

قواعد كتابة الرسائل العلمية لطلاب
الدراسات العليا بجامعة القصيم





قواعد كتابة الرسائل العلمية
لطلاب الدراسات العليا بجامعة القصيم

إعداد
عمادة الدراسات العليا

الطبعة الثانية ١٤٣٩ هـ / ٢٠١٨ م

المحتويات

٣	مقدمة
٤	ترتيب الرسالة
٥	صفحة العنوان
٨	البسمة
٩	تقرير لجنة المناقشة وتوقيع أعضائها
١٠	صفحة الشكر والتقدير
١١	الملخص
١٢	تخطيط الصفحة الهوامش والترقيم
١٣	تنسيق الخط والعناوين
١٦	التجليد
١٧	تسليم الرسالة
١٨	الملخص باللغة الإنجليزية
٢٠	نموذج الكعب
٢١	نموذج طباعة (CD)
٢٢	نسبة الاقتباس للرسائل العلمية
٢٣	كتابة المراجع

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين... أما بعد:

فيسعدني أن أضع بين يدي طلاب الدراسات العليا دليل كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه، والذي أخرج بطريقة مبسطة للطالب والمشرف، تتساق الرسالة وفق المعايير والشروط التي وضعتها عمادة الدراسات العليا. أنشئ محتوى الإصدار الثاني من دليل كتابة الرسائل الجامعية بالاعتماد على الطبعة الأولى لدليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية المنجز من طرف عمادة الدراسات العليا، واستشارة ذوي الخبرة من منسوبي جامعة القصيم، واسترشادا بقواعد كتابة الرسائل العلمية في بعض الجامعات السعودية والعربية والعالمية العريقة. وقد صحت قيمة الهوامش، وإدراج صفحة الإقرار، والتعريف بنسبة الاقتباس المقبولة للتخصصين النظري والعلمي، وإعادة ترتيب محتوى الرسالة، وتوضيح قيمة المسافات بالسنتيمتر.

كما يضم الطبعة الثانية أمثلة لاستعمال نظام مايكروسوفت وورد لتتساق الهوامش والفقرات وإدراج أسماء توضيحية للجداول، والصور، والأشكال، وتتساق المصادر باستعمال أنماط متعارف عليها أكاديميا (APA, MLA, IEEE, Harvard, etc.).

أسأل الله العظيم أن يجعل هذا الدليل عوناً لأبنائنا وبناتنا طلاب الدراسات العليا، ومنيراً لهم في إعداد رسائلهم. وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

عميد الدراسات العليا

أ.د/ محمد بن إبراهيم الدخيري

ترتيب الرسائل

تكتب رسالة الماجستير والدكتوراه باللغة العربية أو الإنجليزية، ويجب أن تكون الرسالة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والطباعية، ويجب أن تحتوي الرسالة على:

○ **صفحة العنوان:** يجب أن تحتوي صفحة العنوان على (نموذج ١):

أ) المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة القصيم، الكلية والقسم

ب) شعار الجامعة

ت) عنوان الرسالة

ث) العبارة التالية: رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير/ الدكتوراه) (التخصص العام والتخصص الدقيق).

ج) اسم الطالب أو الطالبة

ح) اسم المشرف على الرسالة (اسم المشرفين المساعدين إن وجدوا)

خ) العام الجامعي الذي نوقشت فيه الرسالة (العام الهجري/ العام الميلادي)

(نموذج ٢ للإنجليزي)

○ الإقرار

○ جدول المحتويات

○ الرموز والمختصرات (إن وجدت)

○ قائمة الجداول

○ قائمة الصور/ الأشكال

○ صفحة البسمة: وتكون وفق (نموذج ٢)

○ صفحة (تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها): وتكون وفق (نموذج ٣)

○ صفحة الشكر والتقدير: وتكون وفق (نموذج ٤)

○ الملخص: وتكون وفق (نموذج ٥)

○ المقدمة

○ الفصول

○ الخاتمة

○ الملاحق

○ قائمة المراجع

○ صفحة العنوان باللغة الإنجليزية (الصفحة الأخيرة): وتكون وفق (نموذج ٦)

يكتب بقياس بنط B 18

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة القصيم

كلية:

قسم:

٢,٥ سم

٤ سم

٢ سم

عنوان الرسالة باللغة العربية [يكتب بقياس بنط B26]

٢ سم

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير / الدكتوراه)

(التخصص العام والتخصص الدقيق). [يكتب بقياس بنط B20]

٢ سم

إعداد [يكتب بقياس بنط B18]

(اسم الطالب(ة)) [يكتب بقياس بنط B18]

الرقم الجامعي [يكتب بقياس بنط B16]

إشراف [يكتب بقياس بنط B18]

(اسم المشرف أو المشرفين) [يكتب بقياس بنط B22]

تعريف المشرف [يكتب بقياس بنط B18]

٢ سم

التاريخ (الهجري والميلادي)

نموذج ١

٢,٥ سم

تفسير سورة النحل

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير
القرآن وعلومه

إعداد

فلان بن فلان

٠١٢٥٤٧٨٩٦

إشراف

الدكتور: علي بن علي

أستاذ مشارك في كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

٢٠١٧/هـ ١٤٣٨ م

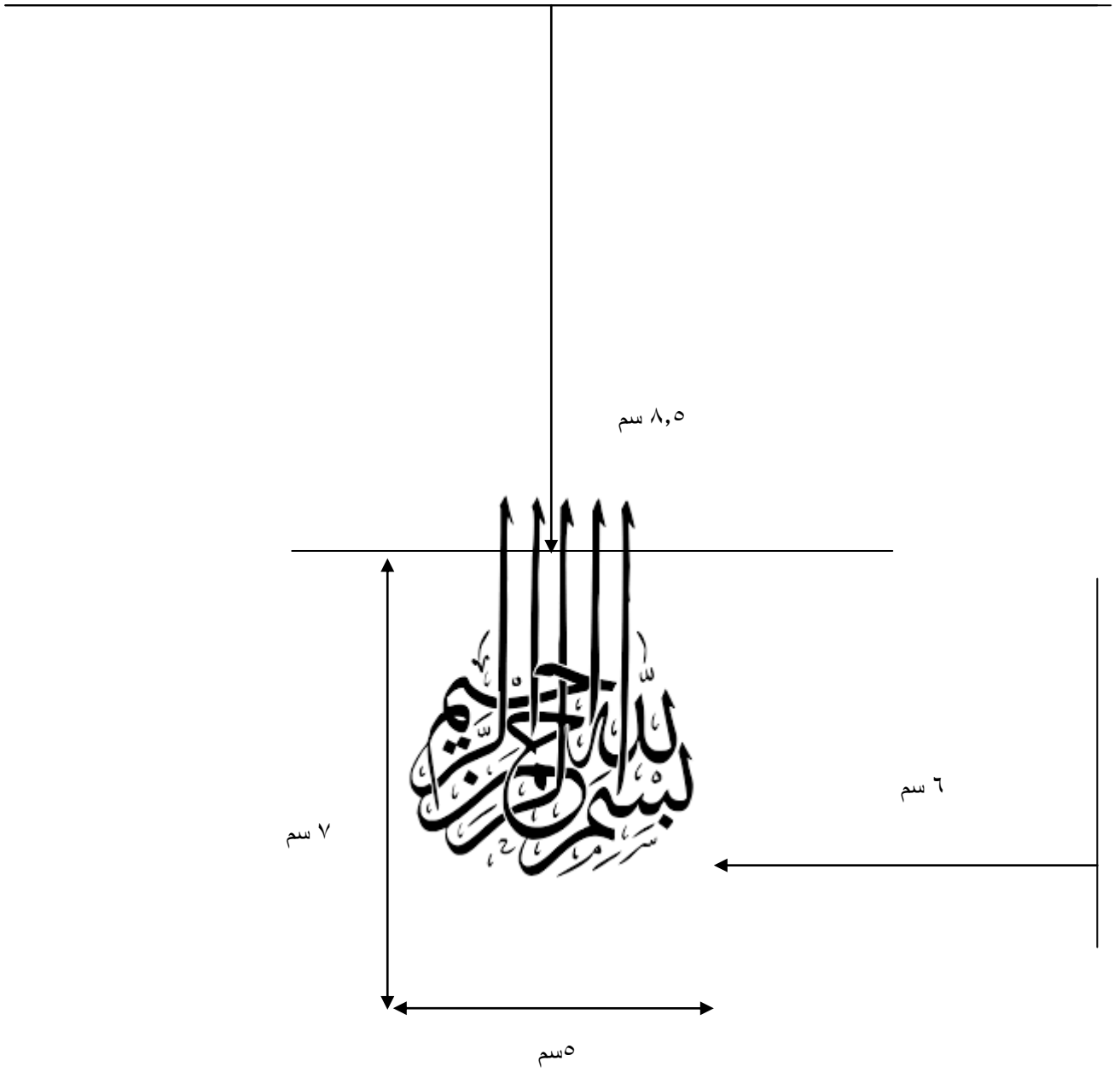
إقرار

أقر بأنني قد التزمت بقوانين جامعة القصيم وأنظمتها واللوائح المتعلقة بإعداد الرسائل العلمية، وقد قمت شخصيا بإعداد رسالتي وذلك بما ينسجم مع الأمانة العلمية، والمعايير الأخلاقية كافة المتعارف عليها دوليا في كتابة الرسائل العلمية والبحث العلمي. كما أقر بأن رسالتي هذه غير منقولة أو مستلة أو منتحلة من رسائل أو كتب أو أبحاث أو أي منشورات علمية تم نشرها أو تخزينها في أي وسيلة اعلامية، ولم يسبق تقديمها للحصول على أي درجة علمية أخرى، وعليه أتحمّل المسؤولية بأنواعها كافة فيما لو تبين غير ذلك.

الاسم:

الرقم الجامعي:

التوقيع:



نموذج ٢

يكتب بقياس بنط B 18

عنوان الرسالة باللغة العربية (تكتب بقياس بنط B26)

اسم الطالب / الطالبة (تكتب بقياس بنط B18)

تقرير اللجنة:

تمت الموافقة على قبول هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير / الدكتوراه في ...

(يذكر التخصص)

لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

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

يذكر تاريخ المناقشة بالهجري والميلادي

نموذج ٣

شكر وتقدير (تكتب بقياس بنط B18)

٣,٢ سم

أقدم بخالص الشكر والتقدير إلى كل من: (تكتب بقياس ١٤)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج ٤

عنوان الرسالة باللغة العربية (تكتب بقياس بنط B26)

٢ سم

٣ سم

اسم الطالب / الطالبة (تكتب بقياس بنط B18)

ملخص الرسالة

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

نموذج ٥

تخطيط الصفحة وترقيم الجداول والصور والأشكال

(١) **تخطيط الصفحة:** يجب ترك مسافة لا تقل عن ٢,٥ سم ليمين وأعلى حاشية. أما حاشية أسفل ويسار الصفحة، يجب ألا تقل عن ٢ سم كما هو موضح في الصورة.

إعداد الصفحة

هوامش | الورق | تخطيط

الهوامش

أعلى:	2.5 سم	أسفل:	2 سم
أيسر:	2 سم	أيمن:	2.5 سم
هامش التوثيق:	0 سم	موقع هامش التوثيق:	اليمن

الاتجاه

أفقي | عمودي

الصفحات

صفحات متعددة: عادي

معاينة

تطبيق على: كامل المستند

إلغاء الأمر | موافق | تعيين كافتراضي

٢) ترقيم الصفحات: يجب أن ترقم الصفحات بالأرقام العربية (١، ٢، الخ) ويجب أن يكون الترقيم في أسفل ووسط الصفحة

٣) الجداول والصور والأشكال:

- الترقيم يكون تلقائياً باستعمال برامج التنسيق (word processor) ويكون حسب التالي: رقم الفصل - التسلسل: مثال: جدول/صورة/ شكل ١-١ (جدول/صورة/ شكل ١ في الفصل ١)
- الموقع: وسط الصفحة
- العنوان يكون حسب التالي: في الأعلى بالنسبة للجدول وفي الأسفل بالنسبة للشكل أو الصورة، مثل:

The image shows two dialog boxes from Microsoft Word. The 'Caption' dialog box on the left has 'Caption 1' selected in the 'Caption name' field. The 'Caption Options' dialog box on the right has 'Table' selected for the 'Caption type' and 'Top of cell' selected for the 'Caption position'. A table is visible in the background with columns for 'Prerequisite', 'Required', 'Theoretical', and 'Practical' hours.

dit irs	Prer equi site	متطلب	ساعات المقرر	
			نظري	عملي
		لا يوجد	-	3
		لا يوجد	-	3
		لا يوجد	-	3
	-	-----	-	-
	-	-----	-	-
	-	-----	-	-
	-	-----	-	-
	-	-----	-	9

يجب اختيار الأيقونة

يجب اختيار التسمية " جدول "

يجب اختيار الموقع " أعلى "

تنسيق الخط والعناوين

- يكتب عنوان الفصل في وسط وأعلى الصفحة، ويكون باستخدام تنسيق (traditional arabic) بنط B 16

- المسافة بين عنوان الفصل والنص الذي يليه ٤ سم كما هو موضح بالصورة التالية



- يكون تنسيق العناوين الفرعية على النحو التالي:
- العنوان الرئيس: يكون باستخدام تنسيق (traditional arabic) بنط B 15.
- العنوان الفرعي يكون باستخدام تنسيق (traditional arabic) بنط B 14.
- كتابة النص يكون باستخدام تنسيق (traditional arabic) بحجم
- يجب أن تكون المسافة بين الفقرات سطرين أو سطر ونصف.
- يبدأ السطر الأول من كل فقرة بخمس مسافات، ما عدا الفقرة الأولى التي تلي العنوان.
- قيمة تباعد الأسطر هي مسافة واحدة.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد فواصل صفحات وأسطر

عام

المحاذاة: مطوي بشكل افتراضي نص أساسي

الاتجاه: اليمين لليسار اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص: 0 سم

بعد النص: 0 سم

بإدانات معكوسة

تباع

قبل: 0 نقطة

بعد: 8 نقطة

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

إلغاء الأمر موافق تعيين كافتراضي جدولة ...

قيمة تباعد الأسطر: مفرد

بداية السطر الأول يكون 1 سم

اختيار تنسيق الفقرة في Microsoft word

تجليد الرسائل

١. تجلّد الرسالة تجليداً فنياً، ويكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه
٢. تطبع البيانات على الغلاف (كما ورد في صفحة العنوان) بطريقة البصم وباللون الذهبي.
٣. تُطبع البيانات على الكعب بطريقة البصم وباللون الذهبي. وتشمل المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة القصيم، الكلية، القسم، ثم عنوان الرسالة، ثم الدرجة العلمية (ماجستير/ دكتوراه)، والتخصص، واسم الطالب/ الطالبة، والرقم الجامعي، وإشراف، ثم كتابة اسم المشرف، والتاريخ بالهجري والميلادي.
٤. والرقم الجامعي وإشراف ثم كتابة اسم المشرف، والتاريخ بالهجري والميلادي.
٥. المراجع: وهي قائمة تضم جميع المراجع (references) المستشهد بها في المتن، مرتبة هجائياً حسب اسم المؤلف.
٦. الملاحق : وتضم الملاحق (appendices) التالي :
 - أ . الجداول الكبيرة .
 - ب . الخرائط الكبيرة .
 - ج . مخرجات الحاسبات المطبوعة (outputs) .
 - د . استمارة الاستقصاء (الاستبانة) (questionnaire) .
 - هـ . أية مواد أخرى تنطبق عليها صفة الملحق .
 - و . ملخص (summary) باللغة المغايرة للغة الرسالة (أي إذا كانت الرسالة بالعربية فيكون الملحق بالإنجليزية والعكس صحيح) على ألا يجاوز ٢٠٠ كلمة . (تراجع ربما ٦٠٠)
 ٣. السيرة الذاتية (vita) هي موجز بيوجرافي للمتقدم بالرسالة، يشمل تعليمه وإنجازاته المهنية .

تسليم الرسالة

١. النسخ الورقية المجلدة:

- أ) نسخة لعمادة الدراسات العليا مع ملخص مطبوع باللغتين العربية والإنجليزية.
- ب) نسخة لعمادة المكتبات.
- ت) نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.
- ث) نسخة للقسم.
- ج) نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

٢. النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD): تقدم نسخة واحدة للجهات نفسها الموضحة بعاليه وذلك وفق المواصفات الآتية:

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

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Qassim University
Faculty:
Department: _____

٣, ١٨



يكتب بنمط:

Times New Roman,
Bold, 14

٣ سم

٢ سم

Thesis Title [Times New Roman B 20]

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the (PhD. Or
Master) Degree in (Subject)** [Times New Roman B 14]

٢ سم

By [Times New Roman, Bold 14]

Student Name [Times New Roman, Bold 14]

University Identification Number [Times New Roman, Bold 12]

١,٥ سم

Supervisor(s) [Times New Roman, Bold 14]

Name(s) [Times New Roman, Bold 14]

Supervisor(s) Biography [Times New Roman, Bold 14]

٢ سم

(Date H/ Date AD) [Times New Roman, Bold 12]

نموذج ٥

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Qassim University
Faculty:
Department:



Interpretation of Surah Ennahl

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master
Degree in the Holy Quran and its Science**

By
Foulan Ben Foulan
(1287654893)

Supervisor
Dr. Ali Ben Ali
Associate Professor in the Faculty of Islamic Studies

(1438H/ 2017 AD)

نموذج الكعب

الغلاف الخارجي	<p>المملكة العربية السعودية</p> <p>وزارة التعليم</p> <p>جامعة القصيم</p> <p>الكلية:.....</p> <p>القسم:.....</p> <p>عنوان الرسالة:.....</p> <p>الدرجة العلمية:</p> <p>(ماجستير / دكتوراه)</p> <p>التخصص:.....</p> <p>اسم الطالب:.....</p> <p>الرقم الجامعي:.....</p> <p>اسم المشرف:.....</p> <p>التاريخ: هجري-ميلادي</p>	الغلاف الخارجي
----------------	---	----------------

نموذج ٦

نموذج محتوى (CD)

النوع	تاريخ التعديل	الاسم
مجلد ملفات	٣٨/٠٦/٠٨ م ٠٩:١٦	الرسالة كاملة
مجلد ملفات	٣٨/٠٦/٠٨ م ٠٩:١٦	ملخص الرسالة بالانجليزي
مجلد ملفات	٣٨/٠٦/٠٨ م ٠٩:١٦	ملخص الرسالة بالعربي

محتوى CD

اسم الطالب (ة)
الرقم الجامعي
الكلية
القسم
عنوان الرسالة

الغلاف الخارجي

نموذج ٧

نسبة الاقتباس

أقر مجلس الدراسات العليا في جلسته السابعة بتاريخ ٣٠/٣/١٤٣٨ هـ القرار رقم (١٤٣٧/٣٠/٧-١٤٣٨) بأن تكون نسبة الاقتباس المقبولة على النحو التالي:

التخصص	الدرجة	نسبة الاقتباس
النظرية	ماجستير / دكتوراه	%٤٠
العلمية	ماجستير / دكتوراه	%٣٥

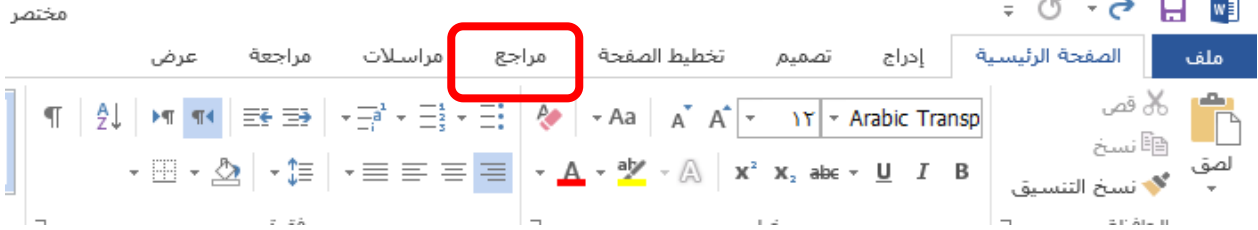
كتابة المراجع (References)

كتابة المراجع تكون باستعمال الطرق التالية:

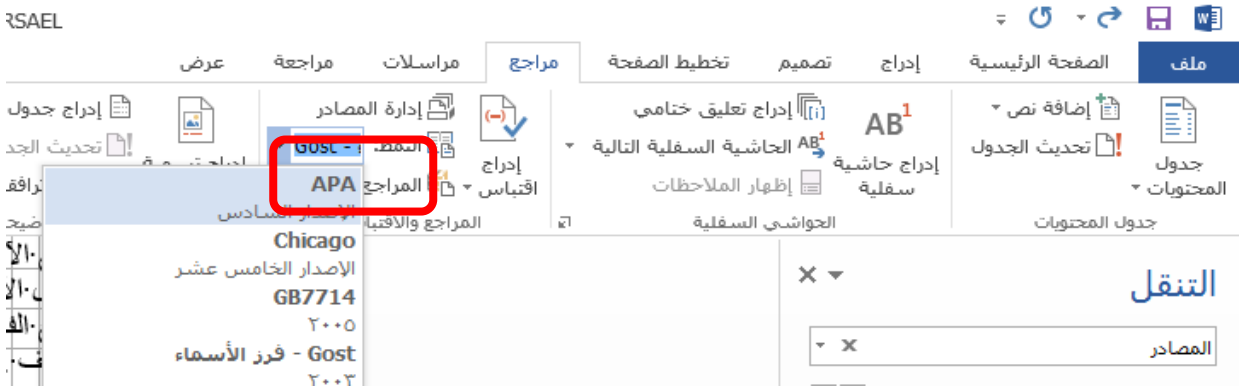
المختصر	اسم النمط
APA	نمط منظمة علماء النفس الأمريكية
Chicago	نمط شيكاغو
GB7714	Standardization Administration of China
GOST-فرز الأسماء GOST-فرز العناوين	The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulating and Metrology
Harvard	نمط هارفارد
IEEE	نمط جمعية مهندسي الكهرباء والإلكترونيات
ISO 690 -العنصر الأول والتاريخ ISO 690 -مرجع ورقمي	نمط المنظمة الدولية للمعايير
MLA	نمط جمعية اللغة الحديثة

كتابة المراجع والاقتباس بطريقة APA

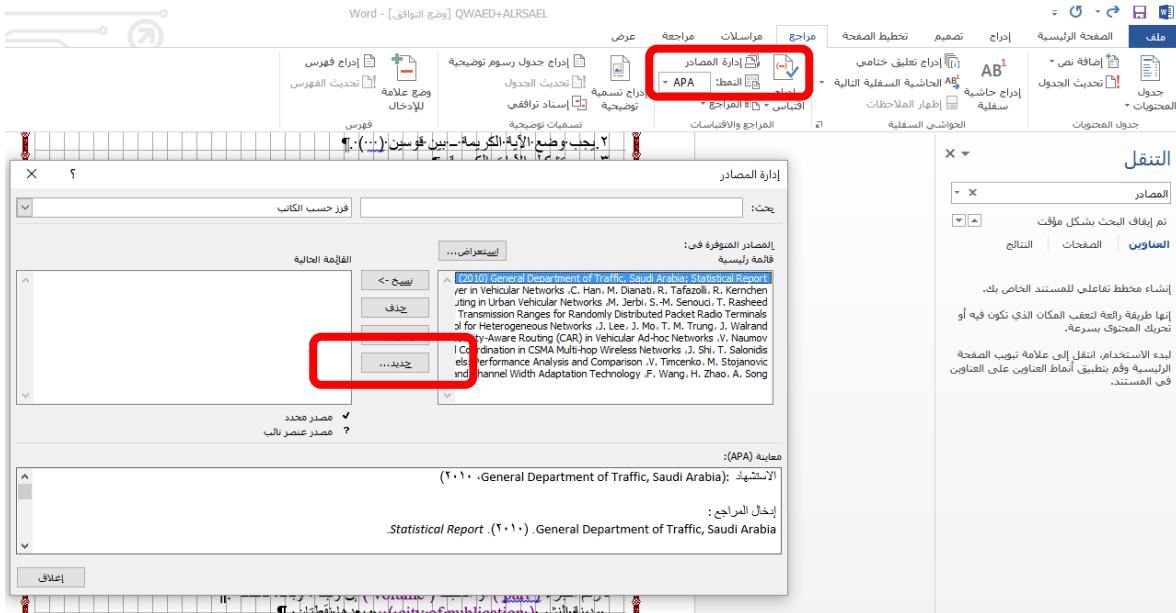
لأدراج المرجع، يختار "مراجع" من القائمة الرئيسية



(١) من قائمة المرجع، يختار APA



(٢) لإضافة مرجع جديد، يرجى اختيار إدارة المصادر ثم "جديد"



٣) ثم يتم اختيار نوعية المصدر (كتاب، مقطع من كتاب، تقرير، الخ.) (إدخال البيانات

إدارة المصادر

يحت: فرز حسب الكاتب

المصدر المتوفرة في: إنشاء مصدر

نوع المصدر كتاب اللغة العربية (المملكة العربية السعودية)

الكاتب إبراهيم التجار

الكاتب مؤسسة

العنوان مدخل إلى الفلسفة

السنة ٢٠١١

المدينة

الناشر المركز الثقافي العربي

حقوق المرجع ل APA

إظهار كافة حقوق المرجع

اسم العلامة مثال: ٢٠٠٦

إيراد ١٢

إلغاء الأمر موافق

Statistical Report . (٢٠١٠) . General Department of Traffic, Saudi Arabia

إغلاق

للاستشهاد ضمن النص، يختار "إدراج اقتباس" ثم اختيار المرجع

مستند - Word

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض

إدراج فهرس وضع علامة للإدخال فهرس

إدراج جدول رسوم توضيحية إدراج تسمية توضيحية إدراج تسمية توضيحية

إدراج اقتباس

إدارة المصادر النمط: APA المراجع اقتباس

General Department of Traffic, Saudi Arabia Statistical Report, (2010)

إضافة مصدر جديد... إضافة عنصر نائب جديد...

إدراج تعليق ختامي إدراج حاشية السفلية التالية إدراج حاشية سفلية

إظهار الملاحظات سفلية الحواشي السفلية

إضافة نص جدول المحتويات

تنقل

يبحث في المستند

العناوين الصفحات النتائج

إنشاء مخطط تفاعلي للمستند الخاص بك. إنها طريقة رائعة لتعقب المكان الذي تكون فيه أو تحريك المحتوى بسرعة. لبدء الاستخدام، انتقل إلى علامة تبويب الصفحة

قام الباحث بتعديل الطرق الكمية لتحليل البيانات