



كتابة الرسائل العلمية  
بجامعة الملك عبدالعزيز

# دليل

1443هـ  
2022م

إعداد  
عمادة الدراسات العليا







# دليل

## كتابة الرسائل العلمية

بجامعة الملك عبدالعزيز

1443هـ - 2022م

إعداد

عمادة الدراسات العليا

## المحتويات

5	مقدمة
5	أهداف الدليل
5	أقسام الدليل
7	القسم الأول: الإطار العام للرسالة
8	أولاً: التعريفات
9	ثانياً: أهداف الرسالة
9	ثالثاً: متطلبات جودة الرسالة
9	رابعاً: معايير الشكل العام للرسالة
13	القسم الثاني: إعداد الرسالة
14	أولاً: الأوائل
15	ثانياً: المتن
18	ثالثاً: اللواحق
21	القسم الثالث: الاقتباس
22	أولاً: أنواع الاقتباس
22	ثانياً: ضوابط الاقتباس
25	القسم الرابع: أساليب الاستشهاد
26	أولاً: أسلوب الاسم والتاريخ
27	ثانياً: أسلوب الأرقام
28	ثالثاً: أسلوب الحواشي
31	القسم الخامس: كتابة المراجع
32	أولاً: ضوابط أساليب المراجع
32	ثانياً: ضوابط استخدام أساليب المراجع
35	القسم السادس: الجداول والأشكال
36	أولاً: الجداول
37	ثانياً: الأشكال
39	القسم السابع: نماذج الرسالة المعتمدة

تقدم جامعة الملك عبدالعزيز ممثلة بعمادة الدراسات العليا « دليل كتابة الرسائل العلمية » في نسخة مطورة. وقد أعدت اللجنة العلمية المكلفة هذا الدليل بدراسة ما توصلت إليه أنظمة كتابة الرسائل العلمية في الجامعات المرموقة عالمياً، كما استطلعت وجهات نظر مجموعة من أساتذة الجامعة أصحاب الخبرة الأكاديمية والإشراف على الرسائل العلمية، فضلاً عن آراء مجموعة من الطلاب المتميزين، إضافة إلى آراء أعضاء مجلس عمادة الدراسات العليا، الذي يضم في عضويته وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة الذين أفادوا هذا الدليل بالملحوظات ووجهات النظر. ويجب على كل طالب الالتزام بهذا الدليل عند إعداد الرسالة كتابةً وتنظيماً وإخراجاً تمهيداً لمناقشتها. وقد أرفقت نماذج توضيحية في آخر هذا الدليل حول كل ما يتعلق بإعداد الرسالة العلمية للاسترشاد بها.

## أهداف الدليل

- إعداد الرسائل العلمية وفقاً لمعايير جودة الرسائل العلمية في الجامعات العالمية المرموقة.
- مساعدة طلاب الدراسات العليا في إعداد رسالة علمية، تبنى على أسس علمية؛ تفكيراً، وتحليلاً، ونتيجةً.
- تقديم الرسائل العلمية بصورة موحدة ومنظمة أكاديمياً.

## أقسام الدليل

- القسم الأول: الإطار العام للرسالة
- القسم الثاني: إعداد الرسالة
- القسم الثالث: الاقتباس
- القسم الرابع: أساليب الاستشهاد
- القسم الخامس: كتابة المراجع
- القسم السادس: الجداول والأشكال
- القسم السابع: نماذج الرسالة المعتمدة







القسم الأول

## الإطار العام للرسالة

## الإطار العام للرسالة

يجب أن تُظهر رسائل الماجستير أو الدكتوراه رؤية معرفية أكاديمية بالبحث العلمي المعاصر، حيثُ إن هناك معايير عالمية لجودة بناء الرسالة العلمية تظهر من خلال البناء العام لهيكلها وما تتضمنه من عرض وتحليل وإخراج.

### أولاً: التعريفات

يقصد بالتعريفات هنا مصطلحات الدليل.

### البحث العلمي

هو عملية منظمة يقوم بها الباحث من أجل دراسة الحقائق في شأن مسألة أو مشكلة معينة تسمى (موضوع البحث)، باتباع طريقة علمية منظمة تسمى (منهج البحث)، بغية الوصول إلى حلول ملائمة أو إلى نتائج منطقية تسمى (نتائج البحث). وتعد رسائل الماجستير والدكتوراه أحد أهم مخرجات البحث العلمي.

### الرسالة

هي بحث علمي يتقدم به الطالب لاستكمال متطلبات الحصول على درجة علمية بحيثُ تعدُّ وفقاً لمناهج البحث العلمي المتعارف عليه. وتقسم الرسالة العلمية الأكاديمية إلى مستويين اثنين هما: الماجستير والدكتوراه، ولكل منهما حدوده المعرفية العلمية كما يأتي:

### رسالة الماجستير

هي دراسة علمية أو مهنية، لا بد أن تظهر فيها قدرات الطالب على استخدام مصادر المعلومات، ومعالجة موضوع بحثه بجدارة.

### رسالة الدكتوراه

هي محصلة دراسة يجريها الطالب، ويجب أن تظهر فيها قدراته ومهارته اللائقة بمستوى مرحلة الدكتوراه في معالجة الموضوع العلمي بشمولية وعمق، وصولاً لتقديم إضافة في الحقل العلمي.

## ثانياً: أهداف الرسالة

1. ممارسة وتطبيق مناهج البحث العلمي.
2. رفع مستوى الكفاءة العلمية والمهنية.
3. تحقيق الإبداع الفكري.
4. حل مشكلة علمية أو تطبيقية تَمُسُّ الاحتياجات المجتمعية.
5. الإضافة العلمية إلى المعرفة.

## ثالثاً: متطلبات جودة الرسالة

1. أن يكون موضوعها مما يهم قطاعاً مناسباً من المجتمع سواء في الحاضر أو المستقبل.
2. أن تعالج مشكلة أو ظاهرة لها أهميتها من وجهة النظر العلمية، أو التطبيقية محلياً، أو وطنياً، أو إقليمياً، أو عالمياً.
3. أن تقوم على منهج علمي سليم.
4. أن تلتزم بالموضوعية وعدم التحيز.
5. أن تكتب الرسالة بلغة علمية واضحة لا تحتمل التأويلات، سليمة من الأخطاء اللغوية.
6. يجب أن تكون رسائل الدكتوراه ذات أبعاد معرفية أكاديمية أكثر عمقاً من رسائل الماجستير في الموضوع والتحليل والنتائج.
7. ألا تزيد نسبة الاستلال عن الحدود المسموح بها عالمياً في الرسائل العلمية.
8. الاعتماد على توثيق المعلومات باستخدام مراجع ومجلات علمية ومواقع معتمدة وأصيلة.

## رابعاً: معايير الشكل العام للرسالة

يجب أن يلتزم الطالب عند إعداد الرسالة وتنسيقها بضوابط النسخ والإخراج العلمي، وفي التالي توضيح لأهم الضوابط الشكلية العامة:

### 1. حجم الرسالة

- الالتزام بالحد الأقصى لعدد كلمات الرسالة العلمية (ماجستير - دكتوراه) طبقاً لما تقره مجالس الكليات بالجامعة.

## 2. الغلاف

- عند طباعة الرسالة ورقياً يأخذ في الاعتبار معايير الغلاف وهي كما يلي:
- غلاف رسالة الدكتوراه يكون باللون الأخضر الغامق، وتكتب كل المعلومات عليه بالخط الذهبي الغامق.
- غلاف رسالة الماجستير يكون باللون الأزرق الغامق، وتكتب كل المعلومات عليه بالخط الذهبي الغامق.

## 3. طباعة الرسالة

- عند طباعة الرسالة ورقياً تكون الطباعة على وجه واحد من الورقة.

## 4. نوع وحجم الخط

- نوع الخط في غلاف الرسالة وعناوين الفصول يكون كما في النماذج المرفقة آخر هذا الدليل.
- نوع الخط في متن الرسالة المكتوبة بالعربية: «Sakkal Majalla»، وبمقاس (16)، باستثناء الآيات القرآنية الكريمة تُكتب بالخط العثماني أما الأحاديث الشريفة فتكتب بنفس بنط الرسالة وخط المتن، وتوَجَّد على مستوى الرسالة.
- تُكتب الإحالات أو الحواشي بمقاس (12).
- نوع الخط في متن الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية (Times New Roman) بمقاس (12).
- تُكتب المراجع بنفس نوع ومقاس خط متن الرسالة المشار إليه أعلاه.
- توضح النماذج المرفقة في نهاية الدليل بالتفصيل نوع ومقاس الخطوط التي تستخدم في جميع عناصر الرسالة.

## 5. الهوامش

- تكون المسافة من الجهة اليمنى للصفحة بمقدار (3) سم في الرسائل المكتوبة باللغة العربية.
- تكون المسافة من الجهة اليسرى للصفحة بمقدار (3) سم في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية.
- تكون المسافة من الجهات الثلاث الأخرى للصفحة بمقدار (2,5) سم.

## 6. الفقرات وتباعد الأسطر:

- يجب أن تقسم الصفحة إلى فقرات.
- تترك مسافة (1) سم بداية كل فقرة.
- يكون التباعد بين أسطر كتابة المستخلص بمقدار مسافة (1).
- يكون التباعد بين كتابة أسطر متن الرسالة بمقدار مسافة (1,15).
- يكون التباعد بين كتابة أسطر الحواشي بمقدار مسافة (1).
- يكون التباعد بين كتابة أسطر كتابة المراجع بمقدار مسافة (1).

## 7. استخدام علامات الترقيم:

- يجب العناية بدلالات علامات الترقيم وموضعها 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.
- أهم علامات الترقيم وأكثر مواضع استخدامها كالآتي:

مواضع الاستخدام	أهم علامات الترقيم
توضع في نهاية الجملة، وفي نهاية الفقرة.	النقطة ( . )
توضع بين عناصر الجملة، أو مكوناتها.	الفاصلة ( ، )
توضع بعد تفسير شيء أو تعليقه.	الفاصلة المنقوطة ( ؛ )
توضع قبل شرح شيء أو تفسيره، وكذلك في النسبة والتناسب وفي مقول القول.	النقطتان ( : )
تستخدم للجمل الاعتراضية.	الشرطة ( - )
توضع بعد نهاية الجملة الاستفهامية، سواءً أكانت أداة الاستفهام موجودة في الجملة أم محذوفة.	علامة الاستفهام ( ؟ )
تستبدل مكان الكلام المحذوف من عبارة معينة	علامة الحذف (...)
تستخدم عند كتابة نص مقتبس أي منقول حرفياً، وتستخدم لتحديد بداية الاقتباس المباشر ونهايته	علامة التنصيص ( " " )







## القسم الثاني إعداد الرسالة

## إعداد الرسالة

تُعد الرسائل العلمية وفق معايير وضوابط أكاديمية محددة، هذه المعايير الأكاديمية تهدف إلى إخراج البحث العلمي في صورة تجعله أكثر علميةً وموضوعيةً وجذباً للقارئ. وتحتوي الرسالة العلمية على ثلاثة أقسام كما يأتي:

## أولاً: الأوائل

هي الصفحات الداخلية للرسالة العلمية التي تأتي بعد الغلاف حتى بداية كتابة الفصل الأول (تنظر النماذج المرفقة).

ويكون ترقيم صفحات الأوائل دون غيرها من الرسالة بالأرقام الرومانية (I, II, III, .....) إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية، أو ترقيمها بالحروف العربية (أ، ب، ج، ... ) إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، ويكون ترتيب الأوائل كالآتي:

1. صفحة العنوان الخارجية.
2. صفحة البسمة.
3. صفحة العنوان الداخلية.
4. صفحة نموذج إجازة الرسالة.
5. حقوق النشر.
6. صفحة الإهداء (اختيارية).
7. صفحة الشكر والتقدير.
8. المستخلص: ويشترط فيه الآتي:

أ. ألا تزيد كلمات المستخلص عن (350 كلمة).

ب. أن يُذيل المستخلص بخمس كلمات مفتاحية.

ج. أن يتضمن المستخلص ما يأتي: الأهداف، والمنهج، وأهم النتائج والتوصيات.



المستخلص بالإنجليزية (Abstract): (تنطبق عليه مواصفات المستخلص باللغة العربية).

9. قائمة المحتويات: هي عناوين الفصول، والعناوين الرئيسية المتفرعة منها، ثم العناوين الفرعية، وأمام كل منها رقم صفحته، على أن يبدأ كل فصل بمقدمة. وتوضع قائمة المحتويات في البداية في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية، وتوضع في النهاية في الرسائل المكتوبة باللغة العربية.

10. قائمة الجداول: هي أرقام الجداول وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته.

11. قائمة الأشكال: هي الرسوم التوضيحية، أو البيانية، أو الخرائط، أو الصور الفوتوغرافية، متضمنة أرقام الأشكال، وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته.

12. قائمة الرموز: هي الرموز المستخدمة في الرسالة.

## ثانياً: المتن

تقسم الرسالة العلمية إلى عدد من الفصول أو الأبواب حسب النموذج المستخدم في ذلك، بحيث يكون لكل فصل أو باب منها عنوان، وينقسم بدوره إلى عناوين رئيسية، لتمثل النقاط الأساسية التي يتناولها، وتنقسم العناوين الرئيسية بدورها إلى عناوين فرعية تغطي العناوين الرئيسية، وتنقسم العناوين الفرعية إلى عناوين تحت الفرعية وهي تغطي العنوان الفرعية التي تتبع لها. وجميع العناوين الرئيسية والفرعية وما تحت الفرعية يجب أن تكون مرتبطة ارتباطاً موضوعياً وثيقاً بعنوان الفصل.

## تقسيم الرسالة النموذج الأول

في هذا النموذج تكون الرسالة مقسمة إلى خمسة فصول رئيسة، وفقاً لما يأتي:

### الفصل الأول: المقدمة

يجب أن يتضمن هذا الفصل النقاط الآتية:

1. عرض مشكلة الدراسة بوضوح أو الفجوة البحثية مع تحليل وتبيين حدودها.
2. أهمية الدراسة.
3. الهدف من الدراسة.
4. تساؤلات أو فرضيات الدراسة إن كان البحث يتطلب ذلك.
5. ذكر مختصر للمنهج المستخدم (بالنسبة للتخصصات التي لا تحتاج لأن تفرد فصلاً كاملاً للمنهج وطرق البحث ليكون الفصل الثالث في الرسالة، يمكن الاكتفاء بعرض المنهج وإجراءات المعالجة المنهجية وتوضيحها في هذا الفصل الأول).
6. مصطلحات الدراسة.
7. عرض فصول الرسالة.

### الفصل الثاني: الدراسات السابقة

يجب أن يتضمن هذا الفصل النقاط الآتية:

1. رصد ونقد وتحليل للأعمال السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة وفق تسلسل منطقي وفكري مناسب.
2. ربط ما توصلت إليه الدراسات السابقة ونتائجها بموضوع الدراسة، وأن هناك حاجة لموضوع البحث، وما سوف يقدمه من إضافات علمية.
3. يمكن تسمية فصل الدراسات السابقة ببعض التسميات الأخرى التي تتناسب وطبيعة تخصص الرسالة ومنها: الإطار الفكري.

## الفصل الثالث: المنهج وطرق البحث

(بالنسبة للتخصصات التي لا تحتاج إلى هذا الفصل يمكن الاكتفاء بما ذكر عن المنهج بالنقطة (5) من الفصل الأول)

يتناول هذا الفصل النقاط الآتية:

1. عرض المنهج أو المناهج المستخدمة في الدراسة وأسباب اختيارها.
2. تحديد مجتمع وعينة الدراسة وإجراءات الاختيار بما يتلاءم مع طبيعتها.
3. إجراءات جمع البيانات، وتحديد أدواتها.
4. المعايير المستخدمة في التأكد من صحة المعطيات من حيث الكم، أو الكيف، أو بهما معاً.
5. كيفية تحليل المعطيات لتحقيق الأهداف.
6. يمكن الإشارة في هذا الفصل إلى الحصول على الموافقات الأخلاقية والتصاريح اللازمة للتطبيق الميداني إذا تطلب الأمر.

## الفصل الرابع: النتائج والمناقشة

يعد هذا الفصل أساس الرسالة العلمية، ويمكن أن يقسم هذا الفصل إلى مباحث بعناوين رئيسة تتضمن العناوين الفرعية عند الحاجة (الكليات النظرية قد تحتاج بعض موضوعاتها سرداً أكثر لموضوعات الدراسة في التحليل والمناقشة). كما يمكن أن يقسم هذا الفصل إلى فصلين مستقلين، يكون أحدهما بعنوان: "نتائج الدراسة" والثاني بعنوان: "مناقشة النتائج". وتتناول النتائج والمناقشة النقاط الآتية:

1. عرض النتائج الخاصة بالدراسة وتحليلها.
2. ربط ومقارنة تحليل النتائج مع أهداف الدراسة.
3. ربط ومقارنة نتائج الدراسة وتفسيراتها مع الدراسات الأخرى التي سبق نشرها.
4. يمكن تسمية هذا الفصل في بعض التخصصات النظرية بفصل التحليل والمناقشة بدلاً من النتائج والمناقشة.

## الفصل الخامس: التوصيات

1. يجب العناية بالاختصار والوضوح في هذا الفصل، وأن يتناول النقاط الآتية:
  2. أبرز نتائج الدراسة في صورة استنتاجات مسببة، بوصفها حلاً لمشكلة الدراسة.
  3. عرض التوصيات المتعلقة بالدراسة وأهدافها.
  4. عرض أي مقترحات تخص أي دراسة مستقبلية مكملة لموضوع الرسالة.
- ويمكن تسمية هذا الفصل بفصل النتائج والتوصيات في بعض التخصصات النظرية.

## النموذج الثاني

التخصصات التي لا ينطبق عليها النموذج الأول يمكن أن تُقسّم الرسالة فيها إلى أبواب، والأبواب إلى فصول، والفصول إلى مباحث، والمباحث إلى مطالب، والمطالب إلى مسائل.

## ثالثاً: اللواحق

يقصد باللواحق كل ما يكتب بعد جميع الفصول، وتتضمن الآتي:

## المراجع

هي قائمة المراجع المستشهد بها في المتن مرتبة تبعاً لأسلوب الاستشهاد المستخدم في الرسالة، مع وجوب توحيد أسلوب الاستشهاد في كامل الرسالة سواء داخل المتن أو في كتابة المراجع، وبحيث يكون أسلوب الاستشهاد من الأساليب المعتمدة لدى الجامعة.

## الملاحق

وتحتوي على:

- الجداول الكبيرة.
- الخرائط الكبيرة.
- مخرجات الحاسبات المطبوعة.
- الاستبانات.
- أي مواد أخرى تنطبق عليها صفة الملحق.





## القسم الثالث الاقتباس



## الاقتباس

يجب أن تُدعم الرسائل العلمية باقتباسات متعددة، تعكس مستوى الاطلاع والمتابعة البحثية للحقل العلمي يُفاد منها في تعزيز الأفكار والحلول للمشكلة البحثية وقضاياها. ويجب في هذه السياقات مراعاة أخلاقيات البحث والأمانة العلمية وحقوق الآخرين، ومراعاة الحدود المسموح بها لنسبة الاقتباس في الرسائل العلمية، والالتزام بالموضوعية التامة والحيادية في نقل أفكار الآخرين بالضوابط العلمية لكتابة ما يتم الرجوع إليه من استشهادات.

### أولاً: أنواع الاقتباس

للاقتباس صورتان في عملية الاستشهاد هما:

1. الاقتباس المباشر، ويكون اقتباساً أو نقلاً حرفياً للنص المُقتَبَس.
2. الاقتباس غير المباشر، ويكون بتصرف صياغي في النص المُقتَبَس.

### ثانياً: ضوابط الاقتباس

1. يجب توثيق المصدر المُقتَبَس منه حسب أسلوب الاستشهاد المستخدم.
2. يُكتب نص الاقتباس بين علامتي تنصيص «.....» ويُسبق النص المُقتَبَس بنقطتين (:). وإذا كان الاقتباس غير مباشر لايوضع بين علامتي تنصيص.
3. إذا زاد عدد كلمات النص المُقتَبَس عن (60) كلمة ولم يتجاوز (200) كلمة فيبرز على شكل فقرة تبعد عن الهامش بمقدار أربع مسافات من يمين ويسار حدود الكتابة، ولا توضع له علامتا تنصيص في هذه الحالة.
4. يجب أن ترفق الاستشهادات المطولة بالملاحق آخر الرسالة، وهي كل ما زاد عن (200) كلمة.
5. يجب أن تقل نسبة الاقتباس المباشر في الرسالة عن 20%.
6. كثرة مواطن الاقتباس المباشر يضعف من قيمة الرسالة.



7. يُنقل الاقتباس المباشر نصاً وترقيماً، حتى لو تضمن النص المقتبس أخطاءً فننقل كما هي، وتوضع الكلمة الخطأ بين قوسين مربعين ويشار للخطأ في الحاشية.
8. لا يجوز في حالة الاقتباس المباشر أن يُقْتَطع جزءٌ من النص بحيث يَحْرَف المعنى عما أراده صاحبه.
9. إذا كانت 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.
10. إذا كانت هناك فائدة من إضافة معلومة أو شيء يشرح في سياق متن المقتبس فيكون ذلك داخل قوسين مربعين [ ].
11. إذا كانت هناك فائدة في تأكيد كلمة أو عبارة في سياق المقتبس منه، فيوضع خطٌ تحت المقصود، أو يكتب بعدها بين قوسين مربعين [التأكيد من قبل الطالب].





القسم الرابع

# أساليب الاستشهاد

## أساليب الاستشهاد

تعتمد جامعة الملك عبد العزيز ثلاثة أساليب في توثيق الاستشهاد هي:

1. أسلوب الاسم والتاريخ.
2. أسلوب الأرقام.
3. أسلوب الحواشي.

وهناك مواقع الكترونية معتمدة وموثوقة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة للتأكد من صحة ومطابقة كتابة أساليب الاستشهاد والمراجع، **ويحق لكل كلية اختيار أحد الأساليب الثلاثة السابقة** بما يتناسب مع حقولها العلمية مع الالتزام بالضوابط التالية:

### أولاً: أسلوب الاسم والتاريخ

المعتمد في أسلوب الاسم والتاريخ هو الأسلوب العالمي (APA Style)، وضوابط استخدام هذا الأسلوب كما يأتي:

1. يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين ويتبع ذلك بتاريخ النشر، ويكون كل ذلك بين قوسين داخل المتن ( ).
2. تكتب في نهاية الرسالة قائمة بالمراجع المستشهد بها.
3. ترتب المراجع هجائياً باسم العائلة، أو اسم الشهرة بالنسبة لكل المصادر، ويكون الترتيب تاريخياً (الأقدم فالأحدث) فيما يخص أعمال المؤلف الواحد سواء كان منفرداً أو مع آخرين.
4. يمكن استخدام برامج وتطبيقات الحاسب الآلي لتوثيق الاستشهاد في عملية التوثيق والتنظيم والترتيب التلقائي للمراجع طبقاً لأسلوب الاستشهاد المستخدم في الرسالة.

## ثانياً: أسلوب الأرقام

المعتمد في أسلوب الأرقام هو الأسلوب العالمي ((MLA Style)، وضوابط استخدام هذا الأسلوب كما يأتي:

1. يُرقم الاستشهاد داخل النص بوضع الرقم بين قوسين [ ]، ويبدأ الترقيم من الرقم [1]، وإن تكرر المرجع المستشهد منه فلا يعطى رقماً جديداً، بل يشار إليه بالرقم المرجعي الذي أخذه من قبل في متن الرسالة.
2. أرقام الاستشهاد والتوثيق داخل متن الرسالة تحال مباشرة إلى قائمة المراجع في نهاية الرسالة.
3. عند الاستشهاد بأكثر من مرجع، في موضع واحد، تكتب أرقام المراجع بترتيب تصاعدي، ويفصل بينها بفاصلة إذا كانت غير متتالية، وتستخدم الشرطة (-) بين الأرقام عند توالي الأرقام وأمثلة ذلك في متن الرسالة: [2، 5، 8، 10] إذا كانت غير متتالية [5-2، 10-8] إذا كانت متتالية.
4. يمكن استخدام برامج وتطبيقات الحاسب الآلي لتوثيق الاستشهاد في عملية التوثيق والتنظيم والترتيب التلقائي للمراجع طبقاً لأسلوب الاستشهاد المستخدم في الرسالة.

## ثالثاً: أسلوب الحواشي

- المعتمد في أسلوب الحواشي أسفل الصفحة (Footnotes) هو الأسلوب العالمي (Chicago Style)، وضوابط استخدام هذا الأسلوب كالتالي:
1. لا يستخدم من أسلوب كتابة الحواشي إلا ما هو أسفل الصفحة، ويسمى في هذه الحالة ” التذييل“.
  2. تبدأ أرقام حواشي كل صفحة بالرقم (1) وهكذا في كل صفحة.
  3. توضع الأرقام في المتن والحاشية بين قوسين ( ).
  4. تكون أرقام الحواشي في المتن علوية (أي أعلى السطر)، وفي نهاية الاقتباس سواء كان مباشراً أو غير مباشر.
  5. تكتب أرقام الحواشي بعد علامة الترقيم وليس قبلها إن وجدت علامة ترقيم عند الاستشهاد.
  6. إذا ذكر اسم المؤلف أولاً في متن النص فيكتب رقم الحاشية بعد اسم المؤلف مباشرة.
  7. يفصل بين المتن والحاشية بخط طوله 3سم، ويكون بينه وبين متن الرسالة من الأعلى تباعد مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية أسفل منه أيضاً تباعد مسافة واحدة.

8. يكون التباعد بين سطور الحاشية بمقدار مسافة واحدة.
9. تطبع الحواشي السفلية ببنط (12)، بدءاً برقم الحاشية.
10. بالنسبة للاستشهاد بآية أو آيات كريمة من القرآن الكريم تكتب الآية أو الآيات كاملة بين قوسين مع التشكيل واستخدام الخط العثماني ثم يكتب بعد القوسين اسم السورة ورقم الآية أو الآيات، مثل:
  - ﴿ وأقيموا الوزن بالقسط ولا تخسروا الميزان ﴾ الرحمن: الآية 9
11. إذا كان الاستشهاد جزءاً من آية يضع الباحث ثلاث نقاط متتالية في الجزء غير المستشهد 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









القسم الخامس  
كتابة المراجع

## كتابة المراجع

يجب أن تكتب المراجع في آخر الرسالة بصورة تتطابق مع ما تم اختياره من أساليب الاستشهاد الثلاثة في كتابة الرسالة العلمية، وتم استخدامه في التوثيق. وأساليب الاستشهاد العالمية هي:

**أولاً:** أسلوب الاسم والتاريخ

**ثانياً:** أسلوب الأرقام

**ثالثاً:** أسلوب الحواشي

وهذه الأساليب الثلاثة لابد أن يقابلها في نهاية الرسالة قائمة مراجع (References).

### أولاً: ضوابط ترتيب المراجع

1. استكمال البيانات الببليوجرافية للمراجع.
2. أن تكون مرتبة رقمياً إذا كان الاستشهاد في المتن على أسلوب الأرقام.
3. أن تكون مرتبة هجائياً (Alphabetical) إذا كان الاستشهاد في المتن على أسلوب الاسم والتاريخ.

### ثانياً: ضوابط استخدام المراجع

1. تقع المراجع بعد نهاية متن الرسالة، وقبل الملاحق (إن وجدت).
2. لا يُقبل تصنيف المراجع بحسب نوع مصادر المعلومات (كتب، دوريات،... إلخ).
3. لا تعد الاتصالات الشخصية (مقابلة، اتصال هاتفي، خطاب) مرجعاً ويجب ألا تضمها قائمة المراجع، إنما يكتفى بذكرها في المتن.
4. للباحث أن يستشهد بعمل لأحد مؤلفي فصول كتاب متعدد المؤلفين، وله أن يحيل القارئ إلى المرجع الأصلي إذا كان مدخلاً مستقلاً، أو إلى مؤلف فصل آخر في الكتاب نفسه يسبقه في الترتيب الهجائي.

5. عند ترتيب المراجع يجب على الطالب مراعاة الآتي:

- يكون ترتيب قائمة المراجع حسب ضوابط أسلوب الاستشهاد المستخدم في الرسالة.
- عند كتابة المرجع يكتب السطر الأول على الهامش وتبعد السطور التالية أربع مسافات عن الهامش.

6. يمكن استخدام أحد تطبيقات أو برامج الحاسب الآلي لترتيب قائمة المراجع تلقائياً حسب الأسلوب المستخدم في توثيق الاستشهاد بالرسالة.







القسم السادس

## الجداول والأشكال

## الجداول والأشكال

### أولاً: الجداول

تستخدم الجداول وسيلةً إيضاحية، أو تفسيرية، لفكرة مهمة من خلال الأرقام. وضوابط استخدام الجداول كالآتي:

1. يكون ترقيم الجداول مسلسلاً على مستوى الفصل.
2. يكتب رقم كل جدول وعنوانه في وسط السطر أعلى الجدول.
3. يستخدم نوع وحجم الخط (Sakkal Majalla-16 Bold) في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وفي الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية يستخدم نوع وحجم الخط (Times New Roman-14 Bold).
4. تكتب عناوين الأعمدة فوق العمود ذي العلاقة، وبالخط المكتوب به عنوان الجدول نوعاً وحجماً، وباقي بيانات الجدول تكتب بالخط ذاته نوعاً وحجماً، على أن لا يكون عريضاً (Bold).
5. إذا كان المدخل أكبر من عرض العمود في العمود الأول فيكتب على سطرين أو ثلاثة، بحيث تكون السطور التالية مكشوفة بمقدار مسافة واحدة، وتكون الأرقام المرادفة لهذا المدخل أمام السطر الأخير.
6. ترتب الأرقام في الأعمدة الآحاد تحت الآحاد، والعشرات تحت العشرات وهكذا.
7. تكتب الجداول في مكانها الصحيح من المتن الذي يشير إليها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.
8. لا توضع الجداول في صفحات مستقلة، إنما تكتب في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية عند الضرورة.
9. الجداول ذات الأعمدة الكثيرة التي تتجاوز عرض السطر يمكن أن توضع بعرض الصفحة.
10. تعد قائمة للجداول وتليها قائمة الأشكال بعد قائمة محتويات الرسالة إذا كانت قائمة المحتويات في بداية الرسالة.
11. إذا كانت الجداول كبيرة (3 صفحات أو أكثر) يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.
12. تكتب شروح الجداول تحتها مباشرة، ويشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (\*) علوية.

## ثانياً: الأشكال

تستخدم الأشكال (الرسوم البيانية، الصور، الخرائط،، الرسومات التوضيحية، التصميمات... الخ) وسيلةً إيضاحية لعرض المعلومات، وضوابط وضعها كالاتي:

1. ترقم الأشكال ترقيماً مسلسلاً على مستوى الفصل.
2. يُستخدم في كتابة الأشكال نوع وحجم الخط في الرسائل العربية - Sakka Ma-jalla وفي الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية تكون (Times New Roman)
3. يكون رقم الشكل وعنوانه تحت الشكل مباشرة في وسط السطر.
4. تكون الصور الفوتوغرافية المجهرية مطبوعة على ورق لامع يتضح فيه التباين.
5. يتحدد حجم الصورة وفق مساحة الصفحة.
6. في الصور المجهرية لابد من إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل.
7. يجب أن تكون الصور واضحة وعالية التباين.
8. إذا أُخذ الشكل من مصدر سابق فلا بد من توثيق ذلك تحت الشكل (عن: المؤلف..).
9. إذا كانت الأشكال كبيرة يوضع الشكل بعرض الصفحة.
10. الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين تلصق في مكانها من النص في أثناء التجليد وتطبق وتدخل في الترقيم العام.







القسم السابع

## نماذج الرسالة المعتمدة

## نماذج الرسالة المعتمدة



عنوان الرسالة

(Sakkal Majalla - 24 Bold)

5 سم

إعداد

اسم الطالب/ة

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

12 سم

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة .....

(اسم القسم / التخصص الدقيق)

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

16 سم

إشراف

اسم المشرف/ة

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

20 سم

كلية .....

جامعة الملك عبدالعزيز

المملكة العربية السعودية

السنة الهجرية / السنة الميلادية

24 سم

نموذج (1) الغلاف الخارجي



5 سم

**TITLE**

(Times New Roman-20 Bold)

12 سم

**By ( Author)**

(Times New Roman-16 Bold)

**A thesis submitted for the requirements of the  
degree of .....**

16 سم

**(Department/Minor Specialization)**

(Times New Roman-16 Bold)

20 سم

**Supervised By**

**Prof. Dr. ....**

**Dr. ....**

(Times New Roman-16 Bold)

24 سم

**FACULTY OF .....**  
**KING ABDULAZIZ UNIVERSITY**  
**SAUDI ARABIA**  
**Hejri Year / Gregorian Year**

نموذج (2) الغلاف الخارجي باللغة الإنجليزية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نموذج (3) صفحة البسمة

عنوان الرسالة  
(Sakkal Majalla - 24 Bold) 5 سم

إعداد  
اسم الطالب / ة  
(Sakkal Majalla - 20 Bold) 12 سم

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة.....  
(اسم القسم / التخصص الدقيق)  
(Sakkal Majalla - 16 Bold) 16 سم

إشراف  
اسم المشرف / ة  
(Sakkal Majalla - 20 Bold) 20 سم

كلية.....  
جامعة الملك عبدالعزيز  
المملكة العربية السعودية  
السنة الهجرية / السنة الميلادية 24 سم

نموذج (4) صفحة العنوان الداخلية

**TITLE** \_\_\_\_\_ 5 سم  
(Times New Roman-20 Bold)

**By ( Author)** \_\_\_\_\_ 12 سم  
(Times New Roman-14 Bold)

**A thesis submitted for the requirements of the degree of...**  
**(Department/Minor Specialization)** \_\_\_\_\_ 16 سم  
(Times New Roman-12 Bold)

**Supervised By**  
**Prof. Dr. ....** \_\_\_\_\_ 20 سم  
**Dr. ....**  
(Times New Roman-14 Bold)

**FACULTY OF .....** \_\_\_\_\_ 24 سم  
**KING ABDULAZIZ UNIVERSITY**  
**SAUDI ARABIA**  
**Hejri Year / Gregorian Year**

نموذج (5) صفحة العنوان الداخلية باللغة الانجليزية

عنوان الرسالة

(Sakkal Majalla - 24 Bold)

5 سم

إعداد

اسم الطالب/ة

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

12 سم

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة.....

(اسم القسم / التخصص الدقيق)

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

16 سم

أعضاء لجنة المناقشة

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

20 سم

التوقيع	التخصص	المرتبة العلمية	الاسم	
.....	.....	.....	.....	مشرف رئيس
.....	.....	.....	.....	مشرف مشارك
.....	.....	.....	.....	مشرف خارجي
.....	.....	.....	.....	مشرف داخلي

نموذج (6) صفحة إجازة الرسالة

**TITLE** \_\_\_\_\_ 5 سم  
(Times New Roman-20 Bold)

**By (Author)** \_\_\_\_\_ 12 سم  
(Times New Roman-16 Bold)

**This thesis has been approved and accepted in partial  
fulfillment of the requirements for the degree of ....** 16 سم  
(Department/Minor Specialization)  
(Times New Roman-12 Bold)

**EXAMINATION COMMITTEE** \_\_\_\_\_ 20 سم  
(Times New Roman-12 Bold)

	Name	Rank	Field	Signature
Internal Examiner	.....	.....	.....	.....
External Examiner	.....	.....	.....	.....
Co-Advisor	.....	.....	.....	.....
Advisor	.....	.....	.....	.....

نموذج (7) صفحة إجازة الرسالة باللغة الإنجليزية



## حقوق النشر

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

5 سم

12 سم

جميع الحقوق محفوظة للجامعة، ولا يسمح بنسخ هذه الرسالة أو ترجمتها إلى أي لغة من اللغات أو إعادة إصدارها أو أي جزء منها بأي شكل من الأشكال أو بأي وسيلة من الوسائل إلا بإذن خطي مُسبق من صاحب الرسالة أو القسم العلمي بالجامعة، مع لزوم الإشارة المرجعية لها عند الاقتباس منها. ويجب أن تكون هذه الصفحة جزءاً مع أي نُسخ إضافية.

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

## Copyright

(Times New Roman-16 Bold )

5 سم

12 سم

All rights reserved to the university. No part of this thesis may be reproduced or transmitted in any form or by any means or may be translated it into any of the languages, without the prior written permission of the author or the scientific department at the university. It is necessary to bookmark it when citing. This page must form part of any such copies made.

(Times New Roman-12 Bold )

الإهداء

(Sakkal Majalla - 24 Bold)

10 سم

12 سم

أهدي هذا العمل إلى .....

.....

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

نموذج (10) صفحة الإهداء

## Dedication

(Times New Roman-16 Bold)

10 سم

12 سم

(I wish to acknowledge the .....)

(Times New Roman-12 Bold)

نموذج (11) صفحة الإهداء باللغة الإنجليزية

## شكرو تقدير

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

6 سم

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

## Acknowledgement

(Times New Roman-16 Bold )

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Times New Roman-12 Bold )

نموذج (13) صفحة الشكر باللغة الإنجليزية

## المستخلص

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

يجب ألا تزيد عدد كلمات المستخلص عن (350 كلمة) مُتبعاً بخمس كلمات مفتاحية، ويتضمن المستخلص الأهداف والمنهج وأهم النتائج والتوصيات.

(Sakkal Majalla - 10 Bold)

الكلمات المفتاحية: (تذكر خمس كلمات مفتاحية فقط)

نموذج (14) صفحة المستخلص

## Abstract

(Times New Roman-16 Bold)

4 سم

6 سم

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Times New Roman-12 Bold)

**Key words: (Five keywords are required)**

نموذج (15) صفحة المستخلص باللغة الإنجليزية





## TABLE OF CONTENTS

(Times New Roman-20 Bold)

Copyright	4 سم
Dedication	7 سم
Acknowledgement .....	iv
Abstract .....	v
Table of Contents .....	vi
List of Figures .....	vii
List of Tables .....	viii
List of Symbols and Terminology .....	ix
Chapter I: Introduction .....	1
1.1 Main Title .....	1
1.2 Main Title .....	2
1.3 Main Title .....	3
1.3.1 Subtitle .....	5
1.3.2 Subtitle .....	8
Chapter II: Title	
2.1 Main Title .....	12
2.1.1 Subtitle .....	13

نموذج (17) صفحة قائمة المحتويات باللغة الإنجليزية

## قائمة الأشكال

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

الصفحة	العنوان	رقم	7 سم
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)

## LIST OF FIGURES

(Times New Roman-14 Bold)

(Times New Roman-12 Bold)

Figure	Title	Page
1.1	.....	2
1.2	.....	5
1.3	.....	17
2.1	.....	20
2.2	.....	25
2.3	.....	40
3.1	.....	49

## قائمة الجداول

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

(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

نموذج (20) صفحة قائمة الجداول

## LIST OF TABLES

(Times New Roman-14 Bold)

4 سم

(Times New Roman-12 Bold)

No.	Title	Page
1,1	.....	2
1,2	.....	5
1,3	.....	17
2,1	.....	20
2,2	.....	25
2,3	.....	40
3,3	.....	49

7 سم

نموذج (21) صفحة قائمة الجداول باللغة الإنجليزية

## قائمة الرموز

(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

التعريف

الرمز

7 سم

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



## LIST OF SYMBOLS

(Times New Roman-14 Bold )

(Times New Roman-12 Bold )

Symbol

Definition

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

نموذج (23) صفحة قائمة الرموز باللغة الإنجليزية

الفصل الأول  
(Sakkal Majalla - 20 Bold)

4 سم

عنوان الفصل  
(Sakkal Majalla - 18 Bold)

7 سم

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

10 سم

١,١ عنوان رئيس

(Sakkal Majalla - 16)

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

٢,١ عنوان رئيس

(Sakkal Majalla - 16)

(Sakkal Majalla - 16 Bold)

١,٢,١ عنوان فرعي

(Sakkal Majalla - 16)

نموذج (24) صفحة بداية الفصول (الفصل الأول)

## Chapter I

(Times New Roman-14 Bold)

4 سم

### Chapter Title

(Times New Roman-14 Bold)

7 سم

#### 1.1 Main Title

(Times New Roman-12 Bold)

10 سم

(Times New Roman-12)

#### 1.2 Main Title

(Times New Roman-12 Bold)

(Times New Roman-12)

#### 1.2.1 Subtitle

(Times New Roman-12 Bold)

(Times New Roman-12)

نموذج (25) صفحة بداية الفصول (الفصل الأول) باللغة الإنجليزية





# دليل

كتابة الرسائل العلمية

بجامعة الملك عبدالعزيز

1443هـ - 2022م