



دليل إعداد خطة البحث والرسالة العلمية لطالب/ة الدراسات العليا  
A Comprehensive Guide to Research Plan and Thesis for  
Graduate Students

عمادة الدراسات العليا  
وكالة الشؤون الأكاديمية - 1446-1447 هـ

## CITATIONS

05

- 5.1 الإقتباس
- 5.2 ضوابط الإقتباس
- 5.3 أنواع الإقتباس
- 5.4 توثيق الإقتباس
- 5.4.1 نظام المؤلف والتاريخ
- 5.4.1.1 توثيق الإقتباس القصير
- 5.4.1.2 توثيق الإقتباس الطويل
- 5.4.2 نظام الأرقام
- 5.4.3 نظام الحواشي
- 5.5 أنواع الحواشي
- 5.6 موقع الحواشي
- 5.7 قواعد كتابة الحواشي
- 5.8 طرق التوثيق في نظام الحواشي

## THESIS CHAPTERS

04

- 4.1 أبواب وفصول الرسالة العلمية
- 4.2 المقدمة
- 4.3 الدراسات السابقة
- 4.4 منهجية البحث
- 4.5 النتائج والمناقشة
- 4.6 الإستنتاجات والتوصيات



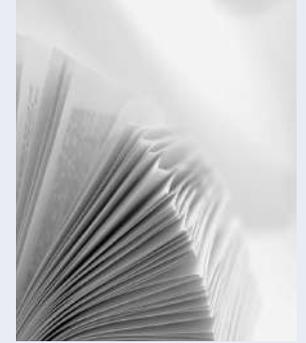
03

- 3.1 محتويات الرسالة العلمية
- 3.2 الصفحات التمهيديّة
- 3.2.1 صفحة بيضاء
- 3.2.2 صفحة البسملة
- 3.2.3 صفحة العنوان الداخلية
- 3.2.4 الإفادة عن نتيجة المناقشة  
الرسالة العلمية
- 3.2.5 صفحة الشكر
- 3.3 ملخص البحث باللغة العربية  
والإنجليزية
- 3.4 قائمة المحتويات
- 3.5 قائمة الجداول
- 3.6 قائمة الأشكال
- 3.7 قائمة الرموز والمصطلحات
- 3.8 المتن (نص الرسالة العلمية)

## RESEARCH PROPOSAL

02

- 2.1 كتابة خطة البحث (مقترح الرسالة  
العلمية)
- 2.2 إعداد خطة البحث
- 2.3 عناصر خطة البحث
- 2.3.1 العنوان المقترح لخطة البحث  
للرسالة العلمية
- 2.3.2 المقدمة
- 2.3.3 مشكلة البحث
- 2.3.4 فرضية البحث
- 2.3.5 معايير الفروض
- 2.3.6 أهمية البحث
- 2.3.7 اهداف البحث
- 2.3.8 مصطلحات البحث
- 2.3.9 حدود البحث
- 2.4 أنواع وحجم الخط



01

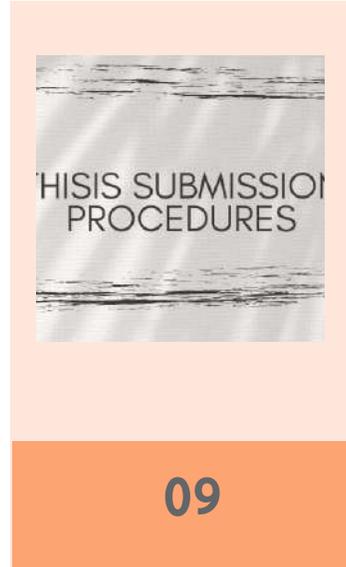
- 1.1 نبذة تعريفية عن الدليل



10

## النماذج

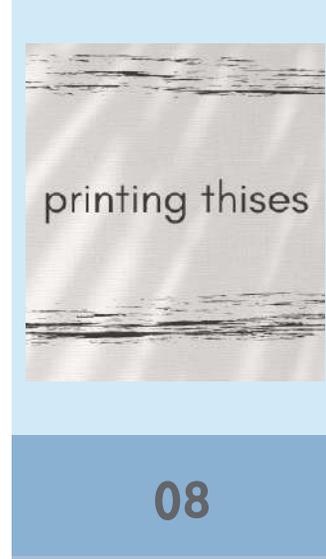
- 10.1 صفحة البسمة
- 10.2 عنوان الرسالة العلمية
- 10.3 نموذج إتماد لجنة مناقشة الرسالة العلمية
- 10.4 صفحة الشكر
- 10.5 ملخص الرسالة
- 10.6 قائمة المحتويات
- 10.7 قائمة الجداول
- 10.8 قائمة الأشكال
- 10.9 قائمة الرموز



09

## 9.1 إجراءات تسليم الرسالة العلمية

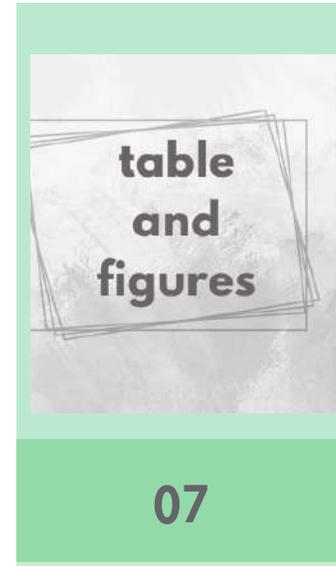
- 9.1 تسليم الرسالة العلمية (تشكيل لجنة المناقشة)



08

## طباعة الرسالة العلمية (بعد إنتهاء المناقشة)

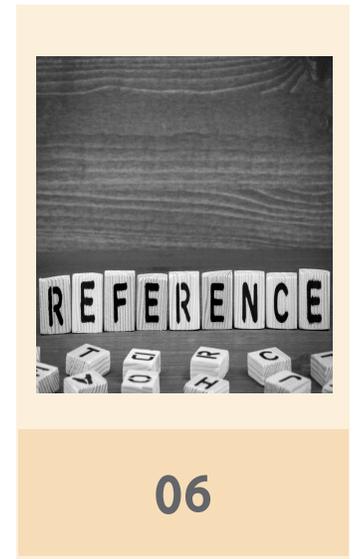
- 8.1 لغة الرسالة العلمية
- 8.2 معايير الشكل العام للرسالة العلمية
- 8.3 الهوامش
- 8.4 الفقرات وتباعد الأسطر
- 8.5 إستخدام علامات الترقيم
- 8.6 أهم علامات الترقيم وأكثر مواقع إستخدامها



07

## 7.1 الجداول والاشكال

- 7.2 الجداول
- 7.3 الأشكال



06

## المراجع والملاحق

- 6.1 المراجع
- 6.2 كتابة المراجع
- 6.3 ضوابط استخدام المراجع
- 6.4 الملاحق



رحلة النجاح تبدأ بحلم ... تذكروا أن لدينا قيادة رسمت لنا  
مستقبلاً يفوق الأحلام , برؤية تتجاوز الطموحات وتتحدى  
الصعوبات فليس أمامنا اليوم سوى التفكير في خدمة الوطن

معالي رئيسة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

أ.د. إيناس بنت سليمان العيسى

”

ثروتنا الأولى التي لا تعادلها ثروة مهما بلغت : شعب  
طموح ... معظمه من الشباب... هو فخر بلادنا  
و ضمان مستقبلها بعون الله

“

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



## 1.1 نبذة تعريفية عن الدليل

حرصاً على المصلحة العامة، وسعياً لتوحيد الإجراءات، وتجويد كتابة الخطط البحثية والرسائل العلمية، تتقدم عمادة الدراسات العليا بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن ممثلة بوكالة الشؤون الأكاديمية بهذا الدليل المختصر والذي يهدف لتعريف طلبة الدراسات العليا على أهم الخطوات اللازمة لكتابة الخطة البحثية و الرسالة العلمية، وتوضيح التوثيق المستخدم والضوابط اللازمة لإنجاز الأبحاث العلمية. تم إعداد هذا الدليل من خلال المقارنات المرجعية لكتابة الرسائل العلمية في الجامعات السعودية. تحت عمادة الدراسات العليا الطلبة على الالتزام بم جاء بالدليل وتؤكد على ضرورة الرجوع للكتب والمراجع العلمية والاسترشاد برأي وتوجيه المشرف الأكاديمي خلال مرحلة إعداد الخطة البحثية والرسالة العلمية. وختاماً، نسأل الله تعالى التوفيق والسداد للجميع

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
وكالة الجامعة للدراسات العليا  
والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا





# RESEARCH PROPOSAL

02 كتابة خطة البحث (مُقترح الرسالة العلمية)

## 2.2 إعداد خطة البحث



تحديد عدد من المجالات العامة التي تُعد من اهتمامات الطالب/ة وتقع ضمن الأولويات البحثية المعتمدة للبرنامج



تحديد المواضيع من المجالات المُختارة، والتأكد من أن الموضوع ضمن تخصص القسم وألاً يكون قد تم تسجيله في رسالة علمية في التخصص نفسه



القراءة والتقصي لجمع المعلومات حيال الموضوع المُختار، لتحديد الفجوة المعرفية التي تستدعي القيام بالبحث، كما يتم التأكد من سلامة موضوع خطة البحث فكرياً وخلوها من المؤلفين أو المؤلفات المحظورة من قبل المشرف

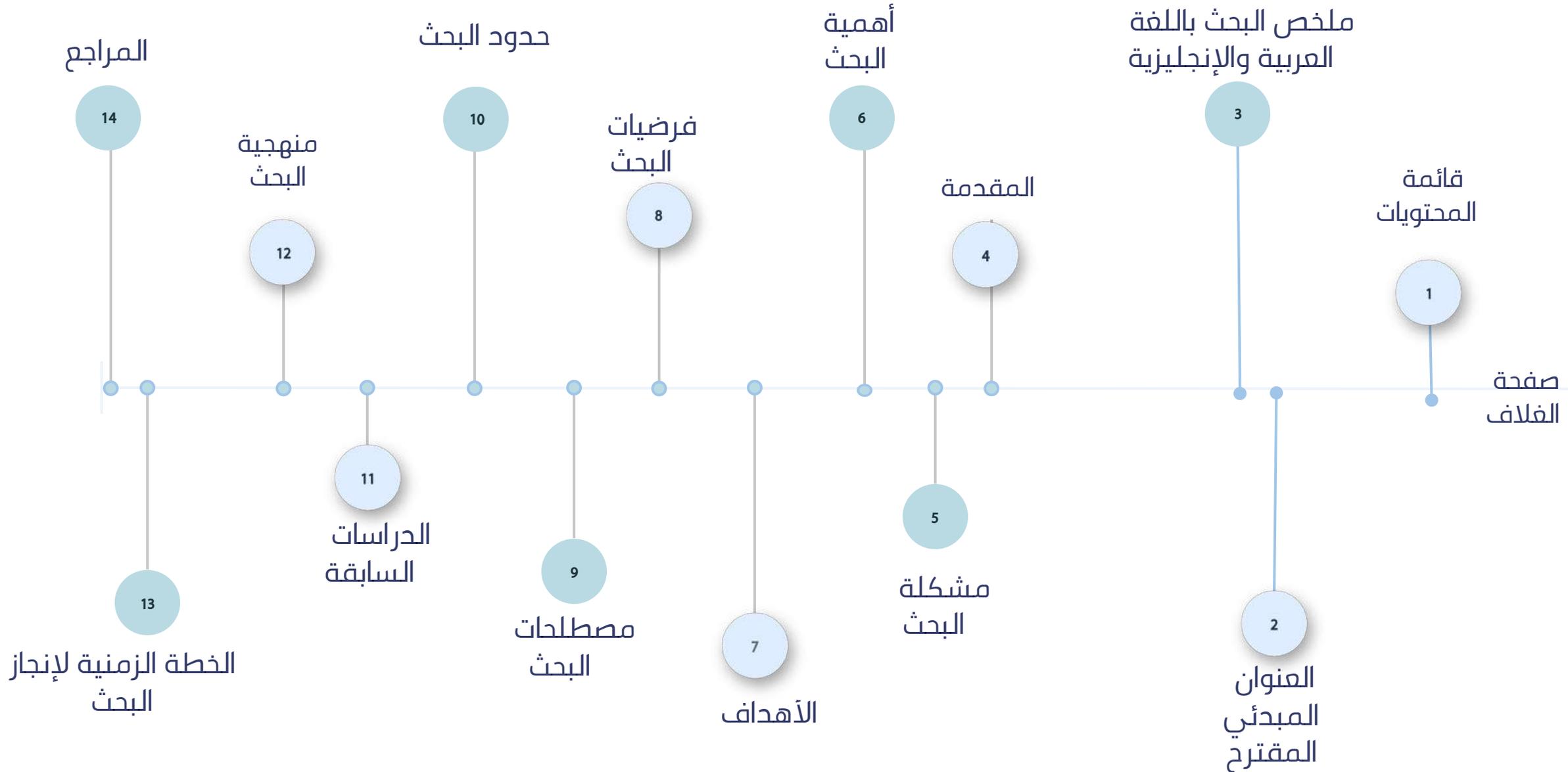


العصف الذهني لصياغة عدد من الأسئلة ذات العلاقة بخطة البحث



تحديد وكتابة الأسئلة بشكل واضح ، محدد، وقابل للقياس ضمن الوقت المناسب والموارد المتاحة

## 2.3 عناصر خطة البحث



## 2.3.1 العنوان المقترح لخطة البحث للرسالة العلمية

عند كتابة عنوان خطة البحث , ينبغي مُراعاة ما يلي :

1

دلالة العنوان على موضوع البحث

2

وضوح الصياغة اللفوية والإملائية

3

وضوح الكلمات المفتاحية

تُعد المقدمة من أهم عناصر خطة البحث التي يسلط فيها الضوء على الميدان الذي تقع فيه المشكلة المُراد دراستها. تبدأ المقدمة بالأمور العامة، والأقل عمومية، فالأشد تخصيصاً حتى تصل الطالب/ة إلى تسليط الضوء على المشكلة الحقيقية الجديرة بالدراسة، ويُراعى فيها مايلي :



تحديد الفرض الأساسي من الدراسة في نهاية المقدمة

العرض المتسلسل للمعلومات

أهمية الموضوع لتخصص الطالب/ة ومبررات إختياره

توضيح أهمية البحث والتوصل لحلول مُقترحة لموضوع البحث

تُصاغ مشكلة البحث في عبارة واضحة ومحددة تُعبر عن  
مضمون المشكلة المراد دراستها مع مراعاة ما يلي :

1

تحديد مجال المشكلة وربطها بعنوان البحث

2

الاستدلال بأن المشكلة لازالت قائمة

3

تحديد العناصر الرئيسة للمشكلة

4

تحديد الطرق التي يمكن من خلالها معالجة المشكلة



# RESEARCH HYPOTHESIS

هي تقديرات أو توضيحات محتملة لوضع معين . بعبارة أخرى، هي إجابات مُتوقعة ومُحتملة ي/تضعها الطالب/ة لحل مشكلة البحث . تُسهّم تلك الفروض في تفسير مشكلة البحث وتساعد في البحث عن الحقائق اللازمة لحل المشكلة. وبالتالي، يتم فحص تلك الفروض لإثباتها أو نفيها كوسيلة للتوصل إلى الحل السليم للمشكلة. يتطلب وضع فروض البحث الخبرة العلمية والمعرفة والاطلاع على البحوث والدراسات ذات العلاقة بموضوع البحث



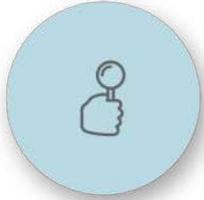
## 2.3.5 معايير الفروض

ينبغي أن يتم مراعاة ما يلي:

- تُكتب الفروض بعد أسئلة البحث وأهدافه
- تُصاغ الفروض بصورة مُتسقة مع الحقائق العلمية
- تُصاغ الفروض كإجابات محتملة عن التساؤلات
- تشتمل الفروض على كافة جوانب المشكلة المُراد دراستها
- تكون الفروض قابلة للاختبار ولقياس للتحقق من صحتها

## 2.3.6 أهمية البحث

تُشير أهمية البحث لمدى الإسهام والقيمة المضافة في المجال النظري والتطبيقي التي يقدمها البحث، ولمساعدتها في كتابة أهمية البحث، تتم الإجابة على الأسئلة التالية :



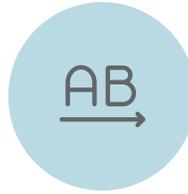
ماهي القيمة المضافة التي تقدمها  
نتائج البحث؟

هل ستؤثر نتائج البحث على السياسات  
والقرارات المتخذة؟

كيف يمكن تطبيق أو الاستفادة  
من نتائج البحث؟

## 2.3.7 أهداف البحث

تتبع أهداف البحث من خلال مشكلة البحث وأسئلته، وتُوضح الأهداف الغايات التي ينبغي الوصول لها ويتم تحقيقها باستخدام أدوات محددة ومُوجهة، ويُراعى فيها ما يلي :



أن تكون قابلة للقياس والتحقيق

التسلسل المنطقي مع خطوات البحث

وضوح الأهداف لغةً ومعنى

# R E S E A R C H T E R M

- التعريف اللفوي للمصطلحات من خلال أمهات المعاجم اللفوية والمراجع العلمية المعتبرة في المجال
- تحديد المدلول العلمي أو التربوي أو النفسي أو الاجتماعي للمصطلحات كما ورد في أدبيات المجال
- تحديد التعريف الإجرائي للمصطلحات كما ي/تراه الطالب/ة في البحث لإعطاء معنى لا يختلط بالمعاني الأخرى لنفس المصطلحات مع إمكانية ملاحظته وقياسه
- ترتيب المصطلحات وفقاً لورودها في عنوان البحث أو ترتيب أبجدياً
- ألا يتم تعريف المصطلحات البديهية المتداولة

## 2.3.8 مُصطلحات البحث

ينبغي أن تكون المصطلحات المستخدمة شاملة لمفاهيم البحث الرئيسة، تُكتب بلغة مفهومة، موجزة، ومباشرة مع مراعاة ما يلي :



- تحديد الحدود الزمانية والمكانية والميدانية والموضوعية على حسب طبيعة الدراسة والتخصص
- تحديد مبررات تلك الحدود على حسب عنوان البحث
- مناسبة الحدود لحجم البحث والدرجة العلمية والمدة المحددة
- توضيح أسباب اقتصار البحث على هذه الحدود

### 2.3.9 حدود البحث

عند تحديد حدود البحث ، ينبغي مُراعاة ما يلي :

## 2.4 نوع وحجم الخط

عند اختيار نوع وحجم الخط في خطة البحث ينبغي مراعاة ما يلي :

- يكون نوع الخط في غلاف خطة البحث المكتوبة وعناوين الفصول كما هو موضح في قسم النماذج الواردة بالدليل
- يكون نوع الخط في متن خطة البحث المكتوبة باللغة العربية :  
( Sakkal Majalla – 16 -Bold)  
باستثناء الآيات القرآنية الكريمة تكتب بالخط العثماني أما الأحاديث الشريفة فتُكتب بنفس خط خطة البحث وخط المتن، وتوحد على مستوى خطة البحث
- تُكتب الإحالات أو الحواشي بمقاس (12)
- يكون نوع الخط في متن خطة البحث المكتوبة باللغة الإنجليزية  
(Times New Roman -12 Bold)
- تُكتب المراجع بنفس نوع ومقاس خط متن خطة البحث المُشار إليه أعلاه

Font type  
and size



## 03 الرسالة العلمية



## 3.1 محتويات الرسالة العلمية

تنقسم الرسالة العلمية إلى ثلاث أقسام رئيسة :

- الصفحات التمهيدية
- المتن (نص الرسالة العلمية)
- الصفحات التكميلية للمصادر والملحقات



## 3.2 الصفحات التمهيديّة



تبدأ الرسالة العلمية بهذه الصفحة وذلك  
لحمايتها، وتكون من نفس الورق  
المستخدم في الرسالة العلمية

## 3.2.1 صفحة بيضاء

## 3.2.2 صفحة البسملة

تبدأ الصفحة الأولى في الرسالة  
العلمية بصفحة البسملة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نأمل الاطلاع على (نموذج 1) في القسم العاشر من الدليل



- عنوان الرسالة العلمية باللغة العربية واللغة الإنجليزية
- اسم مقدم الرسالة العلمية بالكامل
- عبارة : قُدمت لنيل درجة الماجستير/ الدكتوراه تخصص / مسار
- اسم المشرف (أو المشرفين) على الرسالة العلمية
- تاريخ تقديم الرسالة العلمية

نأمل الاطلاع على (نموذج ٢) في القسم العاشر من الدليل

### 3.2.3 صفحة العنوان الداخلية

تتضمن صفحة العنوان الداخلي ما يلي :

## 3.2.4 الإفادة عن نتيجة مناقشة الرسالة العلمية

تتم الإفادة عن نتيجة مناقشة الرسالة العلمية عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك من قبل أعضاء لجنة المناقشة

نأمل الاطلاع على (نموذج ٣) في القسم العاشر من الدليل





نأمل الاطلاع على (نموذج ٤) في القسم العاشر من الدليل

3.2.5 صفحة الشكر

# SUMMARY

## 3.3 ملخص البحث باللغة العربية والانجليزية

ينبغي أن يكون ملخص البحث مُوجز ، متضمناً التالي :

- موضوع الرسالة العلمية والهدف منها
- منهجية البحث
- حدود الدراسة
- أبرز نتائج وتوصيات الدراسة
- ما يُستخلص من الموضوع (إن كان هذا منفصلاً عن النتائج)  
نأمل الاطلاع على (نموذج 0 ) في القسم العاشر من الدليل

# Table of Contents

- عناوين الفصول ( يُكتب أمام كل منها رقم الصفحة، على أن يبدأ كل فصل بمقدمة)
- العناوين الرئيسية المتفرعة من الفصول
- العناوين الفرعية
- تُوضع قائمة المحتويات بالبداية في الرسائل العلمية المكتوبة باللغة الإنجليزية وبالنهاية في الرسائل العلمية المكتوبة باللغة العربية

## 3.4 قائمة المحتويات

تتضمن قائمة المحتويات على ما يلي :

unlegierte Stähle

C %	P %		S unear %		+ Al
	max	min	max	min	
0.05	0.15	0.17	0.035	0.030	
0.07	0.15	0.25	0.040	0.043	
0.07	0.15	0.25	0.040	0.043	
0.10	0.20	0.25	0.040	0.043	
0.15	0.20	0.25	0.040	0.043	
0.17	0.20	0.25	0.040	0.043	

### 3.5 قائمة الجداول

يتم كتابة أرقام الجداول وعناوينها، وأمام كل منها رقم الصفحة

نأمل الاطلاع على (نموذج V) في القسم العاشر من الدليل

# List of shapes

▪ الرسوم التوضيحية

▪ الرسوم البيانية

▪ الخرائط

▪ الصور الفوتوغرافية متضمنة أرقام الأشكال،  
وعناوينها، وأمام كل منها رقم الصفحة

نأمل الاطلاع على (نموذج ٨) في القسم العاشر من الدليل

## 3.6 قائمة الأشكال

تشتمل قائمة الأشكال على أحد أو جميع  
النقاط التالية :

# LIST OF SYMBOLS AND TERMS

نأمل الاطلاع على (نموذج ٩) في القسم العاشر من الدليل

3.7 قائمة الرموز والمصطلحات (إن وجدت)

# MASTER CHAPTERS

- الفصل الأول : المقدمة – أبواب وفصول الرسالة العلمية
- الفصل الثاني : الدراسات السابقة
- الفصل الثالث : منهجية البحث
- الفصل الرابع : النتائج والمناقشة
- الفصل الخامس : الاستنتاجات والتوصيات

3.8 يتضمن قسم المتن (نص الرسالة العلمية )  
الفصول التالية :

# THESIS CHAPTERS

## 04 فصول الرسالة العلمية

# CHAPTERS AND SECTIONS

## 4.1 أبواب وفصول الرسالة العلمية

يُراعى الوضوح في إبراز عناوين الأبواب  
والفصول والعناوين الفرعية :

تختلف التخصصات في كيفية تقسيم أجزاء الرسالة العلمية، ففي بعض التخصصات الإنسانية تنقسم الرسالة العلمية إلى عدد من الأبواب وينقسم كل باب إلى عدة فصول ، ولكل باب عنوانه المستقل ، كما يكون للفصول عناوينها الفرعية

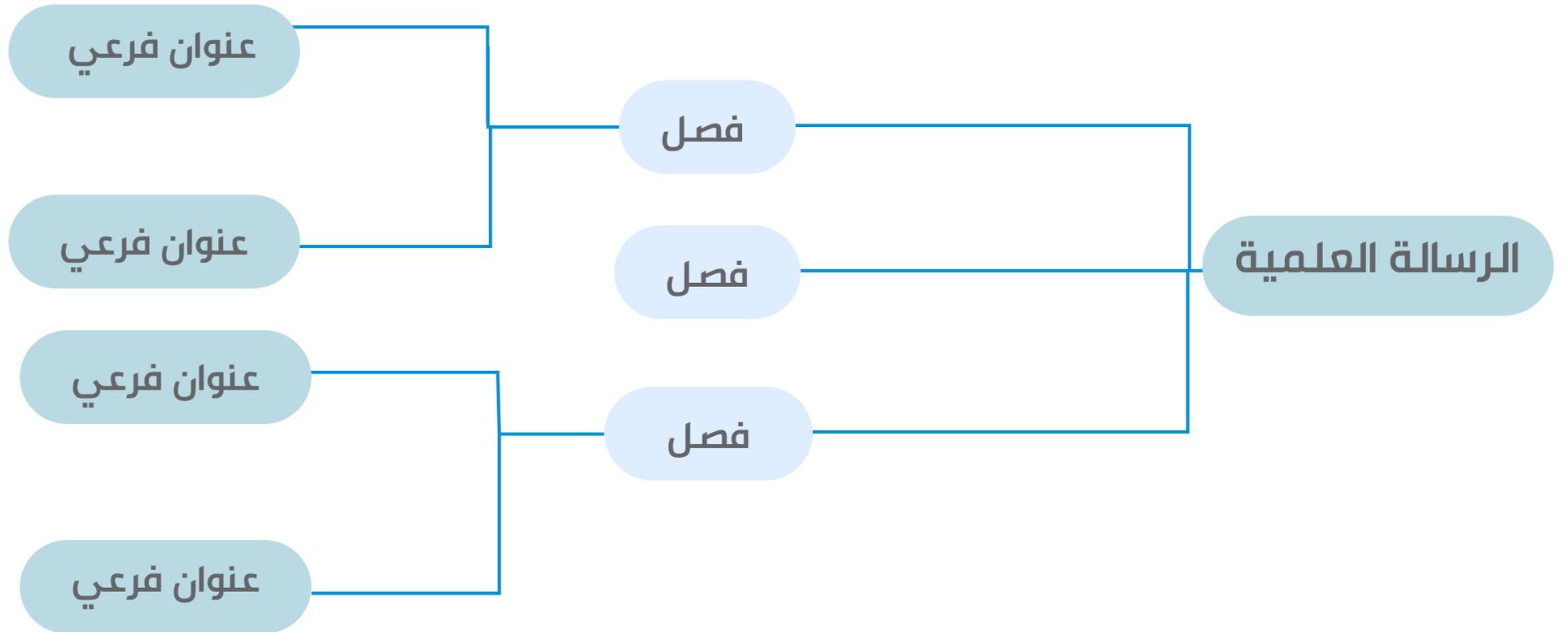
## 4.1 أبواب وفصول الرسالة العلمية

تنقسم الرسالة العلمية في التخصصات الإنسانية كما هو موضح في الشكل أدناه إلى :



## 4.1 أبواب وفصول الرسالة العلمية

أما في التخصصات العلمية وبعض التخصصات الإنسانية، فتتقسم الرسالة العلمية إلى عدة فصول بعناوين مستقلة، ثم ينقسم كل فصل إلى عناوين فرعية في التخصصات العلمية وبعض التخصصات الإنسانية كما هو موضح الشكل أدناه إلى :



# INTRODUCTION

dreamstime.

هي الجزء الذي يُبدأ به نص الرسالة العلمية وأحياناً تعتبر الفصل الأول. وإذا كانت قصيرة فيجوز أن تُعتبر مقدمة فقط ثم يبدأ بعدها الفصل الأول. ولكن يجب ألا ي/تنسى الطالب/ة أنها جزء رئيسي من الرسالة العلمية وبها يبدأ ترقيم الصفحات ، فالصفحة الأولى من المقدمة تعد الصفحة الأولى من الرسالة العلمية

## 4.2 المقدمة



### 4.3 الدراسات السابقة

يمكن تسمية فصل الدراسات السابقة ببعض التسميات الأخرى التي تناسب طبيعة تخصص الرسالة العملية ومنها: الإطار الفكري

يجب أن يتضمن هذا الفصل النقاط الآتية :

- رصد ونقد وتحليل للأعمال السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة وفق تسلسل منطقي وفكري مناسب
- ربط ما توصلت إليه الدراسات السابقة ونتائجها بموضوع الدراسة، وتوضيح الفجوة التي اقتضت دراسة موضوع البحث، وما سوف يقدمه من إضافات علمية

# METHODOLOGY

- عرض المنهج أو المناهج المستخدمة في الدراسة وأسباب اختيارها
- تحديد مجتمع وعينة الدراسة وإجراءات الاختيار بما يتلاءم مع طبيعتها
- إجراءات جمع البيانات، وتحديد أدواتها
- المعايير المُستخدمة في التأكد من صحة المعطيات من حيث الكم، أو الكيف، أو بهما معاً
- كيفية تحليل المُعطيات للإجابة على أسئلة البحث وماهي الأدوات المُستخدمة لذلك
- توضيح آلية الحصول على الموافقات الأخلاقية والتصاريح اللازمة للتطبيق الميداني إذا تطلب الأمر

## 4.4 منهجية البحث

يتناول هذا الفصل النقاط الآتية :



# RESULT & DISCUSSION

- عرض النتائج الخاصة بالدراسة وتحليلها
- ربط ومقارنة تحليل النتائج مع أهداف الدراسة
- ربط ومقارنة نتائج الدراسة وتفسيراتها مع الدراسات الأخرى التي سبق نشرها
- توضيح أوجه التشابه والاختلاف بين نتائج البحث ونتائج الأبحاث السابقة مع
- تفسير الأسباب المحتملة من وجهة نظر الطالب/ة

## 4.5 النتائج والمناقشة

يمكن تسمية هذا الفصل في بعض التخصصات النظرية بفصل التحليل والمناقشة، ويتضمن هذا الفصل النقاط التالية:

# recommendation

- أبرز نتائج الدراسة في صورة استنتاجات مسببة، بوصفها حلولاً ممكنة لمشكلة الدراسة
- عرض التوصيات المتعلقة بالدراسة وأهدافها
- عرض أي مقترحات تخص أي دراسة مستقبلية مكتملة لموضوع الرسالة العلمية

## 4.6 الاستنتاجات والتوصيات

يتضمن فصل الاستنتاجات والتوصيات  
النقاط التالية :

**citation** no  
example or

05 الاقتباس ( الاستشهاد ) والتوثيق



## 5.1 الاقتباس

تُدعم الرسائل العلمية بالعديد من الاقتباسات والتي تعكس مستوى اطلاع الطالب/ة والمتابعة البحثية للميدان العلمي، ويُستفاد من هذه الاقتباسات في تعزيز الأفكار والحلول المقترحة للمشكلة البحثية في هذه السياقات. وفي هذا الصدد، يجب على الطالب/ة مراعاة أخلاقيات البحث والأمانة العلمية وحقوق الآخرين، ومراعاة الحدود المسموح بها لنسبة الاقتباس في الرسائل العلمية. كما ينبغي الالتزام بالضوابط العلمية والموضوعية التامة والحيادية في نقل أفكار الآخرين لكتابة ما يتم الرجوع إليه من استشهادات

# citation now example or

- لا يجوز في حالة الاقتباس المباشر أن يَقتطع جزءً من النص بحيث يَحرّف المعنى عما أراده صاحبه
- عدم الاكثار من الاقتباس المباشر، حيث أن كثرة مواطن الاقتباس المباشر تُضعف من قيمة الرسالة العلمية
- في حال كان هناك رغبة وفائدة بحذف عبارة أو جملة من النص المستشهد منه، فيكون ذلك باستخدام علامة الحذف ... التي هي عبارة عن ثلاث نقاط، وينبغي استخدامها قبل أو بعد الاقتباس، أو قبل وبعد الاقتباس في آن واحد عند اللزوم
- في حال كان هناك فائدة من إضافة معلومة أو شيء يشرح في سياق متن المقتبس فيكون ذلك داخل قوسين مربعين [ ]
- في حال كان هناك فائدة في تأكيد كلمة أو عبارة في سياق المقتبس منه، فيوضع خط تحت المقصود، أو يكتب بعدها بين قوسين مربعين [ ] للتأكيد من قبل الطالب/ة

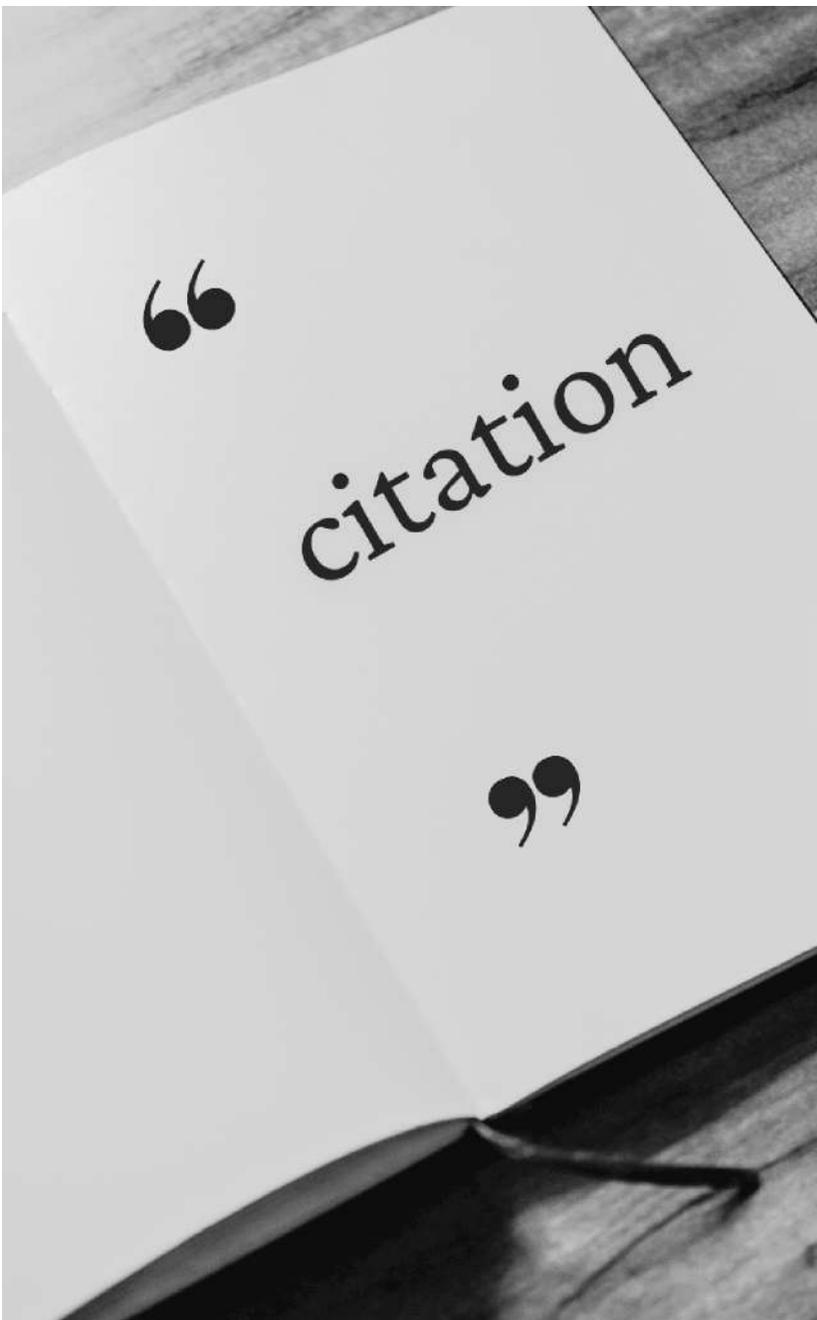
## 5.2 ضوابط الاقتباس

# citation nou

## example or

- عدم تجاوز نسبة الاقتباس في الرسائل العلمية عن (25%)
- توثيق المصدر المُقتبس منه حسب أسلوب الاستشهاد المستخدم
- كتابة نص الاقتباس بين علامتي تنصيص "....." و يُسبق النص المُقتبس بنقطتين (:), وإذا كان الاقتباس غير مباشر لا يُوضع بين علامتي تنصيص
- إذا زاد عدد كلمات النص المُقتبس عن (60) كلمة ولم يتجاوز (200) كلمة، فيُبرز على شكل فقرة تبعد عن الهامش بمقدار أربع مسافات من يمين ويسار حدود الكتابة، ولا توضع له علامتا تنصيص في هذه الحالة
- إرفاق الاستشهادات المطولة بالملاحق في آخر الرسالة العلمية، وهي كل ما زاد عن (200) كلمة
- نقل الاقتباس المباشر نصاً وترقيماً، حتى لو تضمن النص المُقتبس أخطاء فتُنقل كما هي، وتوضع الكلمة الخطأ بين قوسين مربعين ويتم الإشارة للخطأ في الحاشية

## 5.2 ضوابط الاقتباس



## 5.3 أنواع الاقتباس

- الاقتباس المباشر، وهو عبارة عن النقل الحرفي للنص المقتبس
- الاقتباس الغير مباشر، وهو عبارة عن تعديل صياغي في النص المقتبس

# DOCUMENTATION

- Author Date نظام المؤلف - التاريخ
- Numerical order نظام الترقيم
- Notes & Bibliography نظام الحواشي

## 5.4 توثيق الاقتباس

يوجد ثلاثة أنظمة أساسية مقبولة للتوثيق هي :



## 5.4.1 نظام المؤلف والتاريخ Author Date

- في هذا النظام يتم توثيق المصدر في متن البحث بشكل مختصر، وذلك بذكر اسم المؤلف أو المؤلفين بشكل معكوس، بعبارة أخرى، بكتابة الاسم الأخير (اسم الشهرة) متبوعاً بسنة النشر، ويكون ذلك بين قوسين (اسم المؤلف/ المؤلفين، تاريخ سنة النشر)
- تظهر جميع المعلومات الببليوغرافية لهذا التوثيق المُختصر في قائمة تسمى المراجع وتأتي في آخر الرسالة العلمية
- تُرتب المراجع هجائياً بالاسم الأخير (اسم الشهرة)، ويكون الترتيب تاريخياً (الأقدم فالأحدث) فيما يخص أعمال المؤلف الواحد سواء كان منفرداً أو مع آخرين



# DOCUMENTATION OF CITATION



■ في حال عدم ذكر اسم مؤلف النص المُقتبس المُستشهد به، يتم ذكر الاسم الأخير للمؤلف، سنة النشر، وأرقام الصفحات في نهاية النص المقتبس بين قوسين مزدوجين

■ مثال: " يواجه الطلاب ذوي الإعاقات... الخ" (العبدالجبار، ٢٠٢٢، ص. ٣٨)

■ في حال سَبَق الاقتباس عبارة تتضمن اسم مؤلف النص المُستشهد به ، يتم ذكر الاسم الأخير للمؤلف، سنة النشر، العبارة المقتبسة بين علامة التنصيص " " ، وأرقام الصفحات في نهاية النص المقتبس بين قوسين مزدوجين

■ مثال باللغة العربية : أشار العبدالجبار (٢٠٢٢) إلى " أن الطلاب ذوي الإعاقات... الخ." (ص. ١٢)

■ مثال باللغة الإنجليزية :

Jones (2022) stated that "there are significant differences... etc." (p. 125).

## 5.4.1.1 توثيق الاقتباس القصير

إذا كان الاقتباس بالنص أقل من ( ٦٠ ) كلمة فيتم بأحد الأساليب التالية :

# DOCUMENTATION OF CITATION

أمثلة :

- Laevers (1993) defined involvement as:
- "A quality of human activity, characterised by concentration and persistence, a high level of motivation, intense perceptions and experiencing of meaning, a strong flow of energy, a high degree of satisfaction" (p. 61).

## 5.4.1.2 توثيق الاقتباس الطويل

إذا كان النص المقتبس أكثر من ٦٠ كلمة يتم البدء بالنص المقتبس في سطر جديد بدون علامتي الاقتباس، كما ينبغي أن يكون هامش الاقتباس زائد بما يعادل (1) سم إلى الداخل عن الهامش المُحدد لكل النص المقتبس (يميناً للنص باللغة العربية ويساراً للنص باللغة الإنجليزية)

# NUMERICAL ORDER

في هذا النظام يُستبدل الرقم بالاسم والتاريخ . للتوضيح، عند توثيق المرجع، يُستخدم الرقم بين مربعين بدءاً من الرقم 1 والذي يُعطى لأول مرجع يرد في المتن، وإذا تكرر المرجع لاحقاً في النص فيُعطى نفس الرقم المرجعي الأول

- مثال باللغة العربية  
كشفت نتائج دراسة النهدي وآخرون [1] أن ... الخ

- مثال باللغة الإنجليزية  
Laevers et al. [1] published the results of...etc.

## 5.4.2 نظام الأرقام

# Numerical Order

## 5.4.2 نظام الأرقام Numerical Order

### أبرز ضوابط استخدام هذا النظام هي كالتالي :

- يُرقم الاستشهاد داخل النص بوضع الرقم بين قوسين [ ] ويبدأ الترقيم من الرقم [ ١ ]، وإن تكرر المرجع المُستشهد منه فلا يُعطى رقماً جديداً ، بل يُشار إليه بالرقم المرجعي الذي أخذه قبل في متن الرسالة العلمية
- تُحال أرقام الاستشهاد والتوثيق داخل متن الرسالة مباشرة إلى قائمة المراجع في نهاية الرسالة العلمية تتم وفقاً للأرقام المرجعية حسب أولوية ورودها في النص
- عند الاستشهاد بأكثر من مرجع، في موضع واحد، تُكتب أرقام المراجع بترتيب تصاعدي داخل مربعين، ويتم الفصل بين الرقم والذي يليه بفاصلة مثل [13,28] أما إذا كانت الأرقام متتابعة ، فيتم وضع شرطة بين أول رقم وآخر رقم مثل [4-7]
- يمكن استخدام برامج وتطبيقات الحاسب الآلي لتوثيق الاستشهاد في عملية التوثيق والتنظيم والترتيب التلقائي للمراجع طبقاً لأسلوب الاستشهاد المستخدم في الرسالة العلمية

“

# MARGINS

”

يقصد بالحواشي المعلومات  
والتعليقات والملاحظات التي  
تضاف في هامش  
الصفحة، ويهدف منها التوضيح أو  
الاستطراد أو التعريف بمصدر أو  
مصادر المعلومة المُستشهد بها

5.4.3 نظام الحواشي

## 5.5 انواع الحواشي

### ١- حواشي المحتوى

■ هي التي تظهر إما في أسفل الصفحة "حواشي سفلية" (footnotes)

" أو في نهاية الفصل "حواشي فصلية (Chapter notes)

" أو في نهاية البحث "حواشي نهائية (Endnotes)

وتستخدم للأغراض التالية :

■ للتعليق على فقرة معينة سواء تم اقتبسها من مصدر معين أم لم يقتبسها

■ للاستطراد , وذكر تفاصيل إضافية , أو شروحات

■ لإحالة القارئ إلى مصادر إضافية

### ٢- حواشي مرجعية

هي تلك الحواشي التي تظهر أسفل الصفحة أو بنهاية الفصل أو بنهاية الرسالة العلمية , وتستخدم لإيراد بعض أو كل البيانات الببليوغرافية الخاصة بالمصدر المُقتبس منه حسب المنهجية المتبعة

“

MARGINS

”

# Footnotes<sup>1</sup>

▪ أسفل الصفحة وتسمى ( footnotes ) يتم استخدام أرقام متسلسلة لكل صفحة على حدة تبدأ بالرقم (١) وتستمر بأرقام متتابعة حتى نهاية الصفحة ، هذا الرقم في المتن يقابله نفس الرقم في الحاشية أسفل الصفحة، ويُفصل بين متن البحث والهوامش خط أفقي بطول (٣) سم تقريباً

▪ نهاية البحث وتسمى حواش " نهائية (end notes)

يتم ترقيم مُقتبسات البحث وإدالاته ترقيماً متسلسلاً من أول الرسالة العلمية وحتى آخرها يبدأ برقم واحد . هذا الرقم في المتن يُقابلة نفس الرقم في الحاشية النهائية التي تبدأ برقم أيضاً تأتي في آخر (الرسالة العلمية)

## 5.6 موقع الحواشي

▪ نهاية الفصل وتسمى حواش فصلية (chapter notes)

يتم استخدام رقماً متسلسلاً لكل فصل من فصول البحث على حدة بدءاً من 1 ويستمر بأرقام متتابعة حتى نهاية الفصل، هذا الرقم في المتن يقابله نفس الرقم في الحاشية الفصلية التي تبدأ برقم 1 أيضاً (تأتي في آخر الفصل). في نهاية الرسالة العلمية تدرج المصادر والمراجع في قائمة مرتبة ترتيباً هجائياً وفقاً للاسم الأخير (الشهرة) للمؤلف المؤلفين وترتب تاريخياً من الأقدم للأحدث بالنسبة لأعمال المؤلف الواحد سواء كان منفرداً أو مع آخرين كباحث رئيس

## 5.7 قواعد كتابة الحواشي

- تكتب أرقام الحواشي في المتن علوية أعلى السطر) بين قوسين، وبخط أصفر (١٢ للعربي، و ١١ للإنجليزي)
- تكون الطريقة المُتبعة في التوثيق واضحة ، ومتسقة في كامل الرسالة العلمية
- إذا ذُكر اسم المؤلف أولاً في متن النص، فيكتب رقم الحاشية بعد اسم المؤلف مباشرة
- تُطبع الحواشي السفلية بخط حجم (١٢) ، وتكون المسافة بين سطور الحواشي مسافة واحدة فقط
- يُوضع رقم الحاشية في المتن بعد نهاية المعلومة و جميع علامات الترقيم كالنقطة وعلامات التنصيص الخ) التي ي/تريد الطالب/ة إحالة القارئ إلى مصدرها أو تقديم ملاحظات أو شروحات حولها
- يجب أن يطابق رقم الحاشية في المتن رقمها في ذيل الصفحة

“  
RULES  
”

# RULES

## 5.7 قواعد كتابة الحواشي

- يُفصل بين المتن والداشية بخط طوله ( 3 ) سم، ويكون بينه وبين متن الرسالة العلمية من الأعلى تباعد مسافة واحدة، وبينه وبين الداشية أسفل منه أيضاً تباعد مسافة واحدة
- يكون التباعد بين سطور الداشية بمقدار مسافة واحدة
- إذا كان الاستشهاد جزءاً من آية يضع الباحث ثلاث نقاط متتالية في الجزء غير المُستشهد به من الآية، مثل :  
(إن الله يأمر بالعدل والإحسان) . النحل: من الآية 90  
(ولا تبخسوا الناس أشياءهم) الأعراف: من الآية 85  
(وقل رب زدني علماً) طه: من الآية 114
- إذا كان الاستشهاد جزءاً من آية ، يتم وضع ثلاث نقاط متتالية في الجزء غير المُستشهد به من الآية، مثل  
(إن الله يأمر بالعدل والإحسان النحل) من الآية 90 -  
(ولا تبخسوا الناس أشياءهم) الأعراف: من الآية 85 .  
(وقل رب زدني علماً) طه: من الآية 114

# DOCUMENTATION

## 5.8 طرق التوثيق في نظام الحواشي

الإجراء المطلوب	نوع الاستشهاد
القرآن الكريم . اسم السورة . رقم الآية . أو الآيات	الإستشهاد بآيات القرآن الكريم
اسم المؤلف . اسم الكتاب . اسم الباب .رقم الحديث إن وجد . اسم المؤلف او المؤلفين .عنوان الكتاب مائل . الجزء إن وجد	الإستشهاد بالاحاديث النبوية
اسم المؤلف . اسم الكتاب . اسم الباب . رقم الحديث ان وجد . اسم المؤلف او المؤلفين عنوان الكتاب مائل . الجزء إن وجد	الإستشهاد بكتاب محقق
اسم المؤلف الرئيس وتضاف كلمة وآخرون ثم يستكمل التوثيق	الاستشهاد بكتاب له مؤلف أو اثنين او ثلاثة
اسم المؤلف . عنوان الكتاب بخط مائل .تحقيق اسم المحقق .إن كانت غير الأولى .المجلد أو الجزء إن وجد .الصفحات	الاستشهاد بكتاب له أكثر من ثلاث مؤلفين
عنوان العمل . تحقيق اسم المحقق .الطبعة إذا كانت غير الأولى . ص 17	الاستشهاد بالاعمال الادبية والتاريخية

# DOCUMENTATION

## 5.8 طرق التوثيق في نظام الحواشي

الإجراء المطلوب	نوع الاستشهاد
عنوان الكتاب بخط مائل . اسم المؤلف مجهول ص...	الإستشهاد بكتاب مجهول المؤلف
المؤلف . عنوان الكتاب . الجزء الصفحة كما ورد في المؤلف : عنوان الكتاب الجزء إن وجد ص ...	الاستشهاد بإقتباس من غير الأصل
اسم الهيئة عنوان الكتاب أو التقرير بخط مائل . الجزء أو المجلد ان وجد ص ....	الإستشهاد بكتاب او تقرير مؤسسة أو هيئة حكومية او دولية أو خاصة
اسم المؤلف عنوان المقالة العلمية . التاريخ . الصفحات	الاستشهاد من مجلة علمية
اسم الكاتب عنوان المقال اسم الصحيفة مائل العدد الصفحة	الاستشهاد من صحيفة أو مجلة
اسم المؤلف . عنوان المخطوطة بخط مائل ص . مخطوط مكان المخطوط رقمه	الاستشهاد من مخطوط
اسم المؤلف . عنوان المقالة العلمية . المجلد العدد للصفحات DOI. إذا وجد أو يكتب تم استرجاعه من URL	الاستشهاد من مجلة علمية إلكترونية
اسم المؤلف . عنوان المقال بخط مائل متاح علي اسم الموقع URL بتاريخ .....	الإستشهاد من مصدر إلكتروني (الانتر نت . دي في دي) إلخ
اسم الشخص الذي تمت معه المقابلة . مقابلة شخصية مع الباحث بتاريخ .....	الإستشهاد بمقابلة شخصية

# WEBSITE

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

APA

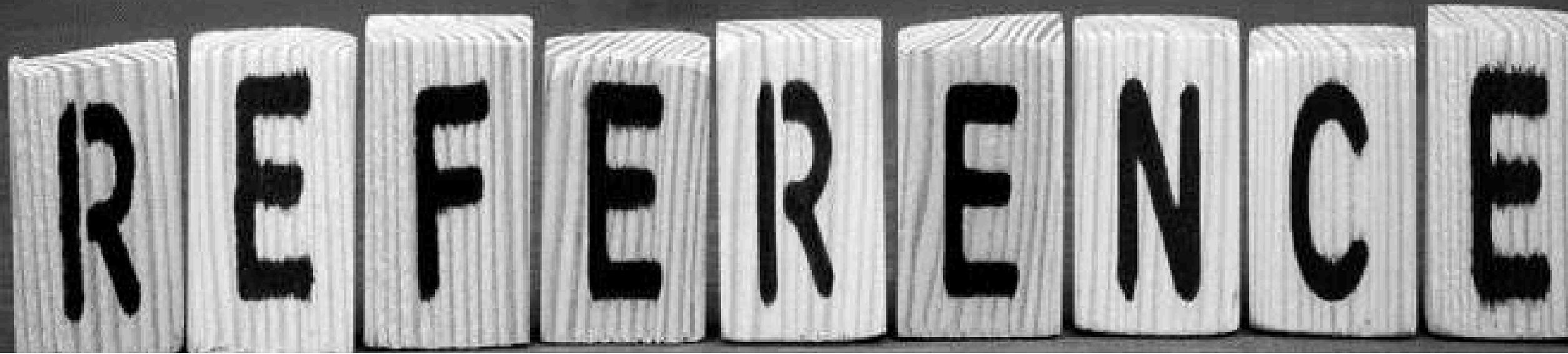
<https://style.mla.org/works-cited/citations-by-format/>

MLA

[https://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html)

Chicago

هناك العديد من المواقع الإلكترونية المُعتمدة والمُوثوقة والتي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة للتأكد من صحة ومطابقة كتابة أساليب الاستشهاد والمراجع ، ويُنصح بالرجوع للمواقع الأصلية للمنظمات التي استحدثت أساليب التوثيق، ومن أشهرها ، Chicago و MLA و APA نظراً لأنها تخضع للتحديث المستمر، ويمكن الوصول لها من خلال الروابط التالية :



06 المراجع والملاحق



## 6.1 المراجع References

- يتم ذكر المراجع التي تمت الاستعانة بها في إعداد الرسالة العلمية، بما في ذلك المحاضرات والمقابلات

- يُراعى ترتيب المراجع أبجدياً وفقاً لاسم المؤلف سواءً المراجع العربية أو الأجنبية، وتأتي أولاً المصادر الأولية، مثل المخطوطات والوثائق ثم المصادر الثانوية وتُبدأ بالكتب ويليهما الدوريات والمجلات والصحف

# Writing references

## 6.2 كتابة المراجع (references)

- استكمال البيانات الببليوجرافية للمراجع
- أن تكون مرتبة رقمياً إذا كان الاستشهاد في المتن بأسلوب الأرقام
- إذا كان (Alphabetical) أن تكون مرتبة هجائياً الاستشهاد في المتن بأسلوب الاسم والتاريخ

تُكتب المراجع في آخر الرسالة العملية بصورة متطابقة مع ما تم اختياره من أساليب الاستشهاد الثلاثة في كتابة الرسالة العلمية، ويُراعى في ترتيبها ما يلي :

# References Use Controls

## 6.3 ضوابط استخدام المراجع

- إضافة المراجع بعد نهاية متن الرسالة العلمية، وقبل الملاحق (إن وجدت)
- للطالبة/ة أن ي/تستشهد بعمل لأحد مؤلفي فصول كتاب متعدد المؤلفين، وبالإمكان إحالة القارئ إلى المرجع الأصلي إذا كان مدخلاً مستقلاً، أو إلى مؤلف فصل آخر في الكتاب نفسه يسبقه في الترتيب الهجائي
- عند كتابة المرجع، يُكتب السطر الأول على الهامش وتبعد السطور التالية أربع مسافات عن الهامش

- عند كتابة المرجع، يكتب السطر الأول على الهامش وتبعد السطور التالية أربع مسافات عن الهامش
- لا يُقبل تصنيف المراجع بحسب نوع مصادر المعلومات (كتب، دوريات... إلخ)
- لا تُعد الاتصالات الشخصية (مقابلة، اتصال هاتفي، خطاب) مرجعاً ويجب عدم تضمينها في قائمة المراجع، وإنما يكتفى بذكرها في المتن
- يمكن استخدام أحد برامج التوثيق العلمي للمراجع، وهي أدوات لجمع وإدارة وتنسيق المراجع تستخدمها الطالبة/ة لترتيب قائمة المراجع تلقائياً حسب الأسلوب المستخدم في توثيق الاستشهاد بالرسالة العلمية، ومن أشهرها [EndNote](#), [Zotero](#), [Mendeley](#)

# APPENDIX

تتألف الملاحق من وثائق تاريخية أو خرائط أو جداول تفصيلية أو رسوم بيانية أو براهين رياضية أو استبيان أو صور يضيق بها نص الرسالة العلمية عند اختيار الملاحق، ويجب على الطالب/ة أن يُسترشد برأي المشرف لاستعراض ومناقشة ما يراه ضرورياً من المعلومات التي تُلحق برسالته العلمية. يُراعى في ترتيب الملاحق بما يتفق مع النص

## 6.4 الملاحق



# TABLES AND FIGURES



07 الجداول والأشكال

# TABLES

- يُستخدم نوع وحجم الخط (Sakkal Majalla - 16Bold) في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وفي الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية يستخدم نوع وحجم الخط (Times New Roman -12 Bold) (-14 Bold)
- تُكتب عناوين الأعمدة فوق العمود ذي العلاقة، وبالخط المكتوب به عنوان الجدول نوعاً وباقي بيانات الجدول تكتب بالخط ذاته نوعاً وحجماً، وحجماً (Bold) على ألا يكون عريضاً
- إذا كان المُدخل (المعلومات المراد إضافتها في الجدول) أكبر من عرض العمود، فيكتب على سطرين أو ثلاثة بحيث تكون السطور التالية مكشوفة بمقدار مسافة واحدة، وتكون الأرقام المرادفة لهذا المُدخل أمام السطر الأخير

## 7.1 الجداول

**تُستخدم الجداول كوسيلة إيضاحية أو تفسيرية لفكرة مهمة من خال الأرقام. عند إعداد الجداول، ينبغي مراعاة ما يلي :**

- يكون ترقيم الجداول متسلسلاً على مستوى الفصل
- يُكتب رقم كل جدول وعنوانه في وسط السطر أعلى الجدول
- تُرتب الأرقام في الأعمدة الآحاد تحت الآحاد، والعشرات تحت العشرات وهكذا

# TABLES

- الجداول ذات الأعمدة الكثيرة التي تتجاوز عرض السطر يمكن أن توضع بعرض الصفحة
- تُعد قائمة للجداول وتليها قائمة الأشكال بعد قائمة محتويات الرسالة إذا كانت قائمة المحتويات في بداية الرسالة العلمية
- إذا كانت الجداول كبيرة (3 صفحات أو أكثر) يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة العلمية
- تُكتب شروح الجداول تحتها مباشرة، ويشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (\*) علوية

## 7.1 الجداول

- تُكتب الجداول في مكانها الصحيح من المتن الذي يشير إليها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.
- لا تُوضع الجداول في صفحات مستقلة، إنما تُكتب في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية عند الضرورة

# Figures and graphs

- تُرقم الأشكال ترقيماً متسلسلاً على مستوى الفصل
- يُستخدم في كتابة الأشكال نوع وحجم الخط في الرسائل العربية ( Sakkal Majalla - 20Bold ) وفي الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية تكون ...
- يكون رقم الشكل وعنوانه تحت الشكل مباشرة في وسط السطر
- تكون الصور الفوتوغرافية المجهرية مطبوعة على ورق لامع يتضح فيه التباين
- لا بد من إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل في الصور المجهرية
- إذا أخذ الشكل من مصدر سابق فلا بد من توثيق ذلك تحت الشكل (عن: المؤلف..)
- إذا كانت الأشكال كبيرة، يُوضع الشكل بعرض الصفحة
- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين تُلصق في مكانها من النص في أثناء التجليد وتطبق وتدخل في الترقيم العام

## 7.2 الأشكال

تُستخدم الأشكال (الرسوم البيانية، الصور، الخرائط، الرسومات التوضيحية، التصميمات... الخ) كوسيلة إيضاحية لعرض المعلومات. عند إضافة الأشكال؛ يجب أن تكون الصور واضحة وعالية التباين، يتم تحديد حجم الصورة وفق مساحة الصفحة مع مراعاة ما يلي :

printing thises

08 طباعة الرسالة العلمية (بعد انتهاء المناقشة)

# LANGUAGES

english

arabic

Sign language interpretation  
available.

تُكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة  
التدريس المقررة للبرنامج من مجلس  
الجامعة خالية من الأخطاء اللفوية سواء كانت  
أسلوبية أو نحوية أو إملائية، على أن تحتوي  
الرسالة العلمية على ملخص وافٍ لها باللغة  
العربية في حال كانت الرسالة العلمية بغير  
اللغة العربية، ويضاف للرسالة العلمية  
ملخص وافٍ لها باللغة الإنجليزية في حال  
كانت مكتوبة بغير اللغة الإنجليزية

## 8.1 لغة الرسالة العلمية

## 8.2 معايير الشكل العام للرسالة العلمية

يجب أن ي/تلتزم الطالب/ة عند إعداد الرسالة العلمية وتنسيقها بضوابط النسخ والإخراج العلمي وهي :

### صفحة الغلاف

يُراعى أن تكون الطباعة واضحة وباللون الأسود وخالية من الأخطاء الإملائية وعلى وجه واحد فقط من الورق . كما يُراعى أن يكون غلاف الرسالة سميكاً باللون الأخضر الزيتي لرسائل الماجستير وباللون الأسود لرسائل الدكتوراه والكتابة باللون الذهبي

يحتوي الغلاف على ما يلي :

- عنوان الرسالة العلمية.
- اسم معدها
- العبارة التالية :

بحث مقدم لنيل درجة الماجستير في - التخصص/  
المسار

- يُكتب على كعب الرسالة العلمية عنوان الرسالة واسم الطالب/ة وسنة الإصدار

criteria

# MARGIN

## 8.3 الهوامش

- تكون المسافة من الجهة اليسرى للصفحة بمقدار (4) سم في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية.
- تكون المسافة من الجهات الثالث الأخرى للصفحة بمقدار (2) سم

- تكون المسافة من الجهة اليمنى للصفحة بمقدار (4) سم في الرسائل المكتوبة باللغة العربية

# PARAGRAPHS AND LINE SPACING

## 8.4 الفقرات وتباعد الأسطر

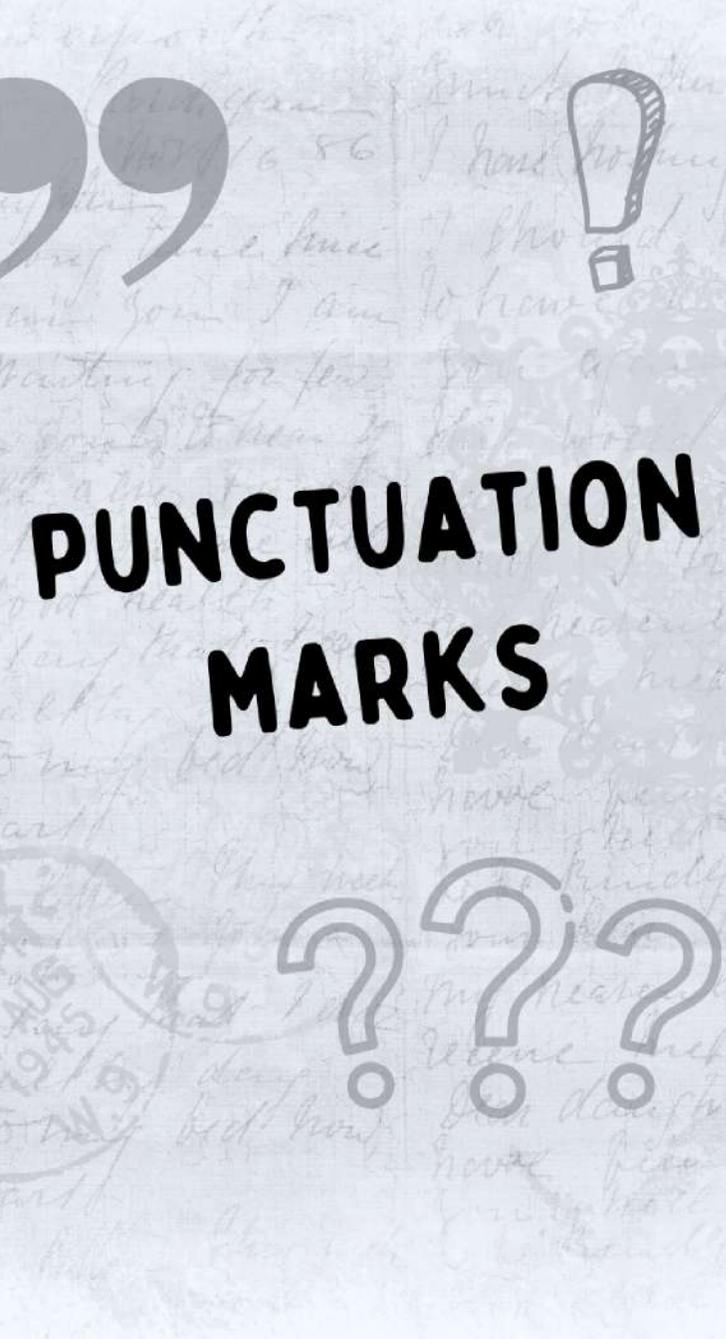
- تقسيم الصفحة إلى فقرات
- ترك مسافة (1) سم بداية كل فقرة
- يكون التباعد بين أسطر كتابة المستخلص بمقدار مسافة (1)
- يكون التباعد بين أسطر متن الرسالة بمقدار مسافة (1.15)
- يكون التباعد بين أسطر الحواشي بمقدار مسافة (1)
- يكون التباعد بين أسطر كتابة المراجع بمقدار مسافة (1)

# punctuation marks



- يجب العناية بدلالات علامات الترقيم ومواضعها في الجمل
- لا يجب أن تكون هناك مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها
- يجب أن تكون هناك مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي بعدها

## 8.5 استخدام علامات الترقيم



## 8.6 أهم علامات الترقيم وأكثر مواضع استخدامها كآتي

### أهم علامات الترقيم:

- (.) النقطة
- (,) الفاصلة
- (,) الفاصلة المنقوطة
- (:) النقطتان
- (-) الشرطة
- (?) علامة الاستفهام
- (...) علامة الحذف

### مواضع الاستخدام:

- توضع في نهاية الجملة، وفي نهاية الفقرة
- توضع بين عناصر الجملة، أو مكوناتها
- توضع بعد تفسير شيء أو تعليقه
- توضع قبل شرح شيء أو تفسيره، وكذلك في النسبة والتناسب وفي مقول القول
- تستخدم للجمل الاعتراضية
- توضع بعد نهاية الجملة الاستفهامية، سواءً كانت أداة الاستفهام موجودة في الجملة أم محذوفة
- تستبدل مكان الكلام المحذوف من عبارة معينة

# THIS IS SUBMISSION PROCEDURES

09 إجراءات تسليم الرسالة العلمية

# FORMATION OF THE THESIS DISCUSSION COMMITTEE

▪ نموذج ترشيح لجنة مناقشة الرسالة العلمية

▪ نسخة إلكترونية من الرسالة العلمية

▪ نموذج السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح للإشراف  
على خطة بحث للرسالة العلمية/لعضوية لجنة مناقشة رسالة  
علمية

▪ استخدام مرشحات الاقتباس المعترف بها بجامعة

الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (Plagiarism report & used filters)

9.1 تسليم الرسالة العلمية  
(تشكيل لجنة المناقشة)

# FORMATION OF THE THESIS DISCUSSION COMMITTEE

## 9.1 تسليم الرسالة العلمية (تشكيل لجنة المناقشة)

- مراعاة نسبة الاقتباس المسموح بها 25%
- نموذج الإفادة عن محتوى ومراجع ومصادر خطة البحث/  
الرسالة العلمية/ مشروع بحث التخرج (المشروع البحثي)
- موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- ملخص وافٍ للرسالة العلمية باللغة العربية (في حال  
كانت الرسالة العلمية بغير اللغة العربية) وباللغة  
الإنجليزية (في حال كانت مكتوبة بغير اللغة الإنجليزية)

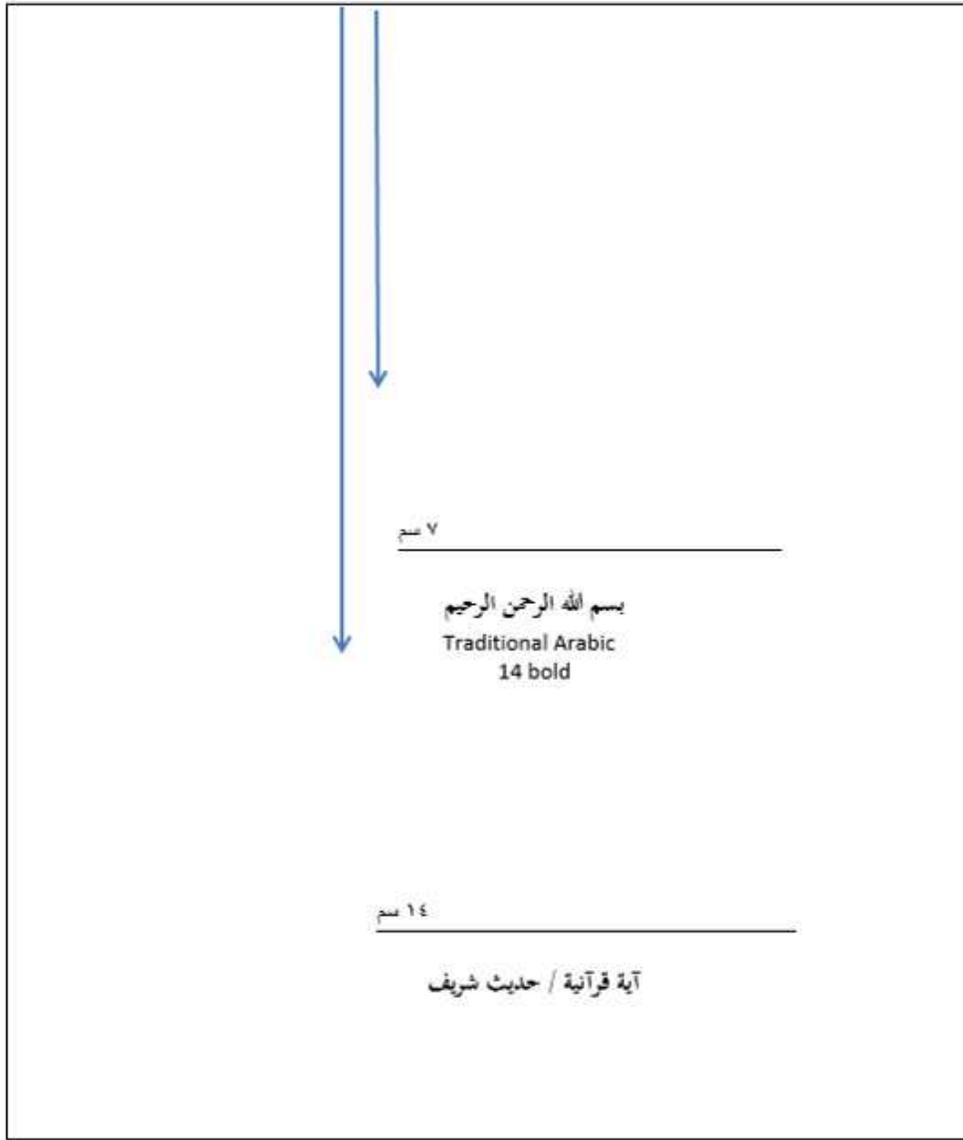
A top-down view of a desk with a laptop, a pen, a notepad, and a watch. The laptop is on the left, the pen is at the top center, the notepad is on the right, and the watch is at the bottom right. The word "templates" is written in a bold, black, serif font in the center of the image.

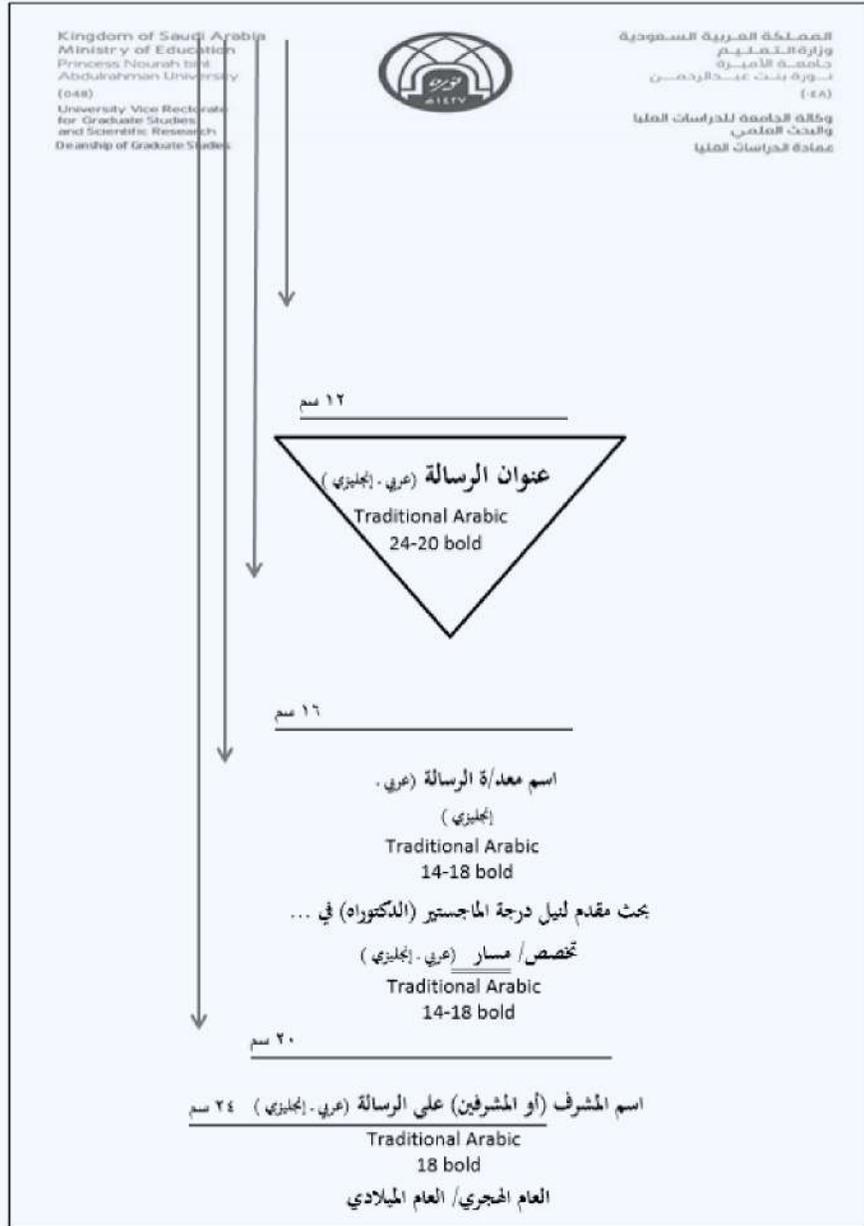
# templates

10 النماذج

## 10.1 النموذج الأول

### صفحة البسمة





## 10.2 النموذج الثاني

### عنوان الرسالة العلمية

### 10.3 النموذج الثالث

## نموذج اعتماد لجنة مناقشة الرسالة العلمية

* نموذج اعتماد لجنة مناقشة الرسالة العلمية <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه			
نوقشت الرسالة العلمية للطالب / ة: ..... بتاريخ: / / ١٤ هـ الموافق : م / / ٢٠			
أعضاء لجنة مناقشة الرسالة العلمية			
التوقيع	الدرجة العلمية	الصفة	الاسم
		مشرفاً ومقرراً	
		عضواً	
		عضواً	
قرار لجنة مناقشة الرسالة العلمية			
منح الطالب / ة درجة: <input type="checkbox"/> الماجستير <input type="checkbox"/> الدكتوراه في برنامج .....			
	عميدة الكلية		ختم الكلية

## 10.4 النموذج الرابع

### صفحة الشكر



اسم \_\_\_\_\_

الشكر

.....  
Sakkal Majalla - 20 bold  
.....

Sakkal Majalla - 16 bold

## 10.5 النموذج الخامس

### ملخص الرسالة

٦ سم

ملخص الرسالة

Sakkal Majalla - 20 bold

٤ سم

يجب ألا تزيد عدد كلمات الملخص عن (٣٥٠ كلمة) مُتبعاً بخمس كلمات مفتاحية، ويتضمن الملخص الأهداف والمنهج وأهم النتائج والتوصيات.

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

Sakkal Majalla - 10 bold



## قائمة الجداول

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

الصفحة	العنوان	7 سم رقم
٢	.....	١,١
٥	.....	٢,١
١٧	.....	٣,١
٢٠	.....	١,٢
٢٥	.....	٢,٢
٤٠	.....	٣,٢
٤٩	.....	١,٣

## 10.7 النموذج السابع

### قائمة الجداول

قائمة الأشكال  
(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

الصفحة	العنوان	رقم
٢	.....	١,١
٥	.....	٢,١
١٧	.....	٣,١
٢٠	.....	١,٢
٢٥	.....	٢,٢
٤٠	.....	٣,٢
٤٩	.....	١,٣

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

## 10.8 النموذج الثامن

### قائمة الأشكال

## 10.9 النموذج التاسع

### قائمة الرموز

#### قائمة الرموز

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

التعريف

7 سم الرمز

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



# contact info



## بيانات التواصل

Dgs\_Pnu



39755



dgs-pd@pnu.edu.sa



42049/42131



[pnu.edu.sa/ar/deanship/postgraduate](http://pnu.edu.sa/ar/deanship/postgraduate)



“ There is no magic  
to achievement. it  
is really about hard  
work , choices ,  
and persistence ”

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
وكالة الجامعة للدراسات العليا  
والبحث العلمي  
عمادة الدراسات العليا

