



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا



دليل كتابة الرسائل العلمية جامعة المجمعة

٢٠١٥ / هـ ١٤٣٦ م



الهدف العام:

مساعدة طالب الدراسات العليا في كيفية كتابة بحثه (الماجستير والدكتوراه) وطباعته وإخراجه بشكل فني وعلمي مناسب.

القواعد التنظيمية لكتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها:

وتتضمن المحاور الأربعة التالية:

١. ترتيب الرسالة.
٢. القواعد الفنية لكتابة الرسالة وطباعتها.
٣. طرق وقواعد التوثيق في الرسالة.
٤. قواعد عامة ينبغي مراعاتها عند كتابة الرسالة العلمية.

أولاً: ترتيب الرسالة :

وهي الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من بدايتها إلى نهايتها:

(ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة العربية :

تتبع الرسائل التي تكتب باللغة العربية التنسيق التالي:

١. صفحة الغلاف: (نموذج ١)
- يكتب في أعلى الصفحة الجهة اليمنى: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة المجمعة، عمادة الدراسات العليا ، كلية.....، قسم.....، كل في سطر مستقل، وفي الجهة اليسرى من أعلى الصفحة: شعار الجامعة. ويعتمد في الكتابة على نوع الخط Traditional Arabic بالبنط الموضح بالنموذج (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 بدرجة العلمية (كتابة وليس بالأحرف) يليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد - إن وجد -.
- العام الجامعي، ويدون بالتاريخين الهجري والميلادي (وليس الفصل الدراسي)

٢. صفحة البسمة: على أن تكون بخط كبير ومميز، (نموذج ٢).
٣. صفحة تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها، (نموذج ٢).
٤. المستخلص (نموذج ٤)
تكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، ثم يكتب عنوان الرسالة واسم الباحث. وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويكتب في حدود ٤٠٠ كلمة.
٥. صفحة الشكر والتقدير: (نموذج ٥)
يقدم الباحث الشكر والتقدير لكل من ساعده وقدم له التسهيلات من أفراد ومؤسسات في صفحة واحدة أو صفحتين.
٦. فهرس المحتويات: يوضع في صفحة أو أكثر من صفحة.
٧. الفهارس العامة: فهرس الأشكال والرسوم البيانية، وفهرس الجداول، وفهرس الآيات القرآنية، وفهرس الأحاديث النبوية، وفهرس الملاحق الخ. ويوضع كل فهرس في بداية صفحة جديدة.
٨. خطة الرسالة العلمية وعناصرها (أبواب وفصول الرسالة).
٩. فهرس المصادر والمراجع.
١٠. ملاحق الرسالة.
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 كما في النموذج (٦).
١٢. ملخص باللغة الإنجليزية Abstract

ب) ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية :

الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية تكون وفق التنسيق التالي.

١. صفحة الغلاف: Title Page
يكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة المجمعة، عمادة الدراسات العليا، الكلية، القسم، كل في سطر مستقل. وفي الجهة اليمنى من أعلى الصفحة شعار الجامعة، ويعتمد في الكتابة على نوع الخط Times New Roman بالبنط الموضح بالنموذج (٦)
٢. صفحة البسمة: (In the Name of Allah Page) على أن تكون بخط كبير ومميز.

٣. صفحة (قرار توصية لجنة المناقشة والحكم وتوقيعات أعضائها)

Committee desciou page and signature

٤. ملخص الرسالة Abstract

٥. صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgment Page.

٦. فهرس المحتويات.

٧. الفهارس العامة : قائمة الجداول، وقائمة الأشكال والرسوم البيانية الخ

٨. متن البحث (أبواب وفصول البحث).

٩. المصادر والمراجع.

١٠. ملاحق الرسالة.

١١. صفحة العنوان باللغة العربية، وتكون هذه الصفحة في آخر الرسالة، وبالتالي فإنها تكون في أول صفحة من اليمين.

١٢. ملخص الرسالة باللغة العربية خلف صفحة العنوان باللغة العربية.

ترتيب فصول الرسالة :

تقسم الرسالة إلى أبواب وفصول وفق طبيعة الرسالة والتخصص والموضوع ، وتحمل عناوين رئيسية وعناوين فرعية، ويمكن ملاحظة أنه ليس هناك عدد ثابت لفصول الرسالة بل تختلف حسب طبيعة التخصص وموضوع الرسالة ومنهجها. وينبغي الاهتمام بالاختيار المناسب لعناوين أبواب وفصول الرسالة، وأن تكون معبرة عن المضمون، والتدرج المناسب بين فصول الرسالة وصولاً إلى فصل النتائج والتوصيات.

ثانياً: القواعد الفنية لكتابة الرسالة وطباعتها

إن مسؤولية كتابة الرسالة وتنظيمها وتصحيحها تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة الرسالة اتباع مايلي:

(أ) وسائل الكتابة ونوعية الورق:

١. تطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي (PC) وباستخدام برنامج منسق الكلمات Word Processor، لإجراء أية تصحيحات أو إدخال أية تعديلات بالحذف أو الإضافة.
٢. تطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4)، ويكون وزن الورق ٨٠ جرام.
٣. تطبع الرسالة على وجه واحد فقط، وتكتب بحروف الخط Simplified Arabic بينط (١٦) 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 إبرازه من عبارات داخل المتن.
٦. يترك هامش مقداره (٥، ٢ سم) على يمين الصفحة يستخدم بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وهامش مقداره (٥، ٢ سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية والعكس في الرسائل باللغة الإنجليزية.
٧. يترك هامش في أعلى الصفحة وفي أسفلها (٥، ٢ سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.
٨. يمكن أن تستخدم 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... i - ii - iii).
٩. يغفل تنوين الأرقام، ولكن يعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
 - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
 - إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.

(ب) المسافات في الكتابة :

- تكون المسافات في الكتابة باللغة العربية وفق التنسيق التالي:
- تستعمل مسافة واحدة ونصف عادية - في عموم الأحوال في كتابة صلب البحث والهوامش.
 - المستخلص يكتب على مسافة واحدة بين السطور .
 - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الهوامش.
 - تكون المسافة بين السطور مفرد (من قائمة التنسيق) .
 - المراجع تتسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر .
 - تكتب العناوين الرئيسية بخط كبير أسود، بينه وبين بداية النص مسافة (٦) نقاط.

المسافات في الكتابة باللغة الإنجليزية، وتكون وفق التنسيق الآتي:

- تستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صلب البحث.
- الملخص يكتب على مسافة واحدة بين السطور .
- المقتبسات تكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتبعد عن الهوامش بأربع مسافات.
- المراجع تتسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر .
- يكتب عنوان الفصل ببسط كبير أسود، بينه وبين بداية النص ٣سم.

(ج) الطباعة الأولية للرسالة للمناقشة العلمية :

على الباحث أن يقدم نسخاً مجلدة تجليداً سلكياً إلى لجنة المناقشة. وبعد مناقشة الرسالة وإجازتها وإجراء التعديلات المقترحة من لجنة المناقشة والحكم على الرسالة- إن وجدت- يقدم الباحث خمس نسخ ورقية مجلدة 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.
٢. نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.
٤. نسخة للقسم.
٥. نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

النسخ الالكترونية على الأقراص المدمجة (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 الإنجليزية.
- يكون تنسيق الملفات (PDF).
- يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من كل ملف.
- كتابة اسم الباحث، والرقم الجامعي، والكلية، والقسم، وعنوان الرسالة مباشرة على سطح القرص المدمج.
- يحمل ملف الرسالة اسم الباحث.
- 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).

(د) تجليد الرسالة :

- تجلد الرسالة تجليداً فاخراً، ويكون التجليد باللون (الأزرق الفامق) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.
- تطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان)، بطريقة البصم باللون الذهبي.
- تطبع البيانات على الكعب بطريقة البصم باللون الذهبي. وتشمل المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة المجمعة، الكلية، القسم، ثم عنوان الرسالة، ثم الدرجة العلمية (ماجستير / دكتوراه)، والتخصص، واسم الباحث، وإشراف ثم كتابة اسم المشرف، والتاريخ بالهجري والميلادي.

ثالثاً: طرق وقواعد التوثيق في الرسالة

يعتمد أي بحث علمي على مصادر ومراجع للمعلومات، وتستوجب أخلاقيات البحث العلمي علاوة على قوانين الطبع، أن يشير الباحث إلى مصادره ومراجعته. ويجب ملاحظة ما يأتي:

١. توثيق المادة العلمية المستفادة من مصدر أو مرجع، وغالباً ما يكون بعد سردها.
٢. عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذ من مرجع)، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي، أما في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.
٣. يجب على الباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.
٤. يجب على الباحث ألا يخلط كل منهما 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 داخل متن 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.
- إن استخدام أي من الطرق السابقة لا يعفي من وجود قائمة المصادر والمراجع مرتبة هجائياً. ويفضل استخدام أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية (APA) في توثيق وكتابة المراجع كما سبق إيضاحه في دليل إعداد خطة البحث.
- 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 أن يتبنى فكرة واحدة وطريقة واحدة لتوثيق الاستشهاد في رسالته بالكامل.

طريقة التوثيق الكامل في الحاشية (الهامش) :

أكثر ما تتبع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية ونحوهما .

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 في 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، ويفصل متن الرسالة عن الحاشية بخط أفقي طوله (٥ , ٢سم) يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضاً، ويفضل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة .
- توضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة، ويبدأ برقم (١) مدوناً في نهاية النص أو الفكرة، يقابلها الرقم المائل في الحاشية .
- يوضع الرقم الموضوع في الحاشية محاذياً للسطر ولا يرفع عنه، ويوضع بين قوسين كبيرين (بحجم حرف الحاشية)، وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة. ويختار أن تكون الحاشية (معلقة)، أي تدخل السطر الثاني فما بعده جهة اليسار بمقدار (٧ , ٠) بالنسبة للعربي، (إذا كان حجم الخط ما بين ١٤-١٥ مثلاً)، وجهة اليمين بالنسبة للإنجليزي .

رابعاً: قواعد عامة ينبغي مراعاتها عند كتابة الرسالة العلمية :

تحتاج كتابة التقرير البحثي إلى إتقان الباحث لأساليب لغوية دقيقة : فعليه انتقاء الكلمات بعناية فائقة للتعبير عن فكرته بدقة وموضوعية وإيجاز. ومن التوجيهات العامة التي ينبغي على الباحث الالتزام بها لتحسين أسلوب كتابة تقريره البحثي ما يلي:

- الالتزام باستخدام الكلمات الدقيقة التي تقدم المعنى بوضوح.
- وعدم استخدام الجمل والعبارات الغامضة.
- وعرض الأفكار بشكل منظم وتسلسل فكري واختصار في الكلمات مع مراعاة انسيابية الأسلوب.
- واستخدام صيغ الأزمنة المناسبة.



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا



ملاحق الدليل

كلية :

قسم :

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

عنوان الرسالة

B 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
والمسافة بين التخصص وما بعده مرتان Enter

B ١٨ تكتب كلمة إعداد بقياس بنط
إعداد

B ١٨ يكتب اسم الطالبة / الطالبة بقياس بنط
(اسم الطالبة / الطالبة)

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

B ١٨ تكتب كلمة إشراف بقياس بنط
إشراف

B ٢٢ يكتب إسم المشرف أو أسماء المشرفين بقياس بنط
(إسم المشرف أو أسماء المشرفين)

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

B ١٦ يكتب التاريخ بقياس بنط
يذكر التاريخ (بالتاريخي والميلادي)

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

(نموذج رقم ١)

صفحة العنوان باللغة العربية

٢٠١٥ هـ - ١٤٣٦ م

دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير) في جامعة المجمعة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Majmaah University

Faculty:

Department:

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

Thesis Title

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

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
والمسافة بين التخصص وما بعده مرتان Enter

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
والمسافة بين الرقم الجامعي وما بعده مرتان Enter

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
والمسافة بين تعريف المشرف وما بعده مرتان Enter

Supervisor(s) Biography

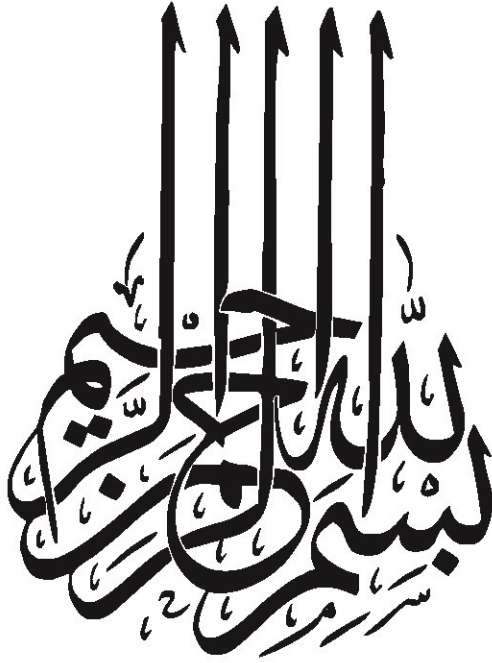
B ١٢ يكتب التاريخ بقياس بنط ١٢

(Date H. / Date Ad)

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

(نموذج رقم ٢)

صفحة العنوان باللغة الإنجليزية



دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير) في جامعة المجمعة

(نموذج رقم ٢)

صفحة البسملة

تقرير لجنة المناقشة

عنوان الرسالة

اسم الباحث / الباحثة

تمت الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم على رسالة الباحث/ الباحثة.....
لنيل درجة () في تخصص () من مجلس قسم () بتاريخ ()
ومن مجلس عمادة كلية () بتاريخ () ومن مجلس عمادة الدراسات العليا بجامعة
المجمعة في جلسته () بتاريخ () على أن تتكون اللجنة من الأعضاء التالية أسمائهم:

لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

أعضاء اللجنة	الاسم	المرتبة العلمية	التخصص	التوقيع	ملاحظات
المشرف الرئيس					مشرفا ومقررا
المناقش الخارجي					عضوا خارجيا
المناقش الداخلي					عضوا داخليا

قرار لجنة المناقشة والحكم:

الحمد لله رب العالمين.....
.....

(نموذج رقم ٣)

تقرير المناقشة باللغة العربية

مستخلص الرسالة

عنوان الرسالة

اسم الباحث^{*}

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

* يكتب ملخص الرسالة في حدود (٤٠٠) كلمة

(نموذج رقم ٤)
ملخص الرسالة باللغة العربية

١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م

دليل كتابة الرسائل العلمية (المجستير) في جامعة المجمعة

شكر وتقدير

أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى كل من :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الملخص يكتب على مسافة واحدة بين السطور .

(نموذج رقم ٥)

صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية

المصادر والمراجع

في إعداد هذا الدليل ، تم الاستفادة مما يلي:

- دليل جامعة القصيم
- دليل جامعة الملك سعود

٢٠١٥م - ١٤٣٦هـ

دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير) في جامعة المجمعة

