



دولة ليبيا
وزارة التعليم



الجامعة الإسلامية الليبية

دليل كتابة البحوث

Thesis Writing Guidelines



1440 هـ 2019 م

الإصدار الأول

المقدمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم النبيين وإمام المرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

وبعد، فهذا الدليل يهدف إلى مساعدة طلاب الدراسات العليا والمشرفين عليهم في مرحلتي الإجازة العالية (الماجستير) والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالجامعة الاسمية الإسلامية، على إعداد بحوثهم ورسائلهم العلمية في مراحلها المختلفة بالشكل العلمي المناسب، وتوحيد الضوابط والمواصفات والمنهجية والتوثيق اللازمة لإنجاز البحوث والرسائل العلمية، ليتقرر العمل به في الجامعة وفق اللوائح المعمول بها، والتي تتسق مع القواعد والأساليب المتعارف عليها.

وقد اشتمل هذا الدليل على بيان المعايير العلمية والفنية عند كتابة البحوث، والتي تشمل المواصفات الفنية والتنسيقية، والقواعد الشكلية، وأسلوب الكتابة، وإجراءات إعداد وتقديم وتسجيل خطة البحث والدفاع عنها... إلخ ما هو مبيّن في الدليل.

وقد أُعدَّ هذا الدليل من قِبَل اللجنة المكلفة بإعداده من خلال الإفادة من إصدارات الأدبيات العلمية والإصدارات الأكاديمية من بعض الجامعات العربية، والأجنبية⁽¹⁾ مع العلم بأن هذا الدليل لا يُغني عن الرجوع إلى الكتب المتخصصة في مناهج البحث العلمي، وتوجيه المشرف العلمي، حيث أخذ الدليل في الاعتبار تعدد طرق المناهج العملية، وتعدّد طرق أساليب كتابة البحوث، وتعدّد المواصفات الفنية، حيث لم تُحمل أشهر تلك المناهج والأساليب مما يتفق مع المنهجية العلمية في جامعاتنا ويحفظ هويتنا العربية والإسلامية.

وإذ نتقدم بالشكر الجزيل لرئاسة الجامعة على تكليفها لنا بالعمل على إعداد هذا الدليل، فإننا نأمل من مجلس الجامعة الموقر العمل على اعتماد هذا الدليل، ومن طلاب الدراسات العليا والمشرفين عليهم في بحوثهم الالتزام بما ورد فيه بعد الأخذ بالملاحظات الواردة عليه وتعديلها إذا ما وُجدت، لتخرج البحوث والرسائل العلمية في إطار متميز وموحد يتسم بالأصالة والمنهجية العلمية، وليكون إخراجها مطابقاً لما هو متعارف عليه أكاديمياً في معظم جامعات العالم، ومتوافقاً مع توجهات الجامعة.

ويسرُّ أعضاء لجنة إعداد هذا الدليل أن تكون قد أدّت مهمتها المنوطة بها على الوجه اللائق، والذي يحصل به التطوير في كتابة البحوث والرسائل العلمية، بما يعود على الجامعة بالرقى والازدهار العلمي في هذا المجال، سائلين

¹ جامعة لاهاي، وجامعة المدينة العالمية وجامعة السلطان زين العابدين وجامعة ترنجانوا وجامعة قاصدي مباح، ورقة

المولى عز وجل أن يكون لبنةً في بناء صرح هذه المؤسسة الرائدة. (إن أريدُ إلا الإصلاح ما استطعتُ وما توفيقِي
إلا بالله عليه توكلتُ وإليه أنيبُ).
لجنة إعداد الدليل

الملخص

الملخص يحتوي على مشكلة، وأهداف وأسلوب الدراسة، ووصف موجز لمنهجية الدراسة، والنتائج والتوصيات، ولا يحتوي على أية مراجع أو أشكال أو جداول ولا يتجاوز 500 كلمة (تباعداً الأسطر يكون سطر واحد)

Abstract

هنا يكتب ملخص البحث باللغة الانجليزية

الشكر والتقدير

في هذه الصفحة يقدم الطالب الشكر والتقدير للمشرف أو اللجنة المشرفة على البحث، وكل من قدم له دعم مادي أو معنوي من أفراد ومؤسسات من أجل اتمام البحث.

الإهداء

يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا
الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب
هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء يكتب هنا الإهداء

إقرار

أقر بأن هذا البحث من عملي وجهدي إلا ما كان من المراجع التي أشرت إليها وأقر بأن هذا البحث بكامله لم يقدم من قبل للحصول على أي درجة علمية من الجامعة الأسمرية الإسلامية أو أي جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى.

اسم الطالب:

.....

التوقيع:

.....

التاريخ:

.....

أثناء تجليد الرسالة أو الأطروحة يوضع بدلاً من هذه الصفحة نسخة معتمدة من قرار لجنة المناقشة مطبوعة على ورق رسمي

قرار لجنة مناقشة رسالة الإجازة العالية "الماجستير"

عملاً بقرار السيد/ رئيس الجامعة الأسمرية رقم (.....) لسنة 201م الصادر في / / 201م القاضي بتشكيل لجنة لمناقشة رسالة علمية للحصول على درجة الإجازة العالية "الماجستير" في تخصص/.....، والمقدمة من طالب الدراسات العليا، بقسم/..... بكلية /.....، وعنوانها:

وتتكون لجنة المناقشة من الأساتذة:

- 1- جامعة مشرفاً ومقرراً
- 2- جامعة عضواً
- 3- جامعة عضواً

عقدت اللجنة جلسة علنية على تمام الساعة من يوم الموافق: / / 201م ب(.....) لمناقشة الرسالة وتقويم مستواها العلمي والمنهج الذي اتبعه الباحث والمصادر التي استخدمها في دراسته، وقررت ما يلي:

- 1- إجازتها بدون ملاحظات بتقدير: وبنسبة: (.....%)
- 2- إجازتها بملاحظات بتقدير: وبنسبة: (.....%) ويمنح الطالب فرصة للتعديل والأخذ بالملاحظات خلال/..... من تاريخ المناقشة .
- 3- عدم إجازتها

توقيعات أعضاء لجنة المناقشة

- 1- التوقيع /
- 2- التوقيع /
- 3- التوقيع /

توقيعات أعضاء اللجنة بعد التعديل والأخذ بالملاحظات: / / 201م

- 1- التوقيع /
- 2- التوقيع /
- 3- التوقيع /

يعتمد

أ.د.

رئيس الجامعة

.....

عميد كلية

ط

المحتويات

ب	المقدمة	.....
د	الملخص	.....
هـ	Abstract	.....
و	الشكر والتقدير	.....
ز	الإهداء	.....
ح	إقرار	.....
ط	قرار لجنة مناقشة رسالة الإجازة العالية "الماجستير"	.....
م	فهرس الجداول	.....
ن	فهرس الأشكال	.....
1	المرحلة الأولى: الموافقة على المقترح البحثي	.....
2	المرحلة الثانية: مناقشة خطة البحث (الرسالة أو الأطروحة)	.....
9	مواصفات البحث	.....
9	اللغة	.....
9	نوع وحجم الخط	.....
9	الورق	.....
9	الهوامش	.....
9	حدود الصفحة:	.....
10	التباعد (المسافة بين السطور)	.....
10	ترقيم الصفحات	.....

10.....	تخطيط الصفحة
10.....	رأس الصفحة وتذييلها
10.....	الجداول
11.....	الأشكال
12.....	المعادلات
13.....	شكل الرسالة - الأطروحة
13.....	القسم الأولي
13.....	القسم الرئيسي
13.....	القسم النهائي
13.....	ترتيب البحث
17.....	المرحلة الثالثة: التقييم السري للرسالة (الأطروحة)
18.....	المرحلة الرابعة: المناقشة
19.....	المرحلة الخامسة: مرحلة التخرج ومنح الدرجة العلمية
20.....	ملحق (1) كعب الرسالة وصفحة الغلاف (الماجستير)
21.....	ملحق (2)
21.....	كعب الرسالة وصفحة الغلاف (الدكتوراه)
22.....	ملحق (3) صفحة العنوان (الماجستير)
23.....	ملحق (4) صفحة العنوان (الدكتوراه)
24.....	ملحق (5) الاقتباس
29.....	ملحق (6) علامات الضبط

- ملحق (7) تدوين الأعداد، وحدات القياس والوزن، التاريخ، الوقت واسماء البلدان والعملات ... 32
- ملحق (8) (كشف درجات المرحلة التمهيدية للإجازة العالية "الماجستير") 34
- ملحق (9) إفادة الإجازة العالية (الماجستير) 35
- ملحق (10) نموذج تسليم نسخ الرسالة 36
- المراجع 37

فهرس الجداول

جدول 1: رأس المال السوقي في سوق الأوراق المالية.....11

جدول 2: مقياس سمات الشخصية.....11

فهرس الأشكال

شكل 1: تطور رأس المال في سوق الأوراق المالية الليبي 12

شكل 2: انبعاث الدخان من مصنع اسمنت المرقب 12

المراحل التي يمرّ بها مشروع الرسالة (الأطروحة) في درجة الماجستير والدكتوراه

المرحلة الأولى: الموافقة على المقترح.

المرحلة الثانية: مناقشة خطة البحث.

المرحلة الثالثة: الدفاع عن خطة البحث.

المرحلة الرابعة: التقييم السري بجاهزية الرسالة (الأطروحة) للمناقشة.

المرحلة الخامسة: مرحلة المناقشة.

المرحلة السادسة: مرحلة منح الدرجة العلمية.

وفيما يلي توضيح لكل مرحلة وفق المعمول به في الجامعة.

المرحلة الأولى: الموافقة على المقترح البحثي.

وتمر بالخطوات الآتية:

الخطوة الأولى: (عند طلب التقديم للقسم العلمي)

يجب أن يتضمن المقترح البحثي عند تقديمه للقسم العلمي الأمور الآتية:

1. عنوان المقترح.

2. مجال البحث.

3. فكرة عامة عن الموضوع.

ملاحظة: يراعى عند اختيار موضوع البحث أن يجمع بين النواحي العلمية والعملية ويفضل اختيار

الموضوعات التي تتطلب مقارنة أو دراسة تحليلية للواقع، أو تتطلب إجراء دراسات تجريبية أو تطبيقية.

الخطوة الثانية: موافقة القسم العلمي.

يقوم القسم بالنظر في المقترح المقدم والتأكد من صلاحيته للدراسة ومناسبته لبرنامج الدراسة.

المرحلة الثانية: مناقشة خطة البحث (الرسالة أو الأطروحة)

الخطوة الأولى: يتوجب على الطالب تقديم خطة البحث وفق الخطوات الآتية:

(1) يجب أن تتضمن خطة البحث العناصر التالية:

عنوان البحث:

"تجب صياغة عنوان البحث صياغة جيدة توضح هدف الدراسة ومجالها التطبيقي ويفضل ألا تتجاوز كلماته خمس عشرة كلمة، فإن احتاج الباحث إلى مزيد من الكلمات أو العبارات الدالة دلالة حقيقية عن البحث فلا مانع من إتمام العنوان بعنوان تفسيري (فرعي) أصغر منه ... وقد يكون العنوان أحد فرضيات البحث الأساسية أو مطابقاً لأبرز نتيجة متوقعة للبحث، ومهما يكن من أمر فإن العنوان ينبغي أن يعبر بدقة واختصار شديد عن البحث في طبيعته وموضوعه وأبعاده وربما اقتضى الأمر أن يكون فيه إيجاء بنتائج¹"

يراعى في العنوان الأمور الآتية:

1. أن يعبر تعبيراً دقيقاً ومفصلاً عن موضوع الدراسة.
 2. أن يكون محددًا تحديداً دقيقاً يتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.
 3. أن يكون مختصراً وموحياً بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.
 4. ألا تستعمل فيه عبارات خطائية أو إنشائية.
 5. أن يصاغ في صورة جملة تقريرية وليس في صيغة جملة استفهامية
 6. العنوان الفرعي وجوده مرهون بتوضيح مقصد الباحث ومضمون البحث
 7. أن لا يكون عنواناً لفصل أو مطلب أو مبحث
 8. العنوان يجب أن يكون خالياً من الأفعال.²
- تنبيه: إن تغيير العنوان الرئيس للبحث - إذا كانت التعديلات به جوهرية تؤثر على العنوان الأصلي - يخضع لموافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية بناء على موافقة الأستاذ المشرف، مبيناً فيه الأسباب العلمية التي استدعته للتعديل وأهميتها للرسالة أو الأطروحة، ولا يؤثر التعديل في حساب مدة الحد الأعلى لنيل الدرجة المنصوص عليها في اللوائح الداخلية.

¹ الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكورة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015،

² نفس المرجع السابق

المقدمة:

يتم عرض فكرة الدراسة (بيان موضوعها وخلفيتها) ويتبع في هذا العرض الانتقال من العام إلى الخاص، على أن تكون بداية الكلام من أقرب نقطة موصلة إلى الموضوع، وتكون نهايته ذكر عنوان الدراسة، ويستحب أن يذكر بعده أسباب اختيار هذا الموضوع.

ويراعى في هذا التمهيد الأمور الآتية (حسب بعض التخصصات):

- أن يكون مختصرا وممهدا لموضوع البحث ومناسبة له.
- أن يبين أسباب اختيار الموضوع.
- أن يشرح السياق العام للمشكلة من خلال ربطها بالمعرفة المتوافرة في مجالها.
- أن يشير إلى نتائج الدراسات العلمية ذات الصلة بالقضية المبحوثة، سواء بطريقة مباشرة أم غير مباشرة، إن وجدت.

مشكلة الدراسة:

يتم عرض المشكلة التي ستعالجها الدراسة بكل وضوح مع مراعاة الدقة والإيجاز، ويمكن تلخيص ذلك في الأمور الآتية:

- أن تتناسب مشكلة الدراسة المطروحة في البحث مع المدة المخصصة للبرنامج الذي يدرس فيه الباحث بحيث يستطيع الباحث أن يستكمل بحثه في المدة المخصصة لها.
- أن تكون مشكلة الدراسة مركزة في نقطة محددة؛ بحيث يتمكن الباحث من بحثها وفقا لمتغيراتها) عناصرها، وعواملها) وقضاياها المحددة.
- أن تتسم بالإضافة العلمية؛ بحيث تتطرق لجوانب جديدة لم يتم تناولها من قبل.
- أن تكون مشكلة الدراسة قابلة للبحث بحيث يراعى توافر المصادر والمراجع ولا يعترضها موانع تحول دون دراستها.
- أن يتجنب الخلط بين أسئلة البحث ومشكلة الدراسة.

أسئلة الدراسة:

يتم صياغة أسئلة الدراسة وفق ما يلي:

السؤال الرئيس للدراسة: (صياغة عنوان الدراسة في سؤال) ثم يأتي بهذه العبارة (ويندرج تحت هذا السؤال الأسئلة الفرعية الآتية

الأسئلة الفرعية: يفضل صياغة عنوان كل فصل في سؤال فأكثر (مع مراعاة أن تكون الأسئلة معبرة بالفعل عن مشكلة الدراسة)

ويراعى في أسئلة الدراسة (أسئلة البحث) الأمور الآتية:

- أن تكون صياغتها دقيقة ومفهومة ومحددة وواضحة ومرتبطة؛ بحيث يمكن التوصل إلى نتائج لها.
- أن تكون شاملة ومعبرة عن العلاقة بين كل متغيرات (عناصر) البحث وقابلة للإجابة.
- أن تصاغ في عبارات لغوية سليمة وعلمية وتعكس عمق وأصالة مشكلة البحث.
- أن ترتبط بمشكلة البحث، وتنبثق منها.
- أن تكون من نوع الأسئلة التي لا يمكن الإجابة عنها إلا بعد تنفيذ إجراءات معينة للدراسة.

أهداف الدراسة:

يتم صياغة أهداف الدراسة بطريقة واضحة، ومعبرة، ومحددة، ودقيقة وقابلة للتحقيق والقياس وفق ما يلي:

الهدف الرئيس للدراسة: (صياغة عنوان الدراسة في هدف وذلك بأن يتصدر العنوان كلمة "بيان أو توضيح") على أن يندرج تحت هذا الهدف الأهداف الفرعية الآتية:

الأهداف الفرعية: يتم صياغة عنوان كل فصل في هدف؛ وذلك بأن يسبق العنوان كلمة "بيان أو توضيح" (مع مراعاة أن تكون الأهداف محققة للإجابات عن أسئلة الدراسة بالفعل).

أهمية الدراسة:

يتم الحديث فيها عما يتوقع أن تقدمه الدراسة من إسهام في مجالها العلمي والمهني لا عن أهمية موضوع الدراسة بشكل عام. (مع ذكر أهم المستفيدين من هذه الدراسة) ويُراعى في أهمية الدراسة الأمور الآتية:

- أن تبين الدوافع والمبررات (العالمية، العلمية، الذاتية، المؤسسية، المجتمعية) التي دعت للقيام بدراسته.

- أن تبين القيمة الجوهرية من إجراء الدراسة.

- أن تشير إلى البيانات والدراسات والمقالات التي تدعم أهمية البحث.

- أن تبين الأثر المتوقع على المجال.

- أن تُصاغ في صورة نقاط محددة، وموجزة، ومعبّرة.

حدود الدراسة:

يُراعى في حدود الدراسة الأمور الآتية:

- أن توضح الحدود الموضوعية، والمكانية، والزمانية بحسب ما تقتضيه طبيعة الدراسة وموضوعها.

- أن يتم الالتزام بدراستها داخل البحث.

- أن تضع إطاراً يتناسب مع المدة المحددة للبرنامج.

عينة الدراسة (إن وجدت):

يراعى في اختيارها أن تكون متناسبة مع الدراسة النوعية أو الدراسة الكمية، وأن تكون ممثلة لمجتمع الدراسة بما يسمح بتعميم النتائج، وأن يتناسب عددها مع حجم الدراسة، وأن تستند على بيانات إحصائية دقيقة، وان يسهل التطبيق عليها.

مصطلحات الدراسة:

يتم التعريف بأهم المصطلحات الواردة في عنوان الدراسة بشكل واضح، ويُراعى في صياغة مصطلحات الدراسة الأمور الآتية:

- أن تكون محددة ودقيقة.

- أن تكون شاملة لمتغيرات (عناصر) الدراسة.
- أن تكون معبرة عن المعاني والأفكار ومزيلة للغموض أو التناقض.
- أن تشمل على التعريف اللغوي، والاصطلاحي والإجرائي.
- أن تراعي الشمول، والتكامل، والتوازن، والوضوح، والاستمرارية، والواقعية.

الدراسات السابقة ذات الصلة:

وتنحصر في البحوث المنشورة أو الرسائل والأطروحات الجامعية، ذات الصلة أو الارتباط بموضوع البحث وعلى هذا لا تشمل الدراسات السابقة الكتب والمؤلفات.

يتم عرض كل دراسة من الدراسات السابقة وفق المحاور التالية.

- التعريف بالدراسة السابقة على ما يلي: عنوان الدراسة، اسم الباحث، نوعها (بحث، ماجستير، دكتوراه)، المؤسسة التي أقيمت فيها، تاريخها.
- أن تعرض المعلومات الأساسية وموضوعها ومنهجها وهدفها وقيمتها العلمية.
- أن تصنف وفق مجالاتها وترتيبها حسب طبيعة الدراسة، زمنيا أو موضوعيا.
- ذكر أهداف الدراسة السابقة.
- ذكر نتائج الدراسة السابقة.
- ذكر إيجابيات الدراسة السابقة وسلبياتها.
- ذكر أهم نقاط الاتفاق بين الدراسة المقترحة والدراسة السابقة.
- ذكر أهم نقاط الاختلاف بين الدراسة المقترحة والدراسة السابقة (أي ما تتميز به الدراسة المقترحة عن السابقة)
- أن تبين النقص أو الفجوة، والإضافة العلمية التي لم تستوعبها الدراسات السابقة.
- أن تلتزم الحيادية والموضوعية في عرض ونقد الدراسات السابقة.

منهجية الدراسة:

يتم ذكر المنهج العلمي الذي سيتبعه الباحث في دراسته مع بيان أهم الخطوات الإجرائية في بحثه

مخطط الدراسة:

- يتم عرض المخطط بأن يتقدم هذا العرض عبارة: (قسم الباحث ببحثه إلى مقدمة وأبواب أو فصول (مع ذكر عددها "ثلاثة فصول مثلاً") وخاتمة ثم يأتي عرض المخطط
 - يتم ذكر عنوان الباب أو الفصل بعد ذكر ترتيبه.
 - يتم ذكر الفصول التي يشتمل عليها كل باب، والمباحث التي يشتمل عليها كل فصل.
- ويتم عرض المخطط كما يلي:

المقدمة: وفيها عرض لمشكلة الدراسة وتساؤلاتها وأهميتها وأهدافها ومنهجها والدراسات السابقة لها (أي أن المقدمة هي نفس خط الدراسة بعد إجراء التعديلات عليها لتكون تقريراً علمياً للدراسة يسبق فصولها

الباب الأول أو الفصل الأول: (يذكر عنوان الباب أو الفصل) ثم يذكر (وفيه الفصول التي تندرج تحت الباب أو المباحث التي تندرج تحت الفصول، "مع ذكر عددها")

الفصل الأول أو المبحث الأول: (مع عنوان الفصل أو المبحث) ثم يذكر بقية الأبواب أو الفصول

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- عنوان الفصل لا بد أن يكون أشمل وأوسع من العناوين الفرعية .
- العناوين الفرعية يجب أن تتناسب مع العنوان العام للفصل وكذلك يجب أن تتناسب هذه العناوين فيما بينها من حيث الحجم
- الخاتمة: وفيها يذكر الباحث هذه العبارة (وفيهما يتم ذكر ما ستتوصل إليه الدراسة من نتائج مع ذكر أهم المقترحات والتوصيات)

مصادر الدراسة: يتم ذكر المصادر والمراجع التي سيعتمد عليها الباحث في دراسته غالباً.

ملاحظات:

- هذه الخطوات تخضع للتغيير حسب متطلبات البحث، والتخصص الذي يدرس فيه الطالب.
 - يتم عرض هذه الخطوات بصورة موجزة في خطة البحث.
 - يراعى الترتيب المنطقي للأبواب والفصول.
- الخطوة الثانية: تسليم ثلاث نسخ من خطة البحث للقسم العلمي لاعتمادها.

الخطوة الثالثة: اعتماد خطة الخطة.

يقوم القسم بتحديد موعد لجلسة الدفاع عن خطة البحث على النحو التالي:

أولاً: يقوم الطالب بعرض الخطة أمام لجنة مناقشة الخطة.

ثانياً: تتكوّن لجنة القسم التقييميّة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بدرجة محاضر فما فوق بالنسبة لرسائل الماجستير وبدرجة أستاذ مساعد فما فوق بالنسبة لأطروحات الدكتوراه.

ملحوظة: في حال إخفاق الطالب في تقديم خطة بحث سليمة يطلب منه تغيير الموضوع وتقديم مقترح جديد.

مواصفات البحث

اللغة

البحث يكتب باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو أحد اللغات الحية الأخرى حسب طبيعة التخصص على أن يتم اختيار الأسلوب العلمي المناسب باستخدام ألفاظ واضحة الدلالة ويتجنب استخدام الأسلوب الخطابي وان يكون بلغة المبني للمجهول ويتجنب استخدام الضمائر الشخصية (مثل: أرى - يبدو لي - أنا - نحن - ..)

نوع وحجم الخط

النص الكامل للبحث والبنود وأرقام الصفحات يكون بخط (Times New Roman) حجم 12 نقطة للغات الأجنبية و بخط أبجد هوز (Traditional Arabic) حجم 16 نقطة للغة العربية. الخط لا يكون مائلاً إلا في المصطلحات العلمية. الخط الغامق يستخدم في العناوين الرئيسية والفرعية فقط. الحواشي والنصوص المكتوبة في الجداول تكون بحجم 10 لخط (Times New Roman) وبحجم 12 لخط أبجد هوز (Traditional Arabic).

الورق

البحث يكتب في وجه واحد من كل ورقة على ورق A₄ (210مليمتر × 297مليمتر) 80 جرام، لونه أبيض ومن نوعية جيدة أما الصور تطبع ملونة على ورق خاص بطباعة الصور.

الهوامش

هوامش جميع صفحات البحث بما فيها الفصول و صفحات الجداول والأشكال تكون بنفس المواصفات التالية:

من أعلى ومن أسفل 2.5 سم

من اليمين 2.5 سم للبحوث المكتوبة باللغة الإنجليزية و 3.8 سم للبحوث المكتوبة باللغة العربية.

من اليسار 3.8 سم للبحوث المكتوبة باللغة الإنجليزية و 2.5 سم للبحوث المكتوبة باللغة العربية.

حدود الصفحة:

النص يجب أن يكون مضبوط مع حدود الصفحة المحددة في فقرة الهوامش السابقة.

التباعد (المسافة بين السطور)

طباعة البحث تكون بمسافة مزدوجة بين كل سطر (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية) وتكون بمسافة سطر ونصف (في حالة الكتابة باللغة العربية) وأربعة مسافات بين العنوان ومتمن البحث ما عدا الحالات التالية تكون المسافة فيها مفردة:

- الهوامش التوضيحية
- الاقتباسات التي تزيد عن ثلاثة أسطر وتكتب بين شولتين
- المراجع والهوامش السفلية
- عناوين الجداول والأشكال
- الملاحق
- البنود والبنود الفرعية

ترقيم الصفحات

كل الصفحات ما عدا صفحة الغلاف يجب أن ترقم في أسفل الصفحة من ناحية اليمين في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية ومن ناحية اليسار في حالة الكتابة باللغة العربية، ويكون الرقم بدون أقواس وغير مزين بأي شكل من الأشكال.

تخطيط الصفحة

كتابة النصّ تكون في الاتجاه العمودي. وفي حالة الجداول والأشكال يمكن كتابة النص بشكل مستعرض.

رأس الصفحة وتذييلها

لا يجوز استخدام رأس الصفحة وتذييلها في أي كتابة متعلّقة بالبحث

الجداول

يتمّ ترقيم الجداول تسلسلياً حسب البحث أو حسب الفصول (بما في ذلك الملاحق)، بما يلائم طبيعة كل تخصص، وتتمّ كتابة رقم الجدول والعنوان في تباعد واحد في أعلى الجدول، بينما يكتب التعليق في تباعد واحد أسفل الجدول وينبغي وضع بيانات المصدر أسفل التعليق مباشرة.

جدول 1: رأس المال السوقي في سوق الأوراق المالية

السنة	رأس المال السوقي	الناتج المحلي الاجمالي	معدل رأس المال السوقي
2008	874.8	102,242.9	0.0085
2009	2654.8	70,493.3	0.0376
2010	3014.2	92,978.2	0.0324
2011	3996.3	47,549.5	0.0840
2012	4087.4	112,591.0	0.0363
2013	2272.1	79,952.6	0.0284
2014	2148.9	81242.70	0.0263

(شلاوح وامزيكة، 2017)

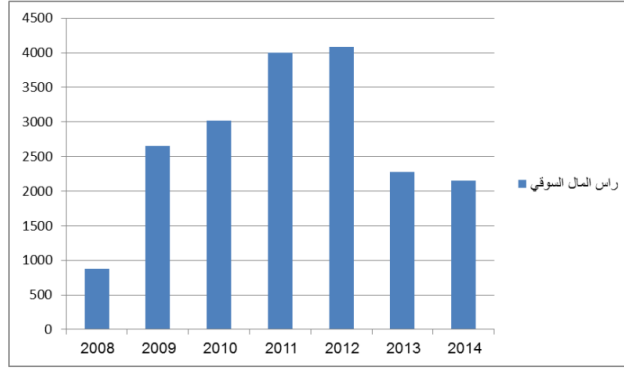
جدول 2: مقياس سمات الشخصية

ت	العبارة	نعم	لا	أكبر تكرار	النسبة المئوية
1	أنا دائماً معتدل المزاج .	10	6	10	63%
2	أشعر أحياناً بعدم انتظام دقات القلب .	5	11	11	69%
3	أحب التخطيط في كل شيء بما فيهم العمل والحياة الخاصة	15	1	15	94%
4	أستطيع أن أبعث المرح بسهولة لمن حولي .	9	7	9	56%
5	أفعل أشياء أندم عليها لاحقاً .	2	14	14	88%

(الفرجاني، 2017)

الأشكال

الأشكال، الخرائط، والرسوم البيانية، والصور، والرسومات الهندسية،... إلخ، يتم ترقيمها تسلسلياً وفق البحث أو وفق الفصل الموجودة به، بما يلائم طبيعة كل تخصص، ويجب كتابة رقم الشكل، والعنوان، والتعليق في تباعد واحد، وبخط عادي غير غامق ووضعه أسفل الشكل ويجب أن يتم إدراج الأشكال بعد أول ذكر لها في النص، أما الأشكال كبيرة الحجم توضع في الملاحق.



شكل 1: تطور رأس المال في سوق الأوراق المالية الليبي

(شلاوح، وامزيكة، 2017)



شكل 2: انبعاث الدخان من مصنع اسمنت المرقب

(الخازمي وعباد، 2017)

المعادلات

جميع المعادلات، والقوانين الرياضية والكيميائية (إن وجدت)، ينبغي ترقيمها وفقا للفصل (أو الباب).

شكل الرسالة - الأطروحة

البحث ينقسم إلى ثلاثة أقسام: القسم الأولي والقسم الرئيسي والقسم النهائي:

القسم الأولي

يحتوي على صفحة العنوان والاهداء والشكر والاقرار والملخص باللغتين العربية والانجليزية وفهرس المحتويات وفهرس الجداول وفهرس الأشكال وبقية الفهارس الأخرى.

القسم الرئيسي

هذا القسم يحتوي على الفصول أو الأبواب والمباحث

القسم النهائي

يحتوي على قائمة المصادر والمراجع والملاحق وبحوث الطالب المنشورة (أو المقبولة للنشر) والسير الذاتية.

ترتيب البحث

البحث يجب أن يكون مطبوع حسب الترتيب التالي:

الغلاف

بعد الانتهاء من إعداد الرسالة أو الأطروحة يتم تسليمها مطبوعة ومشبكة للقسم المختص من أجل تقييمها وبعد اعتماد نتيجة الطالب يقوم بتسليم الرسالة (أو الأطروحة) مجلدة مع الالتزام بالمعايير التالية:

- رسالة الماجستير تكون مجلدة وباللون الأحمر الغامق

- أطروحة الدكتوراه تكون مجلدة وباللون الأزرق الغامق

الكتابة على المجلد تكون في الوسط بلون ذهبي، حجم الخط 22 نقطة للكتابة باللغة العربية و18 نقطة، للكتابة باللغة الإنجليزية، (أنظر ملحق 1 وملحق 2) على أن يحتوي الغلاف على البيانات التالية:

- اسم الجامعة والكلية والقسم

- اسم الطالب

- الدرجة العلمية (الماجستير أو الدكتوراه)

- سنة المناقشة

صفحة خالية

تترك صفحة خالية وبدون ترقيم

صفحة العنوان

تتم طباعة صفحة العنوان بخط حجمه 14 نقطة في حالة الكتابة باللغة الانجليزية، ويكون حجم الخط 22 نقطة للغة العربية، ويجب أن تتضمن صفحة العنوان العناصر التالية (أنظر ملحق 3 وملحق 4):

شعار الجامعة - العنوان الكامل للرسالة / الأطروحة (بأحرف غليظة) - الاسم الكامل للطالب (بأحرف غليظة) - الدرجة العلمية التي تُقدّم لأجلها الرسالة / الأطروحة - القسم / الكلية / الجامعة الاسمية الإسلامية - سنة التقديم.

ويجب أن يدل العنوان على محتوى الرسالة بدقة وإيجاز. ويجب أن يُكتب العنوان بتنسيق واحد من حيث نوع الخطّ وحجمه، ويجب أن تكون المسافة بين السطرين واحدة.

الملخص

الملخص باللغة العربية ثم يليه الملخص باللغة الإنجليزية إذا كان البحث مكتوباً باللغة العربية، وإذا كان البحث مكتوباً باللغة الإنجليزية فإن الملخص باللغة الإنجليزية يكون هو الأول يليه الملخص باللغة العربية.

الشكر

في هذه الصفحة يقدم الطالب الشكر والتقدير للمشرف أو اللجنة المشرفة على البحث، وكل من قدم له دعم مادي أو معنوي من أفراد ومؤسسات من أجل اتمام البحث.

الإهداء

الإهداء (إن وجد) لا يزيد عن بضعة أسطر وبتباعد سطر مفرد

الإقرار

على الطالب أن يكتب الإقرار التالي ويوقع عليه:

أقرّ بأنيّ قمتُ بإعداد هذه الدراسة بنفسى وبجهدى، إلّا ما نقلته واقتبسته من المصادر والمراجع التي أشرتُ إلى مواضعها كما هو مبين. وبحسب معرفتي فإنّه لم يسبق لي أو لأيّ أحد من الطّلاب تقديم هذه الدراسة بهذا العنوان والشكل، للجامعة الاسمية الإسلامية ولا أي جامعة أخرى.

لجنة الاشراف

في هذه الصفحة يتم كتابة اسماء أعضاء لجنة الاشراف على البحث ودرجتهم العلمية، على أن يوقع كل عضو لإثبات أن هذا البحث قد تم تحت اشرافهم.

لجنة المناقشة والاعتماد

هذه الصفحة تحتوي على توقيع كل من مدير إدارة الدراسات العليا ورئيس الجامعة تصديقاً على توقيعات أعضاء لجنة المناقشة بعد قبول الرسالة / الأطروحة ومنح الدرجة العلمية للطالب.

فهرس المحتويات

يسرد في فهرس المحتويات كل التقسيمات الأساسية والفرعية التي تضمنتها الرسالة / الأطروحة

فهرس الجداول

يضم فهرس الجداول عناوين الجداول وأرقامها، وأمام كل منها رقم الصفحة.

فهرس الاشكال

يشمل فهرس الأشكال، الرسوم البيانية، والخرائط، والمخططات، والرسومات التوضيحية، والصور، ويضم أرقام الأشكال وعناوينها، وأمام كل منها رقم الصفحة.

بقية الفهارس الأخرى (إن وجدت)

كل الاختصارات، والمصطلحات مع اسمائها الكاملة والرموز يجب أن تدرج في فهرس مستقلة.

الفصول (أو الأبواب)

الرسالة / الأطروحة تتكوّن عادةً من فصول (أو أبواب)، منفصلة تندرج تحتها العناوين الفرعية في كل فصل (أو باب) حيث يكون لكلّ فصل استنتاجاته الخاصّة به (باستثناء الفصل الأول) مع ملاحظة أن الترتيب يعتمد على مجال البحث والتخصص (أنظر التقسيمات المذكورة في خطة البحث)

المصادر والمراجع

المراجع هي قائمة الكتب والبحوث والتقارير... الخ التي اقتبس منها الباحث في متن البحث، وعلى الطالب الالتزام بالنمط الذي يختاره القسم العلمي للإشارة الى هذه المراجع في المتن وكيفية ترتيبها في قائمة المراجع (أنظر بند الاقتباس).

الملاحق

الملاحق (إن وُجدت)، توضع بعد قائمة المراجع، على أن يتم سرد تفاصيلها حسب نوعها في فهرس المحتويات.

قائمة المنشورات

يُدرج في هذه القائمة جميع المنشورات التي تمّ نشرها من الرسالة، أو المقبولة للنشر (على أن يكتب أمامها "في مرحلة النشر") مع ملاحظة أن هذه القائمة تكتب بنفس نمط المراجع.

السيرة الذاتية

السيرة الذاتية للطالب تكتب في شكل مقالة، بدلاً من تلخيصها في نقاط منفصلة، وينبغي أن تحتوي على اسم الطالب، وصورته (مقاس 4 × 6)، والخبرة (إن وجدت)، وغيرها من المعلومات مثل المؤهلات العلمية والمهارات، بحيث لا تتجاوز 300 كلمة.

صفحة فارغة

تترك صفحة فارغة وبدون ترقيم

بعد قبول خطة البحث وتسجيل الطالب لموضوع الرسالة أو الأطروحة (حسب النموذج المعد) والانتهاء منها في مدة لا تقل عن سنة بالنسبة لرسالة الماجستير ولا تقل عن سنتين بالنسبة لأطروحة الدكتوراه، ينتقل الطالب للمرحلة التالية:

المرحلة الثالثة: التقييم السري للرسالة (الأطروحة)

الخطوة الأولى: يتولى المقيم السري تقييم مدى جاهزية البحث للمناقشة وفق الضوابط الآتية:

- أ. مدى كفاية المواد المقدمة في الرسالة (أو الأطروحة) لإبداء الحكم على العمل.
 - مدى استيعاب البحث المقدم للنقاط المشار إليها أعلاه.
 - حضور شخصية الباحث في الرسالة (أو الأطروحة).
 - مدى استيعاب الطالب لبحثه من خلال ماورد في الرسالة أو الأطروحة.
- ب. مدى كفاية العمل المنجز للحصول على درجة النجاح في الرسالة (أو الأطروحة).
 - اشتمال البحث على الجوانب المشار إليها في استمارة التقرير النهائي.
 - استكمال الجوانب الفنية المشار إليها في دليل الدراسات العليا لإعداد البحوث والرسائل.
 - مدى الارتباط بين عنوان البحث، وإشكاليته، وأهدافه، ونتائجه.
 - سلامة المنهج المستخدم في معالجة إشكالية البحث.
 - سلامة إجراءات البحث وخطواته.¹

الخطوة الثانية: في حالة افادة المقيم السري بجاهزية البحث للمناقشة، يخضع بحثه للتأكد من سلامته لغويا واملائياً وأسلوبياً

الخطوة الثالثة: في حالة افادة القسم بعدم صلاحية الرسالة (أو الأطروحة) للمناقشة بناء على تقرير المقيم السري وجب على لجنة الدراسات العليا ابلاغ الأستاذ المشرف والطالب بنتيجة التقييم والطلب اليهما إعادة النظر في الرسالة (أو الأطروحة) ولا يجوز أن تجرى المناقشة قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الإعادة ولا

¹ دليل كتابة البحوث، جامعة المدينة العالمية، ماليزيا ، <https://www.mediu.edu.my>

يجوز إعادة الإحالة للقسم للتقييم مرة أخرى ويتم اعتماد ما ينتهي إليه المشرف من قبل لجنة الدراسات العليا في شأن الرسالة دون اتخاذ أية إجراءات بالخصوص.

المرحلة الرابعة: المناقشة:

عند اجتياز الطالب المراحل السابقة يخضع بحثه المقدم لتقييم لجنة المناقشة المشكلة من رئيس الجامعة أو من يفوضه بذلك بناء على اقتراح القسم العلمي ويتم تشكيل لجنة المناقشة خلال شهر من اقتراح القسم العلمي أما المناقشة فتكون في أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار تشكيل اللجنة وعند تعذر اشتراك أحد أعضاء اللجنة يتوجب تكليف غيره وتتم إجراءات المناقشة وفق الخطوات التالية بشرط أن يسدد الطالب الرسوم الدراسية ولا يكون في ذمته أية التزامات مالية أو ديون للجامعة.

الخطوة الأولى: عند إكمال الطالب للبحث يقوم بتسليم نسخة مصححة إلى المشرف ليتأكد من مطابقتها لتوصيات المقيم السري.

الخطوة الثانية: يقدم الطالب نسخة ورقية ونسخة إلكترونية من بحثه المصحح إلى القسم العلمي وكذلك نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لإدارة الدراسات العليا بالجامعة للتأكد من مطابقتها لدليل إعداد البحوث العلمية.

الخطوة الثالثة: بعد نيل موافقة إدارة الدراسات العليا، على الطالب تقديم ثلاث نسخ مطبوعة من رسالة الماجستير أو خمس نسخ مطبوعة من أطروحة الدكتوراه إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية لغرض المناقشة. تنبيه: يلتزم الطالب أثناء المناقشة باستخدام النسخة المعتمدة من قبل القسم العلمي وإدارة الدراسات العليا بالكلية.

الخطوة الرابعة: تشكيل لجنة المناقشة وإجراءاتها.

بعد إكمال الطالب الخطوات السابقة، يتم تشكيل اللجنة وإجراء المناقشة حسب الإجراءات التالية:
تتكون لجنة مناقشة رسالة الماجستير من ثلاثة أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة من حملة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل. أما لجنة مناقشة الأطروحة فتتكون من خمسة أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف على أن يكونوا من حملة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مشارك على الأقل وأن يكون اثنان منهم على الأقل من خارج الجامعة.

الخطوة الخامسة: تعديل البحث:

على الطالب بعد مناقشة رسالته أن يجري كافة التعديلات في المدة المخرولة له من قبل لجنة المناقشة ابتداء من اليوم الذي نوقشت فيه الرسالة.

الخطوة السادسة: التسليم النهائي:

يتم التسليم النهائي للبحث وفق الضوابط التالية:

أولاً: الموافقة من المشرف على التعديلات، واعتماد الممتحن الداخلي، وفق الاستمارة المعدة لذلك.

ثانياً: موافقة ادارة الدراسات العليا على طباعة النسخة النهائية بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية.

ثالثاً: توقيع كافة النسخ المجلدة من الجهات المشار إليها في صفحة التحكيم.

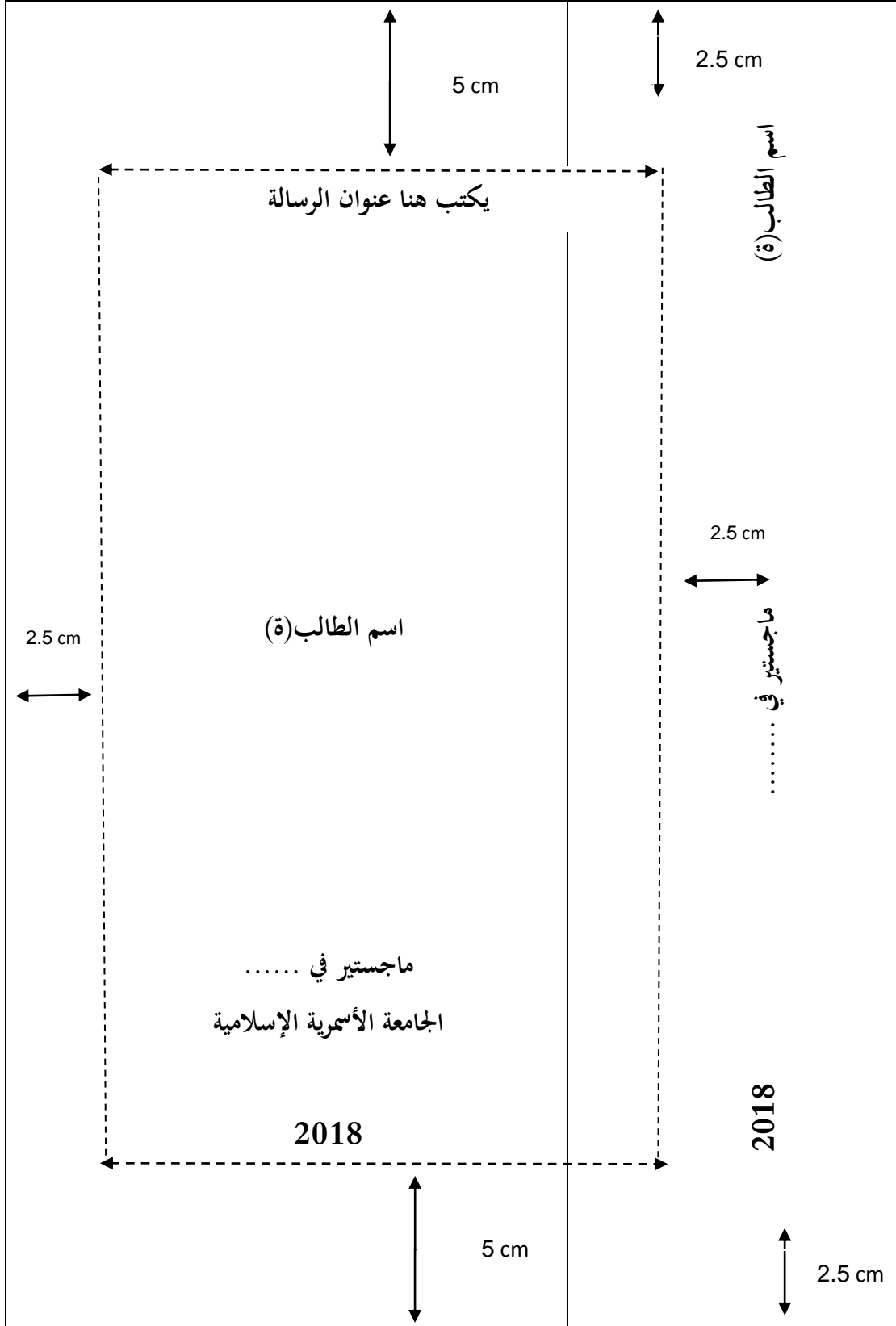
رابعاً: تسليم خمس نسخ ورقية وإلكترونية على أن تكون (docx و pdf) وفق النموذج المعد

المرحلة الخامسة: مرحلة التخرج ومنح الدرجة العلمية.

أولاً: يعد الطالب مؤهلاً أكاديمياً ويمنح الدرجة إذا:

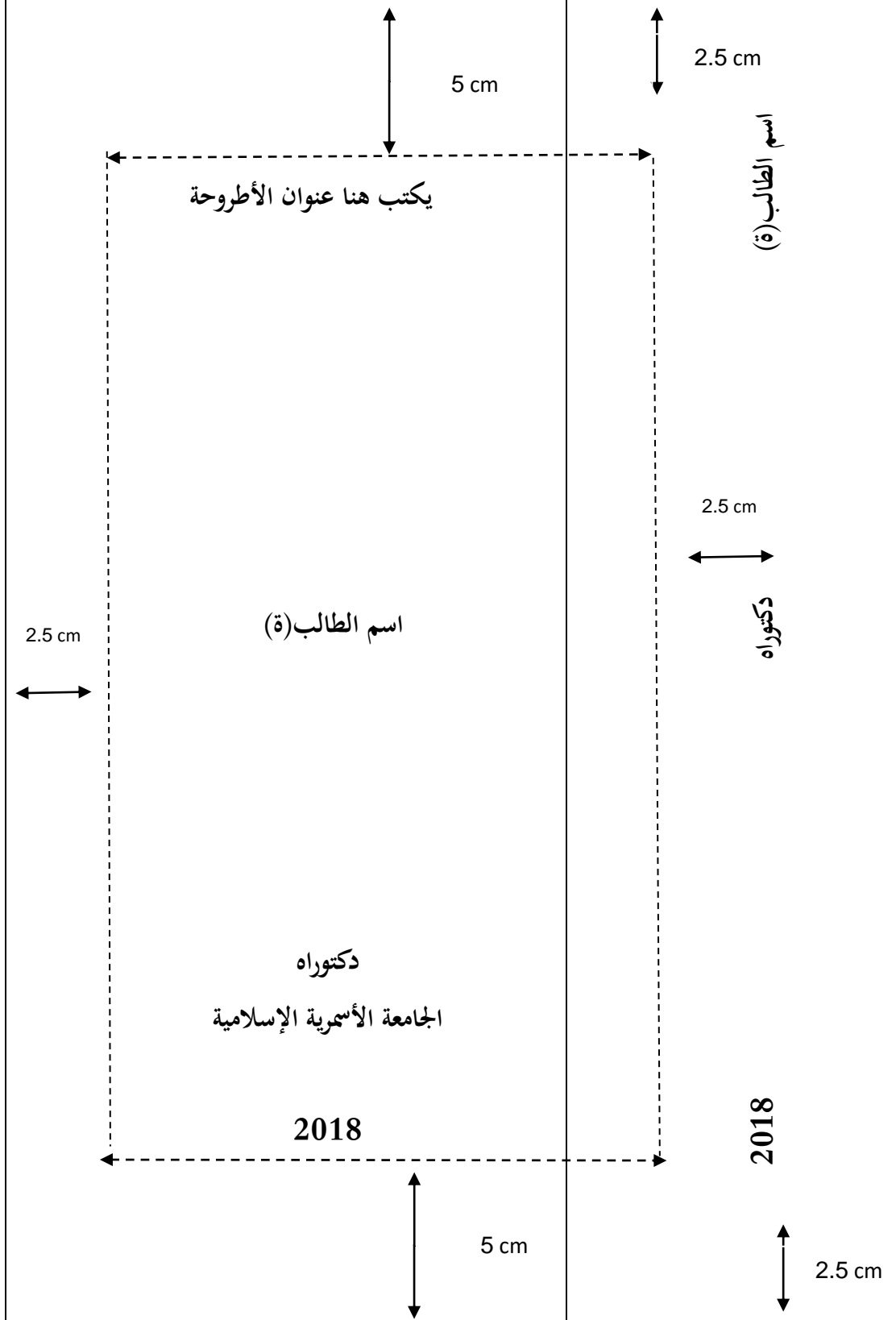
- نجح في كل المقررات الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75% واجتاز مناقشة الرسالة أو الأطروحة بنجاح و أنهى متطلبات ما بعد المناقشة.
- أكمل الحد الأدنى للفترة الدراسية ولم يتجاوز الحد الأعلى المسموح به حسب لائحة الدراسات العليا.

ملحق (1) كعب الرسالة وصفحة الغلاف (الماجستير)



ملحق (2)

كعب الرسالة وصفحة الغلاف (الدكتوراه)



ملحق (3) صفحة العنوان (الماجستير)

5 سم



عنوان الرسالة

اسم الطالب

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على

درجة الماجستير في

بكلية

الجامعة الاسمية الإسلامية

2018

5 سم



عنوان الاطروحة

اسم الطالب

قدمت هذه الاطروحة استكمالاً لمتطلبات الحصول على

درجة الدكتوراه بكلية

الجامعة الإسلامية

2018

ملحق (5) الاقتباس

يستعان بالاقتباس في حالة إثبات فكرة معينة أو نفيها أو إجراء مقارنات بين فترة وأخرى، وعلى الباحث تحليل النص المقتبس كلما دعت الضرورة لذلك، نعني بالاقتباس نقل نص غير محرر من طرف الباحث، كما هو عليه في مصدره الرئيسي دون أي تغيير من الناحية اللغوية والنحوية ومن ناحية الضبط (اقتباس مباشر)، وعموما يوضع الاقتباس بين مزدوجتين " " وتحب الإشارة إليه في الهامش؛ أما إذا كانت الفكرة مقتبسة، وأعيدت صياغتها بأسلوب الباحث فتكفي الإشارة إلى المرجع مع ذكر كلمة "بتصرف"، دون وضع النص بين مزدوجتين، وهذا اقتباس غير مباشر.

كل اقتباس أقل من أربعة أسطر يدمج داخل النص المحرر، أما إذا تجاوز ذلك وكان أقل من نصف صفحة فإنه يجر على حده في شكل فقرة مستقلة مع وجوب زيادة الهامش (المسافات البادئة) بمئة ويسرة، مع ضرورة الإشارة إليه في الهامش.¹

مثال:

"... التلوث الإشعاعي: هو من أخطر أنواع التلوث ويحدث نتيجة عوامل طبيعية وصناعية حيث أن التلوث الطبيعي ينتج عن بعض العناصر الموجودة في الطبيعة تكون غير مستقرة، أما التلوث الإشعاعي الصناعي من خلال الكشف بالأشعة السينية والتفجيرات النووية، وكذلك نتيجة استخدام العناصر المشعة الصناعية في الأبحاث الطبية وفي مجالات أخرى عديدة صناعية وزراعية، وهندسية...."

إذا تجاوز الاقتباس المباشر نصف الصفحة في المرة الواحدة، فيجب على الباحث إعادة صياغة النص المقتبس بأسلوبه الخاص، مع الإشارة إلى مصدر الاقتباس وبتصرف؛ وأيضا إذا أدخل الباحث تعديلات أو إضافات أقل من سطر في النص المقتبس، عليه أن يضعها بين معقوفتين [...]، فإن تجاوزت السطر وضعت في الهامش.²

يمكن أن يكون الاقتباس متقطعا، عند حذف بعض الكلمات أو الجمل التي لا تخل بالمعنى والتي لا يحتاج لها الباحث وتعوض بثلاث نقاط متعاقبة (...)، مع ترك مسافة حرف بعد النقاط الثلاثة.³

إذا كان الاقتباس من القرآن الكريم أو الحديث الشريف، فإن الاقتباس يوضع بين مزهرين ❀... ❀

¹ الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015.

² نفس المرجع السابق

³ نفس المرجع السابق

؛ وفي حالة الاقتباس من المحادثات العلمية الشفوية ومن المحاضرات التي لم تنشر ، يجب على الباحث أخذ الإذن الصريح من صاحب النص المقتبس منه، مع ضرورة الإشارة إلى ذلك.¹

2 - حواشي الإحالة (الهامش):

الهامش هو ذلك الجزء الذي يترك في أسفل الصفحة، ويفصل بينه وبين المتن خط أفقي يمتد إلى ثلث الصفحة تقريبا، ويكتب الهامش بمقاس قدره 12، وبنفس خط التحرير في نص البحث دون تخمين، ويكون ترقيم الإحالات متتالياً في كامل البحث أو متتالياً حسب الفصول أو مستقلاً في كل صفحة (التدوين في الهامش لبعض التخصصات التي تتطلب ذلك)؛ وتستخدم الهوامش بغرض:

- 1- الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه؟
- 2- الإشارة إلى مصادر ومراجع إضافية؛
- 3- شرح مصطلح أو علاقة أو فكرة أو تعريف أو ترجمة علم ورد في النص؛
- 4- الإحالة لصفحة سابقة في البحث.²

توجد عدة أساليب لتدوين المراجع، منها أسلوب:

AMA: الجمعية الطبية الأمريكية (American Medical Association)

APA: جمعية علم النفس الأمريكية (American Psychological Association)

IEEE: معهد مهندسي الكهرباء والإلكترونيات (Institute of Electrical and Electronics Engineers)

ملاحظة: على الباحث الالتزام بأسلوب التمهيش المناسب لتخصصه، حسب ما يحدده القسم المختص، وأن يعمل على توحيد في كامل البحث.

التمهيش من مصادر مذكورة داخل مصادر أخرى:

على الباحث عند عدم تمكنه من الاطلاع على المصدر الأساسي صاحب الفكرة، ووجد المعلومة في مصدر آخر أن يشير إلى المصدر صاحب الفكرة، مع ضرورة الإشارة إلى المصدر الذي نقلت منه المعلومة، على النحو التالي:

¹ الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015.

² نفس المرجع السابق

ذكر المصدر صاحب الفكرة، نقلا عن: المصدر المنقول عنه.

مثلا: التلوث البيئي وأثاره على صحة الأطفال، عباد، ص (13)؛ نقلا عن: أضرار التلوث، عبدالرزاق، ص(53)

- قائمة المصادر والمراجع:

كما أشرنا سابقاً على الباحث أن يقوم بإعداد قائمة المصادر والمراجع المستقي منها المعلومات والمعطيات والأفكار، فكل مصدر أو مرجع اطلع عليه الباحث واقتبس منه وجب ذكره، وتعرض قائمة المصادر والمراجع بترتيب الفبائي وفق حروف المعجم تبعا لاسم المرجع (في بعض التخصصات) أو تبعا للقب المؤلف.

طريقة تدوين المصادر والمراجع في قائمة المصادر والمراجع¹

- الكتب:

عنوان الكتاب بخط مميز وثنخين، المؤلف أو المؤلفين، رقم الجزء إن وجد، الطبعة إن وجدت، الناشر، بلد النشر، سنة النشر.

- البحوث الجامعية:

عنوان البحث بخط مميز وثنخين، الباحث، رسالة ماجستير (أو أطروحة دكتوراه) غير منشورة، اسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة.

- المقال المنشور:

عنوان المقال، صاحب المقال، اسم الدورية بخط مميز وثنخين، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص-ص

- المقال المقبول للنشر:

عنوان المقالة، (مقبول للنشر)، صاحب المقال، اسم المجلة بخط مميز وثنخين، مكان الصدور.

- المؤتمرات والندوات:

عنوان البحث، اسم الباحث، اسم المؤتمر بخط مميز وثنخين، مكان وتاريخ الانعقاد، ص. ص
وإذا نشرت الورقة في مجلد وقائع المؤتمر فيذكر عنوان البحث، اسم الباحث، عنوان المجلد واسم المؤتمر بخط مميز وثنخين، مكان وتاريخ الانعقاد، رقم المجلد، ص. ص.

¹ منقول بتصرف من: الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكورة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015.

- المقابلات الشفوية:

موضوع المقابلة بخط مميز وثنخين، لقب واسم المقابل، الجهة التي يعمل بها، المكان، التاريخ، ويضاف بين قوسين عبارة (مقابلة شخصية).

- الوثائق:

موضوع الوثيقة بخط مميز وثنخين، جهة الإصدار، رقم التصنيف إن وجد، تاريخها، رقم الصفحة، مكان حفظ الوثيقة.

- منشورات المؤسسة:

عنوان المنشور بخط مميز وثنخين، اسم المؤسسة، مكان المؤسسة، تاريخ النشر.

- التقارير:

عنوان التقرير بخط مميز وثنخين، المؤلف / الجهة المصدرة للتقرير، عبارة "بيانات غير منشورة" في حالة كونه كذلك، اسم الجهة المصدرة للتقرير، المكان، السنة.

- القرارات، القوانين، المراسيم:

عنوان المصدر بخط مميز وثنخين، جهة الإصدار، رقم الإصدار، الدولة، تاريخ الإصدار .

- الجرائد والمجلات العامة:

عنوان المقالة، الكاتب، اسم الجريدة المجلة بخط مميز وثنخين، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص. ص

- الأحاديث التلفزيونية والإذاعية:

عنوان الحلقة، المتحدث، رقم الحلقة إن وجد، اسم الإذاعة القناة التلفزيونية بخط مميز وثنخين، التاريخ.

- البرامج:

اسم البرنامج بخط مميز وثنخين متبوع بالعبارة (برنامج)، الهيئة المصممة، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

- القرص المدمج:

اسم القرص بخط مميز وثنخين متبوع بالعبارة (قرص مدمج)، عنوان المقال، الهيئة المصممة، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

- الانترنت

عنوان الموضوع، المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، الصفحة بخط مميز وثنخين، تاريخ التصفح، عنوان الموقع في الانترنت كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت (دون كتابة نقطة النهاية).

القاعدة العامة في التوثيق تشير إلى ضرورة ذكر كل معلومة من شأنها تحديد المصدر أو المرجع بوضوح ودقة متناهية، ليتسنى للقارئ الرجوع إليه بسهولة.

ملاحظات حول المصادر والمراجع:¹

- * إذا كان المؤلف مجهولاً أو السنة مجهولة، أو دار الطباعة مجهولة، فيجب الإشارة إلى ذلك.
- * في حالة كون المرجع لم ينشر بعد أو تحت الطبع أو مقدماً للنشر، تضاف بين قوسين العبارة المناسبة: غير منشور) أو (تحت الطبع) أو (مقدم للنشر)، مباشرة بعد العنوان ثم يتبع ببقية المعلومات المتوفرة.
- * إذا كان المرجع مترجماً، فيجب إدراج المترجم أو المترجمين مباشرة بعد عنوان المرجع، ثم ببقية المعلومات.
- * لا يمكن التصرف في الاسم الكامل للمؤلف، كالقلب الذي يعني تقديم اللقب عن الاسم أو غيره، بل يجب تدوينه كما ورد في مؤلفه على النحو الذي حدده، وهذا طبقاً لرخص المشاع الإبداعي المنبثقة عن رخص الملكية الفكرية، التي تحفظ للمؤلف حقه في الاحتفاظ باسمه الكامل كما حدده.

¹ منقول بتصرف من: الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكورة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة،

ملحق (6) علامات الضبط

علامات الضبط هي ذات دلالات مهمة على معان مقصودة، وعلى الباحث الذي يسعى إلى أن يكون بحثه سهل القراءة والفهم أن يعتني جيدا بهذه العلامات؛ فهي تساعد القارئ على الوصول إلى المعنى الحقيقي المراد.¹

النقطة • وتستخدم في غاية الجملة تامة المعنى.

النقطتان المترادفتان : وتستخدم في الحالات التالية:

- بعد التفريع بأولا وثانيا وثالثا؛ \
- بعد العناوين الفرعية والجانبية؛
- بين الشيء وأقسامه وأنواعه؛
- بعد كلمة مثل، وقبل الأمثلة التي توضح قاعدة؛
- بين لفظ القول والكلام المقول، وبعد أي لفظ تريد تفصيله.

النقط الأفقية ... وتستخدم في الحالات التالية:

- توضع علامتا الاقتباس "...." في بداية ونهاية النص المنقول حرفيا، للدلالة على أن هناك حذفاً في النص المقتبس اقتباساً مباشراً (حرفياً)؛ على أن تتبع في نهاية النص بكلمة (إلخ) التي تعني: إلى آخره
- للاختصار وعدم التكرار بعد جملة؛
- تالية الجمل التي تحمل معاني أخرى لحث القارئ على التفكير.

الفاصلة ، وتستخدم بين:

- زيادة حجم الجملة وتوسيع مضمونها (وصل الجمل ببعضها البعض)؛
- الوقف البسيط داخل الجملة؛
- تؤدي دور العطف بين الجمل أو الكلمات؛
- المعلومات البيبلوغرافية حين تدوين المصادر والمراجع
- عندما يتبع النص المقتبس حرفياً في جزئه الأول بكلمات أو جمل اعتراضية، توضع فاصلة قبل وبعد

¹ ملحق (6) منقول بتصرف من: الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكورة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015.

الكلمات الاعتراضية ثم تضاف علامتا الاقتباس في الجزء الثاني من النص المقتبس

الفاصلة المنقوطة ؛ وتستخدم في حالة:

- الوقف الطويل نسبيا داخل الجملة للفصل بين فكرتين؛
- الوقف عندما تكون الجملة أطول من أن تستخدم فيها الفاصلة وأقل من أن تستخدم فيها النقطة؛
- الفصل بين جملتين إحداهما مترتبة على الأخرى؛ - الفصل بين مصدرين الاقتباس واحد؛

علامة الاستفهام ؟ وتستخدم في الحالات التالية:

- بعد الجمال الاستفهامية سواء أكانت أداة الاستفهام ظاهرة أم مقدرة؛
- بين القوسين للدلالة على شك في رقم أو كلمة أو خبر.

علامة التعجب أو الانفعال !

وتستخدم بعد الجمل قصد التأكيد على الفكرة؛ وتعبّر أيضا عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغائة أو تأسف.

الشرطة - وتستخدم في الحالات التالية:

- بعد العدد في العنوان؛
- بين العدد والمعدود إن كان هناك تفرّيع؛
- في أول السطر في حالة التعداد بالأرقام؛
- قبل معدودات غير مرقمة بدأت بها الأسطر (الحالة هذه)؛
- بين أرقام صفحات المرجع في حالة تتابعها (ص. ص)؛
- في أول السطر في حالة المحاورة بين اثنين استغني عن تكرار اسميهما.

الشرطتان - -

وتستخدم لاحتواء الجمل أو الكلمات الاعتراضية، ليتصل ما قبلها بما بعدها، وتستخدم المعقوفتان أيضا عند الضرورة داخل الجملة الاعتراضية أو التوضيحية.

علامة التتابع أو الاستمرارية =

توضع بعد آخر كلمة في نص الحاشية بهدف وصله مع نص حاشية الصفحة التالية، التي بدورها تبدأ بنفس العلامة، وعموما تستخدم علامة التتابع عندما يكون نص الحاشية يفوق الحيز المخصص له.

علامة التنصيص "..."

وتستخدم في حالة الاقتباس المباشر، حيث يوضع بينهما النص المقتبس حرفيا .

الأقواس المنحنية (الهلالين) () وتستخدم في الحالات التالية :

- توضع بينهما معاني العبارات والجمل المراد توضيحها؛
- توضع حول علامة الاستفهام الدالة على الشك في رقم أو خير أو كلمة.
- في حالة الاقتباس غير المباشر
- توضع بينهما البيانات البيبلوغرافية لمصدر الاقتباس داخل متن البحث أو الهامش (حسب بعض الأنماط)

المعقوفتان [...] وتستخدم في الحالات التالية:

- توضع بينهما البيانات البيبلوغرافية لمصدر الاقتباس داخل متن البحث أو الهامش (حسب بعض الأنماط)؛
- توضع بينهما التصحيح أو الزيادة المدخلة في نص مقتبس اقتباسا مباشرا (حرفيا).

ملحق (7) تدوين الأعداد، وحدات القياس والوزن، التاريخ، الوقت واسماء البلدان والعملات

الأعداد:¹

- يمكن أن تكتب الأعداد بالحروف كالكلمات، أو بالأرقام
- الأعداد التي تستهل بما الجملة تكتب بالحروف، مثل: ثلاث عشرة جامعة حضرت المؤتمر؛
- عندما يلي العدد وحدة قياس، يكتب العدد بالأرقام مثل: 2 سم أو 66 في المائة؛
- عندما تشير الأعداد إلى مجموعتين متتاليتين، يكتب العدد بالأرقام مثل: ... يتراوح عدد طلاب الصف الأول الثانوي بين 20 و25 طالباً؛
- عندما تشير الأعداد إلى رقم هاتف أو رقم فاكس تكتب بالأرقام؛
- تستخدم مسافة واحدة (لا نقطة ولا فاصلة) داخل النص عند كتابة الأعداد بالأرقام كالألاف، الملايين، ... (مثل: 15 000 أو 270 000 000)؛
- تكتب كسور العدد داخل النص بالحروف (ثلث وثلاثة أرباع المنتوج، بدلا من $1/3$ و $3/4$ المنتوج)؛ - تستخدم علامة النسبة المئوية (%) في الجداول والأشكال البيانية فقط (75%)، بدون مسافة بين الرقم والعلامة، أما في النص فتكتب بالحروف (75 في المائة).

وحدات القياس والوزن:

- يفضل استخدام النظام المتري في وحدات القياس (طن، هكتار، ...)، مع بيان معادها بين قوسين عند الضرورة؛
- لا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة، مثل 7سم، 12مم.

التاريخ:

- يكتب التاريخ على هذا النحو : الثلاثاء، 15 يناير 2018 (بدون فاصلة بين الشهر والسنة) أو على هذا النحو 15.1.2018؛
- تكتب السنة كاملة دون اختصار في الأرقام (2018 وليس 18)؛

¹ ملحق (7) منقول بتصرف من: الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال)، إبراهيم بختي، ط4، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015.

- يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات على هذا النحو:
الفترة 2013 - 2018 أو من 2013 إلى 2018، وهذا يعني الفترة بكاملها من
بداية من 2013 إلى نهاية 2018؛

- تكتب القرون بالحروف وليس بالأرقام: القرن الرابع عشر .

الوقت:

- يمكن استخدام نظام الاثنتي عشرة ساعة عند الإشارة للوقت (الساعة 6 صباحا، 12 ظهرا،
5 مساء ... وهكذا)، كما يمكن استخدام نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إلى الوقت الساعة
(6:00 أو 12 أو 17).

أسماء البلدان والعملات:

- تكتب أسماء البلدان المعترف بها والعملات صحيحة حسب ورودها في صفحة منظمة الأغذية
والزراعة للأمم المتحدة - FAO - على الانترنت.

ملحق (8) كشف درجات المرحلة التمهيدية للإجازة العالية "الماجستير"

تفيدكم كلية بالجامعة الأسمرية الإسلامية أن السيد/ وكنسبته:، المولود في: بتاريخ/.....، الحامل للرقم الوطني (.....) هو أحد المسجلين بالدراسات العليا، قسم/..... وقد أنهى دراسة المقررات المطلوبة في المرحلة التمهيدية للإجازة العالية "الماجستير" بنجاح خلال العام الدراسي/..... بتقدير عام/..... ونسبته/..... % وفيما يلي كشف بالمقررات التي درسها والدرجات التي تحصل عليها:

* الفصل الأول:

ت	رمز المقرر	المقرر الدراسي	عدد الوحدات	الدرجات		ملحوظات
				بالأرقام	بالحروف	
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
مجموع الوحدات/			المعدل الفصلي: %.....			

** الفصل الثاني:

ت	رمز المقرر	المقرر الدراسي	عدد الوحدات	الدرجات		ملحوظات
				بالأرقام	بالحروف	
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
مجموع الوحدات/			المعدل الفصلي: %.....		المعدل التراكمي:	

.....

مدير مكتب الدراسات والتدريب بالكلية

.....

رئيس القسم

.....

مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة

.....

عميد الكلية

♦♦ أي كشط أو تغيير في هذا الكشف يلغيه

ملحق (9) إفادة الإجازة العالية (الماجستير)

تفيدكم كلية بالجامعة الأسمرية
الإسلامية أن السيد/ وجنسيته:، ورقمه
الوطني: المولود في: بتاريخ/..... قد
تحصل على درجة الإجازة العالية "الماجستير"، في تخصص: من
قسم/..... بتقدير عام/ وبنسبة/..... بعد
اجتيازه مقررات المرحلة التمهيدية بنجاحٍ ومناقشة رسالته، وعنوانها:
"....."
وذلك في يوم:..... الموافق:...../...../20.....م.

أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه لاستعمالها فيما يخوله القانون

.....
مدير مكتب الدراسات والتدريب بالكلية

.....
رئيس القسم

.....
مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة

.....
عميد الكلية

**أي كشطٍ أو تغييرٍ في هذه الإفادة يلغيها

ملحق (10) نموذج تسليم نسخ الرسالة

الكلية: القسم:

اسم الطالب	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	رقم قيد الطالب

نفيدكم نحن الموقعين أدناه بتسلم النسخ النهائية المجلدة والإلكترونية من رسالة الإجازة العالية (المجستير) []
أطروحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) [] من الطالب المذكور أعلاه، والمعونة بالآتي:

وعدد صفحاتها كاملةً بالحروف: () وبالأرقام: ()

مكتبة الجامعة	القسم العلمي
عدد (1) نسخة ورقية مجلدة عدد (1) نسخة إلكترونية التاريخ: / / 20م	عدد (2) نسخة ورقية مجلدة عدد (2) نسخة إلكترونية التاريخ: / / 20م
الهيئة الوطنية للبحث العلمي	إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة
عدد (1) نسخة ورقية مجلدة عدد (1) نسخة إلكترونية التاريخ: / / 20م	عدد (1) نسخة ورقية مجلدة عدد (1) نسخة إلكترونية التاريخ: / / 20م

يُطلب من طلاب الدراسات العليا الموفدين للدراسة بالداخل تسليم نسختين إضافيتين للجهات التالية:

الجهة المرشحة للدراسات العليا بالداخل	جهة العمل:
.....
عدد (1) نسخة ورقية مجلدة عدد (1) نسخة إلكترونية التاريخ: / / 20م	عدد (1) نسخة ورقية مجلدة عدد (1) نسخة إلكترونية التاريخ: / / 20م

نسخة إلى:

الطالب المعني.

القسم العلمي بالكلية.

إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

المراجع

الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال) ، إبراهيم بجتي ، ط4 ،
جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015.

دليل الباحثين في إعداد البحوث العلمية، سيد الهواري، مكتبة عين شمس، مصر، 2004.

دليل صياغة الأطروحات والرسائل الجامعية العربية (الأخلاقيات والتنظيم والاستشهاد المرجعي - مرتكز
على دليل الجمعية الأميركية لعلم النفس)، مود اسطفان، هاشم ابراهيم فرح، رنا العنيسي، ط6، جامعة
البلمند، 2018.

دليل مواصفات كتابة رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه، جامعة لاهاي، مملكة هولندا ، 2008،
www.lahayeuniversity.org

كتابة البحث العلمي صياغة جديدة، عبدالوهاب إبراهيم ابوسليمان، ط9، مكتبة الرشد، المملكة
العربية السعودية، 2005.