

دليل الباحث في شكل وكتابة وصياغة وطباعة مذكرات الماجستير وأطروحات الدكتوراه

الشروط التي يجب أن يراعيها الباحث في شكل وكتابة وصياغة وطباعة مذكرات الماجستير أطروحات الدكتوراه:

أولاً: متطلبات عامة:

- 1- يبدأ كل قسم أو فصل في الرسالة من صفحة جديدة.
- 2- توضع في بداية كل فصل ورقة فاصلة يطبع عليها بالبنط العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني، وهكذا.
- 3- المسافة بين عنوان الفصل وبداية النص 3 سم.
- 4- يُراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح، والتأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها.
- 5- يدخل الباحث إلى رسالته فصلاً فصلاً حتى ينتهي منها، وتحمل فصول الرسالة والملاحق والملخص باللغة الأجنبية أرقاماً متسلسلة (1، 2، 3، ..).
- 6- على الباحث أن يراعي التوازن قدر الإمكان في تقسيم الرسالة، وذلك على النحو التالي:
أ - التوازن في التقسيم الداخلي؛ من حيث عدد المباحث في كل فصل، فلا ينبغي أن يحتوي فصل ما على مبحثين، ويحتوي فصل آخر على خمسة مباحث.
ب - التوازن في عدد صفحات كل فصل، فلا يجوز أن يحتوي فصل ما على عشر صفحات، ويحتوي فصل آخر على خمسين صفحة، إنما يفضل أن يكون عدد الصفحات متوازناً، وليس من الضروري أن يكون نفس العدد.
ج - التوازن في تسلسل العناوين الرئيسية والفرعية والتفريعات التفصيلية.

ثانياً: الكتابة:

- يجب أن تكون الكتابة واضحة وخالية من الكتابة باليد، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، ويترك هامش مقداره (3,5) سم (على يمين الصفحة للتجليد، بينما تكون كل من الهوامش الأخرى (2,5 سم).
- يجب أن تكون النسخة الورقية مجلدة
- النسخة الرقمية تكون بصيغة PDF و مفهرسة تتوفر على signet و مطابقة تماماً للنسخة الورقية حتى من حيث ترقيم الصفحات.

ثالثاً: نوع الخط و المسافات:

- 1- نوع الخط (Simplified Arabic) بالنسبة للمذكرات و الرسائل المقدمة باللغة العربية، أمّا المذكرات و الرسائل باللغات الأجنبية تكون بخط Times New Roman مع الحفاظ على نفس أحجام الخط.
- 2- تكون المسافة بين الأسطر (1.5 Lines) أما في الملخص ، فيكون مسافة واحدة
- 3- كتابة بنط المتن تكون بحجم (14)
- 4- كتابة بنط العناوين الفرعية تكون بحجم (16)
- 5- كتابة بنط العناوين العامة تكون بحجم (18)
- 6 - صفحة الغلاف : نموذج مرفق

7- الهوامش والإحالات تكتب بالخط (Simplified Arabic) بحجم (12) أسفل الصفحة، أما ترقيمها فيتجدد في كل صفحة.

رابعاً: الأشكال والجداول والملاحق:

1-الأشكال:

أ - يقصد بالأشكال: الرسومات البيانية والهندسية، والخرائط والصور وغيرها، والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية، ويتم طباعتها مثل الجداول.

ب- يوضع الشكل في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها أو الصفحة التي تليها.

ج- يكتب الرقم تحت الشكل، تسبقه كلمة "شكل"، وتليه نقطتان، ثم عنوان الشكل.

د- ترقيم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات الرسالة.

هـ- في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صور أو أي موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من مستوى واحد في جميع نُسَخ الرسالة أو المذكرة المودعة.

2-الجداول:

أ - خط عنوان الجداول يكون بحجم (14) ، ويكون على رأس الجدول.

ب - يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة أوفي الصفحة التالية.

ج - يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة، "جدول"، يليها رقمه.

د - ترقيم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات الرسالة.

هـ - يشار إلى الجهة التي تمَّ اقتباس الجداول أو الصور منها أسفل كل جدول أو صورة.

3-الملاحق:

هي صفحات تحتوي على المعلومات والبيانات التفصيلية التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن؛ وذلك تحاشياً للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساس عند تضمينها؛ مثال ذلك: أصول المستندات القانونية والجداول الإحصائية المفصلة، ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث، وتُصنف في عدد من الملاحق المرتبة حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة.

خامساً: ترقيم صفحات الرسالة:

1- يختلف شكل ترقيم صفحات الرسالة تبعاً لأقسامها الرئيسية، وهي قسمان: صفحات تمهيدية، و صفحات متن تتضمن المراجع والملاحق.

2- يكون الترقيم بالأرقام (3،1،2...) بدءاً من الصفحات التمهيدية مغطيا لصفحات المتن أما الغلاف فيكون خالياً من الترقيم، ولا ترقيم الصفحات التي تبدأ منها الفصول وتترك بدون ترقيم مع الاحتفاظ بأرقامها .

3- ترقيم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة وفي النسخ الأجنبية في أعلى الجانب الأيمن من الورقة.

سادساً: صفحة الإهداء:

تُخصص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية.

سابعاً: صفحة الشكر والتقدير:

تُخصص صفحة منفصلة للشكر والتقدير، ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.

ثامنا :صفحة الملخص:

يوضع الملخص بعد صفحة الشكر ،ويكون في حدود صفحة واحدة أو صفحتين على الأكثر، ويتضمن أربع فقرات رئيسة على الأقل تضم الآتي: (مشكلة الدراسة وسبب اختيارها، وأهمية تناولها ونوع الدراسة، ومجالها و منهجيتها، والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها، وأهم ما خلص إليه البحث من نتائج، ودلالة النتائج، وإمكانية تطبيقها عملياً).

تاسعا :صفحة الألفاظ المركبة و الاختصارات:

- 1- يتم في هذه الصفحة ترتيب المصطلحات هجائياً في جدول يوضح شرحها وفق توجيهات الأستاذ المشرف.
- 2- تصاغ المصطلحات والاختصارات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى، بالشكل العلمي المتعارف عليه.
- 3- تكتب هذه الألفاظ في متن المذكرة أو الأطروحة بين قوسين نالية لمُسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية، بدلاً من تكرار تلك المُسميات كاملة.

عاشرا :قائمة المحتويات:

- 1- تعتبر قائمة المحتويات الكشف الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتوياتها وأقسامها وتفرعاتها، من عناوين رئيسة وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للرسالة، وأقسام الفصول المختلفة، ويجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات، مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.

- 2- يتم إعداد قائمة المحتويات كما يلي:
- | | |
|---------|------------|
| الموضوع | رقم الصفحة |
|---------|------------|

أ- الإهداء.

ب- الشكر والتقدير.

ج- الملخص.

د- قائمة المحتويات.

هـ قائمة الجداول.

و- قائمة الأشكال.

ز- تعريف المختصرات.

محتويات الرسالة:

الباب الأول:

الفصل الأول.

الفصل الثاني.

الفصل الثالث.

الفصل الرابع.

الباب الثاني:

الفصل الخامس.

الفصل السادس.

الفصل السابع.

الفصل الثامن.

النتائج والمناقشة والتوصيات.

المراجع.

قائمة الملاحق.

الملخص باللغة الأجنبية.

3- توضع قائمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول، ويوصل بين الموضوع ورقم الصفحة بنقاط.

الحادي عشر: متن الرسالة:

1- هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة – وتتألف من صفحات التقديم، ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة.

2- تبدأ صفحات متن الرسالة بالمقدمة، تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية أو تفريعاتها وفق خطة البحث المعتمدة.

3- يجب ترقيم متن الرسالة بالأعداد المتسلسلة، على أن تبدأ من أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة، وتنتهي في آخر صفحة من الملاحق، وفيها توضع عناوين الفصول في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول فتوضع في بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفريعات الأقسام الرئيسية.

4- يجوز تغيير عناوين الفصول بما يتناسب مع طبيعة الرسالة وتخصّصها، أو دمج الفصلين الرابع والخامس معاً، بحيث يتم عرض النتائج ومناقشة كل منها أولاً بأول.

المصادر والمراجع:

أ – هي صفحات تحتوي على قائمة لجميع المصادر والمراجع التي استند إليها الباحث، وأشار إليها في متن الرسالة، وذلك بالنص على اسم المؤلف وتاريخ نشر المرجع بين قوسين.

ب – **المصدر**: هو كل ما له علاقة مباشرة بموضوع البحث؛ من حيث اتصاله به اتصالاً جوهرياً، أو هو كل كتاب يبحث في علم من العلوم على وجه الشمول والتعمق؛ بحيث يصبح أصلاً لا يمكن للباحث في هذا العلم الاستغناء عنه.

أما **المرجع**: فهو كل ما كتب ونشر متأخراً في زمن المصدر، وكثيراً ما يكون المرجع قد أخذ من المصدر الرئيسي.

ج – لا بد للباحث من فصل المصادر عن المراجع، وعليه أن يرتبها على النحو التالي: المصادر أولاً، ثم المراجع

بالأولويات): الكتب، الأطروحات والرسائل الجامعية، الموسوعات، المعجم، المجلات والجرائد، المؤتمرات، الأحاديث الإذاعية، المحاضرات والمراسلات).

د – هناك قاعدتان مهمتان للإسناد، هما:

القاعدة الأولى: الحفاظ على الثبات على طريقة موحدة لإنشاء نسق داخلي واحد.

القاعدة الثانية: تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم.

وتسري هاتان القاعدتان على الإسناد في المتن وعلى الإسناد في قائمة المراجع.

هـ – يجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المصادر والمراجع المشار إليها والمنصوص عليها

فعليًا في متن الرسالة.

الثاني عشر: استخدام علامات التنصيص والفاصلة والنقطة والفاصلة المنقوطة

وغيرها:

- 1- كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه، يجب أن يكون كما هو بهدف التدليل أو تأكيد الفكرة، وكذلك عند استخدامه لنص أي نظرية يتبناها منطلقًا منها في المعالجة أو مدعمًا لفكرته من خلالها، وأن تكون كتابته داخل علامات تنصيص، دون أي تحريف “.....”، مع ملاحظة أنه إذا كان الاقتباس يزيد عن ثلاثة أسطر، يجب تصغير كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يمينًا ويسارًا؛ أي: ترك مسافة، وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التدليل على الفكرة محل التساؤل والعرض؛ حتى ينتهي الاقتباس، ويوضع داخل علامتي تنصيص كالآتي “.....”، وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة؛ حيث ذكر فلان أو قال فلان.
- 2- على الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم، والفواصل عند الكتابة

وهي:

الفاصلة (،) والنقطة (.) الفاصلة المنقوطة (؛) وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (؟)، وأيضًا الجملة الاعتراضية أثناء الكتابة، مع مراعاة أن الفقرة العلمية يجب ألا تكون طويلة ولا تزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر، وأن تكون علاقتها مرتبطة بالتسبوق وممهدة كذلك للفقرة التي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض على النحو التالي:

أ- الفاصلة: تستخدم داخل إطار الفكرة للوصل بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.
ب- النقطة: تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى؛ لأنها تعني أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي، وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوي بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة؛ حتى يكتمل معناها.

ج- الفاصلة المنقوطة: يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتبًا على السابق، وعادة بعد استخدام كلمات مثل: وذلك استنادًا إلى أن.....، أو وذلك باعتبار أن.....)

د- الجملة الاعتراضية: هي التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الباحث، وتمثل عائقًا له، فإنه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع شرطة (-) من أولها وفي آخرها هكذا – الجملة الاعتراضية – ثم تأتي تكلمة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

الثالث عشر: التوثيق:

أ- التوثيق (من مصدر عربي): ويكتب بالهامش مع مراعاة ترقيم الفقرة الموثقة بنفس الرقم المشار إليه بالهامش

1- اسم المؤلف: اسم الكتاب. الطبعة. مدينة النشر: اسم الناشر. التاريخ، رقم الصفحة. بحيث يذكر الاسم الأول للمؤلف يليه الوسط وأخيرًا العائلة أما إذا كان **أجنبي** فيذكر اسم العائلة بالأول ففاصلة فالاسم الأول للباحث ونكمل أسم الكتاب. الطبعة. مدينة النشر: اسم الناشر. التاريخ، رقم الصفحة.

- 2- إذا تكرر الكتاب (المرجع) في صفحة أخرى نكتب كالتالي: اسم العائلة المصدر المذكور سابقاً، ص.
- 3- إذا تكرر الكتاب (المرجع) وفي نفس الصفحة نكتب كالتالي : المصدر نفسه، ص

إعداد قائمة المراجع والمصادر العلمية:

- تتضمن أية مرجع يشار إليه في متن البحث أو الدراسة في قائمة المراجع.
- تصنف المراجع العلمية في قائمة واحدة مهما كانت مصادر ها: دوريات، كتب، نشرات رسمية والوثائق والإصدارات، مجلات ... إلخ. وتوضع المراجع العربية في صفحة مستقلة تليها المراجع الأجنبية. وترتب المراجع هجائياً حسب الاسم (الأخير للمؤلف ، سنة النشر، عنوان الكتاب أو البحث، المدينة / الدولة، الناشر، وذلك على النحو التالي:
- البحوث والدراسات والكتب:

العنوم، جلال ، “نظم المعلومات الإدارية”، عمان، دار وائل للنشر،(2007).

الرابع عشر: الإجراءات الإدارية التي يجب أن يلتزم بها الطالب:

- 1-يسلم الطالب خمس نسخ وفقاً للمعايير المتفق عليها من رسالته مع تعديلها انطلاقاً من ملاحظات لجنة المناقشة، توزع على النحو الآتي:
- نسخة مجلدة + نسخة رقمية تكون بصيغة PDF و فهرسة تتوفر على signet
- و مطابقة تماماً للنسخة الورقية حتى من حيث ترقيم الصفحات تقدم لنيابة العمادة لما بعد التدرج.

- نسختين مجلّدتين + أربع نسخ رقمية تكون بصيغة PDF و فهرسة تتوفر على signet و مطابقة تماماً للنسخة الورقية حتى من حيث ترقيم الصفحات تقدم للمكتبة المركزية.
- نسختين مجلّدتين + نسخة رقمية تكون بصيغة PDF و فهرسة تتوفر على signet و مطابقة تماماً للنسخة الورقية حتى من حيث ترقيم الصفحات تقدم لمكتبة القسم.