



# دليل

## كتابة الرسائل والمشاريع العلمية بجامعة تبوك

2022



## المقدمة

سعيًا لتحقيق دور الجامعة الريادي في دعم العملية التعليمية والبحثية وتنفيذ سياساتها العامة ضمن إطار تكاملي؛ فقد حرصت عمادة الدراسات العليا على دعم كل ما من شأنه تيسير تنفيذ متطلبات البرامج لتنمية معارف الطلاب ومهاراتهم المختلفة وتحقيق أهدافها في جميع المجالات.

ورغبة في تعزيز جودة المخرجات التعليمية للبرامج الجامعية وبما يناسب متطلبات الدرجة العلمية الممنوحة؛ فنقدم لكم طلابنا وطالباتنا في برامج الدراسات العليا: "دليل الجامعة لكتابة الرسائل والمشاريع العلمية في التخصصات الإنسانية والتخصصات العلمية"، وهذا الدليل خلاصة جهود اللجان العلمية في الأقسام والكليات التي تقدم تلك البرامج، ولتكون مرجعية معتمدة يستند إليها طالب الدراسات العليا في إعداد بحثه/ مشروعه حسب التخصص العلمي المناسب.

## الفهرس

الصفحة	المحتوى
4	المصطلحات .....
6	القسم الأول- خطة البحث .....
10	القسم الثاني اختيار موضوع البحث .....
13	القسم الثالث - ترتيب الرسالة .....
26	القسم الرابع- إجراءات كتابة الرسالة/ والمشروع البحثي .....
32	القسم الخامس - متن الرسالة/ مشروع البحث .....
42	القسم السادس - طباعة البحث .....
47	القسم السابع - إرشادات وأخلاقيات .....
50	القسم الثامن- دليل كتابة المشاريع العلمية للكليات العلمية .....

## المصطلحات

### البحث العلمي

نشاط إنساني إبداعي يقوم به العلماء عن طريق اتباع منهج علمي يعتمد على المزاوجة بين العقلانية والواقعية؛ للوصول إلى معلومات جديدة، ولكشف أسرار جديدة في دراسة ظواهر طبيعية وإنسانية، وبيان ماهيتها ودراسة ما يتعلق بها. يقوم به علماء وباحثون متخصصون، وطلبة الدراسات العليا.

### الرسالة العلمية

رسالة علمية يقوم الطالب بإعدادها، أثناء سنوات دراسته؛ ليحصل باستكمالها، وبعد مناقشتها وقبولها من قبل لجنة علمية مختصة، على شهادة علمية. ومن خلال الرسالة العلمية يقدم الطالب معلومات مفيدة، تساهم في تطوير العلم. وتتطلب هذه الرسالة التزام الطالب بمجموعة من الخطوات التي وضعتها الجامعات العالمية.

### مشروع البحث

دراسة أكاديمية تهدف إلى التأكد من اكتساب الطالب المهارات البحثية التي تجعل منه باحثاً قادراً على كتابة بحث علمي مُستوفٍ للشروط الأساسية للبحث. وهو أصغر حجماً من الرسالة، ويستلزم الإعداد المبكر، فكل ما يتعلمه الطالب من مهارات بحثية خلال دراسة المواد لا بد أن يتجلى في مشروعه البحثي، كأن يستغل البحوث القصيرة التي كتبها، والنقاشات، والحوارات، والمعلومات التي اكتسبها خلال دراسته للمواد؛ في إعداد مشروعه البحثي.

### رسالة الماجستير

هي المرحلة الأولى التي يمر بها الطالب في كتابة البحث العلمي، وتعد مرحلة أولية في إعداد الأبحاث العلمية، وأحد أنماط رسائل البحث العلمي المهمة، التي يحصل الطالب من خلالها على درجة الماجستير، وتأتي بعد شهادة البكالوريوس. ولا بد أن تعكس قدرة الباحث على امتلاك أدوات البحث العلمي، ومناهجه السليمة.

### رسالة الدكتوراة

هي المرحلة الثانية التي يمر بها الطالب في كتابة البحث العلمي، وتعد مرحلة متقدمة في كتابة البحث العلمي، إذ يقوم الطالب بكتابة رسالة علمية تؤهله للحصول على درجة الدكتوراه، ويمكنه من خلالها تحقيق مراتب متقدمة من المعرفة بمختلف النواحي التي تتعلق بالجوانب النظرية والعملية في تخصصه. وهناك نوعان من البرامج التي يمكن للطالب الدراسة من خلالها؛ هما: الدكتوراه النظرية، والدكتوراه التطبيقية. ولا بد أن تعكس المستوى الفائق لدى الطالب على إجراء البحث العلمي، وصياغة أفكاره باقتدار وحنكة.

مجموعة الخطوات المنظمة التي يتم من خلالها دراسة موضوع محدد، والوصول لنتائج ذات قيمة تساهم في حل المشكلة؛ من خلال مجموعة من المقترحات والتوصيات التي يوصي الباحث. والمنهج على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للأبحاث العلمية، بسبب حاجة أي بحث علمي للدقة والتنظيم؛ لذلك أوجد العلماء والخبراء العلميون منهجية للبحث العلمي يسير على دربها الباحثون، تكون في الخطوط الرئيسة لخطة البحث، وليس في مجمل البحث.

المنهج

الكتب والدوريات العلمية التي تتميز بطبيعة خاصة، قد تجعلها غير مترابطة تسلسلياً ولكنها مرجع للباحث في نقطة معينة، مثل: مفهوم أو أهمية لمصطلح ما.

المرجع



## القسم الأول

### خطة البحث



## القسم الأول

### خطة البحث

تصوّر مستقبلي مسبق لطريقة تنفيذ البحث من حيث طريقة جمع المادة العلمية، ومعالجتها أو تحليلها، وعرض نتائج البحث بعد التنفيذ، وهي بمعنى آخر: خطوات شبه تفصيلية وقواعد سيلتزم بها الباحث أثناء عملية البحث. وتعد خطة البحث المعيار الوحيد الذي يمكن بواسطته الحكم على جدوى البحث وجدارة الباحث؛ لأن البحث - قبل التنفيذ - يعد في عالم المجهول.

### الهدف الرئيس من إعداد خطة البحث هو إقناع القراء بما يلي:

- ١- أنّ بحثه يسد حاجة مهمة نظريًا وعمليًا في مجال التخصص.
- ٢- أن الطالب يفهم تمامًا مشكلته البحثية.
- ٣- أن لدى الطالب إلمامًا بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث.

في سبيل بناء خطة محكمة ينصح الطالب بما يلي:

- ١- أن يجمع المعلومات من مصادرها المختلفة.
  - ٢- أن ينظر بعمق في الدراسات السابقة المشابهة لموضوع بحثه.
  - ٣- أن يسأل أهل الاختصاص من أساتذته.
  - ٤- أن يجمع الأفكار، وينظّمها بعد الحصول على ما يكفي من المعلومات حول موضوع البحث.
  - ٥- يُدوّن المعلومات الأساسية ذات الصلة بموضوع بحثه في بطاقات متساوية الحجم.
  - ٦- أن يحرص على تدوين البيانات الكاملة للمصدر في البطاقة.
  - ٧- أن يرتّب بطاقات البحث حسب الأفكار الرئيسة في بحثه.
- بعد ذلك يصبح الطالب مُلمًا - إلى حدّ ما - بنواحي موضوعه، وبناءً عليه يضع خطة أو هيكلًا عامًا.

### فوائد خطة البحث

١. تعين الطالب على تحديد الهدف من دراسته بالدقة المطلوبة.
٢. تساعد على اختيار أيسر طريق يؤدي بالباحث إلى الهدف المحدد بسهولة.
٣. تساعد في تصوّر العقبات التي قد تعترض الباحث عند تنفيذ البحث.
٤. تساعد في تقويم البحث قبل تنفيذه؛ وبيان أهميته، وتقدير حجم الجهد الذي يتطلبه.
٥. تبين قدرة الباحث، ووضوح منهجه.
٦. توفر للمشرف على الباحث أساسًا لتقويم مشروع البحث، كما تساعد على متابعة الإشراف عليه خلال



فترة تنفيذ البحث.

٧. تكون للباحث مرجعاً ومرشداً له أثناء إجرائه للبحث، فيسهل عليه الرجوع إليها عند نسيانه بعض العناصر، أو في حالة حدوث طارئ ما.

## خصائص الخطة الجيدة

١. أن تكون مبنية على قدر المشكلة المراد دراستها، بحيث إنه لو تغير العنوان، لا يكون هناك نشاز بين مفردات الخطة والعنوان الجديد.
٢. تقدم فكرة كاملة وشاملة عن موضوع الدراسة.
٣. تبين مدى اطلاع الباحث، والكيفية التي قرأ بها، وتقود تلقائياً إلى النقطة التي سيبدأ منها دراسته.
٤. تعطي تصوراً واضحاً عن أنواع مصادر البحث: المتوفر منها وغير المتوفر، وأماكن وجودها، وطريقة الوصول إليها، وطريقة الحصول عليها.
٥. تعطي القارئ تصوراً واضحاً عما سيكون عليه البحث عقب التنفيذ.
٦. أن يكون التوثيق للاقتباسات المباشرة وغير المباشرة دقيقاً في الخطة كلها؛ سواء عند استعراض الدراسات السابقة، أو عند توضيح المنهج.

## شكل خطة البحث

لكتابة خطة البحث يستخدم الباحث نوعاً محدداً من الخطوط يعتمد في كامل الخطة، على أن يكون حجم الخط بحسب شروط الجامعة، والعناوين الرئيسة تأخذ حجماً أكبر، من العناوين الفرعية، ويكون تباعد الأسطر ثابتاً من بداية الخطة وحتى نهايتها، وترقم الصفحات أسفل الصفحة.

## عناصر خطة البحث

١. عنوان البحث: يجب أن يبلور مشكلة البحث، ويحدد أبعادها وجوانبها الرئيسة.
٢. مصطلحات البحث: يُفضل أن تكون في البداية، وتتضمن مختصراً لتعريف المصطلحات والمُتغيّرات الأساسية للبحث.
٣. المقدمة: يوضح فيها الطالب مجال مشكلة البحث وأهميته، ومدى النقص في مجال البحث والجهود السابقة فيه، وأسباب اختياره للمشكلة، والجهات المستفيدة من البحث.
٤. تحديد مشكلة البحث: تكون بعبارات واضحة ومفهومة تعبر عن مضمون المشكلة ومجالها.
٥. أهداف البحث: تحدد، بعبارات مختصرة، الغاية من إجراء البحث والدراسة.
٦. أهمية البحث: تمثل ما يرمي البحث إلى تحقيقه، أو المساهمة التي سوف يقدمها للمعرفة الإنسانية أو العلمية. وتتضمن الأهمية العلمية والقيمة المعرفية للموضوع والنتائج المرجوة التي ستحققها الدراسة.
٧. إسهامات الدراسة في مجال التطوير المعرفي ومدى إضافاتها العلمية.

٨. الجهات التي سوف تستفيد من نتائج الدراسة، مثل: المؤسسات العلمية، والمراكز البحثية، وذوي الاختصاص ... إلخ.
٩. حدود البحث: تُبين درجة الصدق الداخلية والخارجية، ويُصرِّح الباحث من خلالها بالأبعاد التي يُريد استبعادها؛ ممَّا لا يُشعر به العنوان الرئيس للبحث، وذكرها هنا ضروري لتحديد مسار الموضوع منذ البداية حتى لا تكون ثَمَّة ثغرة يُؤاخذ عليها الباحث.
١٠. الدراسات السابقة: على الباحث الاطِّلاع على الدراسات السابقة في موضوع بحثه، ودراستها دراسة نقدية فاحصة، ويبيِّن مدى صلتها بالموضوع، ويُقدِّم قائمة وصفية لها، وتؤدي هذه الخطوة إلى تفادي التكرار في البحوث وإيجاد المُسوِّغات المقنعة لدراسة الموضوع.
١١. تساؤلات وفروض البحث.
١٢. مفاهيم البحث بمختلف أبعادها.
١٣. منهج البحث وأدواته، والأساليب الإحصائية المزمع اتباعها.
١٤. تصور مقترح لأبواب وفصول البحث.
١٥. مصادر البحث ومراجعة.



---

## القسم الثاني

### اختيار موضوع البحث

---



## القسم الثاني

### اختيار موضوع البحث

يشكل اختيار موضوع البحث الخطوة الأولى في مراحل إعداد البحث العلمي ويقتضي من الباحث أن يكون على دراية وافية بكل القضايا والإشكاليات المطروحة في مجال تخصصه، ولا يأتي له ذلك إلا بالقراءة المستفيضة والاطلاع الواسع الذي يمكنه من معرفة القضايا والمشاكل التي لم تسبق دراستها والتي تحتاج إلى دراسة مكملّة أو إلى مراجعة لإضافة ما هو جديد إليها أو حلها. واختيار الموضوع يكون إما باقتراح من المؤسسة العلمية أو من الأساتذة أو من اختيار الباحث نفسه، بعد أن يرى أن الموضوع يحظى باهتمام خاص لديه ويرغب في البحث فيه.

### معايير اختيار الموضوع

١. أن يتعلق الموضوع بنقطة محددة؛ فالموضوعات العامة لا تمكن الباحث من التعمق في البحث، وهذا يجعل نتائج البحث وقيّمته محدودة إلا في بعض التخصصات العلمية وفي مستوى معين من الدراسات العليا.
٢. أن يكون موضوع البحث جديداً أي لم تسبق دراسته دراسة وافية.
٣. أن يكون الموضوع له علاقة بالواقع، ويكون البحث فيه له فائدة ونتائج يمكن الاستفادة منها.
٤. أن تتوفر في موضوع البحث مصادر ومراجع تسهل على الباحث تناول مادته العلمية.
٥. أن يكون موضوع البحث مندرجا في التخصص العلمي الذي يمارسه الباحث.
٦. على الطالب الابتعاد عن الموضوعات الواسعة، أو الضيقة، أو الغامضة، أو المُعقّدة التي تحتاج إلى تقنية عالية، والتي يصعب العثور على مادتها العلمية، ولا يتوفر لها مصادر أصيلة.
٧. التأكد من أن الموضوع ضمن تخصص القسم العلمي الذي ينتهي إليه.
٨. استشارة عدد من أساتذة القسم - ولا سيما مرشد الطالب - وأخذ آرائهم حول الموضوع.
٩. التقدّم إلى القسم المختص بالخطة المقترحة للمشروع البحثي.

### عنوان البحث:

البحث الجيد هو الذي تم تحديد عنوانه بدقة متناهية، بحيث يشمل متغيرات الدراسة وتأثير المتغيرات على بعضها بعد تحديد المستقل منها والتابع. ومن المعلوم أن البحث العلمي هو عملية تراكمية، حيث إن على الباحث أن يستكمل ما قام به الباحثون من قبله ويضيف عليه؛ ومن هنا كان لا بد قبل أن يختار عنوان رسالته من أن يلقي نظرة على الأدبيات السابقة المتعلقة بموضوعه بشكل عام وإلقاء الضوء على عناوين البحوث بشكل خاص حتى يتسنى له أن ينتقي عنوان بحثه بحرفية.

### شروط العنوان الجيد

- أن يكون جديداً ومبتكراً، ولم يرد في كتب تم نشرها.
- أن يكون واضحاً دقيقاً وشاملاً لمضمون البحث.
- أن يكون محدداً وقصيراً مع مراعاة وضوح ما يدل عليه.
- أن يكون في عبارة جذابة تجلب انتباه القارئ.
- أن يكون موضوعياً، وليس من باب الدعاية أو الكذب.
- أن لا يكون متكلفاً في عباراته من حيث اللفظ، فلا يتضمن ألفاظاً غريبة أو مسجوعة.
- مرن بحيث يقبل التعديل فيما بعد.
- أن يكون ذا ألفاظ سهلة.

## مشكلة البحث:

مشكلة البحث العلمي هي العامل الرئيس الذي يحفز الباحث على الدراسة العلمية، والمشكلة هي التي تستفز الملكة والمقدرات التي توجد لدى الباحث؛ ومن ثم النهوض والاستعداد لحل المعضلات التي يواجهها الباحث، ودون وجود المشكلة لم يكن لوجود البحث العلمي برمته.

وتحديد المشكلة المتعلقة بالبحث ليس بالأمر السهل، بل يلزمه تدقيق وتمحيص، ودراسة لجميع الأبعاد؛ ومن ثم وضع الفرضيات التي يصوغها الباحث، والتي تعبر عن الحلول المبدئية للمشكلة، وبعد ذلك يتم الخوض في باقي أجزاء البحث من خلال الاستعانة بالدراسات السابقة وجمع الأدلة والقرائن، والتي تدور حول إثبات إيجابية الفرضيات أو سلبيتها، في نظام دقيق وفقاً لمنهج البحث العلمي.

ما يجب أن يتوفر في مشكلة البحث ما يلي:

١. أن تكون مشكلة البحث العلمي قابلة لإمكانية جمع المعلومات عنها، فلا ينبغي التطرق إلى مشكلة غامضة، أو سبيل الوصول للمعلومات التي تلزم لدراستها صعب المنال.
٢. أن تكون قابلة للبحث ميدانياً إلا في بعض التخصصات النظرية، وأن تكون ضمن تخصص الباحث ورغبته.
٣. من المهم أن يختار الباحث المشكلة التي يتوافر المشرفون والخبراء المتخصصون فيها؛ من أجل مساعدة الباحث في مراحل إعداد خطة البحث العلمي.
٤. أن ينطوي على تلك المشكلة أهمية بحثية أو مجتمعية؛ فمن غير المناسب أن يجتهد الباحث العلمي من أجل إعداد منهج البحث العلمي لمشكلة لا أهمية لها.
٥. أن يكون الباحث على دراية بالمشكلة، أو درس أحد الجوانب المتعلقة بها على الأقل في مجال تخصصه، كي تكون مناسبة للقدرات والتوجهات العلمية التي يمتلكها الباحث.
٦. يعدّ العامل المادي أو عنصر التكلفة أحد العناصر التي يجب أن يضعها الباحث في الاعتبار عند اختيار مشكلة البحث، فلا يتطرق لموضوع دراسة يحتاج إلى ميزانية مالية كبيرة.



---

## القسم الثالث

### ترتيب الرسالة

---



## القسم الثالث

### ترتيب الرسالة

الترتيب الذي تطلب عمادة الدراسات العليا من الطالب اتّباعه في إنجاز الرسالة، وتنضيدها، ويشتمل على:

#### أولاً - صفحة الغلاف

يكتب في أعلى صفحة الغلاف، وفي اليمين:

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

كلية ....

قسم .....

وفي الجهة اليسرى من أعلى الصفحة يضع الطالب شعار الجامعة.

ثم تشتمل صفحة الغلاف على:

١- عنوان الرسالة:

يكون في الصفحة الأولى، وهو أول ما يختاره الباحث، وأول ما يطلع عليه القارئ، وبناء عليه تُبنى خطة البحث، فهو الذي ينبئ بقيمة البحث ومدى دقته. ويكتب العنوان في أعلى الصفحة، ويتوسط السطر، وفي بنط عريض.

٢- عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية، يأتي أسفل العنوان العربي مباشرة، ويكون بحروف كبيرة (capital let ters) بخط (Times new roman) حجم ٢٠ غامق.

٣- اسم الطالب.

٤- اسم المشرف على الرسالة، مسبقاً برتبته العلمية.

٥- اسم المشرف المساعد، مسبقاً برتبته العلمية (إن وجد).

٦- درجة الرسالة، وتخصّصها، بأن يكتب الطالب:

قدمت هذه الرسالة؛ استكمالاً للحصول على درجة (الماجستير/ الدكتوراه) في تخصص (يكتب التخصص الدقيق).

٧- سنة التقديم (هجريّة وميلاديّة).

## ثانياً – صفحة البسملة

ويكتب بها:

بسم الله الرحمن الرحيم

## ثالثاً – صفحة لجنة المناقشة وتوقيعات الأعضاء

يُكتب بها أسماء أعضاء لجنة المناقشة، ويكون المشرف أول الأسماء، على النحو التالي:

اسم المشرف ..... رئيساً

اسم المناقش ..... عضواً

اسم المناقش ..... عضواً

## رابعاً – صفحة الشكر والتقدير

يمكن للطالب أن يقدم فيه شكره لأي مؤسسة أو شخص يستحقه بسبب العون الذي قدمه له، ومدى أثره في تحفيزه وتشجيعه على استكمال رسالته، على أن لا يسهب في شكره ولا يبالغ فيه، بل بما يتناسب مع طبيعة الرسالة الأكاديمية.

## خامساً – صفحة الملخص

تكون على الترتيب التالي:

- عنوان الرسالة.
- اسم الطالب.
- ملخص الرسالة، ويكون متوسط الحجم، وغالباً في حدود (٦٠٠) كلمة.

## سادساً – صفحة المحتويات أو الفهرس

ويدرج فيها الطالب كافة العناوين التي تضمنتها رسالته، سواء أكانت أساسية أم فرعية، ويضع مقابل كل عنوان رقم الصفحة التي ورد فيها.

## سابعاً – المقدمة

هي المدخل الرئيس الذي يواجه القارئ قبل أن يلج في أعماق الرسالة، ولكتابتها لا بد أن يمتلك الطالب خبرة كافية في هذا المجال؛ لأنه يعطي فيها لمحة عامة عن الرسالة العلمية التي قدمها.



تتضمن المقدمة كافة النقاط والمعلومات الأساسية، بحيث يتعرّف القارئ من خلالها على النقاط الرئيسية التي وردت في الرسالة. ويمكن أن يذكر فيها الصعوبات التي تعرض لها أثناء كتابتها، والطرق التي اتبعها لمواجهة هذه الصعوبات وكيف تغلب عليها.

وعلى الطالب أن يحرص على صياغة مقدمة رسالته بإحكام، فتأتي خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية، وذات أسلوب جذاب ومميز وشائق. ويكتبها بعد أن ينتهي من كتابة الرسالة؛ كي يضمنها كافة المعلومات التي اشتملت عليها والتي وردت فيها. وتكون معتدلة الطول، ليست قصيرة ولا طويلة ويختلف ذلك بحسب المواضيع والتخصصات وبحسب كونها مقدمة رسالة أو مشروع بحث، فهي – غالباً – صفحة واحدة، أو صفحة ونصف، ويجب ألا تحتوي على أي هامش، ولا يوجد فيها شيء يحتاج إلى توثيق.

#### شروط المقدمة الجيدة:

١. أن تُبرز موضوع البحث بشكل واضح.
٢. أن توضح العنوان وتتصل به بشكل مباشر.
٣. أن تكون واضحة من حيث الصياغة ومتراصة من حيث الأفكار.
٤. أن تُوضّح بدقّة أهداف البحث.
٥. أن تُبيّن منهج البحث وإجراءاته والأدوات التي استعان بها.
٦. أن تبين الفائدة التي ستتحقق من نتائج الدراسة.
٧. أن تستعرض الجهود السابقة.
٨. أن تبين أسباب اختيار الموضوع.
٩. أن توضح حدود موضوع الدراسة.
١٠. أن يُشير إلى المُعَوِّقات والصُّعوبات التي اعترضت بحثه.
١١. أن تبين الجهات التي يُمكن أن تفيد من هذا الدراسة.
١٢. أن يكون ترقيمها بالأحرف الهجائية وفق الأبجدية الآتية (أبجد-هوز-حُطّي-كلمن-سعفص-قرشت-تخذ-ضطلع).
١٣. ألا تكون طويلة.
١٤. ألا تكتب على هيئة نقاط أو عناوين جانبية.

### ثامناً – التمهيد

قد يتناول فيه الباحث أكثر من موضوع، لكنه لا يتناول فيه أي مبحث من مباحث الرسالة الأخرى، إنما يتناول موضوعاً له علاقة قوية بكل هذه المباحث، كأن يتحدث فيه عن حياة الشاعر الذي كتب عن رسالته، وأسباب اختياره للموضوع.. إلخ.

ما يُراعى عند كتابة التمهيد:

- أن يكون له عنوان جامع لمحتوياته.

- أن يربط بين المقدمة و متن البحث.
- أن يوضح المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة.
- ألا يكون طويلاً، كأن يُماثل عدد صفحات باب واحد من بحث مُكوّن من بابين.

## تاسعاً – أبواب وفصول ومباحث الرسالة:

١. لا بد أن يختار الطالب لكل باب عنواناً يلائم عنوان الرسالة الرئيس.
٢. يندرج تحت الباب فصول، لكل منها عنوان.
٣. ينقسم كل فصل إلى عدد من المباحث، التي يأخذ كل منها عنواناً فرعياً.
٤. يراعي الطالب أن تكون العناوين موجزة، ومترابطة، وشاملة لما تدل عليه.
٥. لا يوجد عدد محدد للأبواب والفصول والمباحث في الرسالة.
٦. يبدأ الطالب كل فصل بتمهيد، ويستعرض محتويات الفصل الرئيسة.
٧. يختتم الطالب كل فصل بموجز يلخص فيه ما توصل إليه.
٨. تكتب عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز البدء بها في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين في صفحة منفصلة.

## عاشراً – الخاتمة:

تتضمن الخاتمة:

### ١- نتائج البحث:

- هي الثمرة التي سعى الباحث للوصول إليها خلال رحلته العلمية، ويُراعى فيها:
- ١- أن تحتوي على جملة استنتاجية، تذكر فيها الفكرة الرئيسة للبحث.
  - ٢- عرض نتائج البحث بطريقة مُتسلسلة ومُترابطة، والتدرُّج في الكتابة من الأكثر أهمية إلى الأقل.
  - ٣- ربط النتائج بأهداف الدراسة وأسئلتها وفرضياتها العلمية.
  - ٤- الإيجاز والدقّة دون سرد كل معلومات البحث، بحيث تُظهر النتيجة دون العوامل المؤدّية إليها.
  - ٥- التّغطية الكاملة لكل النتائج، وعدم التقييد بعدد صفحات معين.
  - ٦- وضع أشكال وجداول تُوضّح نتائج البحث.
  - ٧- الأمانة العلمية حتى لو فشلت النتائج وجاءت بعكس ما توقعه الباحث، فعليه ذكر النتائج الحقيقية للبحث.

### ٢- توصيات البحث:

وهي مجموعة من الأفكار والإضافات المقترحة التي تجعل البحث أكثر جودة وكفاءة، وهي تدلُّ على مدى اهتمام الباحث بالقارئ، وحتى تحقق توصيات البحث الغاية المنشودة ينبغي:

- ١ - أن يربط الطالب بين التوصيات والنتائج بجملة مناسبة نحو:  
(بناءً على ما تمّ التَّوصُّلُ إليه من نتائج، أرى..... ويُمكن وضع الحلول الآتية .....).
- ٢ - أن تتضمن اقتراحات الباحث وأدوات الحل بناءً على النتائج.
- ٣ - أن تشتمل على الملاحظات الجديدة التي يضيفها الباحث إلى البحث.
- ٤ - أن تكون في نقاط مُعيَّنة ومُحدَّدة.
- ٥ - أن تُصاغ بلغة سهلة حتى يفهمها القارئ بسهولة.

## حادي عشر - ملخّص باللغة الإنجليزية

يشتمل على: العنوان، واسم الطالب، وملخّص عن الرسالة باللغة الإنجليزية.

## ثاني عشر - قائمة المصادر والمراجع

غالباً ما تشمل: الموسوعات العامة أو المتخصصة، والكتب العربية، والمترجمة، والكتب الإنجليزية، والأبحاث المنشورة في مجلات علمية محكمة، ومقالات منشورة إلكترونياً، ومواقع على شبكة الإنترنت.

### قوائم المصادر والمراجع

- قائمة المصادر.
- قائمة المراجع العربية.
- قائمة المراجع المترجمة.
- قائمة المراجع الأجنبية.
- قائمة الدوريات (المجلات).
- قائمة الرسائل الجامعية.

### ما ينبغي أن يُراعى في قائمة المصادر والمراجع

١. أن تُكتب المُراجع التي ورد ذكرها في متن البحث فقط، ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره.
٢. أن تُرتب المراجع حسب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف، ويُبدأ بالكتابة من بداية السطر، ويكتب اسم المؤلف الأخير أولاً، ثم تُوضع فاصلة، ثم يُكتب الاسم الأول والثاني (إن وجد) ثم باقي بيانات عنوان الكتاب (الطبعة) بلد النشر الناشر، سنة النشر.
٣. في حالة تعدّد المؤلّفين تُوضع فواصل لفصل أسمائهم.
٤. إذا كان المرجع مقالاً في مجلة علمية يكتب على النحو الآتي: اسم المؤلف (المؤلفين)، عنوان المقال، عنوان المجلة العلمية، رقم المجلد. العدد (سنة النشر) أرقام صفحات المقال.
٥. إذا كان المصدر على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) يكتب على النحو الآتي: اسم المؤلف (المؤلفين)،

عنوان المستند، التاريخ، اسم الموقع، تاريخ الدخول، عنوان الموقع.

## إرشادات بشأن المصادر والمراجع

١- في حالة الاستشهاد بآيات قرآنية يُكتب القرآن الكريم قبل قائمة المراجع والمصادر، على النحو التالي:

• القرآن الكريم.

٢- تُكتب قائمة المراجع بدون ترقيم.

٣- يمكن ترتيب المراجع أبجدياً بلقب العائلة (surname) متبوعاً باسم المؤلف الأول، فمثلاً:

محمد سيف الدين فهيم تكون على النحو التالي: فهيم، محمد سيف الدين.

وكذلك: في J. Kenneth Paulsen تصبح: Paulsen, Kenneth J.

١- يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالعنوان (عنوان المقالة في حالة غياب المؤلف)، وذلك في حال المقالات الواردة من الوكالات، أو المؤسسات، أو المعاهد، وغيرها.

٢- في حال وجود مرجعين للمؤلف نفسه (أي بالاسم نفسه)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأحدث فالأقدم.

٣- في حال وجود مرجعين مؤلفهما الأول واحد، ولكن المرجع الثاني به عدد (٢) مؤلفين، يُكتب المرجع ذو المؤلف الواحد أولاً، يليه المرجع ذو المؤلفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلفين هو الأحدث، مثل:

الزهراني، علي أحمد (١٤١٢) تسبق:

الزهراني، علي أحمد؛ ومسعد، عبد الله أحمد (١٤٢٤):

كذلك: Raymond, Noe (2013) تسبق: Raymond, Noe (2005)

٤- تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.

٥- المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمنى، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى.

٦- تُذكر جميع أسماء مؤلفي المرجع المشتركين فيه إذا كانوا ثلاثة فأقل، وعند الزيادة عن ذلك تستعمل كلمة (وآخرون) للمراجع العربية، أو (et al.) كلمة للمراجع الأجنبية.

٧- لا تُعد (أل التعريف) أو (أبو) أو (ابن) الواردة في بداية بعض أسماء المؤلفين داخلية في ترتيب المراجع العربية، فعلى سبيل المثال:

٨- الزهراني: عند ترتيب المرجع ضمن المراجع نهمل: أل التعريف، ونبدأ من حرف (ز).

٩- أبو ديب: عند ترتيب المرجع ضمن المراجع نهمل كلمة: أبو، ونبدأ من حرف (د).

١٠- ابن زيدون: عند ترتيب المصدر ضمن المصادر نهمل كلمة: ابن، ونبدأ من حرف (ز).

١١- توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلف الأول، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني، ثم توضع فاصلة منقوطة مقلوبة

(:) متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية.

- ١٢- بالنسبة للمراجع الأجنبية، توضع فاصلة بعد لقب المؤلف الأول (،)، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (:) بين أسماء المؤلفين في المراجع الأجنبية.
- ١٣- تبدأ كل كلمة في عنوان المقالة بحرف كبير Capital في المراجع الأجنبية، أمّا باقي الكلمات فتُكتب بأحرف صغيرة.

### جدول يبيّن طرق كتابة المراجع (تخصصات أقسام التربية)

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الدوريات Periodicals	المؤلف منفرد	لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني (السنة). عنوان المقالة، اسم الدورية (بخط غامق). المجلد. العدد. الصفحات. مدهود، دلال عبد الواحد (١٩٩٤). واقع عملية اتخاذ القرار الإداري في مدارس التعليم العام بدولة الكويت. المجلة التربوية. م١١ع. ٤١. ص ص ٣٣٥-٣٦٦.
	عدد المؤلفين اثنان	Pashiardis, P. (2004). Democracy and leadership in the educational system of Cyprus. <b>Journal of Educational Administration</b> . Vol. 42. No. 6. Pp 656-668 يُكتب اسم المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: حلي، فؤاد أحمد؛ وشرف الدين، نشأت فضل (١٩٩٨). تطبيق مفهوم الجودة الشاملة بالتعليم الثانوي. مجلة كلية التربية جامعة الأزهر. م٣ع. ٧٦. ص ص ٣-٣٥.
	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	Pisapia, John R. and Ying, Lin (2011). Values and Actions: An Exploratory Study of School Principals in the Mainland of China. <b>Front. Educ. China</b> . Vol. 6. No. 3. pp 361-387. يتم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (:) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفةً الأسماء على بعضها بحرف الواو. أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة (:) بين أسماء المؤلفين. الاسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). يُكتفى بعدد ٣ مؤلفين كحدٍ أقصى ثم يُكتب "وأخرون"، بعد ذلك في المراجع العربية، أو et. al. في المراجع الأجنبية: دمعة، مجيد إبراهيم؛ والسيد، حميدة أحمد؛ وعزت، أحمد عبد الكريم (١٤١٤هـ). دراسات لواقع الإدارة التعليمية في دولة قطر. مجلة العلوم التربوية جامعة الملك عبد العزيز. م٨ع. ١. ص ص ٣١-٤٢.
الكتب Books	عندما يكون المؤلف منفرداً	Thody, Angela; Papanauom, Zoi; and Johansson, Olf, et. al. (2007). School principal preparation in Europe. <b>International Journal of Educational Management</b> . No. 21. Vol. 1. pp. 37-53 لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني (السنة). عنوان الكتاب (بخط غامق). (الطبعة). مكان النشر: الناشر. مرسى، محمد منير (٢٠٠١). الإدارة المدرسية الحديثة. ط٣. القاهرة: عالم الكتب.
	المؤلف منفرداً	Tyson, Shaun (2006). <b>Essentials of Human Resource Management</b> . 5 <sup>th</sup> ed. Oxford: Elsevier publishers.
		يكتب اسم المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: سليمان، عرفات عبد العزيز؛ وضحاوي، بيومي محمد (٢٠٠٢). الإدارة التربوية الحديثة. ط٢. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.

Rowe, W. and Guerrero, Laura (2011). <b>Cases in leadership</b> . 2 <sup>nd</sup> ed. Los Angeles: SAGE Publications, Inc.	عندما يكون عدد المؤلفين اثنين	
يفصل بين كل مؤلف وآخر فصلة منقوطة مقلوبة (: ) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الأخير يكتب حرف and: السراني، عبد العزيز بن قبلان؛ والترك، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد (٢٠٠٢). نظريات التنظيم والإدارة. ط٢. المدينة المنورة: مكتبة دار الإيمان.	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	
Segil, Lorraine; Goldsmith, Marshall and Belasco, James (2003). <b>Partnering: the new face of leadership</b> . New York: American Management Association.		
مؤلف الفصل (السنة). عنوان الفصل. في: اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي). عنوان الكتاب. (رقم الصفحات). مكان النشر: الناشر. عباس، إحسان (٢٠٠٢). الإدارة الإلكترونية. في: محمود السمرة وأمين دياب وعزت محمود. الاتجاهات الحديثة في الإدارة. (ص ص ٧١-٧٩). الكويت: دار مسرة.	المرجع فصل من كتاب	
Chapman, Judith (2013). Policies and strategies Across OECD Countries. In Colbert, D.; Cooper, C. and Coronas, T. (eds.). <b>Leadership and Management in the 21st century – a new approach</b> . pp. 512-550. Oxford: Oxford University Press.		
يكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الثاني له فالثالث، (السنة) عنوان الكتاب (بالخط الغامق). مكان النشر: دار النشر. عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيق سالم "مترجمان" (١٩٩٨). أساسيات في الإدارة المدرسية. القاهرة: دار المعرفة للنشر.	إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان	
عنوان الكتاب (بالخط الغامق). الطبعة (السنة). مكان النشر: دار النشر. أساسيات في الإدارة المدرسية. ط٢ (١٩٩٨). القاهرة: دار المعرفة.	إذا كان الكتاب بدون مؤلف	
Merriam-Webster's collegiate dictionary. 12 <sup>th</sup> ed (2001). Springfield: Merriam-Webster.		
المؤلف (السنة). العنوان. اسم المؤتمر (غامق). مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر: رقم المجلد أو العدد. الصفحات. عمار، مختار صالح؛ وصديقي، نجوى محمود؛ والقليني، نهلة محمود، (٢٠٠٢). إدارة الجودة الشاملة مدخل لفاعلية إدارة التغيير التربوي على المستوى المدرسي بجمهورية مصر العربية. المؤتمر السنوي الثالث للجمعية المصرية للتربية المقارنة. القاهرة في ١٣-١٤ يناير: مجلد ١. ص ص. ٥٤-٦٣.	وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts	
Kandasamy, M. (2013). School principals: core actors in educational improvement. <b>Proceedings Of The Second International Conference On Educational Management: School principals' role in a changing world</b> . Stratford, 29 <sup>th</sup> Sept.-1 <sup>st</sup> Oct. 2012. Vol. 2. pp. 89-114..		
المؤلف (السنة). عنوان الرسالة. رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة (بالخط الغامق). اسم الجامعة. مكان الجامعة.	الرسائل العلمية غير المنشورة	

البارق، على أحمد (١٩٩٦). دراسة ميدانية لبعض مشكلات إدارة المدرسة الثانوية العامة في دولة قطر. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة عين شمس. القاهرة.	Unpublished Dissertations/ Theses	
Orr, Leonard (2009). What Indiana School Board Members Look for When Hiring a Superintendent, <b>Unpublished Doctoral Dissertation</b> . Indiana State University. USA.		
يكتب المرجع باللغة الانجليزية حسب القواعد السابقة، ويشار في النهاية إلى لغة المصدر بين قوسين: Hishutu (2009). Japanese System of education. Osaka: Otsu Press (In Japanese).	الاقتباس من مرجع ليس عربياً ولا إنجليزياً	
معلومات المؤلف (كما سبق) والعنوان متبوعاً بـ(ترجمة أو تحقيق) معلومات المترجم كما سبق للمؤلف: دهورتي، جيفر (١٩٩٩). تطوير نظم الجودة في التربية. "ترجمة الأحمد، عدنان؛ وآخرون". دمشق: المركز العربي للتعريب والترجمة والنشر.	الاقتباس من مرجع مترجم أو محقق	
اسم المؤسسة "الاختصار إن وجد" (السنة). اسم المقالة. مكان المؤسسة: معهد التنمية الإدارية (١٩٩٥). معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في القطاع الحكومي- برنامج إدارة الجودة الشاملة. دبي.	منشورات الهيئات والمؤسسات Institution Publications	
Ottawa-Carleton District School Board (2012). <b>Elementary and Secondary Vice-Principal Selection Process on 2012-2013. Agenda to Elementary &amp; Secondary Academic Staff External Applicants</b> . Ottawa: Canadian Press.		
الهيئة التي أصدرت التقرير (السنة). عنوان التقرير. مكان الناشر. الأمانة العامة لجامعة الدول العربية (١٩٩٤). التقرير الاقتصادي العربي الموحد. الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي. الكويت	تقارير بحثية وتقنية Technical and Research Reports	
UNESCO(2001). <b>Human Rights Report</b> . Austria		
اسم المؤلف (السنة). العنوان (غامق). الطبعة. المجلد. مكان الطبع: الناشر. بدوي، أحمد زكي (١٩٩٤). معجم مصطلحات العلوم الإدارية. ط٢. المجلد الأول. بيروت: دار الكتاب اللبناني للطباعة والنشر والتوزيع.	دوائر المعارف والمعاجم Encyclopedias and Dictionaries	
Daniel, Samoans (ed.) (1980). <b>The new dictionary of Educational Terms</b> . 6 <sup>th</sup> ed. Vol. 2. USA: MacMillan.		
اسم الصحيفة (التاريخ). مكان الصدور. العدد. جريدة عكاظ (١٤٢٢). جدة، ع ٨٦٩٨. ١٧ شوال ١٤٢٠. هـ السنة الثلاثون.	الأخبار News Items	الصحف والمجلات Newspapers & Magazines
<b>The Washington Post</b> (2000, July 15). USA. PP. A1. A4.	غير الأخبار Non-News Items	
اسم الكاتب (التاريخ مفصلاً). عنوان المقالة. اسم الصحيفة. مكان الصدور: العدد. أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم (١٧ شوال ١٤٢٦). "أستاذ الجامعة شؤون وشجون". جريدة عكاظ، جدة. ع ٨٦٩٨. السنة الثلاثون.		
Schwartz, J (1993, July 28 <sup>th</sup> ). Obesity affects economic and social status. <b>The Washington Post</b> . USA. Issue 1522. pp. A1, A4.		
في حال كون مصدر المعلومات هو الأوعية الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة)، تكتب المراجع كما سبق ذكره (كتب، دوريات، رسائل.....) كما يأتي:		
يتم التوثيق كما هو متبع، ولكن يوضع بعد التوثيق عبارة: استرجعت بتاريخ (Retrived) متبوعاً بعنوان الموقع الإلكتروني:	مقالات من دوريات مطبوعة أصلاً ومتوافرة على الإنترنت، أو موجودة على	

<p>أحمد، عبد الحميد (٢٠٠٠). بعض اسهامات الإدارة في تطوير المؤسسات. تم الرجوع لها بتاريخ ٢٣/٦/٢٠٠٣ على الرابط:  <a href="http://islamonline.net">http://islamonline.net</a>  Eid, E.M. &amp; Langeheine, R. (1999): The measurement of consistency. Vol. 4. PP. 100-116.  Retrieved on November 19, 2000, from:  <a href="http://www.apa.org/journals/webref.html">http://www.apa.org/journals/webref.html</a>  ملحوظة: لا يصح قطع العنوان للانتقال إلى سطر جديد إلا بعد الخط المائل (/) أو قبل النقطة (.)</p>	<p>الإنترنت فقط، أو مقالات إخبارية موجودة على الإنترنت.  Internet articles based on a print source or an Internet-only journal or Internet-only newsletter.</p>
---	---

## أساليب كتابة المراجع في الدراسات الشرعية وقسم اللغة العربية

لا بد - في كافة الأحوال - أن يرتب الطالب المراجع ترتيباً هجائياً، بحسب الحروف الهجائية. علماً أن هناك ثلاثة أساليب معروفة لكتابة المصادر والمراجع، تتبعها جل الدراسات، والجهات الأكاديمية، هي:

١- الترتيب بحسب العائلة أو اللقب، على النحو التالي:

عائلة المؤلف، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الطبعة.  
مثل:

الرباعي، عبد القادر، جماليات الخطاب في النقد الثقافي رؤية جدلية جديدة، دار جرير للنشر والتوزيع، الأردن، ٢٠١٥م، الطبعة الأولى.

٢- الترتيب بحسب اسم المؤلف، على النحو التالي:

اسم المؤلف، عائلة المؤلف، عنوان الكتاب، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الطبعة.  
مثل:

٣- الترتيب بحسب عنوان الكتاب، على النحو التالي:

عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الطبعة.  
مثل:

جماليات الخطاب في النقد الثقافي رؤية جدلية جديدة، عبد القادر الرباعي، دار جرير للنشر والتوزيع، الأردن، ٢٠١٥م، الطبعة الأولى.

## ثالث عشر - قائمة الجداول والأشكال

### الجداول

الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة يجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام، ويلتزم الطالب فيها بما يلي:

١. يكون ترقيم الجداول متسلسلاً على مستوى متن الرسالة من بدايتها حتى نهايتها.



٢. يكتب رقم كل جدول (Table Number) منتصف السطر أعلى الجدول: يكتب عنوان الجدول (Table Heading) في السطر نفسه.
٣. تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويُشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (Asterisks) علوية.
٤. تُوضع الجداول في مكانها الصحيح من المتن، وقبل الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.
٥. الجداول الصغيرة لا توضع في صفحات مستقلة، إنّما تُوضع في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية.
٦. الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض الصفحة، تُطبع بشكل أفقي، ويكون رأس الجدول إلى اليمين، أمّا ترقيم الصفحة فيكون بنفس مكان الصفحات الأخرى.
٧. إذا كانت الجداول كبيرة بحيث لا يتحملها حيز الصفحة، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

## الأشكال

الأشكال هي وسيلة إيضاح، لا تستغرق مجهوداً فكرياً لمعرفة محتواها وما يريد الباحث أن يبرزه من رأي أو نتيجة أو شرح، وهي على ثلاثة أنواع: خطية، صور فوتوغرافية، صور ملونة.

- ١- تُرقّم جميع الأشكال والصور ترقيماً متسلسلاً على مستوى متن الرسالة.
- ٢- يكون رقم الشكل (Figure Number) وعنوانه (Figure Caption) أسفل الشكل.
- ٣- إذا كان الشكل مأخوذاً عن مصدر ما، فلا بد من إثبات ذلك بجوار العنوان.
- ٤- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، تُوضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتُطبّق وتدخّل في الترقيم العام.

## رابع عشر - قائمة الملاحق:

تشتمل الملاحق على كل ما لا يحتمله متن الرسالة مثل أدوات الرسالة في صورتها النهائية، الوثائق التاريخية، أسماء محكمي الرسالة، الخطابات والإحصاءات الرسمية، ونحو ذلك مع مراعاة الاختصار على الضروري من الملاحق.

## خامس عشر - صفحة الإجازة:

تلحق بالرسالة بعد مناقشتها وإجازتها مع توقيع لجنة المناقشة والحكم ورئيس القسم على الرسالة

وتاريخ المناقشة (يتم التوقيع على نموذج واحد بعد المناقشة ويتم تصويره ملونا وتوزع على باقي نسخ الرسالة)، كما يراعى أن تكون صفحة الإجازة على اليمين في مقابل صفحة العنوان الداخلية.

سادس عشر – يؤخذ بعين الاعتبار أن هناك اختلافات بسيطة بين هيكل الرسالة في أقسام التربية، والأقسام الأخرى، ففي التربية يتضمن هيكل الرسالة ما يلي:

#### ١- الإطار العام للدراسة، ويشمل:

- مقدمة الدراسة.
- مشكلة الدراسة.
- أهداف الدراسة.
- أهمية الدراسة.
- حدود الدراسة.
- مصطلحات الدراسة.

#### ٢- أدبيات الدراسة، ويشمل:

- الإطار النظري ويتضمن مباحث الدراسة.
- الدراسات السابقة، وترتب من الأقدم إلى الأحدث، والتصنيف عربي، أجنبي.

وتتضمن صياغة الدراسات السابقة ما يلي:

- الاسم الأخير للباحث (السنة).
- الهدف من الدراسة.
- المنهج.
- الأداة المستخدمة.
- المجتمع والعينة.
- أبرز النتائج الأقرب للدراسة الحالية

#### ٣- منهجية الدراسة وإجراءاتها: ولا بد أن تتضمن:

- المنهج المستخدم مع ذكر مبررات توظيفه في الدراسة.
- مجتمع الدراسة وعينة الدراسة: ويتضمن طريقة اختيار العينة ووصف مجتمع الدراسة وعينة الدراسة بحسب متغيراتها.
- أدوات الدراسة وتتضمن: (بناء الأداة، صدق الأداة، ثبات الأداة، إجراءات تطبيق الأداة).
- الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة وتتضمن: تعداد الأساليب المستخدمة دون أي تعريفات.



## **القسم الرابع**

### **إجراءات كتابة الرسالة / والمشاريع البحثي**



## القسم الرابع

### إجراءات كتابة الرسالة/ والمشروع البحثي

كي يُنهي الطالب رسالته أو مشروعه البحثي يستلزم منه اتباع ما يلي:

#### أولاً - اختيار المشرف:

- يختار الطالب مشرفاً مناسباً لموضوع مشروعه البحثي، ويتفق معه.
- يستكمل الطالب نموذج طلب إشراف على مشروعه البحثي (ينظر النموذج رقم ١).
- يُرسل الطالب النموذج للجنة العلمية.
- بعد موافقة القسم على الاختيار يُسجل المشروع البحثي كمادة دراسية للطالب والمشرف.

#### ثانياً - تحديد الموضوع وكتابة الخطة:

- يحدد الطالب موضوعاً لمشروعه البحثي، بعد أن يكون قد فهمه، وأحكم أبعاده.
- يتشاور الطالب مع مشرفه حول الموضوع، ويتفقان عليه.
- يقوم الطالب بإعداد خطة مشروعه البحثي.
- يُرسل المشرف طلباً لتشكيل لجنة لمناقشة الخطة - النموذج رقم (٣).
- تتولى اللجنة العلمية في القسم اختيار لجنة لمناقشة الطالب في خطة مشروعه البحثي.
- تُرسل لجنة المناقشة تقريراً للجنة العلمية (ينظر نموذج رقم ٤) تُوضّح فيه موافقتها على الخطة.
- بعد موافقة لجنة المناقشة على الخطة يستطيع الطالب الشروع في كتابة مشروعه البحثي، وعليه أن يعرض كل فصل يُنجزه على المشرف، أولاً بأول؛ كي لا تتكرر الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها، ولا يشرع في كتابة الفصل التالي إلا بعد أن يأخذ بملاحظات المشرف.
- مناقشة الخطة والنماذج الخاصة بذلك.

#### ثالثاً - مناقشة الخطة

وفق الخطوات التالية:

- تكون بعد انتهاء الطالب من إعداد خطة مشروع البحث مع مشرفه.
- يملأ المشرف نموذج رفع الخطة للجنة العلمية.
- يرفع المشرف النموذج مُرفقاً به الخطة إلى اللجنة العلمية.
- تُحيل اللجنة العلمية الخطة إلى اللجنة المُكوّنة من الأساتذة المختصين لمناقشة الطالب/ة في الخطة لإقرارها كما هي أو التعديل عليها أو رفضها، مع كتابة تقرير برأيها ومسوغاته.

- تعتمد اللجنة العلمية تقرير لجنة الأساتذة المختصين، ويبدأ الطالب في تنفيذ المشروع، أو يعاد إليه في حال رفضه، أو لإجراء تعديلات مقترحة من لجنة الأساتذة المختصين.

## رابعاً – صياغة مشروع البحث وكتابته

هذه المرحلة من أهمّ مراحل البحث، إذ ينتقل الطالب من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختبار إلى الكتابة.

وهي من أشقّ المراحل؛ لأنها تعني أن ينقل الباحث إلى القرّاء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ كان مشكلة حتى النتائج التي توصّل إليها. وتعني عرض جهوده برصد المعلومات وتحليلها ومناقشتها وإعلان النتائج التي وصل إليها، وفق منهج علمي سليم، يبدو من خلاله التنظيم السليم والترتيب الدقيق والمعالجة الصائبة، مع ظهور الشخصية العلمية فيما يصل إليه من نتائج وآراء، وما يخوضه من تحليلات. وتعني إخراج ما وصل إليه من رصد علمي وجهد في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير.

### أمور ينبغي مراعاتها في الصياغة

هناك أمورٌ على الباحث أن يُراعها، ويأخذها في الاعتبار عند صياغة البحث؛ لأهميتها في توصيل مُرادِه إلى القارئ، دونما لبسٍ أو تشويش، وهي:

- يصاغ المشروع البحثي وفق المنهج البحثي الذي أُختير في إجراء الدراسة، مع مُراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.
- تكون الصياغة تجسيداً لرحلة البحث؛ خُطوة خُطوة، من خلال مُخطّط الرسالة.
- على الباحث أن يرجع إلى المصادر الأساسية، وليس إلى المراجع الثانوية.
- الدقّة في اختيار الألفاظ التي تُناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطّاطة، مثل: كثيرة جداً، لا حد لها .... إلخ.
- يبدأ كل فصلٍ بتمهيدٍ يوضّح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويُفضّل أن يُختتم كلُّ فصلٍ بموجزٍ يعرض فيه باختصار خلاصة ما توصّل إليه حسب المنهج البحثي.
- على الطالب أن يبدأ الفصل. أو تفريعاته. بعبارات قوية، ويُنتهي بعبارات قوية.
- عندما يسوق الطالب الأدلّة والحجج، يُفضّل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، مُتدرّجاً في عرض أفكاره.
- لا داعي لأن يُورد الطالب براهين على المبادئ الثابتة أو المسلّمات.
- التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته.
- التأكيد على الأفكار التي يُريد الطالب أن يبرزها.

- على الباحث أن يتجنَّب كلَّ ما يفتح بابًا للخلاف السلبي، وهنا تظهر البراعة في الصياغة.
- البعد عن الاستطراد الزائد عن الحد؛ لأنَّه قد يُؤدِّي إلى الخروج عن الموضوع، ومن ثمَّ يُحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلَّها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.
- الإيجاز أفضل السُّبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش.
- العناية الكافية بعلامات الترقيم، وبكتابتها في مواضعها الصحيحة، إذ إنَّ هذا يعد جانباً أساسياً في وضوح الصياغة، والبعد عن الوقوع في اللبس.
- العناية والالتزام التام بقواعد اللغة والإملاء.

## الأسلوب

الأسلوب: هو القالب التعبيري الذي يحتوي العناصر الأخرى، وهو الدليل على مدى إدراك عناصر البحث وعمقها في نفس الباحث، وإن كانت معاني البحث وأفكاره واضحة في ذهن صاحبه؛ أمكن التعبير عنها بأسلوب واضح.

والحقائق العلمية تستوجب تدوينها في أسلوب له خصائصه في التعبير والتفكير والمناقشة، وهو ما يُسمَّى بالأسلوب العلمي، وهو أدقُّ الأساليب وأكثرها احتياجاً إلى المنطق والفكر، ويشرح الحقائق العلمية التي قد لا تخلو من غموضٍ وخفاءٍ. وأظهر ميزات هذا الأسلوب الوضوح، الذي يجب أن يبدو فيه أثر القوة والجمال، وقوته في سطوع بيانه وصرانته حُجَّجَه، وجماله في سهولة عباراته، وسلامة الذوق في اختيار كلماته، وحُسن تقريره المعنى من أقرب وجوه الكلام.

## شروط الأسلوب العلمي

- الوضوح والسهولة؛ بحيث يُفهم لأول وهلة.
- البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسِّنات البديعية المتكلفة).
- الاعتماد على المنطق السديد.
- تأكيد الأفكار التي يُريد الباحث أن يُبرزها.
- العرض المنطقي للموضوع وتفريعاته.
- خلوُّه من الأخطاء الهجائية واللغوية.
- يعتمد الأسلوب على:

## أولاً – الكلمة

يُراعى تجاه الكلمة ما يلي:

- انتقاء الكلمة التي تُعبِّر عن المعنى المقصود بكلِّ دقَّةٍ، ودونما أي لبس؛ أي: مُراعاة الدلالة اللفظية للكلمة، فليُكلِّ كلمة مدلولها في التخصُّص المُعيَّن.

- تنمية حصيلته من مفردات اللغة، بحيثُ تمُدُّه بالكلمة التي تُعَبِّرُ عن المعنى الذي يقصده بِكُلِّ دَقَّةٍ، كما تمُدُّه بالمُترادفات التي تُجَنِّبُ القارئ المَلَلَ عند القراءة.
- استخدام الكلمات الواضحة والمعاصرة الصحيحة المناسبة.
- تجنُّب استعمال الكلمات الغريبة، أو الكلمات القديمة التي لم تُعُدْ مُتداولة، إلا إذا استوجب الأمر ذلك، حسب طبيعة البحث.
- تجنُّب استعمال الكلمات أو المصطلحات الحديثة الظهور حتى يستقرَّ أمرُها.
- تجنُّب استعمال الكلمات الأجنبية، إلا إذا كانت مصطلحات علمية أو فنية لم يستقر الأمر على ترجمتها، أو كان هناك هدفٌ علميٌّ من وراء استعمالها.
- تجنُّب استعمال الكلمات العامية.
- الحرص على استعمال الترجمة الصحيحة للمصطلح حسب ما أُقرَّ لدى مجامع اللغة العربية، إذا كانت الرسالة باللغة العربية، أو في مجامع اللغات الأخرى إذا كانت الرسالة بلغة أخرى.

## ثانياً – الجملة

يُراعى تجاه الجملة ما يلي:

- تُكتب الجملة بأقل عددٍ من الكلمات، إذا استطاع الباحث أن يصوغ جملة في ثماني كلماتٍ فلا يكتبها في عَشْرِ، فالجمل القصيرة أفضل من الجمل الطويلة.
- يُفضَّل استخدام الجمل الفعلية عن الجمل الاسمية.
- التقديم والتأخير بين الفعل والفاعل، والمبتدأ والخبر يكون حسب الأهمية، مع مُراعاة التطابق بين الجملة وما سبقها من جُمل.
- المبني للمعلوم أفضل من المبني للمجهول إلا في حال حديث الباحث عن نفسه.
- تجنُّب الجمل الاعتراضية الطويلة التي تفصل بين الفعل والفاعل، أو المبتدأ والخبر، وإذا استوجب الأمر فتوضع بين شرطتين هكذا: (- -).
- أن تكون الجمل مرتبطاً ببعضها ببعضٍ في تسلسل منطقيٍّ؛ أي: أن تترتَّب الجملة الثانية على الأولى، والثالثة على الثانية ... وهكذا.
- البساطة في التعبير، والإيجاز الواضح من أهمِّ عوامل توصيل الأفكار إلى مُتلقيها.

## ثالثاً – الفقرة

يُراعى تجاه الفقرة ما يلي:

- الفقرة وحدة مستقلة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان، وقد يكون لبعضها عنوان.
- يجب ألا تكون الفقرة طويلة مُملَّة، أو قصيرة مُخِلَّة.
- تُرتَّب الفقرات حسب التسلسل المنطقي للتعبير عن النقطة التي تتناولها.

- أن تكون الفقرة مُرتبطةً بالتي تسبقها وتلك التي تليها (إن كان بعدها فقرة أخرى).
- الحرص والتدُّج في الانتقال من فقرة إلى أخرى.
- تبدأ كل فقرة بسطرٍ جديدٍ، مع تركِ خَمْسِ مسافاتٍ في بداية هذا السطر، إلا الفقرة الأولى بعد العنوان.
- ترك مسافة بين الفقرات أوسع من المسافة التي بين السطور.
- قد يكون للفقرة المستقلة بذاتها عنوانٌ فرعيٌّ إذا وفته تعبيرًا، وقد يكون لمجموعة من الفقرات المستقلة لذاتها عنوان فرعي إذا لم تُوفَّه تعبيرًا.
- **مُراجعة البحث**
- عند مراجعة البحث لا بدَّ أن يتأكد الطالب من:
- سلامة الجُمْل، والعبارات من الأخطاء النحوية واللغوية، ولا مانع من الاستعانة ببعض المُتخصِّصين في هذا المجال؛ لتصحيح البحث وتنقيحه.
- كفاءة الإطار العام للبحث وعرضه للموضوع عرضًا واضحًا سليمًا، وبيان الهدف منه، والطريقة التي جرى السَّير في ضوءها لمعالجة مباحثه ومشكلاته.
- صياغة العناوين الرئيسية، ووضعها في أماكنها المناسبة.
- تدُّج الأفكار وتطورها من مبحث إلى آخر، ومن نقطة إلى أخرى، بحيث تقود كلها مجتمعة إلى نتيجة البحث.
- البدء من أول السطر عند تدوين فكرة معينة، أو نقطة مهمة؛ حتى يبدو البحث أكثر تنسيقًا.
- صحَّة ترقيم الإحالات المُشار إليها بالهامشية.
- دِقَّة نقل الآيات القرآنية، ورسمها رسمًا مُطابقًا للرَّسم العثماني، ونسخها بواسطة الحاسوب من المصاحف الإلكترونية، كما ينبغي العناية بنقل الأحاديث النبوية الشريفة وتخريجها بطريقة سليمة بحسب أصول هذا التَّخصُّص.
- تجنُّب التكرار والإعادة؛ سواءً في العبارات، أو الأفكار، فالتكرار عيبٌ في الكتابة، ومَدعاة إلى فُقدان اهتمام القارئ.
- أن كل ما شملته الرسالة مهم، وذو علاقة وثيقة بالبحث.
- قائمة المراجع، وما يقابلها لما يشار إليه في المتن.





## القسم الخامس

### متن الرسالة / مشروع البحث



## القسم الخامس

### متن الرسالة/ مشروع البحث

متن البحث هو القسم الرئيس من أي بحث، ويمثّل جوهر الموضوع؛ لأنّه يحوي القسم الأكبر من المعلومات التي جرى عرضها وإعطاء الرأي.

#### ما يُراعى في متن البحث

- أن الطالب له الخيار في تحديد الهيكل التنظيمي للمتن؛ من حيث اختيار الأبواب أو الفصول أو المباحث وتفرعاتها المتفق عليها في منهجية البحوث العلمية، وذلك حسب ما تقتضي طبيعة الدراسة كمًّا وكيفًا.
- أن يكون لكلِّ بابٍ أو فصلٍ أو مبحث عنوانٌ مُستقلٌّ.
- أن يُميّزَ العناوين بحجم خطٍّ مُختلفٍ.
- الرّبط بين أجزاء المتن من حيث تسلسل الأفكار، والمعلومات.
- التناسب الكمي بين الأبواب والفصول والمباحث.

#### الاقتباس

الاقتباسُ جزءٌ مهمٌّ في البحث العلمي، وله عدّة قواعد وأسس، أهمّها الإشارة إلى المرجع الذي اقتبس منه، وعدم تغيير المعنى المقصود في المصدر، أو تحريف الفكرة الأصلية عن معناها، وعدم الإكثار من الاقتباس في البحث، واقتصاره على الشواهد والنصوص المنقولة، بل يجب أن يحتوي على التحليلات والإسهامات الشخصية.

وعلى الطالب عند الاقتباس:

- انتقاء النُصوص التي يُعزّز بها القيمة العلمية لمشروعه، على ألاّ يُكثر من ذلك.
- حصر بدايات النصوص، وأواخرها، وتمييزها عن سائر مادة المشروع باستعمال علامات الاقتباس المناسبة.
- أساليب وطرق الاقتباس
- نقل النص بشكل كامل دون تغيير فيه، وهنا يجب وضعه بين علامتي تنصيص؛ لتجنب تهمة السرقة العلمية.
- تلخيص النص واختصاره وذلك إذا كان الاقتباس يشمل على عدد كبير من الصفحات.
- أخذ الفكرة مع إعادة صياغتها وكتابتها بأسلوب الباحث.

## التوثيق

تستوجب أخلاقيات البحث العلمي أن يُشير الطالب إلى مصادره ومراجعته، وفي ذلك عليه الالتزام بما يلي:

- توثيق المادة العلمية المستفادة من المصدر أو المرجع، ويكون بعد سردها.
- الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.
- ألا يخلط بين كلامه وبين ما ينقله عن غيره من المصادر، ويكون ذلك في طريقة التوثيق بحيث يتضح بداية النقل ونهايته، كأن يضع الكلام المنقول بين قوسين.
- توثيق جميع ما ينقله، سواء أكان بنصه أو بمعناه، ومن ذلك: الآيات القرآنية، والأحاديث النبوية، والآثار المروية، والأخبار والأشعار، والأمثال، والأفكار التي استقاها من غيره.

## ما يراعيه الطالب عند التوثيق

- الالتزام في توثيق النصوص من مصادرها بالمنهجية العلمية المتبعة.
- توثيق النصوص من مصادرها الأصلية التي نقلت عنها.
- إذا تعدّر توثيقها من مصادرها الأصلية فتوثّق من أقدم مصادرها الثانوية قدر الإمكان.
- إذا تكرّر التوثيق من المصدر نفسه في حاشيتين متواليتين يكتفي الطالب في الحاشية الثانية منهما بالإحالة إلى الأولى بعبارة: المصدر نفسه، المرجع نفسه، وإثبات رقم الصفحة أو الجزء والصفحة إذا اختلف عن الإحالة السابقة.
- توحيد منهج التوثيق لكل نوع من أنواع النصوص.

## طرق التوثيق في البحث العلمي

هناك ثلاثة أساليب معروفة في التوثيق، هي:

- التوثيق ضمن متن البحث باللقب، ثم تاريخ النشر، ورقم الصفحة، وهو المتبع في تخصصات أقسام التربية.
- التوثيق الكامل في الحاشية بالاسم ثم اللقب، ثم تاريخ النشر، ورقم الصفحة، وهو المتبع في الأقسام الشرعية وقسم الأنظمة وقسم اللغة العربية.
- التوثيق بذكر عنوان الكتاب: عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، رقم الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة، مدينة النشر، تاريخ النشر.

## التوثيق في الحاشية (الهامش)

التوثيق في الحاشية من طرق توثيق البحث العلمي، وهو المُتَّبَع في بحوث تخصصات الشريعة والأنظمة واللغة العربية، فالحواشي: معلومات يُضيفها الطالب في هامش الصفحة؛ لأنه إذا وردت هذه المعلومات في سياق المتن؛ فإنَّها تقطع التسلسل المنطقي. وهذه المعلومات قد تكون استطرادًا للموضوع أو تعريفًا بمصدر المعلومات.

### قواعد تنظيم الحاشية

- تُوضع في أسفل كُلِّ صفحة حواشيها، ويُفصل متن الرسالة عن الحاشية بخطٍّ أفقيٍّ طوله (٣.٥ سم)، يكون بينه وبين صُلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضًا، ويُفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.
- تُوضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة، ويُبدأ برقم (١) مُدَوَّنًا في أعلى لدى نهاية النص أو الفكرة، يُقابله الرقم المماثل في الحاشية.
- يُوضع الرقم الموضوع في الحاشية مُحاذاً للسطر ولا يُرفع عنه، ويُوضع بين قوسين كبيرين (بحجم حرف الحاشية)، والأرقام أحدها تحت الآخر بمُحاذاة تامة. ويختار أن تكون الحاشية (معلَّقة)؛ أي: يدخل السطر الثاني فيما بعده جهة اليسار بمقدار (٠,٧) إذا كان حجم الخط ما بين ١٤-١٥ مثلاً.

### متى يستعمل الطالب الحاشية

- عند ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما.
- في الاستطراد ضمن نقاط لا يستوجب توضيحها في متن الرسالة، لما قد يُسبِّبه من قطع تسلسل الأفكار وترباطها بغير ضرورة.
- عند إحالة القارئ إلى موضوع آخر من الرسالة سبق أن تناول الطالب فيه نقطة ما تفصيلًا، أو إلى نقاط سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقًا.
- عند الحاجة إلى إثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة؛ اعترافًا بفضله وسبقه.
- الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات يُنصح القارئ بالرجوع إليها.

### أساليب التوثيق في الحاشية

١. التوثيق من القرآن الكريم بذكر اسم السورة، ورقم الآية.
٢. التوثيق من سائر المصادر، والمراجع المطبوعة، أو المخطوطة، سواء أكانت باللغة العربية أم بغيرها، يكون إمَّا:

(أ) بذكر اسم المؤلف كاملاً، العنوان (المصدر)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.

(ب) بذكر العنوان (المصدر) أوَّلًا، اسم المؤلف كاملاً، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة، دار

## جدول يبين نظام التوثيق والاقتباس في تخصصات أقسام التربية

المثال (باللغة الانجليزية)	المثال (باللغة العربية)	الطريقة	الحالة
He stated, "the most efficient ....." (Sadler, 2014: 40)	وأضاف: " يجب التفريق بين الإدارة التربوية والإدارة التعليمية" (مرسي، ٢٠٠١: ٢٨).	يُوثَّق المرجع مع أرقام الصفحات في نهاية الاقتباس. يكتب بين قوسين (لقب المؤلف ثم فاصلة ثم سنة النشر ثم نقطتين ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس)	عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع لم يذكر فيه اسم المؤلف في بداية الفقرة.
Bellingham (2003) confirmed that: "....." (p.4)	يشير رسمي (٢٠٠٤): "....." (ص ٢٨).	يُوثَّق المرجع بكتابة لقب المؤلف في البداية خارج الأقواس ثم التاريخ بين قوسين ... ورقم الصفحات في النهاية.	* عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع ذكر فيه الاسم في بداية الفقرة.
Brown (2008) showed the following: "....."(p.120).	وجد عبد الحي (٢٠٠٦) ما يأتي: "....." (ص ٩٠).	يبدأ النص في سطر جديد وينقص في المحاذاة بمقدار ٥ مسافات إلى الداخل من الجهتين.	* عند اقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.
(Buller, 2011: 6)	(فهيم، ٢٠٠١: ١٣٤). ويؤكد على ذلك كل من (نصر، ٢٠١٣)، (محمود، ٢٠١٤)،.....	وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كان استشهاد بنتائج الدراسات السابقة فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.
Similarly, Collins, (2009: 49) indicated that,.....	ويميل إلى هذا الرأي الشهري (١٤٣٥: ٣٥).	يُذكر لقب المؤلف ثم التاريخ، ثم رقم الصفحة بين قوسين.	عند ذكر المرجع المقتبس منه في بداية الفقرة، أو كجزء من سياق النص في الفقرة.
On the other hand, Flynn (2008) sated that, the best Managerial Style is..... Also, Flynn indicated that..... p	ولقد وجد الغامدي (١٤٣٦) أنَّ أفضل الطرق المستخدمة كانت....، كما أشار الغامدي إلى أنَّ ..... ص ٩٩	يُذكر لقب المؤلف دون ذكر التاريخ، ثم رقم الصفحة بحيث لا يحدث لبس بينه وبين مؤلف آخر..	عند ذكر اسم المؤلف مرتين في نفس الفقرة،

(Mcshane and Glinow, 2008)	(حافظ وأحمد، ٢٠١١: ٢٥)	يُذكر لقب كل منهما، ثم باقي عناصر التوثيق.	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق له مؤلفان.
(Bradburn et al, 2004).	(المغربي وآخرون، ٢٠٠١: ٢٠)	يُذكر لقب المؤلف الأول متبوعاً بكلمة وآخرون في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة et al في حالة المراجع باللغة الإنجليزية.	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلفين.
(Richards, 2003 a) (Richards, 2003 b) (Richards, 2003 c).	(مرسي، ١٩٩٧ أ) (مرسي، ١٩٩٧ ب) (مرسي، ١٩٩٧ ج)	يُعطى أحد المرجعين الحرف أ والمرجع الثاني الحرف ب والمرجع الثالث الحرف ج وهكذا..	عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في نفس العام.
(Robertson, 2001; Rowe, 2011; David, 2004; Singe, 2008. et. al.)	(فهبي، ١٩٩٩؛ وأحمد، ١٩٩٩؛ ومحمود، ٢٠٠٣؛ والأحمدي، ٢٠٠٤).	يُكتب لقب المؤلف الأول في كل حالة متبوع بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقيين معطوفة بحرف الواو باللغة العربية، وبدونها بالإنجليزية، إلى ثلاثة ثم يقال: وآخرون. (ولا يصح ترك واو العطف في العربية تقليداً للإنجليزية، على ما شاع عند بعضهم).	عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلف.
As mentioned (Tailor, 1960) in (Robinson, 2014: 85) that management is.....	يقول فهبي (في اللحيان، ٢٠٠٠): "ويمثل التخطيط التربوي أحد مجالات التخطيط..."، (ص ٣١).	يُقال: وقد أشار أو عرّف أو قال... إلخ: فلان (المؤلف الأصلي) يُكتب (بين قوسين) ثم (لقب مؤلف المرجع الثانوي) وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبقاً بحرف "في	عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر) وهذا (عند الضرورة القصوى)
N d	كما ذكر (الجمال، د ت) أن الإدارة تعبر عن .....	يكتب مكان (التاريخ): د. ت.	عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ
Society report (2015: 45)	دراسة واقع التعليم العالي المتوسط في دول الخليج العربي (١٢٣:١٤٠٨).	يحل العمل محل المؤلف، وتُكمل بقية التفاصيل كما سبق.	عند الاقتباس من مرجع بدون مؤلف...
National College for School Leadership (2009). U.K.	جامعة تبوك (١٤٣٦). التقرير السنوي للجامعة ١٤٣٥/١٤٣٦.	اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.	عن الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات...
	مقابلة شخصية مع معالي وزير التعليم العالي (أحمد العيسى) حول ضوابط قبول الطلبة بالجامعات السعودية (العنقري، ١٤٣٤).	المنصب الوظيفي، والاسم، القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح... إلخ.	عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفازية (وذلك عند الضرورة القصوى)

		عند التوثيق من الأوعية الإلكترونية يذكر اسم المؤلف والسنة كما هو متبع في طرق التوثيق السابقة على أن يسجل الرابط ومصدره في قائمة المراجع بحسب المتبع...
--	--	--

## جدول يبين نظام الاقتباس والتوثيق في أقسام الشريعة واللغة العربية

المثال	الطريقة	المصدر
البقرة، ١١٩.	تكتب الآية كاملة بين قوسين بالرسم العثماني، اسم السورة، رقم الآية.	القرآن الكريم.
صحيح البخاري، ح ١٥، كتاب الأدب، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه، ٨٧ / ٤.	يكتب الحديث كاملاً بين قوسين مع التشكيل، توثيق مصادر الحديث.	الأحاديث.
أكرم العمري، السيرة النبوية الصحيحة، ط ٦، ١ / ١٠٥-١٠٠ (المدينة المنورة: مكتبة العلوم والحكم)، ١٤١٥هـ = ١٩٩٤م.	يكتب 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 يُذكر لأول مرة.
عبد الله عبد الجبار، ومحمد خفاجي، قصة الأدب في الحجاز في العصر الجاهلي، د. ط، ص ٥٠ (القاهرة: مكتبة الكليات الأزهرية، ١٤٠٠ = ١٩٨٠م).	يكتب 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.
عبد الغني حمزة، ومحمد أحمد أشي، وعبد الفتاح بسطاوي، وعبد العزيز السباعي، وتوفيق عميرة، الكيمياء التحليلية: بعض الأسس النظرية لطرق التحليل الآلي، ص ١٤٢-١٤٤ (جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٤٠٦هـ).	يكتب اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني، واسم المؤلف الثالث، واسم المؤلف الرابع، عنوان الكتاب، رقم الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر.
العمري، مرجع سابق، ٢٠٠.	يُكتب لقب المؤلف، مرجع سابق، (رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة).	إذا تكررَّت الإشارة إلى المرجع نفسه، وفصلت بينهما حاشية أو أكثر.
العمري، مرجع سابق، ٢٠٠. المرجع السابق، ٢٠١. المرجع السابق (يفهم منها نفس الصفحة).	يُكتب لقب المؤلف، مرجع سابق، (رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة).	إذا استشهد بمرجع مرتين متتاليتين أو أكثر، وقد أُشير إليه سابقاً.
الظهار، حقوق الإنسان، مرجع سابق، ١٢١. الظهار، مكانة المرأة في الإسلام، مرجع سابق، ٢٠.	يُكتب لقب المؤلف، عنوان الكتاب، (رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة).	إذا كان للمؤلف أكثر من عمل واحد، فلا بد عند تكرار الإشارة إلى أيٍّ منهما من ذكر جزء من عنوان العمل.

إذا كان المصدر مخطوطاً.	يُكتب اسم المؤلف كاملاً، عنوان المخطوطة، تاريخ النسخ، مكان النسخة: المكتبة المودعة بها المخطوطة، رقم الجزء، رقم الصفحة ونوعها (أصلية أم مصورة).	علي بن محمد بن حبيب الماوردي، "الحاوي" فقه شافعي، نسخ عادي، ١٣٢٣هـ، القاهرة: دار الكتب المصرية ١٨٩، لوحة ٢٠، نسخة مصورة.
إذا كان المصدر مُحَقَّقاً.	يُكتب اسم المؤلف كاملاً، عنوان الكتاب، تحقيق: اسم المحقق، رقم الجزء، رقم الصفحة، أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	الحسين بن مسعود البغوي، كتاب أدب القاضي من التهذيب، تحقيق: إبراهيم بن علي صندوقجي، ص ٣٠ (القاهرة: دار المنار، ١٤١٢هـ-١٩٩٢م).
إذا كان المصدر مُعْجَماً لُغَوِيّاً.	يُكتب اسم المؤلف كاملاً، عنوان المعجم، الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة، أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	مجد الدين الفيروزآبادي، القاموس المحيط، ط٤ (مصر: مطبعة دار المأمون، ١٣٥٧هـ=١٩٣٨م)، "نجح".
الدَّورِيَّات.	يُكتب اسم المؤلف كاملاً، عنوان البحث أو المقال، اسم الدورية، المجلد، العدد، رقم الصفحة، أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	عبد الرحمن عبد الله الحميدي، الأسماء المركبة.. أنواعها وإعرابها: دراسة نحوية، مجلة الدرعية، السنة الثامنة، العدد ٢٩، ص ٢٤٣-٢٧٠ (١٤٢٦هـ-٢٠٠٥م).
كتاب مترجم.	يُكتب اسم المؤلف كاملاً، عنوان الكتاب، ترجمة: اسم المترجم، مراجعة: اسم مراجع الترجمة، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	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، جدة ١٩٨٢م).
منشورات الهيئات والمؤسسات.	يُكتب اسم الجهة أو المؤسسة، عنوان المطبوعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	جامعة الملك عبد العزيز، التقرير السنوي للعام الجامعي ١٤٠٤ / ١٤٠٥هـ (جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٤٠٥هـ).
رسالة جامعية غير منشورة.	يُكتب اسم الباحث أو الباحثة كاملاً، عنوان الرسالة، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة، اسم الجامعة التي منحت الدرجة، الكلية، المدينة، التاريخ.	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 (١٩٨٨م).
رسالة جامعية منشورة.	تعامل معاملة الكتاب.	أكرم العمري، السيرة النبوية الصحيحة، ط٦، ١ / ١٠٠-١٠٥ (المدينة المنورة: مكتبة العلوم والحكم)، ١٤١٥هـ=١٩٩٤م.
مجلة إلكترونية.	يُكتب اسم المؤلف كاملاً، عنوان المقال، عنوان المجلة، رقم العدد، (سنة النشر): رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة، الموقع وتاريخ الدخول.	سيد ربيع سيد، محركات بحث الوسائط المتعددة: المفهوم، الأداء، الأنواع، Journal العدد ٧٤، ديسمبر (٢٠٠٥م): ص ١٠-١٧. <a href="http://www.Cybrarians.info/Journal">http://www.Cybrarians.info/Journal</a> تاريخ الدخول ١٤٢٩/١/٢٠هـ



## جدول يبيّن نظام كتابة الحواشي، بالاعتماد على التوثيق؛ بذكر عنوان المصدر

المصدر	الطريقة	المثال
القرآن الكريم.	تكتب الآية كاملة بين قوسين بالرسم العثماني، اسم السورة، رقم الآية.	البقرة، ١١٩.
الأحاديث.	يكتب الحديث كاملاً بين قوسين مع التشكيل، توثيق مصادر الحديث.	صحيح البخاري، ح ١٥، كتاب الأدب، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه، ٨٧ / ٤.
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة.	يكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	السيرة النبوية الصحيحة، أكرم العمري، ط ٦، ١ / ١٠٠-١٠٥ (المدينة المنورة: مكتبة العلوم والحكم)، ١٤١٥هـ = ١٩٩٤م.
كتاب له مؤلفان.	يكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني، رقم الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	قصة الأدب في الحجاز في العصر الجاهلي، عبد الله عبد الجبار، ومحمد خفاجي، د. ط، ص ٥٠ (القاهرة: مكتبة الكليات الأزهرية، ١٤٠٠ = ١٩٨٠م).
كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر.	يكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف الأول واسم المؤلف الثاني، واسم المؤلف الثالث، واسم المؤلف الرابع، رقم الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	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 ١٤٠٦هـ).
إذا تكررت الإشارة إلى المرجع نفسه، وفصلت بينهما حاشية أو أكثر.	يكتب عنوان الكتاب، مرجع سابق، (رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة).	السيرة النبوية الصحيحة، مرجع سابق، ص ٢٠٠.
إذا أُستشهد بمرجع مرتين متتاليتين أو أكثر، وقد أُشير إليه سابقاً.	يكتب عنوان الكتاب، مرجع سابق، (رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة).	السيرة النبوية الصحيحة، مرجع سابق، ص ٢٠٠. المرجع السابق، ٢٠١. المرجع السابق (يفهم منها نفس الصفحة).
إذا كان للمؤلف أكثر من عمل واحد، فلا بد عند تكرار الإشارة إلى أيٍّ منهما من ذكر جزء من عنوان العمل.	يكتب عنوان الكتاب، لقب المؤلف (رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة).	حقوق الإنسان، الظهار، مرجع سابق، ص ١٢١. مكانة المرأة في الإسلام، الظهار، مرجع سابق، ص ٢٠.
إذا كان المصدر مخطوطاً	يكتب عنوان المخطوطة، اسم المؤلف كاملاً، تاريخ النسخ، مكان النسخة: المكتبة المودعة بها المخطوطة، رقم الجزء، رقم الصفحة ونوعها (أصلية أم مصورة).	"الحاوي" فقه شافعي، نسخ عادي، علي بن محمد بن حبيب الماوردي، ١٣٢٣هـ، القاهرة: دار الكتب المصرية ١٨٩، لوحة ٢٠، نسخة مصورة.

إذا كان المصدر مُحَقَّقًا.	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، تحقيق: اسم المحقق، رقم الجزء، رقم الصفحة، أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	كتاب أدب القاضي من التهذيب، الحسين بن مسعود البغوي، تحقيق: إبراهيم بن علي صندقجي، ص ٣٠ (القاهرة: دار المنار، ١٤١٢ هـ - ١٩٩٢ م).
إذا كان المصدر مُعْجَمًا لُغَوِيًا.	يُكتب عنوان المعجم، اسم المؤلف كاملاً، الطبعة، رقم الجزء، رقم الصفحة، أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	القاموس المحيط، مجد الدين الفيروز آبادي، ط ٤ (مصر: مطبعة دار المأمون، ١٣٥٧ هـ = ١٩٣٨ م)، "نَجح".
الدوريات.	يُكتب عنوان البحث أو المقال، اسم المؤلف كاملاً، اسم الدورية، المجلد، العدد، رقم الصفحة، أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	الأسماء المركبة.. أنواعها وإعرابها: دراسة نحوية، عبد الرحمن عبد الله الحميدي، مجلة الدرعية، السنة الثامنة، العدد ٢٩، ص ٢٤٣ - ٢٧٠ (١٤٢٦ هـ - ٢٠٠٥ م).
كتاب مترجم.	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، ترجمة: اسم المترجم، مراجعة: اسم مراجع الترجمة، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	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).
منشورات الهيئات والمؤسسات.	يُكتب عنوان المطبوعة، اسم الجهة أو المؤسسة، رقم الجزء، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	التقرير السنوي للعام الجامعي ١٤٠٤ / ١٤٠٥ هـ، جامعة الملك عبد العزيز، (جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٤٠٥ هـ).
رسالة جامعية غير منشورة.	يُكتب عنوان الرسالة، اسم الباحث أو الباحثة كاملاً، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة، اسم الجامعة التي منحت الدرجة، الكلية، المدينة، التاريخ.	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.	تُعامل مُعاملة الكتاب.	السيرة النبوية الصحيحة، أكرم العمري، ط ٦، ١ / ١٠٠-١٠٥ (المدينة المنورة: مكتبة العلوم والحكم)، ١٤١٥ هـ = ١٩٩٤ م.
مجلة إلكترونية.	يُكتب عنوان المقال، اسم المؤلف كاملاً، عنوان المجلة، رقم العدد، (سنة النشر): رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة، الموقع وتاريخ الدخول.	محركات بحث الوسائط المتعددة: المفهوم، الأداء، الأنواع، سيد ربيع سيد، Journal العدد ٧٤، ديسمبر (٢٠٠٥ م): ص ١٠-١٧. <a href="http://www.Cybrarians.info/Journal">http://www.Cybrarians.info/Journal</a> تاريخ الدخول ١٤٢٩/١/٢٠ هـ



## القسم السادس

### طباعة البحث



## القسم السادس

### طباعة البحث

لشكل وترتيب الرسالة أو البحث أهمية بالغة لدى القراء، والجامعات عادة ما تطلب أن يلتزم الطالب بترتيب معين وفق ألوان وخطوط وأحجام وأبعاد ومقاييس خاصة؛ لذلك على الطالب أن يلتزم بكل ما من شأنه أن يخرج رسالته أو بحثه بشكل جميل ومرتب، وعليه أن يُقدِّم مشروعه البحثي بجودة عالية في الطباعة.

ما يراعى عند طباعة الرسالة/ البحث

١. أن تكون طباعة البحث باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات (word).
٢. أن يكون إخراج الطباعة واضحاً ونظيفاً، وباستخدام طابعات (الليزر).
٣. أن تكون الطباعة باللون الأسود فقط.
٤. أن تكون الطباعة على وجه واحد من الورق الأبيض العادي مقاس (A4)، ويكون وزن الورق من ٨٠ إلى ١٠٠ جرام. وأن يكون جيداً وغير مزخرف.
٥. تبدأ عناوين المشروع الرئيسة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
٦. ترقيم الصفحات الأولى في المشروع بالحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية، على أن يبدأ الترقيم الأبجدي بعد صفحة البسملة، وذلك بعد صفحة الشكر والتقدير.
٧. أن تكون الطباعة خالية من الشُّطب، والتَّعديل بالقلم.

### شكل الصفحة

تكتب وتطبع الرسالة على النحو التالي:

- ١- تُكتب على الحاسب الآلي، في برنامج (word)، ضمن الإصدار الأحدث، والأكثر شهرة في الجامعة.
- ٢- باللغة العربية تكتب بخط simplified Arabic حجم (١٤) وتكتب المصطلحات باللغة الإنجليزية بالخ ط Times new Romans حجم (12).
- ٣- لا يزيد عدد الأسطر في الصفحة الواحدة عن (٢٧) سطراً ما عدا الهوامش.
- ٤- تُطبع على ورق أبيض مقاس (A4).
- ٥- تُطبع على وجه واحد فقط.
- ٦- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٣,٥ سم)، وهامش بمقدار (٢,٥ سم) في باقي الاتجاهات.
- ٧- تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:
  - أ. تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال - في كتابة صُلب البحث، وكذا بالنسبة للمستخلص.
  - ب. تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات.
  - ج. عند كتابة المراجع تُترك مسافة واحدة عادية في المرجع الواحد الذي يتكون من سطرين فأكثر، وتُترك

- مسافتان بين المرجع والمرجع الذي يليه.
- د. يستخدم البنىط الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
- هـ. يكتب عنوان المبحث بخط (٢٠) أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة (بحسب حجم الخط).
- و. العنوان الفرعي بخط (١٦) ويكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
- ز. يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الأطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.
- ح. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسة وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة.

## ترقيم الصفحات

١. تستخدم الحروف العربية الأبجدية: أ، ب، ج، د، لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويشمل: صفحة البسملة، و صفحة لجنة المناقشة، و صفحة الشكر والتقدير، و صفحة الملخص، و صفحة المحتويات أو الفهرس.
٢. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الترقيم أسفل الصفحة - في الوسط - ولا يظهر الترقيم على صفحة العنوان و صفحة الإجازة، و صفحات الفواصل بين الفصول.
٣. يُترك تدوين الأرقام والحروف رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
٤. صفحة الغلاف.
٥. صفحات أغلفة (عناوين) الفصول.

## تجليد الرسالة وتقديمها

### تجليد الرسائل

١. تقدم الرسائل (الماجستير) مجلدة باللون الأخضر وذلك في الصورة النهائية بعد المناقشة.
٢. الشطب والتعديل: لا يقبل الشطب أو التعديل بخط اليد على أي كلمة من داخل الرسالة.

### عدد النسخ

لاستكمال منح الدرجة العلمية يقدم الطالب ما يلي:

- ١- عدد (٢) نسخة من الرسالة للقسم + CD.
- ٢- عدد (٢) نسخة للكلية.
- ٣- عدد (١) نسخة لعمادة الدراسات العليا.
- ٤- عدد (٢) نسخة للمكتبة المركزية + CD.

- ٥- نسخة واحدة لمكتبة الملك فهد.
- ٦- وعدد من النسخ للجنة الإشراف والمناقشة وفق عددهم.
- ٧- يكون العدد الإجمالي للرسائل المسلمة للجامعة ١٢ نسخة من الرسالة.
- ٨- قرصين صلبين (CD) يحتوي كل منهما على نسخة من الرسالة وفق الشروط التالية:

- أن تكون الكتابة على نظام الويندوز ولا يقبل نظام غيره.
- أن تكون الرسالة مكتوبة ببرنامج (Word) ولا يقبل الكتابة ببرنامج آخر، كذلك يتم تحويل الملفات ببرنامج PDF على أن يكون بنفس ترتيب صفحات الطباعة في الرسالة وفي ملف واحد.

## ملحوظات عامة

١. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة (٢٥٠) مئتين وخمسين صفحة (بدون الملاحق) فيتجنب الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعى الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة.
٢. تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت إدارة الجودة الشاملة Total Quality Management فيكتب اختصارها كالتالي: (TQM)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين.
٣. يجب على الباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند الضرورة القصوى وتعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.
٤. التوثيق لمجموعة النقاط المأخوذة من مرجع أو مراجع يكون قبل سردها.
٥. عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذاً من مرجع) وذلك عند الضرورة القصوى، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (كما سيأتي ذكره في الجدول التالي)، أما في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.
٦. عند الرجوع إلى المقابلات الشخصية والإذاعية والمرئية، يُوثَّق المصدر (سيأتي تفصيله).
٧. يجب على الباحث في حالة الاقتباس المباشر ألا يخلط كلامه بما ينقله عن غيره من المصادر، ويراعى هذا في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته.
٨. العزو عند التخريج يكون كالتالي: إذا كان من مؤلفات رتبها أصحابها على الكتب والأبواب الفقهية فيكون بذكر اسم صاحب الكتاب ثم الكتاب الفقهي ثم الباب ثم الجزء والصفحة ورقم الحديث ان وجد ثم الصحابي إذا لم يذكره في متن الصفحة (أخرجه البخاري كتاب العلم باب فضل العلم ٣١١١ ح رقم ٥٩) وإذا كان مرتباً على المسانيد أو المعاجم فيكون بذكر الجزء والصفحة ورقم الحديث ان وجد.
٩. يفضل في التخصصات الشرعية ذكر اسم الكتاب ومؤلفه ثم الجزء والصفحة مع بيان الطبعة ورقمها في المرة الأولى فقط (فتح الباري لابن رجب ٢٠٨٥ طبعة مكتبة الغرباء الأثرية المدينة المنورة الطبعة الأولى ١٤١٧هـ/١٩٩٦م) حيث ان المؤلف في التخصصات الشرعية له مؤلفات شتى، فلو اكتفينا

باسمه فقط ثم الجزء والصفحة كما في الطريقة الأولى والثانية لالتبس على القارئ الموضوع الذي رجع إليه الباحث . وفي نهاية البحث يكتب الباحث التفاصيل الدقيقة للمصادر والمراجع التي قام بالرجوع إليها.

# القسم السابع

## إرشادات وأخلاقيات





## القسم السابع

### إرشادات وأخلاقيات

#### ما يجب على الطالب أن يلتزم به أثناء كتابة الرسالة

- أصول الكتابة العلمية الموضوعية.
- التأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية قبل تقديمها للمناقشة.
- استخدام جمل قصيرة هادفة توضح المعنى بدقة.
- يلتزم بوضع علامات الترقيم حسب استخداماتها اللغوية.
- تجنب العبارات الفضفاضة التي لها أكثر من معنى.
- الوضوح والسهولة، بحيث يفهم لأول وهلة.
- البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البديعية).
- الاعتماد على المنطق السديد.
- التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.
- التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته.
- تحري الدقة في استعمال الأزمنة (يغلب استخدام المستقبل في خطة مقترح البحث، وفي التقرير النهائي يمكن استخدام صيغة الحاضر، والماضي...).

#### أخلاق الباحث

- التواضع، ينبغي أن يتحلّى الباحثون بالتواضع، وتقبُّل النِّقد من الآخرين.
- تجنُّب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصَّلت إلى ..... إلخ)، وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني للمجهول: وَجَدَ، اسْتَنْجَ، حَدَّدَ.
- الأمانة العلمية، بأن يوثق كل ما يستفيدة من الآخرين إذا كان نصاً مكتوباً.
- احترام الملكيات الفكرية للناشرين والمؤلفين.
- ضرورة نسب الآراء إلى أصحابها بكل شفافية.
- الإنصاف والموضوعية.
- الصدق، وهو صفة مهمة في الباحث، ويجب أن يكون ذلك في الأقوال التي يُدوِّنُها، أو فيما يقوم به من تقصٍّ للحقائق.
- الصبر، لا بد أن يكون الباحث صبوراً؛ لما قد يتعرَّض له من مخاطر ومشاقٍّ في سبيل الوصول إلى المعارف والحقائق.

- عدم إهمال الآراء والدراسات التي تخص بحثه ولو كانت كثيرة.
- الاهتمام بالمعلومات والبيانات؛ من أجل الحصول على النتائج الدقيقة التي تُثري مجال البحث العلمي.
- أن ينقد الدراسات والأبحاث بأدبٍ جمٍّ، وبأسلوب يدلّ على القيم الرفيعة.
- الحفاظ على سرّية المعلومات المتعلقة بالمستهدفين، فلا يكشف الباحث أسرارهم أو هويّاتهم.
- الابتعاد عن الأسلوب السّاخر والتّجريح، فهما ليسا من أخلاق الباحث.



## القسم الثامن

دليل كتابة المشاريع العلمية للكليات العلمية

Research Project Guidelines for the Scientific Faculties

---

# Research Project Guidelines

This is a guide to the preparation of a research project for a Master degree. This includes details focused on sections formatting, design of the cover and preliminary pages, Margins and use of font size and font type.

## PROJECT CONTENT

There should be three aspects of the research project: the preliminary pages (the front matter), the text (body matter), and the references (back matter).

### **The PRELIMINARY PAGES include:**

- a. Title page
- b. Declaration
- c. Acknowledgements
- d. Abstract
- e. Table of Contents
- f. List of Tables
- g. List of Abbreviations
- h. List of Figures, Illustration, etc.

### **The TEXT** should normally be divided into the following sections:

1. Introduction & Problem Statement
2. Literature Review
3. Methodology
4. Results & Discussion
5. Conclusion & Future work

### **The REFERENCES** consists of:

- a. References
- b. Appendices

## **PRELIMINARY PAGES**

### **Title Page**

The type and content of the title page must follow the illustration structure set out in (page: 59).

### **Declaration**

For format, please refer to (page: 60)

### **Acknowledgement**

You may wish to include an acknowledgement. This should be a maximum of one page and is usually much less. In this you should thank whoever may have helped you in your project in any way. This will usually be your project supervisor, but could include other staff such as technicians, and anyone else you would like to thank.

### **Abstract**

The first item in your Research Project should be an abstract of a few short paragraphs (approximately 300 words) This should not be a re-statement of the original project outline. An abstract highlights key content areas, your project purpose, the relevance or importance of your work, and the main outcomes. From the abstract a reader should be able to ascertain if the project is of interest to him and presents results that he would like to know details of.

### **Table of Contents**

Entries for preliminary pages (declaration, abstract, acknowledgment, list of Abbreviations, lists of tables and figures), text (main research project divisions and subdivisions), appendices and references must be included. Enclosed in (page: 63).

### **List of Abbreviations**

Abbreviations are usually formed using the first letter of each word in a phrase and placed at the end of the phrase in the text. Remember that your reader may not be an expert in the field of your project. Enclosed in (page: 66).

### **List of Tables**

This offers a list of numbers for the table full title, and page numbers. In order of presentation, tables must be counted consecutively. Enclosed in (page: 65).

### **List of Figures**

On a separate page, figures (i.e. diagrams, photos and other illustrative materials) should be listed. It is important to provide the number, title and page. Figures have to be numbered consecutively in Arabic numerals. In order of presentation and captioning (Fig 1,2,3 or 2.1,2.2,2.3, etc). Enclosed in (page: 64).

## **TEXT (MAIN BODY)**

On the first page of the text, the Arabic number '1' is always numbered. The text comprises, in sequential order, the sections of the research project which should usually include:

### **Section 1:**

This section is the start of the main body of the Research Project and should be numbered page 1

#### **Introduction:**

The introduction has several purposes. Clearly one is to set the scene for the project by giving a little relevant background information - try to grab the reader's interest early. Another is to clearly elucidate the aims and objectives of the project and the constraints that might affect the way in which the project is carried out. If the project involves the solution of a specific problem or the production of a specific system this should be clearly specified in an informal way. Finally, the introduction should summarise the remaining chapters/ sections of the report, in effect giving the reader an overview of what is to come.

#### **Problem statement:**

The problem statement clearly defines the scope and expected content of the project. It addresses novelty, customer needs, specifications, constraints, evaluation criteria, market, goals, and any other specific relevant issue of the project.

### **Section 2:**

#### **Literature Review:**

This section should include reviews of previous work by others that are relevant to the project. A review does NOT mean reproducing in details material given in textbooks, reports, and papers. It DOES mean summarising the information so that a reader is informed of where to look for the information. It is often useful to start this section with an overview of its contents, giving the reasoning behind why you have structured it in a particular way. The main thrust of the section is a review of relevant work by other authors and the relationship between this and your own work. If several other people

have done closely related work in a different way, then the reasons for your approach should be summarised here. A good literature review is synthetic: general trends and positions in your research area should be identified, and the papers you cite should be compared. A literature review is not simply an annotated list of papers you may have read.

A literature review should cover a range of relevant material to your project. Everything you use should be cited by reference to the bibliography at the end of your report. As an example: "...some early work [7] suggests that throwing men at a problem is counter-productive". This would then be listed in the reference section as follows:

[7] F.P. Brooks, "The Mythical Man Month," in *Essays on Software Engineering*, New York; Wesley, 1975, pp. 20-26

Everything that you write must be your own words and you must cite other people using references. You may also quote sentences from the work of others. These must be included in quotation marks and again the relevant work must be cited. You will fail your dissertation if you do not indicate where the work of others has been quoted.

### **Section 3:**

#### **Methodology:**

This section provides description of the scientific procedures that have been followed to obtain the objectives. Figures, photographs and tables should be in numerical order eg. Figure 2.2, Table 2.1 etc. where the first number indicates the section number and the second number the figure/table number. The number and title of table should be centered above the table, and the number and title of the figure should be placed below the figure.

### **Section 4:**

#### **Results & Discussion:**

The main **results** of your work should be presented, together with critical discussion. The section should cover at least two things (although these would not be used as section headings):

**Findings:** Present all the results (products, experimental findings, theories etc) generated during the project. This may also include some off-topic findings that were not expected, or which were side-effects of other explorations.

**Goals achieved:** Describe the degree to which the findings support the original objectives laid out for the project. The goals may be partially or fully achieved, or exceeded. An experimental project may prove, or disprove the original theory. A theoretical project may cover some or all of the example cases. Note that reporting of failures to achieve goals is important since a fundamental feature of the assessment procedures is that the processes (how you went about your project) are often as important as the products of the project.

## **Section 5:**

### **Conclusion &Future Work:**

The conclusions can be summarised in a short section (maximum 2 pages). This section brings together many of the points that you will have made in other sections, especially in the previous results and discussion section. Do not be afraid of repeating some of your earlier statements here, albeit using different wording. In this section you should also make suggestions for further work. This should address two things: firstly, new areas of investigation prompted by developments in this project, and secondly parts of the current work which were not completed due to time constraints and/or problems encountered. You should aim to give 3-4 new ideas for future work and describe them in some detail (at least a paragraph on each and not just a list).

### **References:**

Every time you make use of someone else's ideas, data, work etc. you must acknowledge where this has come from (the source). This is done by placing a marker (citation) in the text at the point where you refer to those ideas. This directs the reader to the reference list that provides details of where these can be found. The marker can be numerical, in which case the reference list will be numbered, or it can comprise the names of the authors(s) of the work and the year of publication. There are various methods of citation. (check which method is used by your Department).



## Appendices

Appendices may be provided to include further details of results, mathematical derivations, certain illustrative parts of program code (e.g. class interfaces), user documentation, log of project milestones. In particular, if there are technical details of the work done that might be useful to others who wish to build on this work, but that are not sufficiently important to the project as a whole to justify being discussed in the main body of the report, then they should be included as appendices.

**Note:** Any appendices do not count towards the word length, but equally they are not treated as part of the report for the purposes of assessing it. In other words, there is **no expectation** that the examiners should read the appendices as part of the assessment process. Hence, it is important that any material which will be significant to judging the quality of the report or of the project should be in the main body of the report, and not in appendices.

Each appendix with its title should be listed separately in the table of contents. The pages should be numbered continuously with the rest of the text.

# **Important Guidelines for the Research Project**

---

## **FORMAT LAYOUT**

- The whole report must be on an 8.5" x 11" page size, and must be in a single, page-wide column. Do not use two or more columns in your report.
- A common 12point font (Times New Roman).
- Margins: 1.5 inches on the left, 1 inch each for top, bottom and right.
- Paragraphs for sections: double-spaced, first line indented 0.5 inch, full-justified.
- All tables and figures must fit within the required margins.
- Preliminary pages must be numbered in lower case Roman numerals (ii, iii, iv, etc.). Body of thesis must be numbered in Arabic numerals (1, 2, 3, etc.). The first page of the text is "1", subsequent pages are numbered continuously throughout, including pages with tables and figures, and appendices. every page except the title page must have a number on it.

## **LANGUAGE OF RESEARCH PROJECT**

All Research Projects must be prepared in English.

## **LENGTH OF REPORT**

As a guide the final report should be no longer than about 50 pages (Check with your department in this regard). Everything that is essential for the understanding of the Project should be included in the main body. Additional material may be introduced into the Appendices. These allow you to include data that you feel adds to the understanding but is not essential.

## **SUBMIT YOUR OWN WORK**

The basic principle underlying the preparation of any piece of academic work is that the work submitted must be your own work. **Plagiarism, submitting bought or commissioned work, double submission (or self-plagiarism), collusion and fabrication of results** are not allowed because they violate this principle (see **definitions below**). Rules about these forms of cheating apply to all assessed and non-assessed work.

1. **Plagiarism (either intentional or unintentional)** is the stealing of ideas or work of another person (including experts and fellow or former students) and is considered dishonest and unprofessional. Plagiarism may take the form of cutting and pasting, taking or closely paraphrasing ideas, passages, sections, sentences, paragraphs, drawings, graphs and other graphical material from books, articles, internet sites or any other source and submitting them for assessment without appropriate referencing or acknowledgement.
2. **Submitting bought or commissioned work** (for example from internet sites, essay “banks” or “mills”) is an extremely serious form of plagiarism. This may take the form of buying or commissioning either the whole assignment or part of it and implies a clear intention to deceive the examiners. . The Department also takes an extremely serious view of any student who sells, offers to sell or passes on their own assignments to other students.
3. **Double submission (or self-plagiarism)** is resubmitting previously assessed work on one or more occasions (without proper acknowledgement). This may take the form of copying either the whole assignment or part of it. Normally credit will already have been given for this work.
4. **Collusion** is where two or more people work together to produce a piece of work, all or part of which is then submitted by each of them as their own individual work. Collusion does not occur where students involved in group work are encouraged to work together to produce a single piece of work as part of the assessment process.
5. **Fabrication** is submitting work (for example, practical or laboratory work) any part of which is untrue, made up, falsified, or fabricated in any way. This is regarded as fraudulent and dishonest.

When you submit your Research Project, you will be required to submit your report in electronic format. This will allow the report to be checked for plagiarism and collusion with special screening software. Both plagiarism and collusion are strictly forbidden. Students are warned that the piece of work affected may be given a grade of zero. In the case of projects this is likely to result in failure of the degree.

**Research Project Template**



**Faculty of ...**  
**Department of .....**  
**Master of .....**

**Research Project**  
**(Code)**

**Title of Project**

**Research Project submitted in partial fulfilment of the requirements  
for the degree of Master of .....**

**Your Name**

**Principal Supervisor: Dr. xxxxxx**

**Co- Supervisor: Dr. xxxxxx**

**Month/ Year**

## Declaration

---

I hereby declare that this Research Project is my original work except for quotations, statements explanations and summaries, which I have already mentioned their sources. No portion of this Research Project has been submitted, either in the same or different form, to this or any university for a degree.

**Student's Name:**..... **Student ID:**.....

**Student's Signature:**..... **Date:**.....

## **Acknowledgement**

---

## **Abstract**

# Table of Contents

---

Declaration

Acknowledgement

Abstract

List of Figures

List of Tables

List of abbreviations

## 1. INTRODUCTION

1.1 Introduction

1.2 A Problem Statement

## 2. LITERATURE REVIEW

2.1 Literature review section sub heading

2.1.1 Further sub-section

## 3. METHODOLOGY

## 4. RESULTS & DISCUSSIONS

## 5. CONCLUSIONS & FUTUR WORK

## 6. REFERENCES

7. Appendix 1:

Appendix 2:



## List of Figures

page

---

Figure 1.1	Title of the figure
Figure 1.2	Title of the figure
Figure 1.3	Title of the figure

## List of Tables

page

---

Table 1.1	Title of the table
Table 1.2	Title of the table
Table 1.3	Title of the table

## **List of abbreviations**

---

List of abbreviations in alphabetical order.

RE Renewable Energy

PCR Polymerase Chain Reaction

## **Section 1: INTRODUCTION (style - Heading 1)**

### 1.1 Introduction

### 1.2 A problem statement

## **Section 2: LITERATURE REVIEW (style - Heading 1)**

Start this section on a new page (as with all main sections). At this point you may wish to start introducing sub-headings.

### **2.1 Literature review section subheading (style - Heading 2)**

Sub-section headings should be numbered 1.1, 1.2, 1.3 ... and be 14 pt lower case bold.

#### **2.1.1 Background and literature section further sub-section (style - Heading 3)**

Further sub-sections should be categorised as 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etc. and be 12pt lowercase bold.

### **Section 3: METHODOLOGY**

## **Section 4: RESULTS & DISCUSSIONS**

## **Section 5: CONCLUSIONS & FUTUR WORK**



## REFERENCES

## **Appendix 1:**

---

## **Appendix 2:**

---