



**دليل الشروط الموحدة للكتابة العلمية لمشروع
الدبلوم ورسائل الماجستير والدكتوراه
لكلية التمريض - جامعة دننهور**

مقترح الشروط الموحدة للكتابة العلمية لرسائل الماجستير والدكتوراه

الشروط التي يجب أن يراعيها الباحث في شكل وكتابة وصياغة وطباعة رسالته (للماجستير أو الدكتوراه)

أولاً: متطلبات عامة:

- 1- يبدأ كل قسم أو فصل في الرسالة من صفحة جديدة.
- 2- توضع في بداية كل فصل ورقة فاصلة ملونة :أخضر/ أزرق فاتح/ أصفر
- 3-- يدخل الباحث إلى رسالته فصلاً فصلاً حتى ينتهي منها، وتحمل فصول الرسالة والملاحق والملخص باللغة الأجنبية أرقامًا متسلسلة باللغة اللاتينية (I، II، III، IV)
- 4-يستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
- 5-المسافة بين عنوان الفصل وبداية النص 3سم.
- 6 -يُراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح، والتأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها.

7- على الباحث أن يراعي التوازن قدر الإمكان في تقسيم الرسالة، وذلك على النحو التالي :

- أ -التوازن في عدد صفحات كل فصل، فلا يجوز أن يحتوي فصل ما على عشر صفحات، ويحتوي فصل آخر على خمسين صفحة، إنما يفضل أن يكون عدد الصفحات متوازنًا، وليس من الضروري أن يكون نفس العدد.
 - ب -التوازن في تسلسل العناوين الرئيسية والفرعية والتفريعات التفصيلية.
- 8- يفضل أن يعتمد الباحث على صفحات الإنترنت التي تنتهي بـ .edu أو .org أو .gov في الحصول على البيانات والمعلومات، باعتبارها جهات رسمية تحرص على دقة ما تنشره، أما المصادر الأخرى، فيجب التأكد من مصداقية مصادرها ودقتها.

ثانياً: الحد الأعلى للصفحات وطريقة تنسيقها:

الحد الأعلى لصفحات رسالة الماجستير هو (250) مائتين وخمسين صفحة، وأطروحة الدكتوراه في حدود (350) ثلاثمائة وخمسين صفحة، ولا يدخل في هذا العدد النصوص المحققة والملاحق، مع ضرورة ملاحظة أن الأمر ليس كميًا، فجودة وتفرد ونوعية معنى البحث ومبناه، هي الأهم.

ثالثاً: نوعية الورق والتجليد :

مواصفات الورق المستخدم:

-المقاس ورق 4 .A

-السمك، الوزن 80 جرام،

-اللون: أبيض،

-التجليد قبل النهائي: تجليد حلزوني بلاستيك أبيض، والغلاف الخارجي شفاف، والخلفي ملون،

-تجليد الرسائل النهائي: اللون الأسود لدرجة الماجستير، واللون البني لدرجة الدكتوراه.

وتكون الكتابة على جلدة الكعب باللون الذهبي، بحيث تكون معتدلة إذا وضعت الرسالة في الاتجاه الطولي ويبين عليها: شعار الجامعة، اسم الجامعة، اسم الكلية، الدراسات العليا، اسم القسم، عنوان الرسالة، نوع الرسالة، إعدا (اسم الباحث) ، السنة بالميلادي.

رابعًا: الكتابة :

1- تكتب الرسالة باستخدام الكمبيوتر، وباستخدام برنامج منسق الكلمات الأكثر شهرة عند طباعة الرسائل وهو منسق الكلمات) وورد.

2- أن تكون الطباعة من نوع طابعات الليزر.

3- يجب أن تكون الكتابة واضحة وخالية من الكتابة باليد، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، ويترك هامش مقداره (3,5 سم) على يمين الصفحة للتجليد، بينما تكون كل من الهوامش الأخرى (2,5 سم)

خامسًا: نوع الخط والمسافات:

1- نوع الخط (Simplified Arabic) :وحجم الخط. (Size 14)

2- تكون المسافة بين الأسطر (1.5 Lines) 1.5 (Line Spacing) أما في الملخص (Abstract) ، فيكون مسافة واحدة. (Single Line Spacing)

3- العناوين الرئيسية تكون باستخدام Font Size 16 Bold

4- العناوين الفرعية تكون باستخدام Font Size 14 Bold

5- العنوان الجانبي يكون بخط Font Size 12 Bold

6- صفحة الغلاف تكون بخط (Times New Roman) وحجم الخط (Size 16) بشكل غامق. (Bold)

7- ترقيم الصفحات يكون في وسط الصفحة من أعلى الورقة، ونوع الخط Times New Roman حجم (12)

8- الهوامش والإحالات تكتب بالخط (Simplified Arabic) بحجم (12)

سادسًا: الأشكال والجداول والملاحق:

1 -الأشكال:

أ -يقصد بالأشكال: الرسومات البيانية والكروكية والهندسية، والخرائط والصور وغيرها، والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية، ويتم طباعتها مثل الجداول.

ب -يوضع الشكل في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها أو الصفحة التي تليها

ج -يكتب الرقم تحت الشكل، تسبقه كلمة "شكل"، وتليه نقطتان، ثم عنوان الشكل.

د -ترقم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات الرسالة.

هـ -في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صور أو أي موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من مستوى واحد في جميع نُسخ الرسالة المودعة في المكتبة.

2-الجدول:

- أ -خط عنوان الجدول هو Font Size 12 Bold ، ويكون على رأس الجدول.
 - ب -يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة أوفي الصفحة التالية.
 - ج -يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة "جدول" يليها رقمه.
 - د -ترقم صفحات الجدول بالتسلسل مع بقية صفحات الرسالة.
- هـ -يشار إلى الجهة التي تم اقتباس الجدول أو الصور منها أسفل كل جدول أو صورة.

3- الملاحق :

هي صفحات تحتوي على المعلومات والبيانات التفصيلية التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن؛ وذلك تحاشياً للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساس عند تضمينها؛ مثال ذلك: أصول المستندات القانونية والجدول الإحصائية المفصلة، ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث، وتُصنف في عدد من الملاحق المُرتبة حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة.

سابعاً: ترقيم الصفحات في القسم التمهيدي من الرسالة:

- يختلف شكل ترقيم صفحات الرسالة تبعاً لأقسامها الرئيسية، وهي قسمان: صفحات تمهيدية، وصفحات متن تتضمن المراجع والملاحق.
- يتم ترتيب محتويات صفحات الرسالة التمهيديّة المكتوبة باللغة العربية وترقيمها بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د،....)، ويكون الغلاف خالياً من الترقيم، في حين ترقم صفحات المتن التي تلي صفحة المحتويات بالأرقام (1،2،3...)، ولا ترقم الصفحات التي تبدأ منها الفصول وتترك بدون ترقيم مع الاحتفاظ بأرقامها.
- يوضع الترقيم على جميع صفحات الرسالة بمسافة 20 ملم من الحافة السفلى لكل ورقة في وسط الهامش الأفقي.

ثامناً: صفحة الغلاف الداخلي والخارجي :

- يتم إعداد صفحة الغلاف على النحو التالي:
- يوضع شعار الجامعة على الجانب الأيمن من أعلى الغلاف، يليه اسم الجامعة، ثم اسم الكلية، فكلمة الدراسات العليا، ثم اسم القسم.
- يوضع في منتصف الجزء العلوي من الغلاف عنوان الرسالة أو الأطروحة، ويكتب تحتها: "ضمن مقتضيات الحصول على درجة الماجستير أو درجة العالمية) دكتوراه الفلسفة في (.....تخصص" ،.....،)
- يوضع في السطر التالي كلمة (إعداد الباحث)، وفي السطر الذي يليه اسم الباحث مقدم الرسالة أو الأطروحة.
- يوضع في السطر الذي يليه أسماء الأساتذة المشرفين مسبوقة بكلمة إشراف (في سطر مستقل)، وتذكر أسماء كل من الأستاذ المشرف الرئيس والمشاركين، ودرجاتهم وتخصصاتهم العلمية، وجهة عملهم الحاليّة، وذلك على يمين ويسار الربع الأسفل من الصفحة
- يوضع في منتصف السطر الأخير التاريخين: الهجري والموافق الميلادي.

-صفحة الغلاف الداخلي: تتطابق في محتوياتها مع الغلاف الخارجي للرسالة، وهي نسخة طبق الأصل منها، ولكنها مطبوعة على ورق أبيض عادي.

تاسعاً: صفحة توقيعات لجنة الممتحنين:

ترفق ورقة رسمية بشعار الجامعة، تطبع عليها الأسماء والألقاب العلمية للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم على النحو الآتي: الممتحنان الخارجي والداخلي، يتبعهما أسماء الأساتذة المشرفين، مسبوقة بكلمة إشراف (في سطر مستقل) يكتب فيه أسماء كل من الأستاذ المشرف الرئيس والمشاركين، ودرجاتهم وتخصصاتهم العلمية، وجهة عملهم الحاليّة، مع إضافة الدرجة العلمية والتخصص بعد كل اسم، ثم تاريخ إجازة الرسالة بالتقويمين الهجري والميلادي.

عاشراً: صفحة الآية القرآنية الكريمة:

تطبع الآية القرآنية الكريمة في وسط الصفحة، مع الإشارة إلى رقمها واسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون ذات علاقة في تفسيرها مع موضوع الرسالة أو الأطروحة.

حادي عشر: صفحة الإهداء :

تُخصص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية.

ثاني عشر: صفحة الشكر والتقدير :

تُخصص صفحة منفصلة للشكر والتقدير، ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.

ثالث عشر: صفحة الملخص:

يوضع الملخص بعد صفحة الشكر والتقدير من اليمين، ويكتب في أعلى صفحة الملخص: عنوان الرسالة، يليه اسم الطالب، ثم أسماء المشرفين تسبقها كلمة "إشراف"، ثم كلمة "ملخص" في سطر منفصل يليها نص الملخص، ولا يزيد الملخص عن (400 أربعمئة كلمة)، ويكون في حدود صفحة واحدة أو صفحتين على الأكثر، ويتضمن أربع فقرات رئيسة على الأقل تضم الآتي: (مشكلة الدراسة وسبب اختيارها، وأهمية تناولها ونوع الدراسة، ومجالها ومنهجيتها، والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها، وأهم ما خلص إليه البحث من نتائج، ودلالة النتائج، وإمكانية تطبيقها عملياً).

رابع عشر: صفحة الألفاظ المركبة والاختصارات:

- يتم في هذه الصفحة ترتيب المصطلحات هجائياً في جدول يوضح شرحها وفق توجيهات الأستاذ المشرف.

-تصاغ المصطلحات والاختصارات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى، بالشكل العلمي المتعارف عليه.

-تكتب هذه الألفاظ في متن الرسالة أو الأطروحة بين قوسين تالية لمُسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية، بدلاً من تكرار تلك المُسميات كاملة.

خامس عشر: قائمة المحتويات :

- تعتبر قائمة المحتويات الكشاف الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتوياتها وأقسامها وتفرعاتها، من عناوين

رئيسة وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للرسالة، وأقسام الفصول المختلفة، ويجب أن يتطابق إملء العناوين في قائمة المحتويات، مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.

- يتم إعداد قائمة المحتويات كما يلي:

الموضوع رقم الصفحة

أ - الإهداء.

ب - الشكر والتقدير.

ج - الملخص.

د - قائمة المحتويات.

هـ - قائمة الجداول.

و - قائمة الأشكال.

ز - تعريف المختصرات.

محتويات الرسالة:

الباب الأول.

الفصل الأول.

الفصل الثاني.

الفصل الثالث.

الفصل الرابع.

الباب الثاني:

الفصل الخامس.

الفصل السادس.

الفصل السابع.

الفصل الثامن.

النتائج والمناقشة والتوصيات.

المراجع:

قائمة الملاحق.

الملخص باللغة الأجنبية.

- يجب مراعاة الآتي عند كتابة قائمة المحتويات:

أ -توضع قائمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول، ويوصل بين الموضوع ورقم الصفحة بنقاط.

ب -قائمة الجداول وصفحاتها تكون على الشكل التالي:

ج -قائمة الأشكال وصفحاتها تكون على النحو التالي:

د -قائمة الملاحق وصفحاتها تكون على النحو التالي:

سادس عشر : متن الرسالة:

-هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة - وتتألف من صفحات التقديم، ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة الذي يتضمن الإطار النظري والدراسات السابقة والأهداف - وشرحاً للمنهجية المتبعة، وعرضاً للنتائج ومناقشتها، واستنتاجاتها وتوصياتها.

-تبدأ صفحات متن الرسالة بالمقدمة، تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية أو تفرعاتها وفق خطة البحث المعتمدة.

- يجب ترقيم متن الرسالة بالأعداد المتسلسلة، على أن تبدأ من أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة، وتنتهي في آخر صفحة من الملاحق، وفيها توضع عناوين الفصول في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول، فتوضع في بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية.

- يجوز تغيير عناوين الفصول بما يتناسب مع طبيعة الرسالة وتخصّصها، أو دمج الفصلين الرابع والخامس معاً، بحيث يتم عرض النتائج ومناقشة كل منها أولاً بأول.

- المصادر والمراجع :

أ -هي صفحات تحتوي على قائمة لجميع المصادر والمراجع التي استند إليها الباحث، وأشار إليها في متن الرسالة، وذلك بالنص على اسم المؤلف وتاريخ نشر المرجع بين قوسين.

ب -المصدر: هو كل ما له علاقة مباشرة بموضوع البحث؛ من حيث اتصاله به اتصالاً جوهرياً، أو هو كل كتاب يبحث في علم من العلوم على وجه الشمول والتعمق؛ بحيث يصبح أصلاً لا يمكن للباحث في هذا العلم الاستغناء عنه.

أما المرجع فهو كل ما كتب ونشر متأخراً في زمن المصدر، وكثيراً ما يكون المرجع قد أخذ من المصدر الرئيسي.

ج -لا بد للباحث من فصل المصادر عن المراجع، وعليه أن يرتبها على النحو التالي: المصادر أولاً، ثم المراجع بالأولويات: (الكتب، الأطروحات والرسائل الجامعية، الموسوعات، المعجم، المجالات والجرائد، المؤتمرات، الأحاديث الإذاعية، المحاضرات والمراسلات).

د -هناك قاعدتان مهمتان للإسناد، هما :

القاعدة الأولى: الحفاظ على الثبات على طريقة موحدة لإنشاء نسق داخلي واحد.

القاعدة الثانية: تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم.

وتسري هاتان القاعدتان على الإسناد في المتن وعلى الإسناد في قائمة المراجع.

هـ - يجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المصادر والمراجع المشار إليها والمنصوص عليها فعلياً في متن الرسالة.

سابع عشر: استخدام علامات التنصيص والفاصلة والنقطة والفاصلة المنقوطة وغيرها

- كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه، يجب أن يكون كما هو بهدف التلليل أو تأكيد الفكرة، وكذلك

عند استخدامه لنص أي نظرية يتبناها منطلقاً منها في المعالجة أو مدعماً لفكرته من خلالها، وأن تكون كتابته داخل

علامات تنصيص، دون أي تحريف "....."، مع ملاحظة أنه إذا كان الاقتباس يزيد عن ثلاثة أسطر، يجب

تصغير كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يميناً ويساراً؛ أي: ترك مسافة، وتستمر الكتابة للنص المقتبس

بهدف التلليل على الفكرة محل التساؤل والعرض؛ حتى ينتهي الاقتباس، ويوضع داخل علامتي تنصيص

كالآتي "....."، وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة؛ حيث ذكر فلان أو قال فلان.

- على الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم، والفواصل عند الكتابة وهي:

الفاصلة (،) والنقطة (.) الفاصلة المنقوطة (؛) وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (؟)، وأيضاً الجملة الاعتراضية

أثناء الكتابة، مع مراعاة أن الفقرة العلمية يجب ألا تكون طويلة ولا تزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر، وأن

تكون علاقتها مرتبطة بالتي تسبقها وممهدة كذلك للفقرة التي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل

العرض على النحو التالي:

أ- الفاصلة: تستخدم داخل إطار الفكرة للوصل بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.

ب- النقطة: تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى؛ لأنها تعني أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي، وتجدر

الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوي بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة؛ حتى يكتمل معناها.

ج- الفاصلة المنقوطة: يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق، وعادة بعد استخدام كلمات

مثل: وذلك استناداً إلى أن.....، أو وذلك باعتبار أن.....(.....)

د- الجملة الاعتراضية: هي التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الباحث، وتمثل

عائقاً له، فإنه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع شرطة

(-) من أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكملة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة

محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

ثامن عشر: الإجراءات الإدارية التي يجب أن يلتزم بها الطالب:

- يسلم الطالب خمس نسخ من رسالته بعد تعديلها وفقاً لملاحظات لجنة المناقشة، توزع على النحو الآتي:
• نسخة للمشرف.

• نسخة للقسم الذي يدرس فيه الطالب.

• نسخة لعمادة الكلية.

• نسخة للدراسات العليا (مرفق معها قرص CD يحتوي على الرسالة بملف PDF وملف WORD ، بالإضافة إلى

نبذه عن السيرة الذاتية للطالب، و صفحة توقيع لجنة مناقشة الرسالة. (SCANNER)

• نسخة للمكتبة بشكل ورقي غير مجلد (مرفق معها قرص CD يحتوي على الرسالة بملف PDF).

-يفوض الطالب الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً؛ وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع

المؤسسات التعليمية والجامعات الأخرى.

- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية بمراجعة القواعد المتعلقة بإعداد الرسائل العلمية، واستلام نسخة من الرسالة على

قرص مدمج (CD) لحفظها بمكتبة الكلية.