



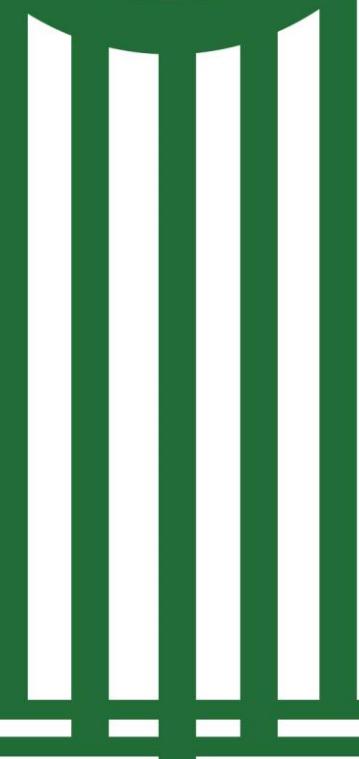
جامعة الأحقاف

Al-Ahgaff University

إعداد وكتابه الرسائل
الجامعة بجامعة الأحقاف

دليل

١٤٤٥
٢٠٢٣







دَلِيلُ إِعْدَادِ وِكْتَابَةِ الرَّسَائِلِ الجَامِعِيَّةِ
بِجَامِعَةِ الْأَحْقَافِ

م 1445- 1445هـ



المحتويات

| | | |
|----|-------|--|
| 4 | | • تقديم : |
| 5 | | • مراجعات الدليل : |
| 6 | | • القسم الأول: مواصفات محتويات الرسائل العلمية |
| 20 | | • القسم الثاني: مواصفات تحقيق المخطوط |
| 22 | | • القسم الثالث: مواصفات توثيق الرسالة |
| 28 | | • القسم الرابع: المواصفات الشكلية لكتابة الرسالة |
| 35 | | • القسم الخامس: مواصفات قالب الرسالة |





تقديم

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين سيدنا وحبيبنا وشفيعنا رسول محمد بن عبد الله ﷺ. أبناءنا وبناتنا الطلاب والطالبات، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، أرجو بكم في هذا الدليل الإرشادي للبحوث والرسائل العلمية، الذي يمثل خطوة مهمة نحو تعزيز ثقافة البحث العلمي في جامعتنا. إن البحث هو أحد الأعمدة الأساسية التي تقوم علم المعرفة، وهو أداة فعالة لتطوير التفكير النقدي والقدرة على الابتكار.

يهدف هذا الدليل إلى إرشادكم خلال مراحل إعداد بحوثكم ورسائلكم العلمية، بدءاً من اختيار الموضوع، مروراً بتصميم الدراسة، وصولاً إلى كتابة التقرير النهائي. وقد تم تصميمه ليكون مرجعًا شاملًا يغطي كافة الجوانب المتعلقة بالبحث العلمي.

نحن نؤمن بأنكم، كجيل من الباحثين، ستكونون قادرين على إحداث فارق في مجالاتكم من خلال إسهاماتكم العلمية. لذا، ننصحكم بالاستفادة القصوى من الموارد المتاحة والاستعانة بهذا الدليل لتحقيق أهدافكم الأكاديمية.

نتمنى لكم كل النجاح والتوفيق، ونتطلع إلى رؤية إنجازاتكم في المستقبل القريب.
والله من وراء القصد وهو يهدي إلى سواء السبيل.

البروفيسور / صادق عمر مكنون

نائب رئيس الجامعة

عميد كلية الدراسات العليا



مراجعات الدليل

تم استخلاص هذا الدليل بالاستعانة بالأنظمة المتبعة في:

1. جامعة الأزهر- مصر.
2. جامعة الإسكندرية - مصر.
3. جامعة حضرموت - اليمن.
4. جامعة سينيور - اليمن.
5. جامعة طيبة - المدينة المنورة ، المملكة العربية السعودية.
6. جامعة الملك عبدالعزيز- جده ، المملكة العربية السعودية.
7. الجامعة الهاشمية ، الأردن.
8. جامعة الجنان - طرابلس ، لبنان.
9. جامعة الخليج - البحرين.
10. الجامعة الإسلامية العالمية (ماليزيا).



القسم الأول: مواصفات محتويات الرسائل العلمية

(1) صفحة الغلاف

مواصفات صفحة الغلاف:

- يوضع في أعلى الجانب الأيمن للغلاف شعار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وفي أعلى الجانب الأيسر شعار الجامعة.
- يوضع في منتصف الجزء العلوي من الغلاف عنوان الرسالة كما أقر من مجلس الدراسات العليا، ويشترط في العنوان أن يكون:
 1. واضحاً لا تدخل فيه الألفاظ الغامضة أو المهجورة أو الحشوية.
 2. معبراً عن كل ما ينطوي تحته.
 3. مختصراً بعيداً عن نحو الشرح والبيان.
- يكتب تحت العنوان: "قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة (الماجستير/ الدكتوراه) في تخصص (الرئيسي / الفرعي)".
- يكتب في السطر الذي يليه: (إعداد الباحث).
- يكتب في السطر الذي يليه اسم الباحث الذي سُجل به رسمياً في الجامعة.
- يوضع في السطر الذي يليه أسماء الأساتذة المشرفين مسبوقة بكلمة (إشراف) في سطر مستقل، ويدرك اسم الأستاذ المشرف، وكذا المشاركون له إن وجدوا، ودرجاتهم وتخصصاتهم العلمية.
- يوضع في منتصف السطر الأخير التاريخين: الهجري والميلادي.
- تتبع صفحة الغلاف نسخة طبق الأصل منها، ولكنها مطبوعة على ورق أبيض عادي.
- يوضع في الجانب الأيسر للبحث نسخة من الغلاف باللغة الإنجليزية والعكس إذا كان البحث باللغة الإنجليزية.



جامعة الأحقاف
كلية الدراسات العليا والبحث العلمي
قسم:.....

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عنوان البحث

1.80 cm

تباعد أسطر 1.5

تخصص (.....)

1.80 cm

1.80 cm

إعداد الباحث

1cm

اسم الطالب

3.8 cm

2.5 cm

تباعد أسطر 1.5

اسم المشرف

إشراف (مشرف أول)

1.80cm

اسم المشرف

الشهر والسنة بالهجري والميلادي



(2) صفحة العنوان

مواصفات صفحة العنوان:

- يوضع في منتصف الجزء العلوي من الغلاف عنوان الرسالة
- يكتب في السطر الذي يليه: (إعداد الباحث).
- يكتب في السطر الذي يليه: اسم الباحث
- يكتب في السطر الذي يليه اسم الباحث الذي سُجّل به رسمياً في الجامعة.
- يليه الشهر والعام.
- يليه " قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة (الماجستير/ الدكتوراه) في تخصص (الرئيسي / الفرعي) ."
- يليه القسم
- يليه الكلية
- يليه الجامعة
- الشهر والعام

(3) صفحة ملخص البحث

ملخص البحث هو صياغة عرض موجز ودقيق للخصائص والعناصر الجوهرية لمحفوظ الأطروحة ويتضمن بشكل مختصر مشكلة البحث وأهداف البحث والمنهجية العلمية التي تم إتباعها لإنجاز هذه الأهداف وأهم النتائج والتوصيات المستخلصة من الدراسة، وأهم السمات التي يطلب توفرها في الملخص ما يأتي:

- يكتب الملخص بلغة الأطروحة ويعد ملخص مطابق له باللغة الإنجليزية ويوضع بداية الجبهة الأخرى من الأطروحة بعد صفحة العنوان باللغة الأخرى.
- يكون عدد كلمات ملخص الرسالة 250-300 كلمة، ويكون في حدود صفحة واحدة أو صفحتين على الأكثر.
- يتبع الملخص الكلمات الدالة المفتاحية (Keyword) في حدود 5 إلى 8 كلمات
- لا يشتمل الملخص على أي مراجع أو أشكال أو جداول أو اختصارات.



(3) الملخص عربي

Abstract in Arabic

2.5cm

ملخص البحث

يهدف هذا البحث إلى يهدف هذا البحث إلى يهدف هذا البحث إلى
يهدف هذا البحث إلى يهدف هذا البحث إلى يهدف هذا البحث إلى
يهدف هذا البحث إلى يهدف هذا البحث إلى يهدف هذا البحث إلى

2.5 cm

3.8cm

3cm

بـ

1.3cm



(3) الملخص انجليزي

Abstract in English 2.5cm

ABSTRACT

This research aims to investigate This research aims to investigate

2.5 cm

3.8cm

3cm

1.3cm



(4) صفحة حقوق الطبع

تحتوي صفحة حقوق الطبع على عنوان الرسالة، واسم الطالب، ثم فقرة موجزة باللغتين العربية والإنجليزية تحدد أيلولة حقوق الطبع للجامعة التي منحت الدرجة، وضوابط استخدام محتويات الأطروحة، ويوضع أسفل الصفحة رمز حقوق الطبع، ثم عبارة: "جميع الحقوق محفوظة، ولا يسمح بإعادة إصدار هذه الأطروحة أو أي جزء منها أو تخزينها في نطاق استعادة المعلومات أو نقلها بأي شكل من الأشكال دون إذن خطى من: إدارة الجامعة".

وتعتبر الأطروحات الجامعية مكوناً أصيلاً وأساسياً من جملة الإنتاج العلمي للجامعة متمثلة في أساتذتها المشرفين على إعدادها وأقسامها وبرامجها الأكاديمية القائمة على برنامج الدراسة وتأهيل الطالب، وعليه:

- تمتلك الجامعة والطالب معاً حقوق طبع الرسائل العلمية.
 - لا يجوز للطالب في أي حال من الأحوال إعادة طباعة الأطروحة، أو إخراجها في شكل كتاب، أو توزيعها دون مراجعة إدارة الجامعة والحصول على إذن خطى بذلك.
 - تمتلك الجامعة كافة حقوق توظيف الأطروحات المجازة في أقسامها وتحت إشراف أساتذتها والاستفادة منها كمصادر مرجعية للمعلومات ولأغراض الاطلاع أو الإعارة وفق الأنظمة المعتمدة.
 - يفوض الطالب الجامعة (خطياً) في حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً، ونشرها بصيغة (pdf)؛ وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات الأخرى.
- #### (5) صفحة توقيعات لجنة الممتحنين
- ترفق ورقة رسمية بشعار الجامعة، يطبع عليها:
- عبارة "لجنة المناقشة".
 - في السطر الذي بعدها: الأسماء والألقاب العلمية للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم.
 - ينظر نموذج رقم (1)



(6) صفحة التعهد

ونصه كما يلي:

(أقر وأتعهد أنا الباحث أن هذه الرسالة أو الأطروحة هي نتیجة جهدي ولم أقم بأخذها من أي مكان آخر.

وأنه لم يتم تقديمها جزئياً أو بالكامل لأي درجات أخرى في جامعة الأحقاف أو أي مؤسسة علمية أو بحثية أخرى سابقاً أو متزاماً وأنني أتحمل المسؤولية الكاملة في حالة إثبات عكس ذلك).

- يليه اسم الطالب
- يليه توقيع الطالب
- يليه التاريخ

(7) صفحة الفهرست

ويشمل ثلاثة قوائم، هي:

1. المحتويات.
2. الجداول.
3. الأشكال.

أ- قائمة محتويات الرسالة:

تعتبر قائمة المحتويات الكشاف الأساس في الأطروحة لتغطية جميع محتويات الأطروحة وأقسامها وتفريعاتها من عناوين رئيسة وفرعية.

وتوضع قائمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول، وتحتوي القائمة على ما يأتي:

1. صفحة ملخص البحث
2. صفحة حقوق الطبع
3. صفحة توقيعات لجنة الممتحنين
4. صفحة التعهد

- .5 الفهرست
 - .6 الاستفتاح
 - .7 الإهداء
 - .8 الشكر والعرفان
 - .9 مصطلحات البحث
 - .10 المقدمة
 - .11 صلب البحث
 - .12 الخاتمة
 - .13 قائمة المصادر والمراجع
 - .14 الملحق
 - .15 الملخص باللغة الأجنبية.

١- قائمة الاجرام:

تحتوي قائمة الجداول على بيان كامل لعناوين الجداول المستخدمة أو المضمنة في الأطروحة (رقم الجدول، العنوان، رقم الصفحة). ينظر نموذج رقم (3)

الحداول:

- يعنون الجدول بعنوان مختصر كاف لفهم محتواه.
 - يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة "جدول" يليها رقمه.
 - حجم خط عنوان الجداول (mylotus) وحجم الخط (Size16) بشكل غامق (Bold).
 - ويكون على رأس الجدول.
 - يوضع الجدول في متن الكتابة في أقرب مكان من ذكره، أو في الصفحة التالية.
 - ترقيم الجداول يكون متسلسلاً.
 - يشار إلى الجهة التي تم اقتباس الجداول أو الصور منها أسفل كل جدول أو صورة وليس في الهاشم.



- يجب إخراج جميع الجداول بصفات موحدة من حيث الخطوط أو الفواصل الأفقية والرأسية والبيانات المحسوبة بينها، مرقمة بالمسلسل.
 - تكون الجداول على مستوى واحد في جميع نسخ الرسالة.
- ينظر نموذج رقم (4)

ج- قائمة الأشكال والصور :

تحتوي قائمة الأشكال على بيان كامل للأشكال التوضيحية المضمنة في متن الأطروحة مثل الرسومات الهندسية والكترونية، والأشكال البيانية والمنحنيات والخرائط الجغرافية والصور والخوارزميات.

ينظر نموذج رقم (5)

الأشكال والصور

- ترسم المنحنيات والرسومات الكروكية والخرائط والصور في شكل مبسط ومبادر واضح ومدعم بفتح شارع ومقاييس متناسق.
- يفضل أن تكون الخرائط والصور الفوتوغرافية ملونة.
- يجب تعريف كل شكل بصيغة عنوان مختصر في بيان كافي لفهم المحتوى مسبوقة بالترقيم المترتب، ويطبع مباشرةً أسفل الشكل المعنى.
- يوضع الشكل في الصفحة التي ذكر الشكل فيها، أو الصفحة التي تليها.
- يكتب الرقم تحت الشكل، تسبقه كلمة "شكل"، وتليه نقطتان، ثم عنوان الشكل ثم رقمه.
- ترقيم الأشكال يكون متسلسلاً.
- ينبغي أن تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كليات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
- الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط، ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو جزء من صفحة، مع مراعاة المساحة والترتيب.



- يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسمها واضحة أو أحرف على الألا تغطي الأسماء أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
 - تكون الأشكال على مستوى واحد في جميع نسخ الرسالة
- ينظر نموذج رقم (6)

(8) صفحة الاستفتاح

يكتب في وسط صفحة الاستفتاح مطلع ذو علاقة بموضوع الرسالة؛ فتكتب آية قرآنية واسم السورة الكريمة، ورقم الآية، أو حديث شريف وتخريجه، أو مثل، أو حكمة، أو بيت من الشعر.

(9) صفحة الإهداء

وهي صفحة اختيارية منفصلة، ومن المستحسن أن يهدى الباحث بحثه لشخص واحد، ويمكن أن يهدى لعدد محدود من الأشخاص.

(10) صفحة الشكر والعرفان

يكون الشكر والعرفان لمن ساعد الباحث في بحثه، ويبدا بشكر المشرف قبل غيره، ثم من قدم له المساعدة، ويشار باختصار شديد إلى نوع المساعدة.

(11) صفحة مصطلحات البحث

- الألفاظ ذات الدلالة العلمية الخاصة.
- الألفاظ المنقولة من لغة أخرى، وليس لها مقابل في لغة البحث.
- الألفاظ الحديثة الاستعمال.
- الألفاظ التي تحمل أكثر من معنى، ويقع ترك شرحها القارئ في الإبهام.

(12) صفحة خطة البحث

المقدمة : تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة دون الرجوع لمصادر أخرى، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن.

وتحتوي المقدمة على:

- مشكلة البحث.



- أهمية البحث.
- سبب اختيار البحث.
- أهداف البحث الخاصة وال العامة.
- حدود البحث إن لم تكن حدوده معلومة من عنوان البحث.
- منهج البحث
- فروض البحث
- الدراسات السابقة

تكتب الدراسات السابقة بصورة تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، ويتضمن استطلاع الدراسات السابقة:

- توضيح وشرح خلفية موضوع الدراسة.
- التركيز على الرسائل الأكاديمية والأبحاث المنشورة في المجالات المحكمة.
- الرجوع إلى الأبحاث الأصلية المنشورة، وعدم تضمين أبحاث لم يطلع عليها الكاتب.
- التقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات غير الأكاديمية، والتقارير، وورش العمل.
- حصر عدد الأبحاث السابقة حول موضوع دراسته.
- ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث.
- مناقشة وتلخيص الأفكار الهامة الواردة فيها.
- بيان جوانب القوة والضعف في الموضوعات ذات العلاقة بموضوع دراسته.
- وضع الدراسة في الإطار الصحيح وفي الموقع المناسب بالنسبة للدراسات والبحوث الأخرى، وبيان ما ستنصيفه إلى التراث الثقافي.
- تجنب الأخطاء والمشكلات التي وقع فيها الباحثون السابقون واعتبرت دراساتهم.
- عدم التكرار غير المفيد وعدم إضاعة الجهد في دراسة موضوعات بحثت ودرست في دراسات سابقة.



(13) صفحة هيئة البحث

ويشتمل على تقسيمات البحث من أبواب وفصول ومباحث ومطالب وفروع ومسائل

(14) صلب البحث

هي الصفحات التي تكون أساس الأطروحة، وتتألف من أبواب وفصول دراسة الموضوع العام للأطروحة، ورسائل الدكتوراه تحتاج دائمًا إلى الأبواب، وأما رسائل الماجستير؛ فيقتصر فيها على الفصول.

فتقسم الأبواب إلى فصول والفصول إلى مباحث ومباحث إلى مطالب والمطالب إلى فروع.

ولا يكون عنوان البحث عنوانا لأحد عناوين الأبواب، ولا أحد عنوانين الأبواب عنوانا لفصل، ولا أحد عنوانين الفصول عنوانا لمبحث، وهكذا.

وعلى الباحث أن يراعي التوازن قدر الإمكان في تقسيم الرسالة، وذلك على النحو الآتي:

- التوازن في التقسيم الداخلي؛ من حيث عدد المباحث في كل فصل، فلا ينبغي أن يحتوي فصل ما على مباحثين، ويحتوي فصل آخر على خمسة مباحث مثلاً.
- التوازن في عدد صفحات كل فصل، فلا يجوز أن يحتوي فصل ما على عشر صفحات، ويحتوي فصل آخر على خمسين صفحة مثلاً.
- التوازن في تسلسل العناوين الرئيسية والفرعية والتفرعات التفصيلية.

(15) الخاتمة

خاتمة البحث هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، وفهما تعلن الأحكام، وتقرر النتائج، وعلى الباحث في خاتمة بحثه تقديم ما يأتي:

- عرض موجز للموضوع الرئيسي للبحث.
- مناقشة النتائج على ضوء الأهداف الواردة في مقدمة الرسالة مع إبراز الحقائق المتوقعة من الدراسة.
- توضيح أهمية النتائج، ومدى تحقيق الأهداف من الدراسة بمقارنتها مع نتائج البحوث السابقة لموضوع الدراسة.



- الاستشهاد بالنتائج الرقمية والإحصائية، والاستدلال بالجداول والأشكال التوضيحية والمنحيات البيانية.
- الإيصاء بإجراء بحث لبعض الموضوعات على نطاق أوسع، أو الاهتمام ببعض النقاط المهمة.
- صياغة الخاتمة صياغة مختصرة وواضحة.

(16) قائمة المصادر والمراجع

تتضمن قائمة المصادر والمراجع كل المصادر والمراجع التي استخدمها الباحث في رسالته، من مقالات علمية منشورة، وكتب، وأطروحتات.

وأكثر الأبحاث تحتوي على مراجع فقط؛ لأن 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، وأما المرجع فهو كل ما كتب ونشر متاخراً عن زمن المصدر، وكثيراً ما يكون المرجع قد أخذ من المصدر الرئيسي؛ فإذا كان بحث يبحث في الإمام الطبرى، فكل ما كتبه الإمام الطبرى يكون مصادر وكل ما كتب عنه يكون مرجعاً.

قواعد التوثيق في قائمة المصادر والمراجع:

1. تبدأ قائمة المصادر والمراجع في الرسالة في صفحة جديدة.
2. أول مرجع يكتب هو القرآن الكريم.
3. لا يجوز أن يوثق في قائمة المصادر والمراجع أي مصدر، أو مرجع لم يستخدمه الباحث، أو لم يرد في متن البحث، كما لا يجوز كذلك إغفال أي مصدر أو مرجع استعمل في متن البحث.
4. صحة المعلومات في كل مرجع، من حيث اسم المؤلف / المؤلفين، وعنوان البحث، ومكان نشره وسنة النشر.
5. يبدأ بقائمة المصادر -إن وجدت-، ثم المراجع، وترتباً حسب الأولويات: (المخطوطات، الكتب، الوثائق، والرسائل الجامعية، ثم الموسوعات، ثم المعاجم، ثم المجالات والجرائد، ثم المؤتمرات، ثم الواقع الإلكتروني، ثم الأحاديث والمحاضرات المنقولة بوسائل الإعلام).
6. يبدأ بالمراجع العربية.



7. تفصيل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية.
8. تُرتَب المراجع العربية على اختلاف أنواعها حسب الحروف الهجائية – باستثناء "ال" التعريف- حسب عنوان المصدر أو المرجع، ثم اسم المؤلف، ثم المحقق، ثم جهة الطباعة، ثم مكان الطباعة، ثم رقم الطبعة ، ثم سنة الطباعة ويوضع في المراجع العربية (ه) بعد السنة الهجرية (م) بعد السنة الميلادية، مثلاً:
المحصول، فخر الدين محمد بن عمر بن الحسين الرازي، تحقيق الدكتور طه جابر فياض العلواني، مؤسسة الرسالة، بيروت-لبنان، الطبعة الثانية، سنة 1412هـ-1991م.

(17) الملاحق

هي مواد علمية ليست لها أهمية مباشرة بالبحث، وإن دخلتها في صلب البحث وموضوعاته يسبب انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها.
ومثالها: أصول المستندات القانونية والجداول الإحصائية المُفصّلة، ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث، وترتَب الملاحق حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة.



القسم الثاني: مواصفات تحقيق المخطوط

عناصر خطة مشروع التحقيق:

1. صفحة عنوان خطة المشروع.
2. المقدمة، وتشتمل على: أهميته العلمية، وأسباب اختياره، وأهدافه، وتوثيق نسبته إلى مؤلفه، والدراسات السابقة له.
3. تقسيم المشروع إلى قسمين:
 - a. قسم الدراسة: ويتناول عصر المؤلف، وحياته، وكتابه.
 - b. قسم النص المحقق: وتكون تقسيماته بحسب تقسيم المؤلف.
4. الخاتمة، ويبثت الباحث فيها أهم النتائج التي سيتوصل إليها مع التوصيات.
5. قائمة المصادر والمراجع.

قواعد تحقيق المخطوط:

يلزم الباحث الذي يريد تحقيق مخطوطاً ما بما يأتي:

- التأكد من زمن المخطوط، ويراعي فيه أن يكون المؤلف قد توفي قبل (50) سنة أو ما يقاربها على الأقل من تاريخ إعداد خطة المشروع.
- اختيار الكتاب المخطوط، وتتوفر عدد نسخه.
- أن يكون المخطوط المقدم مكتوبًا بخط مقروء سالم من الطمس والخرم، ونحو ذلك، إلا الشيء اليسير من ذلك غير المؤثر في قراءة النص.
- تسمية نسخ المخطوط، ويعتمد النسخة التي تتوفر فيها مواصفات أجود من كل الوجوه "أصلًا".
- أن تكون عدد أوراق المخطوط كافية وحجم الرسالة العلمية، بحيث يسجل الباحث في رسالة الماجستير ما لا يقل عن (35) ورقة، علماً أن الورقة الواحدة في المخطوط مكونة من وجهين، وفي أطروحة الدكتوراه ما لا يقل عن (50) ورقة.
- أن يبين الباحث عدد أوراق المخطوط الذي سيقوم بتحقيقه، أو مقدار العدد الذي سيتحقق منه إذا كان المخطوط كبيراً.



- إذا أراد الباحث إكمال تحقيق مخطوط حُقُق بعضه في جهة علمية أخرى فعليه أن يتقدم لتسجيل قسم منه، على أن يُقدِّم إخطار للجهة ذات العلاقة، ويرفق بيان بأسماء المسجلين في المشروع، ومقدار ما يحققه كل واحد منهم، ونوع المساقة.
- إذا اشترك عدد من الباحثين في تسجيل مخطوط كبير الحجم فيتولى القسم المختص تقسيمه على الباحثين، وإعداد بيان بتوزيعه عليهم، يتضمن ذلك البيان مقدار ما سيحققه كل واحد منهم على الترتيب -منعاً للخرم- وماذا يبقى منه، وأمكانية التسجيل فيه، ويوافق عليه مجلس القسم، وإسناد الإشراف على المشروع إلى مشرف واحد قدر الإمكان؛ لضبط جودة التحقيق ووحدته. ويستحسن إذا تعدد المشرفون أن ينظم القسم لقاءات دورية بين المشرفين والطلاب؛ لتوحيد المنهج في التحقيق قدر الإمكان، ويكون للمشروع خطة موحدة يلتزم بها الجميع.
- لا يتقدم الباحث بتحقيق مخطوط كتاب منشور.



القسم الثالث: مواصفات توثيق الرسالة

تمثل الأطروحة جهد الطالب؛ فلا يجوز بأي حال من الأحوال انتقال جهد غيره، أو أن يعهد الطالب إلى جهة ما لكتابه جزء من الأطروحة، وفي حال ثبوت ذلك يعتبر في الأعراف العلمية من أعمال الغش، ويعرض صاحبه للإجراءات التأديبية التي يمكن أن تؤدي به إلى الفصل من الجامعة، ولا تتحمل الجامعة أية مسؤولية عن أي إجراء قانوني قد يترتب على تجاهل الطالب لما سبق.

على الباحث توثيق الاقتباسات الواردة في الرسالة والتي ليست من عمله، وذلك ببيان وتوضيح مصادرها الأصلية باستخدام التوثيق البليوغرافي المتبع، لأن عدم الالتزام بذلك يعرض الطالب للمسائلة ورفض الأطروحة، كما أن عليه الحصول على تصريح مسبق مكتوب من المالك الأصلي لأي مادة غير مسموحة النشر العام.

وتنقسم الاقتباسات على ثلاثة أنواع:

النوع الأول: النقل التصي بدون حذف، وشرطه أن ينقل الكلام ما بين الأقواس بنصه.

النوع الثاني: كتابة النص مع الحذف، وشروطه:

- ألا يغير المذوف مراد الكاتب.
- وضع الكلام المقتبس بين أقواس كالقسم الأول.
- وضع الباحث ثلاثة نقاط في مكان المذوف.

النوع الثالث: كتابة معنى النص، وشروطه:

- أن يعرض الباحث الفكرة عرضًا واضحًا بيّنًا.
- أن تكون بلغة سليمة من الأخطاء.
- أن يتصرف الباحث بالأمانة التامة.
- أن تكون الكتابة مختصرة إلى أقصى درجة ممكنة.



ويشترط في عموم الاقتباسات ما يأتي:

- حين يبدأ الباحث في الاقتباس يقول: "قال فلان" ، ويدرك الاسم الأخير، أو الشهرة للباحث، وإذا كان المرجع غير عربي ، يكتب الاسم الأخير، أو الشهرة للمؤلف بحروف عربية ثم بلغة المرجع، نحو : قال لوبو Lupu .
- في النوع الأول والثاني من أنواع الاقتباسات بعد جملة "قال فلان" توضع نقطتان إحداهما فوق الأخرى، هكذا (:) ثم تفتح علامات التنصيص (Double Quotation)، أي: قوسان معًا هكذا: ((ثم ينقل الاقتباس، وبعد الانتهاء من نقله توضع قوسان علامة القفل هكذا))، وبعدهما نقطة وبعد النقطة يوضع الرقم الذي يشار به في المأمور إلى موضع الاقتباس.
- أن يكون الاقتباس من أول مرجع ظهرت فيه الفكرة.
- أن يكون الاقتباس من المراجع المعتمدة عند أهل الفن.
- أن تكون الاقتباسات قصيرة ما أمكن.
- أن تدمج الاقتباسات بأقصى درجة ممكنة من النص.
- في النوع الأول والنوع الثاني كذلك تنقل الأخطاء اللغوية وال نحوية وغيرها كما هي وينبه عليها في المأمور.
- عندما يتجاوز النص المقتبس (40) كلمة، يترك هامش إضافي بمقدار خمسة أحرف من اليمين في اللغة العربية، أو اليسار في اللغة الإنجليزية من دون استخدام إشارات التنصيص.



طرق التوثيق:

طريقة نظام التوثيق بالهامش

إن الهوامش: معلومات يضيفها الطالب في هوامش الصفحة لو أوردها في سياق المتن لقطعت تسلسله المنطقي؛ فأي فكرة، أو فقرة متصلة اتصالاً مباشراً بالأفكار الأساسية بموضوع البحث فموضعها نصوص الرسالة ومتناها.

أما ما كان متصلة اتصالاً جانبياً كشرح نقطة، أو توضيح فكرة، أو تحليل لها، أو تعليق عليها مما لا لو وضع بصلب الرسالة لاستدعي قطع التسلسل الفكري للموضوع الأساس فمثل هذا موضعه هامش الرسالة فيكتب بشكل مختصر؛ حتى لا يقطع على القارئ تسلسل.

وظائف الحواشى:

- توثيق النصوص المقتبسة، ونسبتها إلى أصحابها.
- تنبية القارئ على نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، مرتبطة بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه.
- توضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضها في ثنايا الموضوع، أم لا.
- ترجمة لعلم من الأعلام.
- الإشارة إلى موضع آخر غنية بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.
- الاستطراد في نقاط لا يستوجب الأمر توضيحها في متن الرسالة، مع الابتعاد عن ذكر الحقائق الشائعة المعروفة.

إرشادات استخدام نظام الهوامش:

- يتم وضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يريد الطالب إحالة القارئ إلى حاشيتها.
- إذا كان الرقم يشير إلى اقتباس فيكتب الرقم في نهاية الاقتباس.
- اذا كان التوثيق من مصادرين فيقتصر على التوثيق من الأقدم منهما، أو يقدمه بالذكر.
- لا تكتب كلمة "انظر" للإشارة إلى إحالة.
- تدون الحاشية بذيل الصفحة "أسفل الصفحة" ، وتسى تذيله (Footnote).



- يجب أن يطابق رقم الهاشم في المتن رقمه في الهاشم.
- تحذف الألقاب العلمية والوصفية والوظيفية عند ذكر أسماء المؤلفين أو من يجري الاقتباس عنهم.
- طريقة العزو أن يذكر الاسم الذي اشتهر به المؤلف أو قبيلته وبعد فاصلة ثم عنوان الكتاب، وبعد فاصلة ثم يذكر الجزء والصفحة ويرمز لهما بـ "ج" "ص". وتحتصر كلمة (page) إلى (p) و (Chap) إلى (إلى).
- لا يذكر مكان الطباعة ولا تاريخها في الحاشية إلا إذا استعمل الباحث أكثر من نسخة للكتاب مختلفة الطباعة؛ فيكتب كلمة (طبعة).
- إذا كانت أرقام الصفحات التي أخذ منها النص متتالية نضع الرقم الأول ثم نضع خطأً أفقياً صغيراً وبعد الرقم الأخير.
- إذا كان مؤلف المرجع شخصين أو أكثر يذكر اسم المؤلف الأول ويكتب بعده وآخر أو آخرين.
- في حال الإشارة إلى آيات القرآن توضع السورة ورقم الآية في الهاشم، ولا يفترق الحال بين ما إذا كان العزو لآيتين أو لأكثر فتقول [البقرة الآية 30-25].
- طريقة توثيق الحديث النبوى أن يذكر أولاً صاحب المصنف وبعد فاصلة ثم عنوان كتاب الحديث، وبعد فاصلة ثم عنوان الكتاب، وبعد فاصلة ثم عنوان الباب، ثم رقم الحديث، ثم رقم الجزء والصفحة، ثم درجة الحديث، ولا تحتاج إلى بيان الدرجة إذا كان العزو من صحيح البخاري، أو صحيح مسلم.
- طريقة التوثيق من المعاجم اللغوية أن يذكر أولاً المؤلف، وبعد فاصلة، ثم عنوان الكتاب، وبعد فاصلة، ثم مادة الكلمة مفرقة الأحرف، ثم الجزء والصفحة.
- من غير المفضل أن تُجزأ حاشية في صفحتين.
- إذا تكرر العزو لمرجع واحد في حاشيتين متتاليتين يقال في الحاشية الثانية المرجع السابق أو المرجع نفسه ويكتب رقم الجزء والصفحة، أما إذا لم تكن الحاشيتان متتاليتين فيقال مرجع سابق ويشرط حينئذ:
 1. أن يكون المرجع المشار إليه بمرجع سابق مكوناً من ثلاث كلمات أو أكثر.
 2. أن يكون للمؤلف مرجع واحد في البحث.



3. أن يكون المرجع من طبعة واحدة.
4. أن يذكر قبله اسم المؤلف وأن يذكر بعده رقم الجزء والصفحة.
- 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.

وفي الجدول أدناه أمثلة للتوثيق بنظام الهوامش:

| المادة المراد توثيقها | المثال |
|------------------------------|---|
| الآيات القرآنية | قال تعالى {قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ} [الزمر: 9] |
| الأحاديث النبوية | البخاري ، الجامع الصحيح ، كتاب المظالم والغصب ، باب نصر المظلوم ، حديث رقم (2446) ، ج 3 ص 129. |
| المعاجم | ابن منظور ، لسان العرب ، مادة (ص ل ح) ، ج 2 ص 516. |
| معاجم البلدان | الحموي ، معجم البلدان ، مادة (تريم) ، ج 2 ص 28. |
| الكتب الأخرى | الماوردي ، الأحكام السلطانية ، ص 123. |
| البحوث في المجالات والدوريات | الخولاني ، عبد الله محمد ، المقاصد الشرعية عند الماوردي بين الرعاية والتعليق ، مجلة جامعة حضرموت ، المكلا - اليمن ، المجلد 6 ، العدد 13 ، السنة 7 ، ديسمبر 2007 م ، ص 29. |
| الرسائل والأطروحة العلمية | عبدالرحمن ، عفيف ، الشعر وأيام العرب في العصر الجاهلي أطروحة دكتوراه ، كلية الآداب ، جامعة القاهرة ، مصر ، 1971 م. |
| وقائع المؤتمرات والندوات | البار ، عبدالله حسين ، النقد الأدبي: من الحداثة المنهجية إلى الدراسات البنائية المؤتمر العلمي الرابع ، جامعة حضرموت - اليمن - المكلا 24-25 يوليو 2019م ، |



| | |
|---|---------------|
| مجلة جامعة حضرموت للعلوم الإنسانية، (عدد خاص) المكلا، 2019م، ص 171. | |
| الشعبي: محمد بن محمد بن زنكي، ينابيع الأحكام في معرفة الحلال والحرام، دار الكتب المصرية، القاهرة، مخطوط رقم 430 فقه شافعي، ورقة رقم 80 وجه (أ). | المخطوطات |
| قانون الجامعات اليمنية (رقم 17 لسنة 1995) ، نشر في الصفحة (6) من العدد (10) من الجريدة الرسمية بتاريخ (1995/4/5م). | القوانين |
| تمييز جزاء 85/76 ، مجلة نقابة المحامين ص 1579، السنة 33، العددان 9 و 10 سنة 1985م. | أحكام المحاكم |



القسم الرابع: الموصفات الشكلية لكتابة الرسالة

الكتابة الإلكترونية

- تكتب الرسالة باستخدام بالحاسوب الآلي (PC).
- برنامج كتابة الرسائل هو (Word).

العناوين

- توضع في بداية كل باب، أو فصل ورقة فاصلة، يطبع عليها بالبندط العريض كلمة الباب الأول أو الثاني، وهكذا، ويكتب بعد عنوان الباب عناوين الفصول والأبحاث والمطالب التي بداخله، وهكذا بالنسبة لعناوين الفصول إن قسم البحث إلى فصول.
- توضع عناوين الأبواب مرة أخرى منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، وبعده عنوان الفصل في منتصف السطر الثاني.
- توضع عناوين تفريعات الأقسام الرئيسة كالمباحث والمطالب في بداية السطر السابق للموضوع المعزي في اتجاه لغة كتابة الأطروحة.
- المسافة بين عنوان الفصل وبداية النص 3 سم.
- يستخدم البندط الأسود (الغامق) في جميع العناوين الرئيسة والفرعية، وفي كل ما يرغب الطالب إبرازه من عبارات داخل المتن.
- حجم العناوين الرئيسية في اللغة العربية (16) ، وفي اللغة الانجليزية (14).
- حجم العناوين الفرعية في اللغة العربية (14)، وفي اللغة الانجليزية (12).
- حجم العنوان الجانبي في اللغة العربية (12)، وفي اللغة الانجليزية (10).

صلب البحث

- نوع الخط في اللغة العربية: (mylotus)، وفي اللغة الانجليزية: (Times New Romans).
- حجم الخط في اللغة العربية: (16)، وفي اللغة الانجليزية (12).
- يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول، وفي كتابة المعادلات الطويلة.



- تكون المسافة بين الأسطر في اللغة العربية بمقدار مسافة ونصف، وفي اللغة الانجليزية بمقدار مسافتين، أما في الملخص (Abstract)، والحواشي فيكون مسافة واحدة (Line Spacing).
- صفحة الغلاف تكون بخط (Times New Romans) بحجم الخط (Size 16) بشكل غامق (Bold).
- حجم الحرف ١٢ أو أقل.
- المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعنوان الجداول والرسومات و المراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذى يليه ف تكون مسافتين.
- تكون مسافة الهاشم من جهة التجليد 3.8 سم، أما بقية الهاشم ف تكون 2.5 سم.
- لا يزيد عدد السطور لكل صفحة على 27 سطراً ما عدا الهاشم.
- تترك مسافتان أعلى وأسفل لكل من: المعادلات الرياضية، والمعادلات الكيميائية ، والعناوين الرئيسية، والمقتبسات، والحواشي، والفقرات المتتالية.
- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برمم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.

الهاشم

- توضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة تبدأ من رقم 1 تدون بعد نهاية النص وقفل الأقواس ووضع نقطة، ويوضع الرقم بين قوسين، هكذا (1).
- تكتب الهاشم في اللغة العربية بالخط (mylotus) بحجم (14)، وفي اللغة الانجليزية بخط (Times New Romans).
- يفصل بين الحاشية وبين المتن خط طوله ثلاثة سنتيمترات.
- يفصل بين الحاشية وبين صلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الهاشم مسافة واحدة أيضاً.
- يفصل كذلك بين سطور الهاشم بمسافة واحدة.
- تبعد الحواشي عن هامش الصفحة السفلي بمسافتين.
- جميع الهاشم يجب أن تنتهي بنقطة.



- تبعد الحواشي عن هامش الصفحة بمسافتين، بدءاً برقم الحاشية بين قوسين، على أن يبدأ السطر - أو السطور - التالي من هامش الصفحة مباشرة.
- تكتب أرقام الهوامش في المتن والهامش علوية (أي: أعلى السطر).

المراجع والمصادر

- يبدأ السطر الأول من كل مرجع من هامش الصفحة .
- تبدأ السطور التالية بعيداً عن الهامش بأربع مسافات.
- يتم كتابة المراجع على مسافة واحدة بين السطور، وترك مسافتان بين كل مرجع والذي يليه.
- لا ترقم المراجع.

لغة الكتابة

- تكتب الرسالة بلغة سليمة تمكّن القارئ المختص من فهمها ومتابعتها.
- اللغة العربية وإنجليزية هما الأساس في إعداد الأطروحة.
- يحدد التخصص اللغة العربية أو الإنجليزية.
- تسلم الرسالة إلى اللجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والطبعية.
- تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى إدارة الدراسات العليا - بعد تعديلات المناقشة إن وجدت - خالية من الأخطاء، أو الشطب.

ترقيم الصفحات

- ترقيم الصفحات يكون في وسط الصفحة من أسفل، نوع الخط Times New Roman حجم (12).
- ترقيم الرسالة في الصفحة التي قبل المقدمة ترتيب محتويات صفحات الرسالة التمهيدية المكتوبة باللغة العربية وترقيمها بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د،....) في حال الكتابة باللغة العربية، أو بالأرقام الرومانية (III، II، I، ... الخ) في حال الكتابة باللغة الإنجليزية .



- يبدأ الترقيم الأبجدي من بداية صفحة الاستفتاح، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان وصفحة الحقوق وصفحة التوقيع.

- ترقيم صفحات المتن من المقدمة بالأرقام الهندية (٣، ٢، ١...).
- لا ترقيم الصفحات التي تبدأ منها الأبواب والفصول وتترك بدون ترقيم، مع حسبان أرقامها.
- يوضع الترقيم على جميع صفحات الرسالة بمسافة 20 ملم من الحافة السفلية لكل ورقة في منتصف أسفل الصفحة.
- عند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

علامات الترقيم

النقطة(.): تستعمل في الحالات الآتية:

- نهاية الجملة التامة المعنى، المستوفية مكملاها اللفظية.
- عند انتهاء الكلام وانقضائه.
- بعد الكلمات المختصرة مثل (هـ) (مـ).
- وتحذف النقطة في حالة وجود التباس بينها وبين الصفر.

الفاصلة(،): تستعمل في الحالات الآتية:

- بين الجمل المتعاطفة.
- بين الكلمات المترادفة في الجملة.
- بين الشرط والجزاء، وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط، أو القسم.
- بعد (نعم)، أو (لا) جواباً لسؤال تبعه الجملة.
- بعد المنادى في الجملة، وبعد مخاطبة المرسل إليه في الرسائل، وبعد عبارة الختام التي يجيء قبل توقيع المرسل.
- بعد أرقام السنة حين يبدأ بها في الجملة، أو بعد الشهر، أو اليوم.
- بين اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ومعلومات النشر أثناء تدوين المصادر في الهاشم.
- بين شهرة المؤلف، واسمها إذا تقدم اسم الشهرة.



الفاصلة المنقوطة (:): تستعمل في الحالات الآتية:

- للفصل بين أجزاء الجملة الواحدة حين تكون العبارة المتأخرة سبباً، أو علة لما قبلها.
- بين الجملتين المرتبطتين في المعنى دون الإعراب، مثل: إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإن رأيتم الشر فدعوه.

النقطتان الرأسitan (:): توضعان في الموضع الآتية:

- بعد كلمة (قال) وما شاكلها معنى، أو أشتق منها.
- بين الشيء وأقسامه، وأنواعه، مثل: الكلمة ثلاثة أقسام: اسم، و فعل، و حرف.
- قبل الأمثلة التي توضح القاعدة.
- قبل الجملة المقتبسة.

علامة الاستفهام (؟): تستعمل في الأحوال الآتية:

- بعد الجمل الاستفهامية، سواء أكانت الأداة ظاهرة، أم مقدرة.
- بين قوسين للدلالة على شك في رقم، أو كلمة، أو خبر.

علامة التعجب، أو الانفعال (!): تستعمل في الأحوال الآتية:

- للتعبير عن شعور قوي سخطاً كان، أو رضا، أو استنكاراً، أو اعجاباً، وتساعد القارئ على التعبير بنغم خاص.
- بعد الجملة المبتدئة بـ(ما) التعجبية مطلقاً، استحساناً كان، أو استهجاناً.
- بعد الجملة المبتدئة بـ(نعم)، و (بئس).

الشرطية (-): تستعمل في الحالات الآتية:

- في أول السطر في حال المحاورة بين اثنين إذا استغنى عن تكرار اسمهما
- بين العدد والمعدود إذا وقعا في أول السطر
- بين كلمات في جملة للدلالة على بطء النطق بها؛ إذ تساعد القارئ على التعبير بنغم خاص.
- في أواخر الجمل غير التامة، دلالة على التردد في إيهامها لسبب ما.



- بعد الأرقام، أو الحروف، أو الكلمات دلالة على نقص فيها.
- بين الرقمين المتسلسلين بالنسبة لتدوين رقم الصفحات بالهامش.

الشرطتان (---): تستعمل لفصل جملة، أو كلمة معترضة، فيتصل ما قبلها بما بعدها.

الفاصلتان المزدوجتان، أو القوسان الصغيران: يستعملان في الحالات الآتية:

- توضع بينهما العبارات المقتبسة حرفياً من كلام الغير والموضوعة في ثنايا كلام الناقل، ليتميز كلام الغير عن كلام الناقل.
- توضعان حول عناوين القصائد، والمقالات في الدوريات.
- حول عناوين المصادر المخطوطة.
- أما أسماء المراجع من كتب ومجلات وغيرها لا تكون بين قوسين ولا يوضع تحتها خط.

القوسان الكباران (): يجري استعمالها في الأحوال الآتية:

- يوضع بينهما معاني العبارات والجمل التي يراد توضيحها.
- حول الأرقام إن وقعت في النص أو في الهامش؛ دلالة على المصدر المعتمد.
- حول الأرقام الواردة في الجمل في النص.
- حول إشارة الاستفهام بعد خبر، أو كلمة، أو سنة؛ دلالة على الشك فيه.
- حول الأسماء الأجنبية الواردة في سياق النص إن كانت بأحرفها الأجنبية.
- حول معلومات النشر المدونة بالهامش.

القوسان المعكوفان []: يستعملان في الحالات الآتية:

- حول كل زيادة تقع في الاقتباس الحرفى، أو حول كل تقويم فيه، والأفضل الإشارة إلى التقويم والتصحيح في الهامش.

النقط الأفقية (...):

- توضع بعد الجملة التي تحمل معاني أخرى لحث القارئ على التفكير.
- لاختصار وعدم التكرار بعد جملة، أو جمل.



- للدلالة على أن هناك حذفًا في الاقتباس الحرفي.
- بدلاً من عبارة إلى آخره (إلخ) في سياق الحديث عن شيء ما.



القسم الخامس: مواصفات قالب الرسالة

- الحد الأدنى لصفحات رسالة الماجستير هو: (100) صفحة، و(200) صفحة للدكتوراه.
- الحد الأعلى لصفحات رسالة الماجستير هو: (250) صفحة، والحد الأعلى لصفحات رسالة الدكتوراه هو حدود (350) صفحة، أو في حدود عشرين ألف كلمة للماجستير وثلاثين ألف كلمة للدكتوراه.
- لا تدخل رسائل الدكتوراه والماجستير المقدمة للكليات العلمية في التقدير السابق.
- لا يدخل في هذا العدد نحو المقدمات والملاحق، ولا النصوص المحققة، مع ضرورة ملاحظة أن الأمر ليس كمياً، فجودة وتفرد ونوعية معنى البحث وميناه، هي الأهم.

وتشترك جميع الرسائل والأطروحتات في ما يلي:

- مواصفات الورق المستخدم:
 - المقاس الورق: A4.
 - الوزن: 80-100 جرام.
 - اللون: أبيض.
- وضع الموضخات كالجداول والخرائط والصور على ورق أبيض من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وبحجم A4، مع جواز طباعتها عند الضرورة على ورق بمقاس أكبر، على أن تطوى في اتجاه واحد إلى جانب 3.5 ملم من هامش التجليد الرأسي؛ احتياطاً لتحرير حركتها بعد التجليد.
- يطبع البحث بطباعة ليزر.
- يكتب البحث كتابة الكترونية واضحة، وعلى وجه واحد فقط من الورقة.
- التجليد قبل النهائي: تجليد حلزوني بلاستيك أبيض، والغلاف الخارجي شفاف، والخلفي ملون.
- تجليد الرسائل النهائي: يكون مجلداً كرتونياً مع الخياطة من داخل والغراء، ويعتمد اللون الأسود لدرجة الماجستير، واللون الأخضر لدرجة الدكتوراه، وتكون الكتابة على جلد الكعب باللون الذهبي، بحيث تكون معتدلة إذا وضعت الرسالة في الاتجاه الطولي.
- تطبع بيانات الغلاف في الجهة اليمنى باللغة العربية، والجهة اليسرى باللغة الانجليزية.
- يسلم الطالب ست نسخ من رسالته بعد تعديليها وفقاً للاحظات لجنة المناقشة، وتوزع على النحو الآتي:



1. نسخة للمشرف.
2. نسخة للقسم الذي يدرس فيه الطالب.
3. نسخة لعمادة الكلية.
4. نسخة للدراسات العليا (مرفق معها نسخة الالكترونية من الرسالة بملف PDF وملف WORD، بالإضافة إلى نبذة عن السيرة الذاتية للطالب، وصفحة توقيع لجنة مناقشة الرسالة (SCANER).
5. نسخة للمكتبة مرفق معها نسخة الكترونية PDF.
6. المكتبة المركزية بالعاصمة.



النماذج

نموذج رقم (1)

قرار لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة/الأطروحة الموسومة بـ (.....)

..... الموافق وأجيزت بتاريخ:

أعضاء لجنة المناقشة

| الاسم | اللقب العلمي | التخصص | الجامعة | التوقيع | _____ |
|-------|--------------|--------|---------|---------|--------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | رئيساً |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | عضوأ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | عضوأ |

ب حقوق الطبع

ج توقيعات لجنة المتخرين

د التعهد

ه فهرست المحتويات

و فهرس قائمة الجداول

ز فهرس قائمة الأشكال

ح فهرس قائمة الرموز والاختصارات

ط الاستفتاح



| | |
|-----|-----------------------------|
| ي |الإهداء |
| ك |الشكر والعرفان |
| ل |مصطلحات البحث |
| ي |المقدمة (خطة لبحث) |
| --- |صلب البحث |
| --- |الخاتمة |
| --- |قائمة المصادر والمراجع |
| --- |الملاحق |
| --- |فهرست المحتويات |

نموذج رقم (3) قائمة الجداول

قائمة الجداول

| الصفحة | عنوان الجدول | الرقم |
|--------|--|-------|
| 23 | جدول أسماء المحاكم وسنة تأسيسها وعدد القضاة والقضايا | 1 |
| — | — | 2 |
| — | — | 3 |

نموذج رقم (4) كيفية كتابة الجداول

جدول يوضح أسماء المحاكم وسنة تأسيسها وعدد القضاة والقضايا

| اسم المحكمة | سنة التأسيس | عدد القضاة | عدد القضايا |
|-------------|-------------|------------|-------------|
| محكمة تريم | — | — | — |
| محكمة سيؤن | — | — | — |
| محكمة حريضة | — | — | — |
| محكمة صيف | — | — | — |

المصادر:.....



نموذج رقم (5) قائمة الأشكال

| الصفحة | عنوان الشكل أو الصورة | الرقم |
|--------|--|-------|
| 47 | صورة توضح الاحتياجات الأساسية للأطفال بحسب تقرير منظمة اليونيسف 2021 | 1 |
| 53 | مؤشر بياني يوضح نسبة تأثير التغير المناخي على الأطفال | 2 |
| — | — | 3 |

نموذج رقم (6) كيفية تضمن البحث بعض الأشكال والصور





محمد بن
الله

