الترجمة، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	التعليم والتعلم في الجامعات والمعاهد العليا، ر. بيردوج هارتلي، ترجمة: أحمد إبراهيم شكري، مراجعة: محمد علي حبشي جدة: مركز النشر العلمي - جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٩٨٢م
دوائر المعارف والمعاجم	يُكتب العنوان، اسم المؤلف كاملاً (السنة)، (الطبعة والعدد). دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	المعجم الوسيط، إبراهيم، مصطفى، وأحمد حسن الزيات؛ وحامد عبد القادر، محمد علي والنجار (د.د.). (ط ٢ جزآن). منشورات مجمع اللغة العربية بعناية دار إحياء التراث العربي. طهران: المكتبة العلمية.
تقارير بحثية وتقنية	يُكتب اسم التقرير عنوان الهيئة. مكان الهيئة التي أصدرت المقالة، مكان وتاريخ النشر.	التقرير الاقتصادي العربي الموحد الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - الصندوق العربي للإنهاء الاقتصادي والاجتماعي (١٩٩٤).
منشورات الهيئات والمؤسسات	يُكتب عنوان المقالة، اسم المؤسسة أو الهيئة (الاختصار إن وجد) مكان المؤسسة: مكان وتاريخ النشر.	قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي، صندوق حماية البيئة. القاهرة (٢٠٠٢)
الاتفاقيات والمعاهدات	يُكتب عنوان الاتفاقية أو المعاهدة، اسم البلد واسم الجهة المخولة بالتوقيع، المدينة التي تم فيها التوقيع، تاريخ توقيع الاتفاقية.	اتفاقية التعاون الفني في مجال تطوير خدمات التلفزيون بين حكومتي المملكة العربية السعودية وفرنسا، المملكة العربية السعودية، وزارة الثقافة والأعلام، الرياض، ٢٠/٥/١٤٢٠هـ.

المثال	الطريقة	المصدر
	يكون المدخل فيها عنوان العمل .	الأعمال مجهولة المؤلف
<p>محركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، سيد ربيع سيد ، Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ١٠ - ١٧ . تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ</p>	<p>يُكتب عنوان المقال ، اسم الكاتب كاملاً ، عنوان المجلة ، رقم العدد ، (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الصفحات الموقع وتاريخ الدخول .</p>	مجلة إلكترونية
<p>بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، عبد الحميد أحمد (٢٠٠٠ م) متاح على http://islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٣ م</p>	<p>يُكتب العنوان ، اسم الكاتب كاملاً (السنة) ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .</p>	<p>المعلومات الإلكترونية: (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)</p>





عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

الفصل الرابع

القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة



عمادة الدراسات العليا

Deanship of Graduate Studies

الفصل الرابع القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة

إنَّ مسؤولية كتابة وتنظيم وتصحيح الرسالة تقع على الباحث / الباحثة، ويجب عليها عند طباعة الرسالة اتباع الخطوات التالية:

(أ) وسائل الكتابة ونوعية الورق:

١. تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي (PC) وباستخدام برنامج منسق الكلمات WORD PROCESSOR الأكثر شهرة عند طباعة الرسالة حالياً، تحسباً لإجراء أية تصحيحات أو إدخال أية تعديلات بالحذف أو الإضافة.
٢. تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4)، ويكون وزن الورق ٨٠ جرام.
٣. تُطبع الرسالة على وجه واحد فقط، وتكتب بحروف الخط Traditional Arabic بينط (١٨) العادي، باستثناء العناوين الرئيسية والفرعية، حيث يراعى التدرج في حجم البنط وذلك بحسب مستوياتها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى واحد، وهكذا، وتكتب الحاشية بنفس خط المتن بينط (١٤).
٤. يكتب المتن في البحوث الإنجليزية بينط (١٤) من الخط (Times New Roman) باستثناء العناوين الرئيسية والفرعية، حيث يراعى التدرج في حجم البنط وذلك بحسب مستوياتها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى واحد، وهكذا، وتكتب الحاشية بنفس خط المتن بينط (١٢).
٥. يستخدم البنط الأسود (B) في جميع العناوين الرئيسية والفرعية، وفي كل ما يرغب الباحث / الباحثة إبرازه من عبارات داخل المتن.
٦. يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٥, ٣ سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (٥, ٢ سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
٧. يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٥, ٣ سم)، وحاشية بمقدار (٥, ٢ سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الإنجليزية.
٨. تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٥, ٢ سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.

٩. يُمكنُ أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ،ب،ج،د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة باللغة العربية، وتستخدم الحروف اللاتينية في ترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل... ii - i - iii) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويُوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى على أن يكون في وسطها.

١٠. يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:

- صفحة عنوان الرسالة.
- إذا توسط الصفحة عنوان رئيسي.
- إذا بدأت الصفحة باب أو فصل جديد.

(ب) المسافات في الكتابة:

المسافات في الكتابة باللغة العربية، وتكون وفق النسق التالي:

- تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال في كتابة صلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للملخص.
- تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.
- تكون المسافة بين السطور مفرد (من قائمة التنسيق).
- تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لما بين المرجع والمرجع الذي قبله.
- تكتب العناوين الرئيسية بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة (٦) نقاط.

المسافات في الكتابة باللغة الإنجليزية، تكون وفق النسق الآتي:

- تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث.
- الملخص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور.
- المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات.
- المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- يكتب عنوان الفصل ببنت كبير أسود، بينه وبين بداية النص ٣ سم.

(ج) تجليد الرسالة:

- * تجلّد الرسالة تجليداً فنياً، ويكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.
- * تُطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان)، بطريقة البصم باللون الذهبي.
- * تُطبع البيانات على الكعب بطريقة البصم باللون الذهبي. وتشمل المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، جامعة القصيم، الكلية، القسم، ثم عنوان الرسالة، ثم الدرجة العلمية (ماجستير / دكتوراه)، والتخصص، واسم الباحث / الباحثة، والرقم الجامعي وإشراف ثم كتابة اسم المشرف، والتاريخ بالهجري والميلادي.

(د) تقديم الرسالة:

- على الباحث/ الباحثة أن يُقدّم كل منهما نسخةً مجلّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة. وبعد مناقشة الرسالة وإجازتها وإجراء التعديلات المقترحة من لجنة المناقشة والحكم على الرسالة - إن وجدت - يُقدّم الباحث/ الباحثة خمس نسخ ورقية مجلّدة تجليداً فنياً متميزاً - غير نسخ لجنة المناقشة - وأقراص ليزر (CD) بعدد النسخ الورقية، وذلك على النحو التالي:

النسخ الورقية المجلدة:

- ١- نسخة لعمادة الدراسات العليا مع ملخص مطبوع باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٢- نسخة لعمادة المكتبات.
- ٣- نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.
- ٤- نسخة للقسم.
- ٥- نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

النسخ الالكترونية على الأقراص المدججة (CD):

تقدم نسخة واحدة لنفس الجهات الموضحة بعاليه وذلك وفق المواصفات الآتية:

- **يحتوي القرص على ثلاث أيقونات (PDF):**
 - الأول:** يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، **والثاني:** يحوي ملخصاً باللغة العربية، **والثالث:** ملخصاً باللغة بالإنجليزية.
 - يكون تنسيق الملفات PDF.
 - يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من كل ملف.
 - كتابة اسم الباحث / الباحثة، والرقم الجامعي، والكلية، والقسم، وعنوان الرسالة مباشرة على سطح القرص المدمج.
 - يحمل ملف الرسالة اسم الباحث / الباحثة.
 - التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.
 - التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق PDF.

إخلاء الطرف:

على الباحث / الباحثة الحصول على نموذج إخلاء الطرف من عمادة الدراسات العليا واعتماده من كليته والقسم المختص، ولن يتم تسليم وثيقة التخرج إلا بعد استيفاء كافة المتعلقات الخاصة الموجودة بإخلاء الطرف.

تم بحمد الله



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

للاتصال بعمادة الدراسات العليا

هاتف : ٠٦ / ٣٨٠٠٠٥٠ تحويلة: ١٣٠١

فاكس: ٠٦/٣٨٠٣٣٢٢

موقع الإنترنت : www.qu.edu.sa/gsd