# محتويات الدليل

<table>
<thead>
<tr>
<th>الموضوع</th>
<th>صفحة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المقدمة</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>دليل إعداد الرسائل العلمية</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>المرحلة الأولى: إعداد المقترح البحثي للرسالة العلمية</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>المهمة (1): إعداد المقترح البحثي</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>المهمة (2): إجازة المقترح البحثي</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>المرحلة الثانية: إعداد الرسالة العلمية</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>المهمة (1): إعداد الرسالة العلمية</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>المهمة (2): تنسيق وإخراج الرسائل العلمية</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>أوالا: تبويب الرسالة العلمية</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>(1) الأوائل</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(2) المتتابعين</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>(3) اللواحق</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>ثانيما: التنسيق الفني للرسالة العلمية</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>مراجع الدليل</td>
<td>23</td>
</tr>
</tbody>
</table>
المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدهنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

تسعى جامعة الباحة لتحقيق رؤيتها ورسالتها للتميّز في برامج الدراسات العليا لذا تولي اهتماماً كبيراً لجودة الرسائل العلمية تكون من مرحلة الدراسات العليا. ولضمان جودة الرسائل العلمية فقد بادرت العمادة بوضع هذا الدليل مشتملاً على الضوابط العلمية والفنية لكتابة المقترحات البحثية والرسائل العلمية ليكون طريقاً ارشادياً ومنيراً نيراً لطلاب الدراسات العليا لإخراج الرسائل العلمية والمقترحات البحثية بنسق ونظام موحد لكافة الأقسام العلمية والأدبية.

أمل أن يكون هذا الدليل عوناً للباحث لتحلّم بعض مهارات البحث مثل التوثيق، تصميم الرسالة، الإخراج النهائي للرسالة قبل تقديمها للمناقشة وتنظيمها على الأطر المحددة في هذا الدليل.

وهذه الطبعة هي الأولى لدليل صياغة الرسائل العلمية بجامعة الباحة وتأمل عمادة الدراسات العليا تزويدها بالمقترحات والملاحظات للاخذ بها عند إعادة طباعته في المستقبل، وأنا يفوتني أن أشكر صفاً الزملاء الذين ساهموا في إعداد هذا الدليل.

وفق الله الجميع لما فيه الخير لطلابنا وطالباتنا وجامعتنا.

عميد الدراسات العليا

د. سعيد بن أحمد الفهمي
دليل إعداد الرسائل العلمية

يتضمن محتوى هذا الدليل قسمين، متمثلين في مرحلتين رئيسيتين لإعداد وكتابة الرسالة العلمية وهما:

المراحل الأولي: إعداد المقترح البحثي للرسالة العلمية

تتضمن هذه المرحلة مهامتين رئيسيتين هما:

المهمة (1) إعداد المقترح البحثي
المهمة (2) إجازة المقترح البحثي

المراحل الثانية: إعداد الرسالة العلمية
المهمة (1) : إعداد المقترح البحثي

مقترح البحث: ماهيته، وأهميته، ومكوناته.

مقترح البحث هو خطة مكتوبة تُوضح الإجراءات العلمية التي سيعتمد عليها الباحث لإجراه بحثه، وتقدير أهمية المقترح البحثي في أن يُساعد المشرفين/ المحكيمين في التعرف على أهمية البحث الذي سيقوم الباحث بإعداده وتطبيقه، والتعرف على الإسهامات المعرفية التي سوف يضيفها البحث إلى المجال النظرى والتطبيقى، ومكانية تطبيق نتائجه على أرض الواقع.

كما أنه يعطي الباحث توجيهات وإرشادات تُساعده في تحسين مقترح بحثه، وتلبية العقبات والصعوبات التي قد تعترضه مستقبلاً. ويتضمن محتوى المقترح البحثي مجموعة من المكونات، مع ملاحظة أن بعض الأقسام العلمية قد تقترح إضافة مكونات أخرى، وفيما يلي توضيح لهذه المكونات:

المكون الأول : العنوان

يُلخص العنوان الفكرة الرئيسية للرسالة العلمية، بحيث يتسم بالشمولية والوضوح ويتبنَّم منه حدود الموضوع وأبعاده، مع ملاحظة أنه لا بد أن يكون مختصرًا دون أن يؤثر على هذه المكونات.

المكون الثاني: المقدمة

تشتتمل مقدمة المقترح البحثي على أربعة عناصر رئيسة:

1. مشكلة البحث: تقدير عرض موجز لمشكلة البحث، والتعريف بسياق المشكلة وحجمها، وسبب اختيارها.
2. هدف/ أهداف البحث: تضاع صياغة واضحة ومحددة في ضوء المشكلة البحثية التي تم تحديدها.
4. أهمية البحث: توضيح أهمية البحث الذي سوف يتم تنفيذه، وأهمية البحث تتمثل في الإسهامات المعرفية التي سيضيفها البحث إلى المجال النظرى والتطبيقى ومناهج البحث في التخصص ذاته.
المكون الثالث: مراجعة الأدبيات

في هذا المكون يقوم الباحث بمراجعة للأدبيات السابقة التي تتعلق مباشرة بموضوع البحث الذي ينوي القيام به يتضمن عرضاً للمفاهيم النظرية والمناهج والتوجهات المختلفة ذات الصلة بأسئلة/فرضيات المقترح البحثي لذا يجب على الباحث أن يظهر للقارئ دراية وإلمامه بالأدبيات السابقة وذلك من خلال احتراء هذا الجزء على دراسة نقدية للأدبيات السابقة، ومن ثم ربطها بالبحث الذي سوف يجريه.

المكون الرابع: منهجية البحث

في منهجية البحث تناقش الموضوعات منهج البحث: تحديد المنهج/التصميم البصلي الذي سوف يستخدم لتجهيز البحث لتحقيق أهدافه. وكذلك توضيح طبيعة التطبيق ومحدود الزمانية والمكانية للبحث إن وجدت. الهدف: تحديد مجتمع البحث، وتوضيح خصائصه، وكذلك تحديد الطريقة المستخدمة لاختيار العينة من هذا المجتمع وتوضيح حجم العينة والخصائص المميزة لها. الأدوات/الطرق: تحديد الأدوات/الطرق التي سوف تستخدم لجمع البيانات (إصابة، مقابلة، ملاحظة... وغير ذلك). وكذلك توضيح أسباب اختيار هذه الأدوات وتفضيلها على غيرها. وتحديد الإجراءات المستخدمة لتحقيق مصداقتها وثباتها تحليل البيانات: توضيح كيفية تنظيم، وتحليل، و過ぎ البيانات التي سوف يتم جمعها، وأيضاً، تحديد الاختبارات/المعاهمات الإحصائية (في البحوث الكمية) وصيغ التدريكي والبائية (في البحوث النوعية) التي ستستخدم لتحليل البيانات.

الخطة الزمنية لإعداد الرسالة: صياغة تصور مبدئي للوقت الذي يتوقع الباحث أن يقضيه في العمل على كل جزء من الأجزاء التي سيقوم بإعدادها للانهاء من الرسالة وتقديمها للمناقشة. وفي الجدول التالي تصور افتراضي للخطة الزمنية لإعداد الرسالة.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Time (Month)</th>
<th>المدة بالشهور</th>
<th>المهمة</th>
<th>Task</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>١٠ ٠١ ٠٨ ٠٥ ٠٤ ٠٣ ٠٢ ٠١</td>
<td></td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
المهمة (٢): إجازة المقترح البحثي

بعد الانتهاء من إعداد وكتابة المقترح البحثي يتقدم الطالب إلى القسم لإجازة المقترح البحثي، وتعيين المشرف على الرسالة، وصادر ما نصت عليه المادة (٤١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية، والتي نصت على أن على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية، وبالرغم تراكمي لا يقل عن جيد جداً، يتقدم بمشروع الرسالة إلى القسم، في حال التوصية بالموافقة عليه يقدم مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد إلى وحدة أو أعضاء لجنة الإشراف، ويرفع بذل إلى مجلس الكلية، وجلس عمادة الدراسات العليا، للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

المكون الخامس: المراجع

جميع المراجع التي ورد ذكرها في مقترح البحث يجب إدراجها في قائمة المراجع في نهاية المقترح، وكذلك يجب اتباع أسلوب موحد للتنسيق وعرض هذه المراجع، والتي سيتم عرض بعض الأمثلة لها لاحقاً.
المرحلة الثانية: إعداد الرسالة العلمية

تتضمن هذه المرحلة مهتمتين رئيسيتين هما:
المهمة (2) تسيير وإخراج الرسالة العلمية
المهمة (1) إعداد الرسالة العلمية

المهمة (1): إعداد الرسالة العلمية

تحتوي الرسالة العلمية على خمسة فصول رئيسية، وهي:
1- المقدمة 2- الأدبيات 3- منهجية البحث 4- تحليل النتائج 5- المناقشة والتوصيات والخاتمة.
سبق الإشارة في إعداد المقترح البحثي إلى المكونات التي تتضمنها فصول الدراسة الثلاثة الأولى
1- المقدمة 2- مراجعة الأدبيات 3- منهجية البحث.
وفيما يلي توضيح لما يجب تضمينه في الفصولين الرابع والخامس.

فصل النتائج

يحتوي هذا الفصل على نتائج الدراسة التي توصل إليها البحث، والتي يجب عرضها بتسلسل منطقي للوصول إلى الهدف/الأهداف من الدراسة. ويتم إدراج كل ما يتعلق بالنتائج من الجداول والرسوم التوضيحية، وإذا كنما البيانات كثيرة فيمكن وضعها في الملاحق.

Discussion and Conclusion

وهذا الفصل يمثل أهم فصول الرسالة، وذللك لأن الباحث يُناقش فيه ما توصل إليه من نتائج، ومدى ارتباطها بتحقيق أهداف البحث، ومناقشتها في ضوء الأدبيات السابقة مع تحديد الأوجه الشبه والاختلاف، ويُختتم هذا الفصل بأبرز نتائج البحث الرئيسية والتصويتات والمقترحات.
المهمة (٢): تنسيق وإخراج الرسالة العلمية

تتضمن المهمة الثانية لإعداد الرسالة العلمية:

١- تبوب الرسالة العلمية
٢- التنسيق الفني للرسالة العلمية، وفي الأجزاء الآتية توضيح للدلك.

أولاً: تبوب الرسالة العلمية

تبوب الرسالة في ثلاثة أقسام، وهي:
١- الأوائل
٢- اللواحق.
٣- اللوحات. وفيما يلي توضيح لمحتويات هذه الأقسام:

(أ) الأوائل

الأوائل تتمثل القسم الأول من تبوب الرسالة، وتشتمل على (١٢) محتوى، وكل محتوى يبدأ بصفة مستقلة، وعند ترقيم صفحات الأوائل يبدأ الترقيم من (صفحة الإقرار) إلى صفحة (قائمة الرموز والاختصارات) وذلك باستخدام الحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د، ...).

وفيما يلي توضيح لمحتويات الأوائل:

١- صفحة الغلاف (Cover page): وتتضمن مجموعة من المعلومات الأساسية التي يجب تضمينها (انظر النموذج رقم ١).
٢- صفحة إجازة الرسالة (Approval): وتوضع في سلسلة نسخة من الرسالة على الصفحة المقابلة لصفحة العنوان (انظر النموذج رقم ٢).
٣- صفحة العنوان (Title Page): وتتضمن على مجموعة من المعلومات الأساسية التي يجب تضمينها (انظر النموذج رقم ٣).
٤- إقرار (Declaration): تحتوي هذه الصفحة على إعلان وإقرار من الطالب/الطالبة.

٥- صفحة البسملة:
- صفحة الإهداء (Dedication) وهى اختيارية.
- الشكر والعرفان (Acknowledgement).
- المستخلص (Abstract): ومستخلص الرسالة يُراعى فيه:
- أن يشمل على عرض موجز لمشكلة الدراسة، والهدف الرئيس منها، والمنهجية البحثية المستخدمة، وطرق التحليل والقياسات، وأبرز النتائج وأهميتها، وجوانب القصور فيها والخلاصة والتوصيات.
- إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية فيجب أن تحتوي على مستخلص باللغة الإنجليزية، أما إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية فيجب أن تحتوي على مستخلص باللغة العربية، وبالإضافة للمستخلص باللغة الإنجليزية.

- قائمة المحتويات (Table of Contents).
- قائمة الأشكال (List of Figures).
- قائمة الجداول (List of Tables).
- قائمة الرموز والاختصارات (List of Symbols and Abbreviations).
نموذج (1) صفحة الغلاف

تمسك الملفات العامة

Traditional Arabic

الaptop الخط بـ B، والممسافة بين Enter

عنوان الرسالة

يُكتب عنوان الرسالة

بـ B، والممسافة بين Enter

اسم الطالب

يكتب اسم الطالب / الطالبة

بـ B، والممسافة بين Enter

اسم المشرف

يكتب اسم المشرف والتعريف به

بـ B، والممسافة بين Enter

الدرجة والتخصص

يكتب الدرجة والتخصص

بـ B، والممسافة بين Enter

الدراسة مقدمة كمتمتة للحصول على درجة الماجستير / الدكتوراه في التخصص

يكتب الفصل الدراسي، وتاريخ طباعة الرسالة بـ B

الفصل الدراسي الأول / الثاني

للعام الجامعي التاريخ الهجري / التاريخ الميلادي

دليل إعداد الرسائل العلمية

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الباحة

كلية ..

قسم ..

حماة الرسالة

اسم الطالب

عنوان الرسالة

إعداد اسم الطالب / الطالبة
الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وعلى آله وصحبه أجمعين

وبعد: فإننا على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الرسالة العلمية والمشكلة بقرار مجلس الدراسات العليا برقم (١٢٧٦) بتاريخ / ١٤٣٨ هـ، والتي تمت مناقشتها بتاريخ / ١٤٣٨ هـ بقبول الرسالة بعد إجراء التعديلات المطلوبة، وحيث تم عمل اللازم، فإن اللجنة توصى بإجازة الرسالة في صياغتها النهائية المرفقة.

عووان الرسالة كاملًا

<table>
<thead>
<tr>
<th>عضواً اللجنة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المشرف على الرسالة</td>
</tr>
<tr>
<td>المشرف المساعد (إن وجد)</td>
</tr>
<tr>
<td>المناقش الداخلي</td>
</tr>
<tr>
<td>المناقش الخارجي</td>
</tr>
<tr>
<td>مصادقة رئيس القسم</td>
</tr>
</tbody>
</table>

يبعث النموذج باستخدام الحاسب الآلي ويوضع في كل نسخة من الرسالة على الصفحة المقابلة لصفحة العنوان
نموذج (٣) صفحة العنوان باللغة العربية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الباحة
كلية
قسم

تُكتب المعلومات العامة
بنوع الخط ببنط ١٦+غرام/B، والمسافة بين Enter وبين عنوان الرسالة ٤

عنوان الرسالة

يُكتب عنوان الرسالة ببنط ٢٤+غرام/B، والمسافة بين Enter والعوان وما بعده مراتان

إعداد اسم الطالب/الطالبة

يُكتب اسم الطالب/الطالبة ببنط ١٤+غرام/B، والمسافة بين Enter اسم الطالب وما بعده مراتان

إشراف اسم المشرف أو أسماء المشرفين

يُكتب اسم المشرف والتعريف به ببنط ١٤+غرام/B، والمسافة بين Enter اسم المشرف وما بعده مراتان

تُكتب الدرجة والتخصص ببنط ١٤+غرام/B، والمسافة بين Enter التخصص وما بعده مراتان

دراسة مقدمة تمتلك للحصول على درجة الماجستير/الدكتوراه في التخصص

يُكتب الفصل الدراسي وتاريخ طباعة الرسالة ببنط ١٤+غرام/B

الفصل الدراسي الأول/الثاني
للعام الجامعي التاجي الهجري/التاريخ الميلادي
نموذج (٣) صفحة العنوان باللغة الإنجليزية

Title

By Student's Name

Supervisor
Supervisor's Name

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master/Ph.D. Degree in Subject

First/Second Semester
Academic Year Date H. / Date AD.
DECLARATION

I hereby declare that I am the author of this thesis in the department of ............... Faculty of ................. at Albaaha University and that the work of this thesis has been done by myself, and no part has been reproduced illegally which can be considered as plagiarism and that it has not previously been accepted for any other degree.

Name of Student: ........................................
Enrolment Number: .................................
Signature: ...........................................
Date: ...............................................
المتن يمثل القسم الثاني من تبوب الرسالة. ويلبي القسم الأول (الأوائل) مباشرة.
ويشمل المتن على (5) محتويات: (1) المقدمة، (2) مراجعة الأدبيات، (3) منهجية البحث، (4) النتائج، و (5) المناقشة والختام.
وعند ترقيم صفحات المتن يبدأ الترقيم من أول صفحة في (فصل المقدمة) إلى آخر رقم في الصفحة الأخيرة من الرسالة. وذلك باستخدام الأرقام التسلسلية (1, 2, 3, ...).
ومن أهم الجوانب التي ينبغي مراعاتها في متن الرسالة معرفة صيغة توثيق الاستشهاد والاقتباس، وتنسيق قائمة المراجع، وفيما يأتي توضيح لذلك.

- 2-1: توثيق الاستشهاد

أولاً: النظام المرقم للمراجع

1- في النظام المرقم يتم ترقيم المراجع ترقيمًا متتاليًا بين قوسين في المتن، حسب ترتيب ورودها لأول مرة في المتن، بدءًا بالرقم (1)، وان تكرر استعمال مرجم فلا يعني رقمًا جديداً وإنما يشار إليه بالرقم المرجعي الأصلي المعطى له.
2- عند الاستشهاد بأكثر من مرجع واحد في موضوع واحد، انضكر أرقام المراجع بترتيب تصاعدي مع الفصل بينها بالفاصلة أو الشاولة (بدون ترك مسافات بينها إذا كانت أرقام جزءًا من سلسلة متتالية من المراجع تكتب شرطة بين أول رقم وآخر رقم إذا كان عددًا ثلاثة أو أكثر.

أنظر الأمثلة التالية:

- In the literature (2, 5, 8) / in the literature (2, 5, 8)
- Were reported (3-5, 10) / were reported (3-5, 10)
- ثانياً: نظام الحوائشي

الحوائشي هي معلومات يضيفها الباحث في حوامش الصفحة، إذا ما أوردها في سياق المتن فإنها تقطع تسلسله المنطقي. هذه المعلومات قد تكون استخراجاً للموضوع أو تعريفاً بمصادر المعلومات، وأكثر ما تتمتع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية و نحوها.

استخدام الحوائشي

تستخدم الحوائشي في الحالات التالية:

1- ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما.
2- الاستعداد في نقاط لا يستوجب الأمر توضيحها ففي متن الرسالة، مما قد يسببه من قطع في تسلسل الأفكار وترابطها، غير ضرورة.
3- إحالة القرار إلى موضع آخر من الرسالة سبب أن تتناول الباحث فيه نقطة ما تفصيلاً أو إلى نقطة ستنالها المتن بالشرح والتفصيل لاحقاً.
4- اثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة، اعترافاً بفضله.
5- الإشارة إلى مصادر أخرى، ترقى بمعلومات ينصح القارئ بالرجوع إليها.

موقع الحوائشي

تقع الحوائشي في ثلاثة أماكن من الرسالة:

1- ذيل الصفحة وتسمى في هذه الحالة تذكير (footnote)، ويفصل بينها وبين المتن بخط طوله 3سم يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضاً، ويفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.

2- بعد نهاية كل فصل وتسمى "حوائشي فصلية (chapter notes).

3- بعد نهاية متن الرسالة، وتسمى "حوائشي نهائية (end notes).

ترقيم الحوائشي

1- يوضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يريد الباحث إحالة القارئ إلى حاشيتها.
 треть: نظام (الاسم/التاريخ).
وذلك بكتابة اسم المؤلف الأخير (العائلة)، وتاريخ نشر المرجع، وتوضيح بين هلالين، الرسالة بناءً على عدد المؤلفين، ومجموعة من الأفكار الأخرى، وذلك وفق أسلوب

الجدول (1) طريقة توثيق المراجع في

<table>
<thead>
<tr>
<th>التوثيق في بداية الجملة</th>
<th>نوع التوثيق</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>الإحالة الثانية وما بعدها للمرجع في المتن، والسؤال في بداية التوثيق في بداية الجملة</td>
<td>1- مرجع لمؤلف واحد</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر (1435) .....</td>
<td>عرف الناصر (1435) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر و الكاظمي (1435) .....</td>
<td>عرف الناصر و الكاظمي (1435) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر، الكاظمي، والخالدي (1435) .....</td>
<td>عرف الناصر، الكاظمي، والخالدي (1435) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر والخالدي (1435) .....</td>
<td>عرف الناصر والخالدي (1435) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر والخالدي (1435) .....</td>
<td>عرف الناصر والخالدي (1435) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر (د.ت) .....</td>
<td>عرف الناصر (د.ت) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر (1435، أ،) .....</td>
<td>عرف الناصر (1435، أ،) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر (1435، أ،ب) .....</td>
<td>عرف الناصر (1435، أ،ب) .....</td>
</tr>
<tr>
<td>عرف الناصر (1435، أ،ب) .....</td>
<td>عرف الناصر (1435، أ،ب) .....</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- مرجع لمجموعة كبيرة من المؤلفين (مثل الجامعات، المنظمات، وغيرها) (1435، أ،ب)
- مرجع لا يوجد له تاريخ نشر (1435، أ،ب)
- مرجع أو أصغر لنفس المؤلف/ المؤلفين، ونفس سنة النشر
مثال: للمؤلف (ناشر) كتابان نشرًا في عام 1435، وللتبسيط بين هذين الكتابين في متن الرسالة، وفقط المراجع تستخدم الحروف الأبجدية (أ، ب، إن...). وتوضع بعد سنة النشر، مسبوقة بفاصلة (،).
مثال: (الناصر، 1435). وفي الجدول (1) تُوضح لطريقة توثيق المراجع في متن جمعية علم النفس الأمريكية.

### متن الرسالة بنظام (الاسم/التاريخ)

<table>
<thead>
<tr>
<th>التوثيق في نهاية الجملة</th>
<th>الإحالة الأولى للمرجع في المتن، والسياق يقتضي صيغة التوثيق في بداية الجملة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>الإحالة الثانية وما بعدها للمراجع في المتن والسياق يقتضي صيغة التوثيق في بداية الجملة</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر والكاظمي، 1435)</td>
<td>(الناصر والكاظمي، 1435)</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر والكاظمي، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر والكاظمي، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر والكاظمي، 1435)</td>
<td>(الناصر والكاظمي، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر، 1435).</td>
</tr>
<tr>
<td>(الناصر، 1435).</td>
<td>(الناصر، 1435).</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(جمعية علم النفس الأمريكية، 1435). (الناصر، د.ت.)

(جمعية علم النفس الأمريكية، 1435). (الناصر، د.ت.)

الاقتُباس في متن الرسالة على نوعين:

- الاقتباس غير الحرفي: وذُكل بإعادة صياغة الأفكار المقتبسة من المرجع/المراجع أو تلخيصها. وفي هذه الحالة يجب الإشارة إلى اسم المؤلف وسنة النشر. مثال: (الناصر، 1435) دون استخدام لعلامات النصيحة أو الإشارة إلى رقم الصفحة.

- الاقتباس الحرفي: وذُكل بنقل الأفكار المقتبسة حرفياً من المرجع والمراجع دون إعادة صياغة لها. وفي هذه الحالة يجب الإشارة بدقة إلى رقم صفحة/صفحات المرجع الذي تم الاقتباس منه/منها حرفياً، أو رقم الفقرة عند عدم توفر رقم للصفحة. وللاقتباس الحرفي في متن الرسالة طريقتان، واللتان تعتمدان على العدد الإجمالي للكلمات المقتبسة:

أ- إذا كان عدد الكلمات المقتبسة حرفيًا من مرجع آخر 40 كلمة فأقل، فتُثبت هذه الخاصية في سياق الكتابة مع وضع الجملة المقتبسة بين علامتي تنسيق :) ."، متبوقة برقم الصفحة، أو رقم الفقرة عند عدم وجود رقم للصفحة كمواقع الإنترنت. وتكتب بين هلالين (ص، ××)، أو (فقرة، ××) في آخر الجملة/الجملة المقتبسة. وكذلك الإشارة إلى اسم المؤلف وسنة النشر سواء قبل الاقتباس أو بعده وفقاً للسياق اللغوي.

ب- إذا كان عدد الكلمات المقتبسة حرفيًا من مرجع آخر أكثر من 40 كلمة، ففِي هذه الحالات فإن هذا الاقتباس لا يتم تضمينه في سياق الكتابة، وإنما تفصله في بداية لكتابه المقتبسة، ولا يتخطى الجمل المقتبسة بنقطة (.)، وبعدما يتم إدراج رقم الصفحة بين هلالين في آخر الجملة المقتبسة (ص، ××) أو (فقرة، ××)، وكذلك الإشارة إلى اسم المؤلف وسنة النشر بين هلالين سواء قبل الجمل المقتبسة، أو بعدها وفقاً للسياق اللغوي.
تعدد مصادر المعلومات التي يمكن استخدامها والرجوع إليها. وقد أقتصر في هذا الدليل على توضيح تنسيق أكثر هذه المصادر شيوعًا واستخدامًا، والمتمثلة في: 
(1) الكتب، (2) الدوريات، (3) الرسائل العلمية، (4) وقائع المؤتمرات والندوات، 
(5) مواقع الإنترنت.

وفي الجدول (2) توضيح لطريقة تنسيق وإخراج قائمة المراجع بناءً على هذه المصادر الخمسة.

<table>
<thead>
<tr>
<th>مثال توضيح</th>
<th>طريقة التنسيق</th>
<th>نوع المصدر</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>عنوان الكتاب بخط مائل (رقم المطبعة إذا Needed) مكان النشر الناشر.</td>
<td>Author(s) of book, use &amp; for multiple authors. (Year of publication). Title of book-italicised (edition). Place of publication: Publisher.</td>
<td>الكتب المنشرة ورقيًا</td>
</tr>
<tr>
<td>العنوان المقالة في الرسالة. اسم الرسالة، رقم المجلد (رقم العدد بين ترائف).</td>
<td>Author(s) of journal article, use &amp; for multiple authors. (Year of publication). Title of journal article. Journal name – italised, Volume-italicised (issue or number), Page number(s).</td>
<td>الرسائل العلمية غير المنشرة</td>
</tr>
<tr>
<td>العنوان المقالة في الجريدة، اسم الجريدة، رقم الصحفة (رقم الصفحة للنافذة).</td>
<td>Author(s) of newspaper article, use &amp; for multiple authors. (Year of publication). Title of newspaper article. Newspaper name – italised, Issue-italicised (issue or number), Page number(s).</td>
<td>وقائع المؤتمرات والندوات المنشرة ورقيًا</td>
</tr>
<tr>
<td>العنوان المقالة/talk/lecture/thesis/Website/Conference/PDF</td>
<td>Author(s) of page – person or organisation, use &amp; for multiple authors. (Year page created or revised). Title of page. Retrieved from web address- http://...</td>
<td>مواقع الإنترنت</td>
</tr>
</tbody>
</table>
اللوحات

اللوحات تُمثل القسم الثالث من تبويب الرسالة. تبدأ بصفحة مستقلة، وتتضمن اللوحات ملاحق الرسالة، والتي تشمل على البيانات والجدول والرسوم التوضيحية وسياسات الاستقصاء، وعندما يكون ترتيب صفحات اللوحات يتبع الترتيب التسلسلي لصفحات المتن.

ويجب أن ترتب في الرسالة حسب ورودها في المتن.

ثانياً : التنسيق الفني للرسالة العلمية

يتم تنسيق الرسالة العلمية من الناحية الفنية باتباع ما هو موضح في الجدول (3) التالي:

<table>
<thead>
<tr>
<th>الرسالة العلمية المكتوبة باللغة الإنجليزية</th>
<th>الرسالة العلمية المكتوبة باللغة العربية</th>
<th>المحتوى</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1- لغة الرسالة</td>
<td>هوامش الصفحات للكم محتويات الرسالة تكون (2.5 سم) لأعلى وأسفل الصفحة (0.8 سم) للجهة اليمنى للصفحة، و (3 سم) للجهة اليسرى للصفحة.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2- هوامش الصفحات</td>
<td>هوامش الصفحات للكم محتويات الرسالة تكون (2.5 سم) لأعلى وأسفل الصفحة (0.8 سم) للجهة اليمنى للصفحة، و (3 سم) للجهة اليسرى للصفحة.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3- نوع الخط لجميع محتويات الرسالة هو:</td>
<td>3- نوع الخط لجميع محتويات الرسالة هو:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Times New Roman</td>
<td>Traditional Arabic</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4- حجم الخط</td>
<td>حجم الخط لجميع محتويات الرسالة هو 14 نقطة. إذا صارت العبارة/العبارات مكتوبة باللغة الإنجليزية في النص العربي، فيستخدم بـ 14 نقطة.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5- نمط الخط</td>
<td>نمط الخط لكافة محتويات الرسالة يجب أن يكون عاديًا. بالنسبة من ذاك العناوين الرئيسي وال (++++) ونهاية المتن الرسالة، وعناوين الجداول، والأشكال، الملحقات فيكون نمطا غامقا.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

دليل إعداد الرسالة العلمية

438 هـ / 1437 م 2017
<table>
<thead>
<tr>
<th>الرسائل العلمية المكتوبة باللغة العربية</th>
<th>الرسائل العلمية المكتوبة باللغة الإنجليزية</th>
<th>المحتوى</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>استخدام نمط &quot;ضبط&quot; لتسوية محايدة محتويات الرسالة من الجهة اليمنى واليسرى.</td>
<td>استخدام نمط &quot;ضبط&quot; لتسوية محايدة محتويات الرسالة من الجهة اليمنى واليسرى.</td>
<td>1- محايدة اللمس</td>
</tr>
<tr>
<td>المسافة بين الأسطر لكامل الرسالة يجب أن تكون مزدوجة (2). يستثنى من ذلك محتويات الجداول والأشكال والملاحق. فيمكن استخدام تباعد أسطر مفرد أو متعدد أو غير ذلك وفق الحاجة.</td>
<td>المسافة بين الأسطر لكامل الرسالة يجب أن تكون سطر وربع (1.25). يستثنى من ذلك محتويات الجداول والأشكال والملاحق. فيمكن استخدام تباعد أسطر مفرد أو متعدد أو غير ذلك وفق الحاجة.</td>
<td>7- المسافة بين الأسطر</td>
</tr>
<tr>
<td>يُوضع رقم الصفحة في أسفل الصفحة في المنتصف. ولا يكتب الرقم بين هلالين أو شرطيين، وإنما يكون مجرد، مثال: 3.2.1.</td>
<td>رقم الصفحات في بداية الفقرة يُترك مسافة باندة في بداية حقل الفقرة جديدة في متن الرسالة بمقدار (0.3 سنتيمتر). ولا تترك مسافة باندة في (1) مستخلص الرسالة و(2) قبل العنوان الرئيسة والفرعية، و(3) قبل عناوين الجداول والأشكال التوضيحية.</td>
<td>8- أرقام الصفحات</td>
</tr>
<tr>
<td>حجم الورق للرسالة مكملة A4، وتطبع الرسالة على وجه واحد.</td>
<td>حجم الورق للرسالة مكملة A4، وتطبع الرسالة على وجه واحد.</td>
<td>9- جملة المقدمة</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>10- عناوين وعلامات الطباعة</td>
</tr>
</tbody>
</table>
لجنة إعداد الدليل

الدكتور مرعي بن علي العمري
الدكتور أحمد حسن أحمد الفقيه
الدكتور منصور بن معاضه العمري
الدكتور سامي بن عبد اللطيف زين
الدكتور فيصل عثمان دالى

الإشراف العام
عميد الدراسات العليا
جامعة الباحة
عمادة الدراسات العليا