

دليل الطالب إلى كتابة الرسائل الجامعية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تقديم

يهدف هذا التصور لوضع أساس راسخ، وهيكل متكامل في مجال كتابة الرسائل الجامعية وذلك لخدمة طلبة الدراسات العليا في شتى حقول المعرفة العلمية، ومساعدتهم على البدء في البحث، وإرشادهم إلى كيفية كتابة الرسالة العلمية وتقديمها في شكل أفضل، كما يعد هذا الدليل دليلاً إرشادياً لا يتقيد به الطالب حرفياً ولكن يمكن أن يستهدي به - إلى جانب توجيهات المشرف - في إعداد رسالته، ويأتي هذا الإصدار في وقت تسعى فيه جامعة تبوك إلى تعميم برامج الماجستير بمختلف كلياتها وأقسامها العلمية وستشهد الأعوام القادمة بمشيئة الله تعالى مزيداً من البرامج الجديدة إلى جانب طرح برامج دكتوراه حتى تخدم كل كليات الجامعة وأقسامها

والله ولي التوفيق
عميد الدراسات العليا
د. أحمد بن سليم عيد المسعودي

الرقم	الموضوع
1	كلمة مدير الجامعة
2	تقديم
3	المحتويات
4	الهدف من إعداد الرسالة العلمية
5	المرحلة السابقة لإعداد الرسالة الجامعية
6	طالب البحث العلمي ومواصفاته - الباحث - الجانب الفني - الجانب الأخلاقي
7	خطوات إعداد الرسائل الجامعية - الموضوع وكيفية اختياره - المنهج - الشكل - العنوان
8	خطة البحث - الخطة العلمية للبحث - عناصر الخطة
9	صياغة الرسالة وكتابتها - مرحلة الصياغة - ضوابط الصياغة - الأسلوب
10	الرسالة العلمية وأجزاؤها (الشكل العام للرسالة العلمية) - المقدمة - متن أو أصل البحث - النتائج والمناقشة والاستنتاجات والتوصيات - الخاتمة - قائمة المراجع - الملاحق - ملخص الدراسة - التمهيد - مقارنة بين المقدمة والتمهيد
11	الهوامش والحواشي والاقتباس - الهوامش - الحواشي - قواعد استخدام الهوامش والحواشي
12	التوثيق
13	الشكل النهائي للرسالة - ترتيب الرسالة - تعليمات طباعة الرسالة
14	نماذج صفحة العنوان

الهدف من إعداد الرسالة العلمية



- إن الهدف من إعداد الرسالة العلمية (الماجستير) أو (الدكتوراة) على الرغم من أن الدافع الأساسي في معظم الحالات للطلاب لإعداد الرسالة ينبع من رغبتهم في شغل مقعد من مقاعد الهيئة التدريسية بالجامعات، ولكن لإعداد الرسائل العلمية أهداف عدة لا سيما هذا الهدف، وغيرها من الأهداف التي يجب أن يدركها الباحثون عند إعداد الرسالة العلمية منها:
- القيام بعمل بحثي مستقل .
 - تقديم مساهمة علمية في مجال التخصص (خاصة في مرحلة الدكتوراة) .
 - توثيق البحث، أي كتابته وجعله متاحاً للآخرين في مجال تخصصه .

على الرغم من أن الهدف الثالث يتضمن كلا من الهدفين الأول والثاني؛ لأنه يعد دليلاً على توافرها من عدمه، وفي داخل الجامعات فإن اللوائح تقتضي أن يقدم الباحث رسالته مكتوبة قبل الحكم على قدرته على تحقيق الهدفين الأول والثاني كما هو معلوم.

الفرق بين رسالة الماجستير ورسالة الدكتوراه:

للتمييز بين رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراة، فإن الأولى تحوي موضوعاً علمياً عاماً، بينما أطروحة الدكتوراة فموضوعها أضيق ويحوي جزئية أقل تركز على الكشف عن القدرة العلمية للباحث، ومن جهة ثانية فإن رسالة الماجستير تهدف إلى وضع القدم الأولى في حقل البحث العلمي وتعلمه، أما أطروحة الدكتوراة فتتوغل في أعماق البحث العلمي بغية الوصول به إلى أفكار ونتائج وتحليلات جديدة ربما لم يصل إليها غيره من قبل.

المرحلة السابقة لإعداد الرسالة الجامعية

يفضل أن يفكر الباحث في رسالته وموضوعها قبل أن يصل إلى هذه المرحلة، بمعنى أنه أثناء دراسته لمقررات الماجستير أو الدكتوراه عليه أن يفكر في هذا الأمر، فقد تعن له فكرة البحث (الرسالة) أثناء دراسته للسنة التمهيدية عندما يكلفه أستاذه بكتابة ورقة بحثية في موضوع معين أثناء دراسته لأحد المقررات، ويمكنه بعد ذلك التفكير في هذه الورقة وتوسيعها وتطويرها وإعدادها بعد ذلك في شكل تصلح معه لموضوع رسالة ماجستير أو دكتوراة، كما يمكنه استغلال الفرصة التي تتاح له عندما يكلف بإعداد مشروع بحثي ضمن متطلبات دراسة مقرر مناهج البحث، ولاشك أن الاختيار المبدي المبكر لموضوع البحث سوف يساعد الباحث كثيراً في إعداد رسالته في المستقبل، لأنه سيعطيه فرصة أفضل للتفكير، ويزوده بخلفية علمية ولو مبدئية وسريعة عن موضوع البحث، كما أن هذا يساعد في متابعة الموضوع (موضوع البحث) مع أستاذه المشرف من خلال المناقشة في قاعات الدراسة، وقد يتوصل الباحث مع أستاذه إلى بعض التعديل في هذا المشروع المبكر للبحث بحيث تسهل عليه صياغته فيما بعد بشكل أفضل عند وقت التسجيل. لاشك أن للدراسات العليا أهمية كبيرة في حياة الإنسان من جوانب شتى، فإن مرحلة البكالوريوس وإن كانت تؤهل متخصصين في مجالات مختلفة فإن مواصلة الدراسات العليا تزيد الطالب دقة وقوة في مجاله، وهي من جانب آخر تؤهل الدارس إلى البحث والتحقيق لزيادة التعمق في تخصصه، كما أنه يكون بذلك مؤهلاً للمشاركة العلمية الجادة في مجال التأليف والمؤتمرات والندوات والمحاضرات وغير ذلك مما يعود بالفائدة الكبيرة عليه وعلى المجتمع.

وتهتم الدراسات العليا بصقل شخصية الطالب، ويتجلى ذلك في مرحلة إعداد الرسالة والتي تعتبر أهم مرحلة فيها؛ لأن هذا البحث لابد أن يكون مقنناً وفق معايير بحثية خاصة، وسيخرج باسم الطالب ويحفظ في أرشف المكتبات، وبالتالي يكون الحرص واجباً عليه. فالطالب وحده هو المسئول عن عمله، ومهما تكن مسئولية المشرف فعلى الطالب أن يفهم أنه هو المسئول الأول والأخير عن نجاح أو فشل بحثه، فالرسالة تعكس روح الطالب وعلمه واجتهاده، لا روح المشرف وعلمه. وبناءً على تلك الأهمية وكثرة التساؤلات عملت الدراسات العليا على إرشاد الطلاب إلى خطوات إعداد الرسالة بدءاً من الخطوة الأولى، وهي فكرة الموضوع وكيفية انتقائه، مروراً بمرحلة جمع المعلومات ومنهج تدوينها وصياغتها، وانتهاءً بالأمور الشكلية المتعلقة بإخراج الرسالة العلمية، مثل كيفية كتابة الهوامش والحواشي، وكتابة المراجع، وقواعد الإملاء وغيرها.



طالب

البحث العلمي

و مواصفاته

الباحث:

يقصد بطالب البحث العلمي من يعمل في مجال البحث ويسهم في عمله في تقدم المعارف و رقيها وإليه يرجع الفضل في نشأة العلوم وتقدمه ومن أهم صفاته:

١. حب الاطلاع والعلم: ويعتبر ذلك دافعاً قوياً لحب العمل والعلم والمعرفة.
٢. صفاء الذهن: وهذا يؤدي إلى قوة الملاحظة وصدق التصور.
٣. الصبر والمثابرة: مما يساعد في صموده أمام العثرات كلها، حتى ولو تكررت.
٤. الأمانة العقلية: لضمان سلامة العمل وسلامة نتائجه.
٥. التخمين والخيال: وهما الطريق لخلق الأفكار وورود الخواطر بالذهن.

إن الباحث الأمين يجب أن يتسم بالصدق والإصرار على الوصول إلى حلول للمشكلات التي يبحث فيها، لهذا فإن مواصفات البحث تشمل - لا محالة - الجانبين المترابطين: الجانب الفني والجانب الأخلاقي.

استناداً على ما سبق يمكن تعريف الباحث بأنه: هو الشخص الذي توافرت فيه الاستعدادات الفطرية والنفسية، بالإضافة إلى الكفاءة العلمية المكتسبة التي تؤهله مجموعةً للقيام ببحث علمي. ولا بد أن يتميَّز الباحث الأصيل بالمرونة الفكرية، وأن تكون له القدرة على تنظيم المعلومات التي يريد نقلها إلى القارئ تنظيماً منطقياً له معناه ومدلوله، وأن يتحلَّى بالأمانة العلمية، وأن يتحلَّى بالصبر على متاعب البحث، والإخلاص في البحث الذي هو روح العمل العلمي وسر الإبداع؛ حيث لا يضمن الباحث في سبيل كمال بحثه بما يتاح من مال أو جهد أو وقت أو تفكير.

إن اكتساب القدرة على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، ولكن التدريب المتواصل والاستعداد الفطري والنفسي، والإصغاء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين كقيلة أن تنمي مواهب الطلاب، وتُضاعف قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساس للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات.

◀ الجانب الفني:

يجب أن يكون الباحث مطلعاً على كل جوانب المشكلة التي يبحث عن حل لها، فهو بذلك بحاجة إلى المصادر الوثائقية والأدوات المخبرية والاتصالات الحديثة، لكي لا يبذل جهوداً في حل مشكلات قد تم حلها في مكان آخر، وأن يعرف ما يرتبط بالمشكلة التي يدرسها؛ لذلك فإن الباحث يجب أن يتصف بمؤهلات فنية ذات علاقة بموضوع بحثه، وأن يكون حريصاً أشد الحرص على الوصول إلى نتائج مفيدة، وألا يدخر جهداً في سبيل تحقيق تلك الغاية.

◀ الجانب الأخلاقي:

يجب أن يتصف الباحث بالصدق مع نفسه وأن يقوم بواجبه على أكمل وجه، وألا تقف العقبات المادية الشخصية حائلاً دون أدائه لعلمه، وعليه وألا يقيم أية علاقة مباشرة بين المكافأة وبين نزاهة العمل البحثي ودقته وأصالته، فليس الموضوع موضوع بيع وشراء. إن بين المواصفات الفنية والأخلاقية مواصفات لا بد منها لمن يتقدم لكي ينال تسمية الباحث، فعليه أن يجبر نفسه على صفات يلزمها التزاماً، عليه أن يكون صبوراً واقعياً للظروف المحيطة ببحثه متواضعاً إذا ما حقق نتائج باهرة، منظماً في عمله لا تشوش على تفكيره عقبات أو اضطرابات العالم من حوله، رغم أن عليه أن يعيش هموم أمته ويسهم في حلها، وأن يستغل كل ما يتوافر له من خدمات وحجيات بأفضل وجه حتى وإن كانت يسيرة، فلا يسرف في متطلبات فوق طاقة المصادر المتوفرة، وأن يولي أقصى اهتمام للتعامل مع البشر من حوله من مساعدين وباحثين آخرين ذوي علاقة بمجال دراسته، ولا يتعالى على من هو دونه علماً ومعرفة، ولا يسفه رأياً مهما كان ساذجاً، فرب حكمة تم الوصول إليها من فم جاهل، ولذلك يلزم الباحث العلمي ما يلي:

١. القراءة الواعية: وهي عامل ضروري لتوفير الوقت والجهد الذي كان على الباحث بذله للحصول على المعلومات التي كان غيره قد حصل عليها.
٢. الإلمام بقواعد العلم: يُعد ذلك دعامة أساسية يقيم عليها الباحث بنيانه الفكري.
٣. الإلمام باللغة: يساعد الباحث على التعبير السليم وفهم ما يقرأ وإدراك ما يسمع، بالإضافة إلى الإلمام باللغة الإنجليزية أو لديه مهارة في الترجمة وخاصة ما يخدم رسالته.
٤. التدريب على تقليد الأمور وتدبرها: بملاحظة التوافق والتعارض بين النتائج والنظريات.
٥. تنمية الفضول العلمي: التعرف على الحقائق باستمرار.
٦. إذكاء روح المناقشة: التي تقيد في تقصي الحقائق وتبادل وجهات النظر بين الأفراد، وتوجيه نظر الباحث لزاوية أخرى من الموضوع والتزود بمقترحات نافعة.
٧. حضور المؤتمرات: للتعرف بين الباحثين وإدراك كيفية المناقشة والمعارضة والتأييد.
٨. التدريب على طريقة كتابة البحث العلمي.

إن مناقشة أسلوب تكوين الباحث تبدأ من الخطوات الأولى في تربية الأطفال وتعليمهم وتوجيههم نحو الابتكار وإفراز ذوي المواهب الخاصة وتنمية تلك المواهب، ومن ثم توجيه المهوبين نحو مواهبهم، إضافة إلى تربيتهم الأخلاقية والنفسية لكي يكونوا أفراداً أسوياء يستطيعون التعامل مع مجتمعاتهم بانزان وواقعية.

للبحث العلمي ثلاثة أركان لا يقوم إلا عليها، وكل واحد منها يمثل أمراً مهماً في ظهوره بالمظهر الذي ينبغي أن يكون عليه. وهذه الأركان هي: (الموضوع، والمنهج، والشكل).

الموضوع : Topic

1

هو المقصود بالبحث ومحور الدراسة. وكلما كان الموضوع جديداً أو فيه جوانب جديدة وكان يساهم في معالجة موضوعات علمية في شتى مجالات الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية؛ كان إقبال الدارسين عليه أكبر، وكان أكثر جاذبية لأنظار العلماء. ولا تعني الجِدَّة والابتكار والإضافة في الموضوع الاقتصار على كشف الجديد وحَسْب، ولا أن يكون الموضوع غير مطروق من قبل، بل إنها تتناول ذلك وتتناول غيره؛ وقد قالوا: «لا يؤلَّف العاقل إلا لأحد أمور: اختراع معدوم، أو جمع متفرق، أو تكميل ناقص، أو تفصيل مجمل، أو تهذيب مطول، أو ترتيب مختلط، أو تعيين مبهم أو تبين خطأ».

اختيار موضوع الرسالة (المشكلة) : Defining Research Topic Problem Choice

إنَّ إحساس الدارس الملحَّ بأنَّ الموضوع جدير بالدراسة، أو شعوره بوجود مشكلة يُراد حلُّها؛ هما البداية المنطقية للقيام ببحث علمي أصيل، وهذا هو السبيل إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية. واختيار الموضوع هو الخطوة الأولى في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإنَّ حُسْنَ اختيار الموضوع أو المشكلة هو محور العمل العلمي الناجح، وليضع الباحث في اعتباره أنَّ هذا البحث سيكون محور نشاطه وبؤرة تفكيره لوقت ليس بالقصير. ورغم أنَّ على الباحث أن يحرص على أصالة الموضوع، فطالب الدراسات العليا عليه أن يتذكر أنَّه يقدم بحثاً تكميلياً للحصول على الدرجة، وأنَّه يعمل منفرداً في إطار موارد مادية محدودة.

وفي سبيل اختيار موقف لموضوع البحث، يُستحسن لطالب الدراسات العليا أن يتعد عن الآتي:

- 1- الموضوعات العلمية المعقَّدة التي تحتاج إلى تقنية عالية.
- 2- الموضوعات الخاملة التي لا تبدو ممتعة.
- 3- الموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية.
- 4- الموضوعات الواسعة جداً، والضيقة جداً، وكذا الموضوعات الغامضة، التي لا سبيل إلى حقيقة الأمر فيها.
- 5- الموضوعات التي يشتد حولها الخلاف، ولا جدوى من بحثها.

المنهج : Methodology

2

هو مجموعة من القواعد والإجراءات المقرَّرة من قبل المتخصصين في منهجية البحوث التي يتبعها الباحث للوصول أو الكشف عن الحقيقة، والتي تقود إلى التوصل إلى نتائج بحثية سليمة.

الشكل : Structure

3

هو طريقة تنظيم البحث، وتنسيق عناصره شكلاً وكتابة (تقرير البحث)، بما يضيف عليه الصبغة التنظيمية، ويوفر له قدراً من الجاذبية، التي توافِّق العُرف العلمي العام على السير عليها.

وكما تميّز البحث في أركانه الثلاثة كلما زادت قيمته، وتنامي حظه من التقدير لدى القارئ. فالموضوع يكتسب تميّزه من أهميته، وبمقدار إسهامه في سد فراغات الأدبيات الحية، أو ترشيد القرارات التطبيقية في شؤون التنمية الحساسة. والمنهج تزداد صلاحيته حينما تلعو درجة مصداقيته في تحقيق هدف البحث، وهذا يتطلب تصميماً واعياً للبحث، بحيث يتم اختيار الطريقة الأنسب لجمع البيانات (أو حتى المزاوجة بين عدة طرق)، ثم اتباع طرق ناضجة لتحليل البيانات وتفسيرها. أما شكل البحث فيعني الصيغة التي كتب فيها البحث، والإخراج الرديء للبحث كفييل يضاعف البحث حتى لو تميّز في موضوعه ومنهجيته، وعلى الباحث أن يحرص على اتباع أسلوب وترتيب للكتابة، يضمن بهما للبحث الجاذبية، (يخلو من الإسهاب الممل والاقتضاب المخل)، علاوة على الجديّة العلمية.

هناك خطوات ينبغي أن يتقيد بها الباحث لإعداد الرسالة هي:

١. اختيار الموضوع ومصادره: يمثل اختيار الموضوع الخطوة الأولى، ونقطة البداية في كتابة البحث. ومن المهم أن يثير اختيار الموضوع إهتمام الباحث والمشرف على السواء.

ولا بد أن يكون موضوع البحث محدداً وضيقاً وليس عاماً، أي أن تكتب بحثاً في نقطة واحدة، أو جانب محدد.

٢. البحث عن المصادر والمراجع: قبل كتابة أي بحث لا بد من تجميع المراجع الضرورية والكافية عن الموضوع. إذ لافائدة من موضوع جيد ليس له مراجع. كما أن قراءة المراجع المتاحة ضرورية لوضع برنامج القراءات وأخذ الملاحظات. وتشتمل قائمة المراجع والمصادر على ما يلي:

- الموسوعات العامة.
- الموسوعات المتخصصة.
- فهارس الدوريات.
- الكتب.
- مقالات الدوريات والصحف الورقية والألية.
- شبكة الإنترنت للبحث عن معلومات ومصادر معلومات في غاية الأهمية والحدثة.

٣. تدوين مصادر المعلومات الأساسي: هنا يبدأ الباحث باستعمال بطاقات متساوية الحجم لأبحاثه، بتخصيص بطاقة واحدة لكل نقطة من النقاط المهمة، يدون عليها المعلومات المهمة من الدراسة، سواء كان ذلك (أ) عن طريق الاقتباس (ب) أو تلخيص الأفكار مع ذكر المصدر باستمرار أي: اسم المؤلف، عنوان الكتاب أو المقال، والصفحة، الناشر وبيانات النشر وسنة النشر، على إحدى زوايا البطاقة، وهذا سيكون له أهميته عند عمل الببليوغرافيا النهائية للبحث.

٤. تجميع الأفكار وتنظيمها: بعد تجميع ما يكفي من المعلومات حول موضوع البحث، يتم ترتيب بطاقات البحث حسب تسلسل الأفكار الرئيسية. بعد ذلك يصبح الباحث ملماً نوعاً ما بنواحي موضوعه، وبناءً عليه يضع خطة أو هيكلأ عاماً مؤقتاً لبحثه، يراعي فيه الترتيب المنطقي التسلسل والترابط بين أجزائه ويختار له عنواناً مختصراً واضحاً، على أن تكون هذه الخطة خاضعة للتعديل من حذف وإضافة فيما بعد. ثم يبدأ بكتابة البحث بروية ودقة كمسودة أولى، وذلك وفق الخطة التي وضعها في البداية.

هذه الخطة خاضعة للتعديل من حذف وإضافة فيما بعد. ثم يبدأ بكتابة البحث بروية ودقة كمسودة أولى، وذلك وفق الخطة التي وضعها في البداية.

عنوان الرسالة : Thesis Title

عنوان الرسالة:

هو اللفظ الذي يبين منه محتوى الرسالة. ويُعرف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى. والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:

- أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
- أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.
- أن لا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.
- أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إجاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.
- أن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعداً آخر، ذلك أنه بعد استكمال الرسالة وطباعتها فإنها تُصنّف ضمن قوائم المكتبات، وتُفهرس ضمن مجموعاتها حسب العنوان، فلا بد من التأكد من تميز كلماتها بحيث تكون مفتاحاً لمضمونها، دالة على موضوعها، تساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.

خطة البحث : Research Proposal

الخطة العلمية للبحث:

هي الهيكل التنظيمي للرسالة، والمشروع الهندسي الذي يُقام عليه علاج المشكلة التي قُصدت بالبحث. ويشمل ذلك عناصر الخطة جميعها، لا تقسيمات موضوعات الرسالة فحسب، على ما شاع خطأً عند عدد من الطلاب. والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله الفشل، ولينتفاد الباحث في وضع خطة الرسالة التقسيمات العديدة المعقدة التي تترك القارئ، وتبعث عنده الحيرة والاختلاط، إذ كلما كانت التقسيمات واضحة وبمبسطة، ومنهج البحث واضحاً وسليماً، وتحديد المشكلة دقيقاً وواضحاً، كان استيعاب القارئ أيسر وأشمل.

عناصر الخطة : Proposal Elements

من المسلم به في مجال البحوث؛ أن لكل بحث طبيعته، وهذا يقتضي أن تكون له خطة مناسبة، ويُفترض أن تكون هذه الخطة مختصرة بقدر المستطاع (لا تزيد عن ١٥ صفحة)، ومهما اختلفت البحوث وتنوّعت مجالاتها فالمفروض أن تتضمن الخطة العناصر الآتية:

1. **عنوان الرسالة: Title** (سبق الحديث عنه).

2. **التعريفات: Definitions**

ويفضل أن تكون في البداية، وتتضمن مختصراً لتعريف المصطلحات والمتغيرات الأساسية للبحث.

3. **المقدمة: Introduction**

وتهدف إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أن هناك موضوعاً أو مسألة جديرة بالدراسة وقابلة للبحث وتتضمن تمهيداً عاماً عن مجال البحث ونتائج الدراسات سابقة ومسوّغات دراسة الموضوع، مشتملة على الأهمية النظرية والتطبيقية المتوقعة من هذا البحث لتنتهي بسؤال عام يعبر عن المشكلة.

4. **مشكلة البحث: Problem** (سبق الحديث عنها)

مع ملاحظة أنها لا تحتوي على مقدمة أخرى، وإنما تعرض المشكلة مباشرةً. ولصياغتها طريقتان:
١- صياغة مباشرة (تقريرية). ٢- تحديدها في تساؤلات.

5. **أهداف البحث: Objectives**

ويُفضل أن تتضمن الأهداف العامة المتوقعة للبحث.

6. **أهمية موضوع البحث:**

(إذا لم تُدمج مع المقدمة) يوضع تحت هذه الفقرة القيمة العلمية والعملية لموضوع البحث، ويمكن إبراز هذا الجانب من خلال إبراز بعض الجوانب أو وصفها أو شرحها والتأكد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها أو سد بعض الثغرات في ما هو متوافر من المعلومات. كشف القناع عن بعض التفسيرات الخاطئة. تصحيح بعض المناهج. حل بعض المشكلات العلمية. إضافة علمية جديدة، أو تطوير متوقع.

7. **مصطلحات البحث: Research Terms**

(إذا لم يُؤخذ بأسلوب كتابة تعريفات مختصرة قبل المقدمة) ويُذكر هنا عدد من التعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوع البحث كما وردت في التراث الأدبي للبحث، ويختص الباحث منها بتعريفات إجرائية خاصة ببحثه.

8. حدود البحث : Research Limitations

حدود البحث مهمة لغرض تبيين درجة الصدق الداخلية والخارجية، ولكن ليس من الضروري دائماً أن تكون في عنوان مستقل، إنَّ لعنوان المشكلة إطاراً معيناً وعبارات محدّدة قد لا تفي بكل ما يرغب الباحث في دراسته، كما قد يوحي العنوان أحياناً بموضوعات ليس في خلد تناولها، والتصرف في العنوان بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفاعليته المطلوبة.

إنَّ هذا العنصر هو المكان المناسب للتصريح بالأبعاد التي يريد الباحث استبعادها ممّا لا يُشعر به العنوان الرئيس للبحث، وذكرها هنا ضروري؛ لتحديد مسار الموضوع منذ البداية، حتى لا تكون ثمة ثغرة يؤاخذ عليها من قبل المناقشين.

ويدخل كذلك في بيان حدود البحث: تحديد الفترة الزمنية وميدان إجراء البحث.

9. الدراسات السابقة : Previous Studies (إذا لم يُؤخذ بأسلوب دمجها ضمن المقدمة):

على الباحث الاطلاع على الدراسات السابقة في موضوع البحث، ودراستها دراسة نقدية فاحصة، وبيِّن مدى صلتها بالموضوع، ويُقدِّم الباحث قائمة وصفية لها، وتقويماً مختصراً لمحتواها. وتتجلّى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

- تفادي التكرار في البحوث.
- إيجاد المسوّغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.

يستطيع الباحث من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة النضج العلمي في موضوع البحث. ومهمة الدراسات السابقة هي: تحديد موقع البحث منها؛ لتكامل البحوث العلمية واستثمار الوقت.

10. منهج البحث وإجراءاته : Research Methodology

يُعرِّض فيه الباحث إلى المنهج الذي سيستخدمه، والعَيِّنة، وطرق جمع البيانات ومعالجتها، والأدوات التي سيستخدمها. والغاية من المنهج بيان ما سيلتزم به الباحث من الأسس والقواعد والإجراءات للوصول إلى نتائج علمية سليمة.

11. تقسيمات الرسالة : Theses Parts Chapters

وتقسم الرسالة إلى فصول تحوي عناوين رئيسة وعناوين فرعية، وربما تحوي تقسيمات أصغر، حسب طبيعة البحث. هذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث، ويراعى فيها الآتي:

- ليس هناك عدد محدد للفصول (أو الأبواب) متفق عليه، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات.
- كما أنه لا بد لموضوع البحث من عنوان، فذلك لا بد لكل فصل من عنوان، فلا يجوز تركه عُقلاً لا عنوان له.
- لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله، وهكذا، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.
- ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألا تكون متكلفة في عبارتها.
- الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.

12. المراجع: References

ويعرض فيه الباحث أهم المراجع التي حصل عليها خلال مرحلة كتابة الخطة.



صياغة الرسالة وكتابتها

هذه المرحلة من أهم مراحل البحث، إذ ينتقل الباحث من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختيار إلى الكتابة، وهي من أشقِّ المراحل؛ لكونها تعني أن ينقل الباحث إلى القرءاء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ كان مشكلة حتى النتائج التي توصل إليها. وتعني عرض جهوده برصد المعلومات وتحليلها ومناقشتها وإعلان النتائج التي وصل إليها، وفق منهج علمي سليم، يبدو من خلاله التنظيم السليم والترتيب الدقيق والمعالجة الصائبة، مع ظهور الشخصية العلمية فيما يصل إليه من نتائج وآراء، وما يخوضه من تحليلات. وتعني إخراج ما وصل إليه من رصدٍ علميٍّ وجهدٍ في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير.

ضوابط الصياغة:

- وهناك أمور على الباحث أن يراعيها، ويأخذها في الاعتبار عند صياغة البحث، لأهميتها في توصيل مراده إلى القاريء، دونما لبس أو تشويش، أهمها ما يلي:
- « تصاغ الرسالة وفق المنهج البحثي الذي أختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.
- « تكون الصياغة (Writing) تجسيداً لرحلة البحث خطوةً خطوةً من خلال مخطط الرسالة.
- « يبدأ كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويُفضَّل أن يُختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ما توصل إليه حسب المنهج البحثي.
- « على الباحث أن يبدأ الفصل -أو تفرعاته- بعبارات قوية وينتهي بعبارات قوية.
- « عندما يسوق الباحث الأدلة والحجج، يُفضَّل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، متدرجاً في عرض أفكاره.
- « لا داعي لأن يُورد الباحث براهين على المبادئ الثابتة أو المسلّمات.
- « مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيب ودون مجاملة، ولكن بأسلوبٍ مهذب وموضوعية تامة دونما تحيز.
- « التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته.
- « التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.
- « على الباحث أن يتوخَّى الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطاطة، مثل: كثيرة جداً، لاحد لها... الخ، حيث إنها ليست من الكتابة العلمية في شيء.
- « الابتعاد عن الأسلوب الساخر والتجريح، ليسا من الرسائل العلمية في شيء، بل ليسا من الكتابة العلمية على الإطلاق.
- « على الباحث أن يتجنب كل ما يفتح باباً للخلاف السلبي، وهنا تظهر البراعة في الصياغة.
- « الاستطراد الزائد عن الحد، قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع ومن ثم يُحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.

- تجنّب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت إلى... الخ) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني للمجهول: وُجد، استُنتج، حُدّد.
- تجنّب الاعتداد والفخر، فهما يتركان أثراً سيئاً في المتلقي.
- البساطة والإيجاز أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش.
- العناية الكافية بعلامات الترقيم، وبوضعها في مواضعها الصحيحة، إذ هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة، والبعد عن الوقوع في اللبس.
- العناية الكافية بقواعد اللغة والإملاء؛ وذلك لما لصحة كتابة الكلمة إملائياً من أهمية؛ لنلا يكتبها كلمةً، فتقرأ كلمةً أخرى.

الأسلوب:

يستحسن عند كتابة الرسالة اختيار أسلوب بسيط وواضح مع تجنب الغموض، والتركيز على الأفكار الأساسية بكل دقة، دون اللجوء إلى المؤثرات البلاغية؛ وخير الكلام ما قل ودلّ. واحترام سلامة قواعد اللغة، والتمسك سلاسة التعبير، وانسياب الأسلوب وصحة الفقرة (الجملة الرئيسية، الجملة المساندة، الربط بين الجمل، ترابط الفقر).

كما يجب تحزّي الدقة في استعمال الأزمنة (يغلب استخدام المستقبل في مشروع البحث، وفي التقرير النهائي يمكن استخدام صيغة الحاضر، والماضي...) كما ينبغي الالتزام باستعمال علامات الترقيم Punctuations.

عليه يجب أن يراعى الآتي في الشكل العام للرسالة:

- ◆ يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة / الأطروحة (٢٥٠) مئتين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق)، على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A٤ أبيض.
- ◆ تكتب الرسالة بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أم بالإنجليزية، وفي أقسام اللغات تكتب حسب التخصص. وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى عمادة الدراسات العليا خالية من الأخطاء أو الشطب ليتم تسليمها حسب الأصول إلى المكتبة الرئيسية في الجامعة.
- ◆ يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
- ◆ تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأغذية والزراعة الدولية (Food and Agriculture Organization) فيكتب اختصارها كالتالي (FAO)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالاختصارات الواردة فيها.
- ◆ تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها، ويمكن أن تكتب العناوين في صفحة منفصلة. يستخدم الحرف ١٤ للمتن و١٦ للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف ١٢ للمتن و١٤ للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الحرف ١٢ أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.

- ◆ يكون شكل الحرف (Font) باللغة الإنجليزية Times New Romans، وبالعربية يستخدم Arabic Simplified.
- ◆ تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية فتكون مسافة ونصف.
- ◆ تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسة وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
- ◆ تكون مسافة الهامش من جهة التجليد ٣,٥ سم، أما بقية الهوامش فتكون ٢,٥ سم.
- ◆ يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
- ◆ ترقيم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
- ◆ يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق.



(الشكل العام للرسالة العلمية)

أولاً / المقدمة:

وهي تمهيد لذهن القارئ نحو بيان أهمية الموضوع وأسباب اختيار الباحث له ، وبعبارة أخرى، تعريف بالموضوع وتحديد عناصره والمشكلات التي يثيرها ورسم خطة البحث العلمي وهي الباب الرئيس الذي ندخل منه إلى صلب الموضوع .

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى ، كما تتضمن مسوغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة ، يراعى فيها أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات وتشمل ما يلي:

١. مدخل البحث : وهو تقديم عام لموضوع الدراسة والظروف التي أدت إلى اهتمام الباحث بمشكلة البحث والدوافع التي حفزته إلى إجراء الدراسة .

٢. الهدف من إجراء البحث: وفي هذا الجزء يذكر الباحث الغاية التي من أجلها قام ببحثه والنتائج التي يطمح أن يتوصل إليها .

٣. مشكلة البحث: ويذكر الباحث هنا مشكلة البحث بشكل واضح وموجز بحيث تتكون لدى القارئ فكرة محدودة ودقيقة حول الموضوع الذي يرغب الباحث في معالجته .

٤. فرضية البحث: وهي عبارة يقوم فيها الباحث بتقديم تصور مبدئي مقترحاً فيه تفسيره لمشكلة البحث .

٥. أبعاد البحث ومحدداته: وهي عبارة عن تحديد عمق الدراسة ودرجة شمولها والجوانب التي سيغطيها البحث وكذلك العوامل المحددة والتي قد تفرض عليه إغفال بعض جوانب المشكلة كعنصر الزمن والمال أو ندرة البيانات الإحصائية أو صعوبة الوصول إلى بعض الأفراد الذين سيضملمهم البحث .

٦. المنهجية وطرائق البحث: منهاج البحث « وصفي، تحليلي ، تجريبي ».

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة. وينبغي الإشارة بوضوح إلى كافة المواد المستخدمة في الدراسة شاملاً الاسم والرقم إن وجد والشركة الصانعة أو المنتجة لها ودولة المنشأ وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً وكذلك الطرق المستخدمة؛ بما فيها التجارب المخبرية شاملاً اسم الطريقة ومن اخترعها وسنة وتاريخ الاختراع. وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها. وفي حال الاستبانات أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

٧. الدراسات السابقة: تهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع الرسالة / الأطروحة في الأدبيات المحلية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها. وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لأن تكون على صورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر. وتبدأ الكتابة عادة بعمومية، ثم تندرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة تندرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجالات المحكمة بالرجوع إلى المقالات الأصيلة المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكمة أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) من الدراسات والأبحاث غير المحكمة والمجلات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجب تلافي الاقتباس منها، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث.

ثانياً/ متن أو أصل البحث:

وهو القسم الرئيس من أي بحث، ويمثل جوهر الموضوع؛ لأنه يحوي القسم الأكبر من المعلومات التي جرى عرضها وإعطاء الرأي فيها وهو موزع على هيئة فصول أو أبواب أو أكثر حسب طبيعة البحث. وفيما يلي توضيح لبعض نماذج المتن وتوزيعه إلى فصول، (بحسب أنواع المجالات التي تجرى فيها الدراسة):

ح الدراسات التي تستخدم المنهج المسحي أو الوصفي أو التجريبي:

ويشتمل على: مقدمة البحث، ومشكلته، وأهدافه، وأهميته، ثم المصطلحات والحدود.	الفصل الأول: (الإطار العام)
ويتألف غالباً من جزأين يُعرض في الجزء الأول الإطار النظري (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة ...) وفي الجزء الثاني الدراسات السابقة، وقد يتم دمج الجزأين في فصل واحد تحت عنوان: (أدبيات البحث). ويجوز أن يتضمن الفصل في نهايته فروض البحث الناتجة عن المراجعة الناقد العميقة للأدبيات.	الفصل الثاني: (أدبيات البحث)
وفيه يتم عرض منهج البحث، وأدوات البحث، ومجتمع البحث وعينته، والإجراءات (الخطوات)، والأساليب الإحصائية المستخدمة.	الفصل الثالث: (منهج البحث وإجراءاته)
يتم فيه عرض نتائج البحث ومناقشتها وقد يقسم قسمين: بناءً على كمية المادة المعروضة، فيكون الجزء الأول تحت عنوان: نتائج البحث، والثاني تحت عنوان: مناقشة نتائج البحث.	الفصل الرابع: (نتائج البحث ومناقشتها)
وفيه يتم تقديم ملخص لنتائج البحث، وتقديم التوصيات والمقترحات في ضوء تلك النتائج.	الفصل الخامس: (الخاتمة)

الدراسات التي تستخدم المنهج الوثائقي أو التاريخي:

في هذا النوع من الدراسات التي تعتمد على الوثائق فقط، لن تكون هناك إجراءات ميدانية؛ وعليه يمكن توزيع محتويات المتن على النحو التالي:

يشتمل على: مقدمة، مشكلة البحث وأسئلته، أهداف البحث، أهمية البحث، مصطلحات البحث، حدود البحث.	الفصل الأول: (الإطار العام)
يتألف غالباً من جزأين، يُعرض في الجزء الأول الإطار النظري (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة ...) وفي الجزء الثاني الدراسات السابقة، وقد يتم دمج الجزأين في فصل واحد تحت عنوان: (أدبيات البحث).	الفصل الثاني: (أدبيات البحث)
يُعرض نتائج البحث ومناقشتها وقد يقسم قسمين، بناءً على كمية المادة المعروضة؛ فيكون الجزء الأول تحت عنوان نتائج البحث، والثاني تحت عنوان: مناقشة نتائج البحث.	الفصل الثالث: (نتائج البحث ومناقشتها)
يُقدّم ملخصاً لنتائج البحث، والتوصيات والمقترحات في ضوء النتائج.	الفصل الرابع: (الخاتمة) أو الخلاصة والتوصيات والمقترحات).

الدراسات الشرعية ونحوها:

وهي تهديد لذهن القارئ نحو بيان أهمية الموضوع وأسباب اختيار الباحث له، وبعبارة أخرى، تعريف بالموضوع وتحديد عناصره والمشكلات التي يثيرها ورسم خطة البحث العلمي وهي الباب الرئيس الذي ندخل منه إلى صلب الموضوع.	المقدمة
وهو القسم الرئيس من أي بحث، ويمثل جوهر الموضوع؛ لأنه يجوي القسم الأكبر من المعلومات التي جرى عرضها وإعطاء الرأي فيها وهو موزع على هيئة فصول أو أبواب أو أكثر حسب طبيعة البحث	متن الرسالة (الأبواب والفصول)
هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، وهي المساهمة الأصيلة والإضافة العلمية الجديدة التي تُنسب للباحث بلا مزاحمة أو منافسة، إنها تذهب إلى أبعد من قضايا البحث ومقدماته حيث تُعلن فيها الأحكام وتُقر النتائج.	الخاتمة

ثالثاً/ النتائج والمناقشة والتوصيات:

النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون أن يناقشها. ويراعي التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

المناقشة:

يناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضعاً خصوصية ما توصل إليه.

الاستنتاجات والتوصيات:

يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناءً على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

رابعاً / الخاتمة:

هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، وهي المساهمة الأصيلة والإضافة العلمية الجديدة التي تُنسب للباحث بلا مزاحمة أو منافسة، إنها تذهب إلى أبعد من قضايا البحث ومقدماته حيث تُعلن فيها الأحكام وتُقرّر النتائج. والخاتمة هي الجزء الذي يترك الانطباع الأخير؛ لذا تحتاج إلى عناية في ترتيب الأفكار، وجودة في الصياغة، واختيار الجمل والعبارات، يحس القارئ من خلالها أنه وصل إلى نهاية البحث بطريقة طبيعية متدرجة دون تكلف.

و من أجل تحقيق المقصود بالخاتمة ينبغي أن يوضع فيها الآتي:

- ✦ يرسم الباحث خلاصة البحث، وليعلم أنّ أهم شيء في البحث هو نتائجه التي انتهى إليها، لذلك يعرض هذه الخلاصة وكأنّها مُقدّمات يُفصد منها أن تقود إلى أهم شيء في البحث وهو نتائجه، وفي سبيل ذلك ينبغي التركيز على بعض النقاط الرئيسة، والأفكار ذات الصلة الوثيقة بنتائج البحث وتحليلها.
- ✦ يرسم الباحث صورة سريعة لما استطاع أن يُسهم به في خدمة العلم بهذا الإنتاج، ويُبيّن في هذه الصورة مواطن الكشف والتجديد في البحث، وآراءه ووجهات نظره، سواء بالنسبة لجوهر الموضوع أو بالنسبة لجزئياته، ويُبيّن النتائج التي انتهى إليها البحث، ومدى قوة هذه النتائج أو ضعفها.
- ✦ يكتب الباحث التوصيات المتعلقة بأمور جديرة بالاهتمام والإبراز، ويُشترط أن تكون ذات صلة وثيقة بالنتائج التي أمكن الوصول إليها، وأن تكون محددة تحديداً دقيقاً، وتتجلى مهارة الباحث في الربط بين ما يتوصل إليه من نتائج وبين ما يوصي به من حلول للمشكلات التي أسفرت عنها الدراسة، التي تشير إليها نتائج البحث بدون مبالغة أو حشو أو تطويل. كما يكتب الباحث مقترحات لدراساتٍ أو مشكلاتٍ مستقبلية ظهرت له من خلال بحثه.
- ✦ وبذلك يفتح الباحث أمام غيره من الباحثين آفاقاً جديدة للدراسة والبحث، ويضع أمامهم مشكلات يمكن الاستفادة منها في بحوث قادمة.

خامساً / قائمة المراجع:

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في رسالته، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة وعلى الباحث أن يقوم بإعداد قائمتين: واحدة باللغة العربية، والثانية باللغة الإنجليزية، كل على حدة.

سادساً / الملاحق:

إذا انطوى البحث على بعض الاستبانات أو الوثائق المهمة الأفضل بالنسبة للجداول، والبيانات، والقوائم، والصور، والخرائط - مما ليست له أهمية مباشرة - أن تُدون في مُلحق خاص في نهاية الرسالة، ويُشار إلى مكانها بالهامش.

سابعاً/ملخص الدراسة:

وهي حصيلة البحث، وتأتي في آخره، مجسدة النتائج النهائية التي توصل إليها الباحث، حيث يتمكن القارئ من خلالها معرفة ما أضافه الباحث على الموضوع وتكون باللغة التي كتب بها البحث وأية لغة أخرى.

ثامناً/التمهيد:

وهو جزء من البحث يلي المقدمة، وهو ليس وجوبياً في كل بحث، ولكن بعض البحوث تخضع لخطة منطقية تلزم الباحث في إيرادها لأسباب منها:

« إعطاء القارئ فكرة عامة عن النظام أو الأنظمة التي يتناولها في البحث.

« تحديد الاصطلاحات أو المفاهيم المتعلقة بالبحث.

« تناول موضوعات متناثرة ولكن ليست مكانها في صلب الرسالة أو في متن البحث وإنما يضطر الباحث إلى تناولها لتهيئة ذهن القارئ إلى ما سيرد في صلب البحث.

تاسعاً/مقارنة ما بين المقدمة والتمهيد:

1. المقدمة قصيرة قد لا تتعدى خمس صفحات في حين أن التمهيد خصوصاً في بحث الماجستير والدكتوراة يقع في عشرين صفحة أو أكثر.
2. تتضمن المقدمة ماهية الموضوع وضرورته ونطاقه ومنهج البحث وخطته، بينما التمهيد يتضمن موضوعات ذات أهمية يصعب تجاهلها.
3. تخلو المقدمة من شرح مستفيض للموضوع، كما تخلو من الهوامش، وهذه المسائل مسموح بها أو واجبة في التمهيد أحياناً.

وهناك بعض القواعد الخاصة بالتمهيد منها:

- الأصل أن التمهيد خارج موضوع البحث، لكنه يمهّد له أو يسعى للولوج إليه.
- يتعين ألا يكون التمهيد كبيراً يشذ في الرسالة العلمية كأن يماثل عدد صفحات باب واحد من رسالة تقع في بابين.
- يأخذ التمهيد اسماً وفق حجمه، فإذا كان في بحث علمي عادي فيلائمه اسم تمهيد، أما إذا كان في رسالة علمية فيلائمه اسم (باب تمهيدي) أو (فصل تمهيدي) أو (مبحث تمهيدي) وذلك وفق حجم المعلومات الواردة فيه.
- عند ورود التمهيد بعد مقدمة البحث العلمي أو الرسالة العلمية فإن إيراد تمهيد لكل فصل يشوه الموضوع.

الهوامش والحواشي والاقتباس

يُعتبر التزام الباحث بقواعد كتابة الهوامش والحواشي من علامات قوة بحثه، ودليلاً على فهمه للمادة العلمية التي يبحث فيها، وحرصه على وضعها في الموضوع الذي ينبغي أن تكون فيه، وهو في نفس الوقت شهادة له بالأمانة العلمية، التي تفرض عليه أن ينسب كل رأي إلى صاحبه. يقول الإمام القرطبي في ذلك: «من بركة العلم أن يُضاف القول إلى قائله».

ينبغي أن يتوافر للحواشي والهوامش أمران:

١. الدقة في التعقيب والإيجاز فيه، وعدم اشتماله على قضايا مهمة مكانها الطبيعي متن البحث، والدقة في ذكر اسم المصدر ومؤلفه وتاريخ طبعه، ومكان نشره ورقم الصفحة، وإذا كان المصدر مخطوطاً، فإنه ينص على مكان المخطوط، ورقمه ورقم الورقة والصفحة وتاريخ كتابته.

٢. عدم التكرار: فيُقصد به ألا يذكر اسم المصدر والمؤلف وسائر البيانات المتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة، اللهم إلا إذا دعت ضرورة للتكرار، وإذا ورد اسم المؤلف أو المصدر في صلب البحث فلا مسوغ لذكره في الهامش، ويكتفي فيه بذكر رقم الصفحة.

أولاً/الهوامش:

« هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في نفس الوقت، يسميها بعض الباحثين بـ (الحواشي)، وتستعملها كُنُوب اللغة استعمالاً مُترادفاً، ويُعرفها البعض بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

« الغرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطراداتٍ لا يحتاجها الباحث، ولا يلجأ الباحث إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلومات أساسية تُضاد من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحث ويُريد أن يُسجلها.

« ذكر المصادر والمراجع في الهوامش ليس غايةً في ذاته، وليس سبباً للمباهاة بكثرتها؛ وإنما الغاية من ذلك هو تقديم الأدلة والبراهين على ما اشتمل عليه البحث من آراء، ومن ثم ينبغي الاقتصاد على ذكر ما خدم البحث وأفاد في دراسة مُشكلاته من تلك الأدلة.

« تُتيح الإشارة إلى مصادر البحث ومراجعته - فضلاً عن توثيق الآراء - الفرصة أمام المُتخصص للرجوع بنفسه إلى بعضها إذا رغب في التثبت بنفسه من مسألة مُعينة، وإذا رغب أيضاً في متابعة البحث في نفس الموضوع.

« هناك من المعلومات ما يكون مكانه نصوص الرسالة وممتنها، والبعض الآخر مكانه هو هامش الرسالة، وما يصلح بالهامش لا يصلح أن يكون موضعه في متن الرسالة، وما يكون موضعه متن الرسالة لا يصلح أن يكون بالهامش، والغاية من الهامش هي تجريد المتن من تلك الاستطرادات، التي لا تُعد جزءاً رئيساً من البحث، ولكنها في الوقت ذاته ضرورية لإعطاء القارئ أو الطالب صورةً كاملة لجميع جوانب البحث.

« الفارق بين وضع الفكرة في متن الرسالة أو في الهامش أو الحواشي هو: أن أي فكرة أو فقرة مُتصلة اتصالاً مباشراً بالأفكار الأساسية بموضوع البحث - يكون موضعها نصوص الرسالة وممتنها، أما ما هو منها مُتصل اتصالاً جانبياً كشرح نقطة، أو توضيح فكرة، أو تحليل لها، أو تعليق عليها، لو وضعت بصلب الرسالة لاستدعت انقطاع التسلسل الفكري للموضوع الأساس، فمثلُ هذا موضعه هامش الرسالة.

« من أهم ما يضر بالبحث هو أن تكون التعليقات التي توضع في الهامش غامضة، ولا يُمكن هضمها، أو فهمها؛ فإن الغرض من استعمال التعليقات هو التوضيح.

« الهوامش - سواء أكانت مُشتملة على تعليقات، أم مصادر ومراجع - إنما هي مُلحقات بالبحث، ولا يُمكن أن تُعني بحال عن قوائم المصادر البيبلوجرافية في نهاية الرسالة.

« الأفضل بالنسبة للجداول، والبيانات، والقوائم، والصور، والخرائط، مما ليست له أهمية مباشرة - أن تُدون في مُلحق خاص في نهاية الرسالة، ويُشار إلى مكانها بالهامش.

« يجب على الباحث ألا ينتقل من فصل من فصول الرسالة إلى فصل آخر، إلا بعد أن يُراجع هذا الفصل مراجعة دقيقة، ويُقابل النقول بالبطاقات التي تحمل هذه النقول، ويُراجع الهوامش وأرقامها، كما يراجع المعلومات التي يكتبها عن كل مصدر.

« من الحقائق التي ينبغي للباحث إدراكها أنه من الأفضل الاقتصاد قدر الإمكان من الهوامش لأي غرض؛ حتى يضمن متابعة القارئ للمادة، فلا يقطع عليه تسلسل المعاني والأفكار.

« إذا أراد الباحث الاقتصاد من الهوامش والحواشي بطريقة علمية دون مُبالغة أو تقصير، فعليه أن يُشير في سطر واحد إلى عدة اقتباساتٍ من مصدر لمؤلف واحد؛ وذلك بأن يُدون الرقم في نهاية الاقتباس الأخير، ثم يُشير إلى الصفحات التي جرى الاقتباس منها على الترتيب، كما أنه بدلاً من أن يضع أرقاماً مُتعددة على الصفحة عند نسبة بعض الآراء، أو ذكر الأسماء، ثم الإشارة إلى مصادرها بالهامش، يضع رقماً واحداً بعد الاسم الأخير، ثم يُدون في الهامش منسوبةً إلى مصادرها بالترتيب.

« توضع الهوامش في أسفل الورقة تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله ٣,٥ سم، ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في يمين الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط بطريقة مرقمة متكررة في كل صفحة، وهو يخضع لمبادئ ترتيبية بحيث يجب وضع رقم أمام الفكرة المنقولة والمقتبسة ثم إعادة كتابة الرقم نفسه في الهامش. وهنا تكون أمام حالتين:

- الاقتباس (الحرفي)، مع ضرورة مراعاة الأصول المنهجية مثل وضع المقتبس حرفياً بين علامتي تنصيص « »، وغيرها.
- أما إذا كان الاقتباس غير حرفي (أو بتصرف)، فإنه يجب أن يلتزم الباحث بالدقة والأمانة العلمية عند إعادة صياغة الفكرة، مع ضرورة إضافة عبارة «بتصرف».

وفي الحالتين يجب ذكر المرجع، ومؤلفه، ودار النشر، وتاريخه، ورقم الصفحة، ومكان النص المقتبس. وفي حال الاقتباس من المراجع الأجنبية: ضرورة وضع النص المترجم والنص الأجنبي في متن الدراسة والإشارة إلى المرجع في الحاشية.

وظائف الهوامش:

١. ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث مادته، سواء كان مصدرًا أصلياً أو ثانوياً، مطبوعاً أو مخطوطاً، روايةً شفوية أم صورة، أو أية وثيقة أخرى، وهدف الباحث من إيرادها كمصدر هي أنها مُستندات وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى المصدر يُعينه على توضيح فكرة ما من جهة أخرى .
٢. توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباساً مباشراً أو اقتباساً بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له .
٣. وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها .
٤. تنبيه القارئ على تذكر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (١٠)، أو اقرأ ص (٢٥) من الرسالة، وتُدعى بال(الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي ستتم الإحالة عليها فارغاً إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوع إليها، فيعود إليها وهي في مكانها الصحيح .
٥. توضيح أو تفسير كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحث توضيحها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة بتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سبباً في قطع تسلسل الأفكار وتربطها .
٦. شرح بعض المُفردات أو المُصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة .
٧. تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر رقم السورة والآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية .
٨. الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها .
٩. الإحالة إلى موضوع سابق أو لاحق .
١٠. تعريف بمكان أو موقع جغرافي وما كان على غرار ما سبق .

طرائق التهميش:

تُدون الهوامش بأسفل الصفحة، وللتهميش ثلاث طرائق يتخير منها الباحث الطريقة التي يستحسن السير عليها في البحث، وينبغي أن يستقر رأيه على واحدة منها حين البدء، فيلتزم السير عليها حتى نهاية البحث، وفيما يلي عرض مُفصل لهذه الطرق، ثم ذكر مزايا وعيوب كل طريقة .

الطريقة الأولى:

وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة:
وتبدأ من رقم (١) مُدوناً في أعلى لدى نهاية النص، أو الفكرة، يُقابله الرقم المُماثل بالهامش . وتُوضع في أسفل كل صفحة هوامشها، وكل صفحة مُستقلة بأرقامها ومراجعها، وكل ما يتصل بها .

الطريقة الثانية:

إعطاء رقم مُتسلسل مُتصل لكل فصل على حدة:
يبدأ من رقم (١) ويستمر إلى نهاية الفصل، مع اختصاص كل صفحة بهوامشها وتعليقاتها، وتُجمع كل الهوامش والتعليقات: لتدوينها في نهاية الفصل.

الطريقة الثالثة:

جمع الهوامش كلها في نهاية البحث أو الرسالة:
وهنا تُعطى رقمًا مُتسلسلاً من بداية الموضوع، حتى نهايته.

كل طريقةٍ من هذه الطرق لها مزاياها وعيوبها، فمن مزايا طريقة التمهيش في كل صفحة على حدة أنها تكون مُعدة مباشرة في نهاية الصفحة، يتعرف إليها القارئ في الحال دون عناء، كما أنها تُيسر على الباحث مهمة إضافة حواشٍ جديدة، كلما بدت الحاجة إلى ذلك، دون أن يجشى إعادة ترقيم عدد كبير من الحواشي، وهذا بشرط أن يبدأ من الرقم واحد في كل صفحة، إلا في حالة استخدام الترقيم التلقائي المتوفر في Microsoft Word برنامج مُعالج الكلمات.

أما عيوبها، فهي صعوبة هذه العملية عند الكتابة، أو الطباعة؛ حيث يجب أن يُقدر لها الفراغ المُناسب، دون زيادة، أو نقص، كذلك يصعب الاحتفاظ بشكلٍ موحد مُنسق للصفحات، وبخاصة إذا صادف أن الإشارة إلى المراجع قد تتكرر أكثر من مرة.

أما الطريقتان الأخريان: وهي التي تسير على كتابة المراجع في نهاية كل فصل، أو في نهاية الرسالة حيث تأخذ رقمًا مُتسلسلاً، فمن مزاياها سهولة جمعها، وتنظيمها في قائمة واحدة، وبالإمكان كتابتها في صفحة جديدة، وإضافة ما يُراد إضافته عند الانتهاء من كتابة الفصل، أو المبحث، وذلك لن يُغير أو يُشوه من شكل الصفحة وتنسيقها.

أما عيوبها، فهي أن الرجوع إليها ليس بنفس السهولة التي يجدها القارئ في الطريقة السابقة، كما يصعب إضافة بعض التعليقات في الصفحات الأولى من الفصل أو حذفها؛ إذ يُؤدي إلى تغيير رقم التسلسل.

وهنا تجدر معرفة الطريقة التي يُفضلها القسم، أو المُشرف، هل هي كتابة الهوامش في أسفل الصفحة، أو في نهاية الفصل، المبحث، أو الرسالة.

أخطاء الباحثين في استخدام الهوامش:

إذا قصد الباحث من الاستكثار من استخدام الهوامش أن يُدلل على سعة اطلاعه، فإن حشده للمصادر قد يؤدي إلى الجمع بين الغث والسمين دون تفریق بينهما، كما أنه لن يستطيع بذلك أن يُميز المصدر الرئيس عن سواه.
ويُدخل في هذا الاستكثار، ما يُحاول بعض الباحثين المُبتدئين إثباته من أنهم قرؤوا كثيراً من المصادر الأجنبية أو المكتوبة بلغات أجنبية.
والواقع أن كثرة المصادر ليس شيئاً يُقصد لذاته؛ إنما تُساق للحاجة، ولبيان مصدر فكرة مهمة ذكرها الباحث، ويريد أن يُرشد القارئ إليها إذا رغب في المزيد.

ثانياً / الحواشي:

تُطلق كلمة (حواش) على كل ما لا يُعتبر جزءاً أساسياً في المتن الأساس في الرسالة، وتُعرف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكر الباحث مع الحاشية مصدرًا أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباسًا طويلًا؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

ثالثاً / قواعد استعمال الحواشي والهوامش:

هناك جملة من القواعد ينبغي مراعاتها عند كتابة الحواشي وهي مهمة جداً وتكمن أهميتها في كونها تتجاوز حدود التنسيق إلى ما يعرف بالضوابط والأعراف المتبعة في كتابة البحث العلمي وهي تندرج فيما يلي:

١. يكون الرقم الموضوع في صُلب المتن مرتفعاً قليلاً عن السطر بعد انتهاء الجملة المُقتبسة، أو العبارة التي يُراد التعليق عليها، وإذا كانت الجملة طويلة فالرقم يُوضع عند نقطة من الجملة بشكل لا يُؤثر على تسلسل العبارة والفكرة بقدر الإمكان، ولا يُوضع نقطة بعده، ويتلو اسم المؤلف إذا ذُكر الاسم، فإذا لم يُذكر اسم المؤلف، واقتبس كلامه فقط، فإن الرقم يوضع عند نهاية الجملة أو الجمل المُقتبسة، وعادة توضع هذه الأرقام بين قوسين في حالة الطبع.

٢. تدوين المصادر في الهوامش، إما أن يكون بذكر اسم المصدر متبوعاً باسم المؤلف، وقد يكون بوضع اسم المؤلف (اللقب أولاً، ثم الاسم، أو أول حروفه)، ويرد بعد هذا اسم الكتاب، ولا مُفاضلة بين هذه الطريقة وتلك، غير أن على الباحث أن يأخذ في بحثه كله بطريقة واحدة، وأن يُبين مكان طبع المصدر، وتاريخه، ورقم المُجلد إذا كان مُتعدد المجلدات، ورقم الصفحة، وإذا كان الكتاب المطبوع الذي اعتمد عليه الباحث نادر الوجود، فينبغي ذكر مكان وجوده ورقمه.

٣. إذا تكرر النقل من مصدر واحد في صفحة واحدة من البحث دون فاصل، واختلفت الصفحات المُقتبس منها، فإن المصدر يُذكر في المرة الأولى كاملاً، وفي المرة الثانية أو الثالثة تُذكر كلمة: (نفس المرجع) أو (المرجع نفسه) مع بيان رقم الصفحة، أما إذا لم تختلف هذه الصفحات المُقتبس منها، فإنه يُكتفى بذكر كلمة: (نفس المرجع) أو (المرجع نفسه) دون ذكر رقم الصفحة.

٤. إذا تكرر المصدر في صفحة واحدة مع وجود فاصل بأن ورد أولاً ثم جاء بعده مصدر آخر، أو تعليق على نص في المتن ونحو هذا، أو تكرر المصدر في عدة صفحات، فإنه يُذكر في المرة الأولى كاملاً، وفيما عدا ذلك يُشار إلى المؤلف دون اسم المصدر، وتتبع هذه الإشارة بكلمة (المرجع السابق) مع النص على رقم الصفحة.

٥. يُكتفى بذكر اسم المصدر في حالة تكراره دون اسم المؤلف، وهذه الطريقة تكون أولى من غيرها إذا رجع الباحث إلى أكثر من مصدر لمؤلف واحد، فإذا اتفقت أو تشابهت أسماء بعض المصادر مع اختلاف المؤلفين كان على الباحث أن يذكر مع المصدر اسم مؤلفه أو لقبه؛ منعاً للخلط والتدليس.

٦. إذا تصرف الباحث أي تصرف في النص المنقول، لا بد أن يُشير إلى أن ذلك (بتصرف) بعد ذكر بيانات المرجع المعروفة.

٧. إذا نقل الباحث نصاً حرفياً، فإنه يُذكر في الهامش اسم المصدر أو المرجع مباشرة، فإذا كان قد تصرف في النص، ولم يلتزم بحرفيته، فإنه يُذكر قبل المصدر أو المرجع كلمة (انظر) للإشارة إلى أن ما ورد في الصلب ليس كما جاء في مصدره دون تغيير، وأن الباحث نقل المضمون وتصرّف في العبارة.

٨. توضع الإيضاحات أحياناً لتفصيل مُجملي ورد في صلب الرسالة، ولا يُمكن إثبات هذه الإيضاحات في صلب الرسالة؛ لأنها غير أساسية فيها، فلورودت لقطعت اتساق الرسالة وتسلسلُها، فالقاعدة حينئذٍ أن تُبعد هذه الإيضاحات عن صلب الرسالة، وتوضع في الملاحق إذا كانت طويلة. فإذا كانت قصيرة وُضعت في الحاشية، ولكن ينبغي ألا يكون الدليل عليها رقمًا عاديًا كالذي يُوضع عند الإشارة للمصدر، بل تُميّز أمثال هذه الإيضاحات بعلامة خاصة كالنجمة مثلاً (*). فإذا أُورد إيضاحٌ نأى على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين (**). وهكذا، وكذلك تُستعمل النجوم بدل الأرقام إذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين.
٩. إذا اشترك في تأليف المصدر الذي رجع إليه الباحث اثنان أو ثلاثة، فينبغي أن تُذكر أسماء الجميع، مثل: حامد عبدالقادر، ومحمد عطية الإبراشي، ومحمد مظهر سعيد، في علم النفس، ج (٢)، ص (٧٥).
١٠. إذا اشترك في تأليف المصدر أكثر من ثلاثة، ذُكر اسم من اشتهرت صلة الكتاب به أكثر من سواه وأُضيفت كلمة (وأخرون) بعد هذا الاسم مثل: أحمد الإسكندري وأخرون، «المُنتخب من أدب العرب»، ج (١)، ص (٩٤).
١١. إذا كان المؤلف غير معروف، كُتِب الهامش كما يلي: «منهاج المُتعلّم»، (مجهول المؤلف)، ص (٨٤).
١٢. إذا ذُكر اسم المؤلف في صلب الرسالة، فلا داعي لإعادة الاسم في الهامش؛ بل يُذكر عنوان الكتاب فقط، كأن يرد في صلب الرسالة عبارة مثل: قال ياقوت، فالهامش يكون كالآتي: معجم البلدان، ج (٦)، ص (١٧٤).
١٣. إذا ورد اسم المؤلف وعنوان الكتاب في صلب الرسالة، فلا داعي لإعادة شيء منهما، فإذا قيل: وفي رحلة ابن جبير ما يُشير إلى أن... كان الهامش كالآتي: ص (٦٥).
١٤. إذا كان الاقتباس من ترجمة وليس من الأصل؛ لأن الطالب لا يعرف اللغة الأصلية التي كُتِب بها الكتاب، أو لم يستطع الحصول عليه، كان الهامش كالآتي: آدم متز، «الحضارة الإسلامية في القرن الرابع الهجري»، ج (١)، ص (١٩٢) من الترجمة العربية لمحمد عبدالهادي أبوريدة.
١٥. إذا كان الاقتباس ليس من الأصل، بل من كتاب اقتبس منه لتعذر الحصول على الأصل، كان الهامش كالآتي: سبط ابن الجوزي: مرآة الزمان، ج (٨)، ص (٢٢٧)، اقتبسه جورجيس عود في كتابه «خزائن الكتب القديمة في العراق» ص (١٥).
١٦. إذا كان الاقتباس من مجلة أو صحيفة، فإن الإشارة يجب أن تشمل عنوان المقال واسم مؤلفه واسم المجلة ورقم العدد وتاريخه؛ مثل: مُحف جديدة من الخزف الفاطمي ذي البريق المعدني؛ بحث للدكتور زكي حسن نُشر بمجلة كلية الآداب، المجلد الثالث عشر، الجزء الثاني (ديسمبر سنة ١٩٥١م)، انظر صفحة (٩١) وما بعدها.
١٧. قد يعتمد الباحث على مُحادثة شفوية أو مُحاضرة، والإشارة إليها حينئذٍ تكون هكذا: أفا بزرج: حديث شخصي (نوفمبر ١٩٥٠م) أذن بالإشارة إليه، أو: الدكتور إبراهيم مذكور: مُحاضرة عامة بتاريخ... أذن بالإشارة إليها.
١٨. إذا كان التكرار لمرجع أجنبي دون فاصل أيضًا، أُشير إليه هكذا: Ibid p.18.
١٩. وإذا وجد فاصلٌ واحد، ففي حالة المرجع العربي تكون الإشارة: السيوطي، المرجع السابق، ص (٦٢). وفي حالة المرجع الأجنبي تكون الإشارة: Op Cit, p. 27.
٢٢. يُشار إلى الجزء في المراجع الأجنبية بـ Vol اختصارًا، وإلى الصفحة بـ P اختصارًا.

٢٣. إذا تعددت الصفحات في المراجع الأجنبية يكون الوضع على النحو التالي هكذا:

PP.17-19 أي ص ١٧ إلى ص ١٩

PP.17 F أي ص ١٧ والصفحة التالية لها

٢٤. إذا أراد الطالب الإشارة إلى عدة صفحات مُتتابعة، جازله أن يُعيد رقمي الصفحتين كاملين مثل: صفحات (٢١٤ - ٢١٩) وهكذا، ولكن هناك طريق للاختصار في كتابة الرقم الثاني على ما يأتي:

أ - لا اختصار في كتابة الرقم الثاني إذا كان مكوناً من رقمين فقط مثل: صفحات (٥٢ - ٥٧).

ب - إذا تعدى الرقم إلى المئات أو إلى الآلاف، يكفي أن يكون التغيير في رقمي الآحاد والعشرات فقط مثل: صفحات (٣٢٧ - ٢٩) بدلاً من (٣٢٧ - ٣٢٩)، ومثل: صفحات (١٣٧٥ - ٧٧) إلا إذا كان هناك تغيير في رقم المئات أو الآلاف، فيُغيران طبعاً مثل (٥٩٨ - ٦٠١)، وإلا إذا كان هناك صفران يشغلان الآحاد والعشرات، فيُعاد معهما المئات مثل: (٦٠٠ - ٦٠٤)، وكذلك إذا كان هناك صفراً في المئات أيضاً، فيُعاد رقم الآلاف مثل: (١٠٠٠ - ١٠٠٣)، ويجوز في كل هذه الأحوال أن يُقال: ص (٣٢٧) وما بعدها، وهكذا.

٢٥. إذا أورد الباحث جدولاً واحتاج الجدول إلى إشارة في الحاشية، وجب أن توضع الإشارة على نفس الورقة التي بها الجدول، وهكذا إذا كان الجدول مكوناً من ورقة من حجم طويل أو من عدة ورقات مُلتصقة ويتبعه إشارة أو إشارات، فمكان الإشارة هو نهاية الجدول على أية حال.

٢٦. لا داعي لأن يذكر الهامش مكان طبع المرجع وتاريخه، ما دامت هذه التفاصيل سترد في قائمة المراجع التي ستُذكر في آخر الكتاب.

٢٧ - إذا لم يكفِ سطرٌ واحد لذكر المعلومات، فتُكمل في سطرٍ ثانٍ، ويُبدأ السطرُ الثاني تحت المعلومات، وليس تحت الأرقام، ويُترك ما تحت الأرقام فراغاً.

٢٨. في حالة الطول المُفرط للحاشية تُستخدم علامة يساوي (=) في بداية الهامش في الصفحة التالية؛ وذلك لتنبية القارئ إلى أن هذه الحاشية هي امتداد للحاشية في الصفحة السابقة.

٢٩. المراجع التي وردت في حواشي الملاحق (نماذج دراساتٍ سابقة ومناهج بحث) لا يتم إثباتها في قائمة المراجع؛ وذلك لأنها ليست ذات صلة وثيقة بموضوع الكتاب.

التوثيق

المحاور المدرجة أدناه يراعي أنظمة التوثيق المتبعة عالمياً لا سيما نظام التوثيق الأمريكي المعروف بـ (APA) (American Psychological Association Manual) الجمعية الأمريكية للسيكولوجية أو ما يعرف بنظام التوثيق الداخلي والذي يكون وفقاً لما يلي:

إذا كان المرجع كتاباً يكتب: اسم عائلة المؤلف، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات، ويتم ذلك بين قوسين هكذا: إذا كان المؤلف منفرداً يكتب: (التركي، ٢٠٠٢، ص ٧٨. Raup, 2003, p) إذا كان لمؤلفين اثنين يكتب: (القدمي، وعبد الحق، ٢٠٠١، ص ١٢٠) (Wilmore & Costil, 1994, p.22) وإذا كان لثلاثة فأكثر يكتب: اسم عائلة المؤلف الأول، ويضاف إليها عبارة وآخرون هكذا: (أنيس، وآخرون، ١٩٧٢، ص ٣٠) (Adams, et al., 2002, p.85) إذا كان المرجع بحثاً منشوراً في مجلة علمية يراعي فيه ما سبق.

أما إذا كان موقعاً على الانترنت، فيكتب على النحو الآتي: اسم المؤلف (إن وجد)، عنوان المقالة، السنة، الموقع. هكذا: (اليوسفي، ٢٠٠٥. جدوى اقتصادية وبيئية من استغلال الطاقة المتجددة) <http://www.unep.org.bh>.

وعلى الرغم من كل هذه الضوابط في التوثيق لأهميته القصوى في البحث العلمي وتنوعه فإن من حق الأقسام العلمية اختيار أساليب التوثيق التي تناسب طبيعة المعرفة التي تعالجها ولا تتقيد بما هو منصوص في هذه اللائحة حرفياً مع مراعاة الضوابط في كل أسلوب من أساليب التوثيق المتبعة.

يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

١. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة Capitalized بحروف كبيرة.
٢. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة / الأطروحة فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة / الأطروحة .
٣. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة / الأطروحة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه .
٤. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف «اسم العائلة»، وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
٥. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
٦. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية.
٧. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة / الأطروحة الجامعية.

٨. يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق.
إذا جاء المرجع أول الجملة وكان منفرداً فيكتب اسم العائلة وسنة النشر بين قوسين هكذا: (Henze, 2001)؛ وفي العربية يكتب: الموسى (٢٠٠٣)، أما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب (Henze, 2001)، وفي العربية يكتب: (الموسى، ٢٠٠٣).
إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب Herder and Weinreich (٢٠٠٥) وفي العربية خالد وعباس (٢٠٠٢)، وفي نهاية الجملة Herder and Weinreich (2005) وفي العربية يكتب: (خالد وعباس، ٢٠٠٢).

أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر فيكون التوثيق في بداية الجملة هكذا:
(Chen, et al., 2005) وفي العربية يكتب الشيخ وآخرون (٢٠٠١)، وفي نهاية الجملة (Chen, et al., 2005) وفي العربية (الشيخ وآخرون، ٢٠٠١).

إذا تكررت اسم المؤلف في أكثر من عدد أو مجلد وفي السنة نفسها يكتب (Gordon, 2006, a, b & c)، وفي العربية يكتب (عباس، ٢٠٠٢، أ و ب و ج).

يوثق عمل المؤسسة كالتالي: (وزارة التربية والتعليم، ٢٠٠٢)، وبالإنجليزية كالتالي:
National Institute of Mental Health, 1999

التوثيق في قائمة المراجع:

- تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
- فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
- يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
- يبدأ السطر الثاني والسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول.
- ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب التالي: المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، الناشر: مكان النشر. (ويفضل بين كل منهما والعنصر الذي يليه فاصلة باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين).

كتابة المراجع في نهاية الرسالة/ الأطروحة:

- أ. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة)، ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار.
- ب. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، كتب، ... إلخ، كما يلي:

توثيق الدوريات : (Periodicals)

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان المقال. اسم الدورية (ويطبع بخط غامق)، المجلد (العدد بين قوسين): الصفحات. مثال:
عاشور، راتب (٢٠٠٠)، توزيع منظومة القيم في كتب اللغة العربية بين عناصر المحتوى لطلبة الصفوف الأربعة الأولى في الأردن بين عامي ١٩٩٠-٢٠٠٠ دراسة مقارنة. دراسات، ٣٣ (١)، ٢٢١-٢٤١.

سمحة، موسى وعودة، سميح (٢٠٠٣)، دور نظم المعلومات الجغرافية في إنشاء خرائط خطوط التساوي الخاصة بالبيانات الكمية في المدن، أبحاث اليرموك /العلوم الإنسانية والاجتماعية، ١٩ (٤)، ٢٣٩٧-٢٤١٧.

◆ توثيق الكتب Books:

أ. اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر.

« مثال عندما يكون المؤلف منفرداً:

الموسى، نهاد (٢٠٠٣)، الثنائيات في قضايا اللغة العربية: من عصر النهضة إلى عصر العولمة، (ط١)، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

« عندما يكونان مؤلفين:

الشياب، محمد والعلوانة، علي (٢٠٠٧)، تقييم أداء الأسهم في الشركات المدرجة، (ط٣). القاهرة: مكتبة الإنجلو المصرية.
عندما يكونون ثلاثة فأكثر من المؤلفين: عبيدات، محمد والضمور، هاني وحداد، شفيق (٢٠٠٦)، إدارة المبيعات والبيع الشخصي، (ط٣)، عمان: دار وائل للنشر.

« عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرر:

المؤلف (مؤلف الفصل) (السنة)، عنوان الفصل. في: (اسم المحرر أو المحررين)، عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر. مثال:
العتوم، عدنان (٢٠٠٤)، الذاكرة. في: محمد الريماوي (محرر)، علم النفس العام (ص: ١٢٤-١٦٥)، عمان: دار المسيرة.

◆ توثيق المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر:

المؤلف (السنة)، العنوان، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطبع بخط غامق)، رقم المجلد أو رقم العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.
مثال: غصوب، عبده جميل (٢٠٠٥)، القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية، تقارب وتباعد، ندوة مائتي عام على إصدار التقنين المدني الفرنسي، المجلد الأول، جامعة بيروت العربية، بيروت، ص ١٥-٤٨.

◆ توثيق الرسائل الجامعية غير المنشورة:

المؤلف (السنة). عنوان الرسالة (ويطبع بخط غامق)، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، اسم الجامعة، المدينة، الدولة.
العتوي، عياد بن عيد، ابن الطراونة النحوي، رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة الملك سعود، كلية اللغة العربية.

◆ توثيق منشورات المؤسسات :

اسم المؤسسة (تاريخ النشر)، اسم المنشور (ويطبع بخط غامق)، أي معلومات إضافية عن المؤسسة، مكان المؤسسة، مثال:
جامعة الملك سعود (٢٠٠٢)، الكتاب السنوي، الرياض، المملكة العربية السعودية.

◆ توثيق براءات الاختراع :

اسم الشخص أو الأشخاص (السنة)، العنوان (ويطبع بخط غامق)، رقم براءة اختراع، مكان التسجيل.

◆ توثيق الأوراق المقبولة للنشر:

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان البحث، اسم المجلة (ويطبع بخط غامق)، عبارة مقبول للنشر.

◆ توثيق الصحف:

الخبر: اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ / الرياض، عدد ٩٢٥٣، ١٣ سبتمبر، ١٩٩٣ م.

◆ توثيق الإنترنت :

إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كما يأتي :

1- Internet articles based on a print source.

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001), Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates (Electronic Version). Journal of Bibliographic Research, 5, 117-123.

2- Article in an Internet-only Journal

Fredrickson, B. L. (2000, March 7), Cultivating Positive Emotions to Optimize Health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/Prevention/Volume3/pre0030001a.html>.

3- Article in an Internet-only Newsletter

Joe Murnan, Kathleen Sideli (2000, July), The San Diego Conference in Retrospect. Signals News, 2 (7). Retrieved from

http://www.indiana.edu/lesbigay/vol7_1/newsletter .html

4- Electronic Copy of a Journal Article, Three to Five Authors, Retrieved from Database

Borman, W. C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993), Role of Early Supervisory Experience in Supervisor Performance. Journal of Applied Psychology, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES Database.

◆ توثيق المخطوطات:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي («حرف ت» تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، عدد المجلدات، مكان المخطوط، رقم التصنيف .

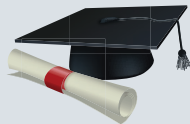
مثال:

اللخمي، ابن هشام، الفصول والجمال في شرح أبيات الجمل، الزاوية الحمزاوية، المغرب، رقم ٣٧ (صورة بالميكروفيلم).

توثيق المصادر المطبوعة:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي في غير ذلك، («حرف ت» تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق داخل قوس، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.
مثال: الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير (ت ٣١٠هـ/٩٢٢م)، تاريخ الرسل والملوك، ط١، ١٠م، (تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم)، دار المعارف، القاهرة، ١٩٦٢م.

ملاحظة: بالنسبة للمصادر، لا تكون لفظة (أبو) أو (ابن) أو (بنت) أو (ال) داخلة في الترتيب.



الشكل النهائي للرسالة

1. ترتيب الرسالة:

وهو الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها، تنظيماً طبيعياً ينبغي أن يكون البحث خارجاً عليه في هيكله العام، وتكون وفق النسق التالي:

1- صفحة العنوان: Title Page (انظر النموذج المرفقة)

« يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة تبوك، الكلية، القسم، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.

« يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أقر).

« الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعبرة التالية:

- رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير) أو (الدكتوراه) في (يكتب التخصص).
- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف يليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد - إن وجد -.
- العام الجامعي، ويُدوّن بالتاريخ الهجري والميلادي.

2- صفحة البسمة: "In the Name of Allah" Page

3- صفحة (قرار توصية اللجنة)، وتوقعات لجنة المناقشة Approval Page

4- صفحة شكر وتقدير : Acknowledgment Page

يعرض فيها الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدّم البحث والإلمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن الإسراف والإسفاف.

5- فهرس المحتويات : Table of Contents

التفاصيل التي تُدوّن تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع: من فصول، وعناوين رئيسية، وفرعية. تدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عن تلك بخط أدق من عناوين التقسيمات الأساسية. ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مُدوّن بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقص أو أي نوع من الاختلاف.

وتُوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان.

6- قائمة الجداول List of Tables - إن وجدت.-.

7- قائمة الأشكال والرسوم البيانية. List of Figures. - إن وجدت.-.

8- المستخلص : Abstract

تُكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويكتب في حدود (٣٥٠) كلمة كحد أقصى (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث أعلى المستخلص. ويجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسية. ويشمل المستخلص الكلمات والمفاتيح في البحث (Key words) وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألا يشمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

9- متن البحث (فصول البحث أو أبوابه). Main Text

10- المراجع. References.

11- ملحقات البحث. Appendices.

12- المستخلص باللغة الانجليزية. English Abstract.

2/ تعليمات طباعة الرسالة: Instructions for Typesetting

إنَّ مسؤولية الرسالة كتابة وتنظيماً وتصحيحاً تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة الرسالة اتباع الآتي:

- تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات (وورد).
- تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).
- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٣,٥ سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (٢ سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
- يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٣,٥ سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (٢ سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الانجليزية.
- تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٢ سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.
- يُمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل I, II, ...) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى في وسطها أو في الزاوية ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع.

- في حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل عرضي (Landscape) يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة ويجب أن يكون الجدول على صفحة واحدة.
- يكتب عنوان الرسالة في أعلى الصفحة جوار رقم الصفحة، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة.
- يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
- صفحة عنوان الرسالة .
- إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي .
- إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد .
- تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:
 - تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال - في كتابة صُلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للمستخلص .
 - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية .
 - تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لِمَا بين المرجع والمرجع قبله .
 - يستخدم البنت الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية .
 - يكتب عنوان الفصل بخط كبيراً أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة .
 - العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط .
- يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.
- تراعى المسافات في الكتابة باللغة الإنجليزية على النحو الآتي:
- تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث .
- المستخلص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور .
- المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات .
- المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر .
- يكتب عنوان الفصل بخط نسخ، أو بنت كبيراً أسود بينه وبين بداية النص ٣ سم .
- يكتب المتن في البحوث العربية بنت (١٦) من الخط العربي (Simplified Arabic) والعناوين بنت (١٨-٢٠) أسود، والحاشية بنت (١٢) .
- ينسخ المتن في البحوث الإنجليزية بنت (١٤) من الخط (Times New Roman) والعناوين بنت (١٦-٢٠) أسود .
- يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم .

نماذج صفحة العنوان نموذج صفحة عنوان الأطروحة(1):



جامعة تبوك
عمادة الدراسات العليا
كلية التربية والآداب
قسم الإدارة والتخطيط التربوي

تصور مقترح لنظام الإشراف التربوي بالتعليم ما قبل الجامعي في جامعة تبوك
في ضوء الفكر الإداري المعاصر

إعداد الطالب:

عبد الله بن عيد سالم العطوي

المشرف:

الدكتور/ محمد بن عثمان الثبيتي

المشرف المساعد:

الدكتور/ أشرف عبد التواب عبد المجيد

بحث مقدم للحصول على درجة الدكتوراة في فلسفة التربية
في قسم الادارة والتخطيط بكلية التربية والآداب جامعة تبوك

١٤٣٧هـ - ٢٠١٦م

نموذج صفحة عنوان الأطروحة(2):

University of Tabuk
Deanship of Graduate Studies
Faculty of Engineering
Department of Civil Engineering



CONFINEMENT OF CONCRETE FILLED-STEEL
TUBULAR MEMBERS

By

Ahmed Bin Eissa Elharby

Supervisor

Dr. Atteya Mohammed Aldeyoffe Prof.

This Dissertation was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Doctor of Philosophy
Degree in Civil Engineering

August, 2016

نموذج صفحة عنوان الأطروحة(3):



جامعة تبوك
عمادة الدراسات العليا
كلية التربية والآداب
قسم التربية وعلم النفس

قياس حكمة الاختيار لدى الطلاب المتفوقين والاعتياديين في
المرحلة الثانوية بمنطقة تبوك
(دراسة مقارنة مطبقة على طلاب وطالبات المرحلة الثانوية في منطقة تبوك)

إعداد الطالب
عواد سالم فحيمان البلوي
٤٢٥١١١١١

إشراف
د.أحمد بن سليم المسعودي
أستاذ مشارك - قسم التربية وعلم النفس

خطة بحث مقدمة لاستكمال مطالب الحصول على درجة الماجستير
في قسم التربية وعلم النفس بكلية التربية والآداب في جامعة تبوك

صفر ١٤٣٨هـ نوفمبر ٢٠١٦م

نموذج صفحة عنوان الأطروحة(4):



جامعة تبوك
عمادة الدراسات العليا
كلية التربية والآداب
قسم اللغة العربية

التناص السيميائي: القصة القصيرة في تبوك نموذجاً

إعداد
خولة بنت محمد بن عبد المجيد العنزي

المشرف
الأستاذ الدكتور/ موسى مصطفى العبيدان

المشرف المساعد:
الأستاذ الدكتور/ التجاني إبراهيم عبد القادر

قدمت هذه الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في
اللغة العربية وآدابها

صفر ١٤٣٧هـ، نوفمبر ٢٠١٦م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

VISION رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة تبوك
عمادة الدراسات العليا