



الباب الرابع  
كتابة الرسائل العلمية

مقدمة :

الرسالة العلمية هي وثيقة تبرز جزءاً من الأنشطة الأكاديمية (التعليمية والبحثية) بالجامعة، وتعكس النشاط العلمي للطالب، وكذلك النشاط المتميز للقسم العلمي المختص . وتعتبر كلمة رسالة علمية عن كل مما يأتي:

أ- الأطروحة Dissertation: ويقصد بها البحث التكميلي المكتوب أستيفاءاً لمتطلبات الحصول على درجة علمية (أى نيل درجة علمية بالمقررات الدراسية والبحث التكميلي).

ب- الرسالة Thesis: ويقصد بها البحث الشامل المكتوب أستيفاءاً للائحة الأكاديمية للدراسات العليا لنيل درجة الماجستير بالبحث فقط، وكذلك درجة الدكتوراه.

#### 4-1 الفرق بين الرسالة والأطروحة

تطلق العديد من الجامعات العربية كلمة الرسالة على كل من بحوث الماجستير والدكتوراه معاً، ولكن الكبيسي (2013) يكتب مفرقاً بين الرسالة والأطروحة ، وأوجزها فيما يلى :

1- تعد الرسالة من مستلزمات الحصول على درجة الماجستير، أما الأطروحة، فتعد من مستلزمات الحصول على درجة الدكتوراه، غير أن الرسالة يمكن أن تعوض بمقررات دراسية، وعندها تمنح الماجستير باجتياز المقررات فقط، أما الأطروحة، فتعتبر شرطاً للحصول على الدكتوراه، بل إن هناك نظماً تكون فيها الأطروحة جهداً بحثياً تكميلياً، بينما تعتبر في نظم أخرى هي المستلزم الرئيس، وعندها تكون المقررات الدراسية جهداً اختيارياً يقرره الطالب ومشرفه حين تكون مفيدة للباحث.

2- تعتبر الدكتوراه أعلى شهادة أكاديمية في حقل التخصص، ومن يحصل عليها، يصبح مجازاً للتدريس في الجامعات، وإن كان البعض يشترط لذلك اجتياز برنامج تدريبي، أو الحصول على دبلوم في أصول التدريس، حين يكون التخصص في العلوم الطبية أو الهندسية أو الطبيعية، أما حامل الماجستير، فيكون

مؤهلاً لمواصلة الدراسة للحصول على الدكتوراه، وقد تؤهل حاملها لأن يكون معيداً أو مدرساً مساعداً.

3- هناك فرق بين أهداف الرسالة وأهداف الأطروحة، مما يستوجب الاختلاف في المحتوى، وفي الجهد، وفي حجم المعرفة، ونوعها، وفي الإجراءات التي تخضع لها قبل إجازتها؛ لذلك يرى البعض أن رسالة الماجستير تعد بمثابة دورة تدريبية في البحث العلمي؛ لتكون ممهدة لإعداد الأطروحة لاحقاً، وعليه يكون مستوى الإبداع والعمق والتأصيل في الأطروحة مطلوباً بمستوى أعلى مما عليه في الرسالة، بعد أن صقلت المهارات وأثريت التجربة؛ ليكون الباحث قادراً على ممارسة البحث بنفسه مستقبلاً.

4- لا تقل المدة الزمنية المخصصة والمسموح بها لإنجاز الرسالة عن ستة أشهر، ولا تقل للأطروحة عن سنة حين تكون تكميلية، أما السقف الأعلى، فهو سنتان للماجستير، وثلاث سنوات للأطروحة. وقد تمتد هذه السنوات لتصل إلى خمس سنوات في الماجستير، ولضعفها أحياناً للدكتوراه بسبب تعقد الإجراءات، أو عدم تفرغ الطلبة، أو بسبب تقديم الأعدار وطلب التمديد.

5- لا يتجاوز عدد الصفحات للماجستير في بعض التخصصات مائة وخمسين صفحة، أما الدكتوراه، فيصل إلى مائتين وخمسين صفحة، ومع ذلك فإن بعضاً من الرسائل تقدم بمئات الصفحات، وبعضاً من الأطروحات قد تصل إلى ألفين صفحة.

6- المراجع التي تعتمد عليها الرسائل أقل عدداً، كما يسمح فيها بالاقتيباس من مراجع ثانوية، أما الأطروحات، فيقتضي اعتمادها على مراجع عديدة وحديثة ومباشرة.

ويضيف "الكبيسي": "ومع كل ما تقدم من فروق، فإن هناك من يؤكد أوجه الشبه بينهما؛ سواء في الأهداف، أو في المحتوى، أو في المناقشة، طالما أنهما جهد علمي يصدر من الجامعة بإشراف أساتذة مختصين، وإنها ستوضع في المكتبات العلمية؛ لتكون مرجعاً للباحثين، ومرشداً للمهتمين، ورافداً للمعرفة المتخصصة التي ينبغي

عدم التساهل في مواصفاتها، أو التقليل من الجهد الذي يبذل فيها.

وعلى أية حال، لا تفرق معايير الجودة والاعتماد، ولا المواصفات الدولية للبحوث العلمية بين الرسائل والأطروحات، قدر تعلق الأمر بالدقة والإتقان، والأمانة العلمية وإسهامها في خدمة قضايا التنمية وتصديها لمشكلات الواقع الذي تتناوله.

2-4 الفرق بين الدراسة، والبحث، ورسالة الماجستير، ورسالة (أطروحة) الدكتوراه، والكتاب  
ويمكن أيجاز الفروق بينهم فيما يلي:

- الدراسة هي تشخيص وفحص ظواهر و أفكار موجودة.
- البحث هو نقص حقائق، وراء مجموعة من المبادئ والأحكام، والقواعد، والأفكار.
- رسالة الماجستير وهي تحوى أو تتضمن موضوعا علميا عاما وتهدف إلى وضع القدم الأولى في حقل البحث العلمى.
- أطروحة الدكتوراه وهي ذات موضوع أضيق من موضوع الماجستير، ويحوى هذا الموضوع جزئية أقل وتكشف عن القدرة العلمية للباحث، وتسبر أغوار البحث العلمى للوصول ألى أفكار ونتائج وتحليلات ربما لم يصل إليها غيره من قبل أو بمثابة إضافة للمعرفة الإنسانية.
- الكتاب فهو أكثر طولا بعكس البحث، ولا يتضمن هيكل بنائى مثل الرسالة.

3-4 إرشادات عامة عند البدء فى كتابة الرسائل العلمية

تعد عملية كتابة الرسائل والأطروحات من أصعب المراحل فى الدراسة العليا، حيث تحتاج للعديد من المهارات والجهد والوقت. ولهذا فإن أن أسلوب كتابة الرسائل العلمية أو الصياغة والمعالجة اللغوية الجيدة هي معيار للحكم على جودة ومصداقية وموضوعية الرسائل العلمية، وكذلك الأبحاث العلمية وقبولها لدى المحكمين

ومن ثم صلاحيتها للمناقشة أو للنشر بالدوريات العلمية، على التوالي. ولذا فإن لغة البحث بكلماتها وجملها وتسلسلها في التدفق على النحو المقبول يتطلب بناء قويا ، وتنظيما موضوعيا ومنطقيا. ومن هنا، فإن كتابة الرسائل والبحوث عمل مض ، ولكن أتباع سمات محددة في كتابتها يتطلب العديد من المهارات، ومنها

(1)الموضوعية: ويقصد بها ألا ترتبط الكتابة بالأراء الشخصية أو التعبير عنها بما ليس فيها ، ولكن من خلال التعبير الصادق عما أفرزته الدراسة من نتائج ، وكذلك وصفها ومناقشتها اعتمادا على التحليل المنطقي والتركيب و الأستنتاج الموضوعي. وأن ينتهي الأمر بخلاصات وتوصيات تجيب على أسئلة أو فرضيات المشكلة البحثية المبسوثة وكذلك وضع مقترحات مستقبلية لمزيد من الدراسات التي تستحق البحث والدراسة ؛ ( 2 ) المسئولية: حيث يجب أن يدرك الطالب الباحث أو الباحث مدى حجم المسئولية الملقاة على عاتقه عما لاحظ ووجد ودون وكلها أمور تتطلب منه الألتزام بأخلاقيات البحث العلمى؛(3) الوضوح: حيث يجب أن تتسم الكتابة بالوضوح دون لبس أو غموض ، وأن تكتب الرسالة أو البحث فى سياق منطقي وموضوعي يجعل منها كتابة متماسكة وقابلة للحكم والمناقشة أو النشر العلمى بالمجلات العلمية ؛(4)الدقة: فيجب أن تكون الكتابة دقيقة وصحيحة لغويا وفى إطار من حدود البحث حتى تسير فى نطاقها المحدد دون أسهاب أو تقصير مخل .

(5) العقلانية: يقوم البحث العلمى ومن ثم الكتابة على لغة المنطق واعمال العقل ، وتقديم الحجج والبراهين المعبرة عن مدى صدق و موضوعية ما تحصل عليه الطالب الباحث ، وإلا فإنه سوف يقابل أو يصادف ما لا يرضيه من رفض لرسالته و عدم نشرها؛( 6 ) الألتزام بالرسمية فى الكتابة: فيجب ألا تتضمن رسالته كلمات عامية بل الكتابة العلمية فقط ، ولا يستعين بأدوات الملكية الذاتية مثل: I, We , Our, Ours, .....etc على الرغم من أن الرسالة أو البحث ملكا له وهى نتاج جهده ومثابرته؛( 7 ) قوة التعبير عن الرسالة ، والتي تنعكس من قوة تفكير الطالب الباحث وثقافته ومدى أطلاعها على كل ما يتعلق بمجال دراسته ؛وأخيرا(8) التنظيم: فكما سبق الإشارة تعتمد الكتابة على الموضوعية والتفكير المنطقي والصدق ، ومن ثم يستتبع ذلك التقدم التدريجى المنظم وحتى نهايتها

وفقا للمعايير العالمية المستقر عليها في الجامعات (تابع فيما بعد في هذا الفصل).

على أية حال ، تكتب الرسالة عادة باللغة الإنجليزية وبأسلوب واضح وبسيط، ويمكن أن تكتب بلغة أخرى، أن استدعت الضرورة وذلك شريطة موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية وكذلك مجلس كليتها، وعلى أن يحدد ذلك عند التسجيل النهائي، كما يجب أن تتضمن الرسالة ملخصا باللغتين الإنجليزية والعربية. وعلى أية حال، هناك اتجاهات عالمية بأن يتراوح عدد صفحات رسالة الماجستير من 60-100 صفحة وأن تتراوح عدد صفحات رسالة الدكتوراة من بين 100-200 صفحة، ولكن يجوز للكلية المعنية تجاوز هذا المدى إذا ما كانت هناك ضرورة لذلك. ويجب على الدارس أو الطالب الباحث أتباع المنهجية العلمية عند كتابة الرسالة. وتجدر الإشارة هنا إلى أن هناك اعتقاد خاطئ أن يتم كتابة الرسالة بالتسلسل من الفصل الأول (المقدمة) وحتى الفصل الأخير (قائمة المراجع) ثم الملخصين الإنجليزي والعربي. إلا أنه ينصح الدارس أو الباحث عندما أن يبدأ بكتابة الفصول أو الأجزاء التي يشعر فيها الدارس بأنها الأسهل بالنسبة له، ثم يوالي كتابة بقية الأجزاء أو الفصول كما يراها، ثم يبدأ بعد ذلك بترتيب تلك الفصول أو الأجزاء كما هو متعارف عليه، لاستدراك أي فجوة (فراغ) يمكن أن تتضح خلال التسلسل والترتيب ويعمل على ملء هذا الفراغ أو الفجوة ولقد وصف كرانزيل من جامعة داكوتا الشمالية North Dakota state university طريقة الكتابة، ونقتبس منه (.. أنظر إلى الفقرات الأولى من رسالتك. إذا كنت مستعداً، فأكمل مشوارك مباشرة وأكتبها، وإذا لم تكن مستعداً، فأنتقل من فقرة إلى أخرى خلال كل المقترح حتى تجد فقرة يمكن أن يكون لك فيها ما تكتبه. أكتب ثم واصل انتقالك عبر الفقرات من الألف إلى الياء. تكتب وتضيف إلى الفقرات التي تستطيع الكتابة فيها، وكلما انتهيت من فقرة أتبع نفس الطريقة من الألف إلى الياء...") كما يجب أن يستعين الدارس أو الباحث بعدة رسائل كما يجب أن يحدد الباحث أو الدارس طريقة واحدة لكتابة المراجع سواء في الاستعراض المرجعي أو بقائمة المراجع.

#### 4-4 تنقيح مسودة الكتابة:

تعد عملية تنقيح مسودة الكتابة بعد الإنهاء من كتابتها عملية بالغة الأهمية حتى تترك الانطباع لدى القارئ مدي الاهتمام بمراجعة العمل العلمي من الإضافة والحذف، وتقليل الأخطاء وإجراء التصويبات اللغوية، وكذلك أكمل الأفكار المفقودة (الفراغات) والعمل على تسلسلها وترابط جملها، وتعديل الفقرات وكذلك إعادة النظر في تقسيم الكتابة إلى فصول، وصياغة أقسام الكتابة بصورة أفضل. وفي هذا الصدد، يجب على الباحث العودة مراراً وتكراراً، وعلى فترات إلى ما كتبه ليتأمل فيه وإجراء ما يراه أفضل لعرض عمله البحثي في أفضل صورة. كما يجب على الباحث أو الدارس أن يحدد النسب المئوية لطول أبواب (فصول) رسالته بما يجذب القارئ ويتجنب مله من طول الرسالة وذلك في حدود المنطق وبدون أخلال بمكونات الرسالة ومدلولها.

كما يجب على الباحث أو الدارس أن يراجع الأدبيات المرجعية المقتبسة بحيث تكون صحيحة وأن يكون أميناً بما يتناسب مع العمل الأصلي للمؤلف. كما يجب أن يراجع الباحث أو الدارس المتخصصين في اللغة الإنجليزية والعربية لتصويب اللغويات أو الاستعانة ببرامج الكمبيوتر التي تعالج الكلمات. وهناك من الباحثين من يمتلك أكثر من مسودة واحدة لما كتبه، ويصعب عليه التمييز بينهم، فيجب على الدارس أو الباحث أن يقوم بإعطاء رقم أو تلوين الكتابة بلون مختلف مع إعطاء مفتاح لكل منهما، حتى يسهل تمييز المسودة الأخيرة المعدلة. كما يجب على الدارس أو الباحث أن يستعين بالرسم اليدوي عند رسم الهستوجرامات أو الرسوم البيانية للرسالة، لأنها تكون أكثر تعبيراً عن تلك الكمبيوترية. وتجدر الإشارة إلى أن تنقيح الكتابة ليست آخر خطوة في إعداد العمل البحثي، حيث سوف تكون هناك آراء منطوية للمشرف ومعاونيه وكذلك أعضاء لجنة الحكم على الرسالة.

#### 4-5 كتابة (طباعة) الرسالة العلمية:

تتم كتابة الرسالة باستخدام الحاسب الآلي وفقاً للإرشادات العامة التي تحددها الجامعة والتي تتباين من جامعة لأخرى، وذلك تمهيداً للعرض على لجنة الحكم. وتعد هذه النسخة محل نقد

وتفحص وتدقيق من كافة الأوجه العلمية واللغوية على مستوى الرسالة تماماً، وذلك تمهيداً لإجراء التصويبات سواء جوهرية أو غير جوهرية لتصبح في صورتها النهائية.

4-6 إرشادات عند كتابة الرسائل العلمية

#### ٤-٦-١ الإرشادات العامة

فيما يلي بعض الإرشادات العامة عن كيفية أعداد رسالة علمية ما لتقديمها للعرض على لجنة الحكم والمناقشة ومنح الدرجة العلمية المرغوب فيها (المنشودة). ويجب عليك إتباع الإرشادات بصورة تامة.

- ١ - يجب طباعة الرسالة على ورق A4 وزن 80 جرام عال الجودة (210 × 297مم) على مسافة واحدة بخط طباعة Times Roman size 12، وعلى وجه واحد من الصفحة.
- ٢ - الهوامش 25مم من الشمال، 20مم من اليمين، 30مم من أعلى وأسفل.
- ٣ - ترقيم الصفحات Pagination، يجب أن يتم ترقيم الصفحات بصورة متتالية ويكون الترقيم في منتصف المسافة من أسفل. وسوف يكون ترقيم الصفحات الأولى من أسفل بالأرقام الرومانية (Roman numerals)، أما باقي الصفحات فسوف يتم ترقيمها بالترقيم الأنجلیزی Arabic numerals.
- ٤ - يجب أن تتم كتابة اسم الفصول، بصفحة منفردة وجديدة وفي منتصفها.
- ٥ - يجب أن تكون عناوين الفصول الرئيسية Times Roman size 16 وأن تكون Bold upper case وفي منتصفها.
- ٦ - يجب أن تكون العناوين الفرعية Bold lower case .font14
- ٧ - يجب أن تكون الكتابة في أول سطر في الفقرات الجديدة بعد ترك خمس مسافات أو مسافة Tab في بداية الفقرة.

٨ - متى ظهر عنواناً ما قرب نهاية الصفحة، فيجب أن يكتب تحته سطر كتابة كامل، وإلا يجب أن يرحل هذا العنوان إلى قمة الصفحة التالية.

٩ - عنوان أو عناوين الجداول والرسومات Legend titles:

- بالنسبة للجداول: يجب أن يكون العنوان أعلى الجدول ( Bold size 12).

- بالنسبة إلى الأشكال والصور: يجب أن يكون العنوان أسفل الصورة أو الشكل (Bold size 12).

10- الجداول والأشكال: Tables and figures

يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.

- يكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بحجم خط 12 عريض، عنوان الجدول يعبر معبراً عن محتواه.

- يكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، بحجم خط 12 عريض، عنوان الجدول يعبر معبراً عن محتواه.

- يتم توسيط عنوان الجدول أو عنوان الشكل وسط الصفحة.

- ترقيم الجداول بشكل متسلسل لكل فصل ( Chapter ) على حدة ويذكر رقم الفصل الموجود به الجدول، وتبدأ أرقام الجداول من 1 لكل فصل على حدة.

- ترقيم الأشكال بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ويذكر رقم الفصل الذي به الشكل، وتبدأ أرقام الأشكال من 1 لكل فصل على حدة.

مثال على ترقيم الجداول والأشكال:

Table (1.1): Table 1 in chapter 1 .	Figure (1.1): Figure 1 in chapter1
Table (1.2): Table 2 in chapter 1 .	Figure (1.2): Figure 2 in chapter1

Table (1.3): Table  
3 in chapter 1.

Figure (1.3):  
Figure3 in chapter1

كما يمكن أن يتم ترقيم الجداول والأشكال والصور بتسلسل متصل عبر الرسالة بالكامل ، ويجب أن يكون لكل جدول وشكل وصورة تعليق أو شرح. كما يجب أن يكون هناك هامش 60م حول الأشكال والرسومات الإحصائية والصور.

- في حال تضمين خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.

4-7 قواعد إعداد الرسائل العلمية في صورتها النهائية

1- يتم إعداد الرسائل على ورق وزن 80 جرام A4.

2- تبدأ الكتابة من مسافة 3سم من قمة الصفحة على أن يتم ترقيم الصفحة على بعد حوالي 1 سم من النهاية السفلية.

3- المسافة بين الأسطر مسافة واحدة.

4- الهوامش Margins 3سم من أعلى ومن أسفل و2سم من اليمين و3.5 من اليسار (مراعاة لعملية التجليد) ويراعى تنسيق ذلك عند الكتابة.

5- تكتب الرسالة باستخدام خط Font size 12 ونوع الخط Times new roman.

6- العناوين الرئيسية تكتب في منتصف الصفحة باستخدام حروف كبيرة Bold size 16.

7- العناوين تحت الرئيسية ( الفرعية ) تكون باستخدام Bold size 14.

8- العنوان الجانبي للفقرة ( للبراجراف ) يكون باستخدام Font size 14.

9- عنوان الجدول ، ويكتب بأستخدام Bold size 12 بينما الأشكال تكون Font Size 12.

10- الطباعة على وجهي صفحات الرسالة باستخدام طابعات الليزر.

11- تجليد الرسائل باللون الأسود أو اللون البني حسب الدرجة العلمية الممنوحة مع الألتزام بكافة الأمور المتعلقة بهذا الأمر من حيث أرشادات الجامعة.

12- كعب الرسالة يحتوي على السنة والدرجة العلمية واسم الطالب.

13- يراعى نوع وحجم الكتابة في الصفحات الخاصة بالغلaf وصفحة أجازة الرسالة والمتضمنة أعضاء لجنة الحكم والمناقشة، وصفحة أعضاء لجنة الإشراف والفهرس كما هو مرفق بجانب صفحة الغلاف والملخص باللغة العربية.

14- يقدم الطالب مع الرسالة اسطوانة كمبيوتر C.D. عليها النسخة النهائية للرسالة لتقوم المكتبة المركزية بمراجعتها وإعطاء الطالب ما يفيد اعتمادها.

15- تقوم إدارة الدراسات العليا بكل كلية بالتأكد من المواصفات والقواعد المتعلقة بإعداد الرسائل واستلام نسخة أخرى من C.D. للرسالة.

4-8 الهيكل التنظيمي للرسالة العلمية

يجب أن تتكون الرسالة من العناصر وبالترتيب التالي:

#### ٤-٨-١ الصفحات الأولى

Title page	١ - صفحة العنوان
Abstract page	٢ - صفحة الموجز
Examiners'committee signatures	٣ - صفحة توقيع لجنة الحكم على الرسالة
Holy Quran verse page	٤ - صفحة الآية القرآنية

Dedication (optional) page	٥ - صفحة الأهداء
Acknowledgement page	٦ - صفحة الشكر والتقدير
Acronyms and abbreviations page	٧ - صفحة الألفاظ المركبة والأختصارات
Copyright page	٨ - صفحة حقوق الطبع
Table of Contents	٩- جدول المحتويات
List of Tables	١٠- قائمة الجداول
List of Figures	١١- قائمة الأشكال
List of Plates	١١- قائمة الصور
List of Appendices	١٢- قائمة الملاحق (وتكتب في نهاية الرسالة بعد المراجع).

### **٤-٨-٣ المتن الرئيسي Main Text**

Chapter 1- Introduction	الفصل الأول - المقدمة
Chapter 2- Literature Review	الفصل الثاني - الاستعراض المرجعي
Chapter 3- Materials and Methods	الفصل الثالث - المواد والطرق
Chapter 4- Results	الفصل الرابع - النتائج
Chapter 5- Discussion	الفصل الخامس - المناقشة
Chapter 6- Conclusion and Recommendation	الفصل السادس - الخلاصة والتوصيات
Chapter 7- English Summary	الفصل السابع - الملخص الإنجليزي

### **٤-٨-٣ المراجع References**

## Appendices ٤-٨-٤ الملاحق

### Arabic Summary ٥-٨-٤ الملخص العربي

على أية حال، فيما يلي الشرح التفصيلي لما سبق:

#### ١-٨-٤-٤ الصفحات الأولى

ومن الجدير التنبيه إليه، هو أن تكون كتابة الصفحات الأولى من 1- 11 بحروف رومانية Roman صغيرة مثل :

I,ii,iii,iv,v,vi,vii.viii,ix,x,xi,xii,xiii,xiv,xv,xvi,xvii,xviii,xix,xx,....etc.

أما بالنسبة للمتن الرئيسي، فتكون كل الأرقام بالأرقام  
الأنجليزية Arabic numerals:

1,2,3,4,.....  
.....etc

#### 1-1-8-4 صفحة العنوان Title page

وتحتوي هذه الصفحة على عنوان الرسالة بحروف كبيرة  
Capitals Letters - يليه نوعية الدرجة العلمية التي يسعى  
الدارس للحصول عليها والقسم العلمي والتخصص منتهياً باسم  
الدارس وسنة تقديم الرسالة .

#### 2-1-8-4 صفحة الموجز Abstract page

يأتي الموجز في صدر الرسالة وأول جزء منها يقرأها  
القارئ. فالموجز هو ملخص مختصر للرسالة ويكتب على مسافة  
واحدة. يجب أن يكون قصيراً، ليس أكثر من 300 - 500 كلمة  
وفي صفحة واحدة، وفي فقرتين على الأكثر. يعمل الموجز  
كمختصر دقيق مكوناته عبارة عن عرض مقدمة مختصرة -  
ملخصاً عن كيفية إبراز المشكلة البحثية- وملخصاً عن أهم النتائج  
المتحصل عليها للمشروع البحثي للدارس أو الباحث وأهميته  
وخلاصته.

وعلى الطالب الباحث أن يتخيل أن موجز الرسالة هو ملخص لمحتوى أى كتاب كما هو موجود على الصفحة الأخيرة لهذا الكتاب. وللأسف ، يكتب العديد الطلاب موجز غامض أو جمل لا تجذب اهتمام القارئ. فالموجز المكتوب بطريقة غامضة أو مملة سوف يؤثر عكسياً في الحكم على الرسالة أو الورقة البحثية والعكس صحيح حيث أن كتابة الموجز بطريقة جذابه وغير ممله سوف تجذب الانتباه وتجعل القارئ يستمر في قراءة الرسالة. وعلى الباحث او الدارس ان يتذكر أنه سوف يتم نشر الموجز الرسالة فيما يسمى : International Dissertation Abstracts وسوف يصبح الجزء الأكثر قراءة من كامل الرسالة.

**على أية حال الموجز الجيد يجب أن يتضمن ما يلي:**

- ١ - ملخص مقتضب لأهمية البحث (لماذا قمت بهذا البحث؟).
- ٢ - ذكر المشكلة البحثية المصممة أو المقدمة لحلها أو الجدل الرئيسي للرسالة. ( ما هو الغرض الذى من أجله أجرى هذا البحث؟).
- ٣ - ملخص نتائج البحث أو نتائج الدراسة (ماذا وجد في الرسالة؟).
- ٤ - تأثيرات الخلاصة التي توصل إليها الطالب أو الباحث (كيف تؤثر الرسالة ونتائجها في الآخرين؟).
- ٥ - يجب الا يستخدم الباحث او الدارس أي مصطلحات رئيسية لا يألفها القارئ داخل متن الموجز نفسه وإذا كان أمر لا بد منه وجب علي الباحث او الدارس أن يعلمها أو يضع أسفلها خط ويشرحها ويفسرها عند قاعدة الصفحة (أسفلها). وبالمثل، فمن المفضل أن يتجنب الباحث او الدارس الاختصارات والآراء الشخصية في موجز الرسالة. ويجب ألا يحتوي الموجز على مراجع للآخرين أو لأعمال أخرى ويجب ألا يتضمن معلومات لا تغطي المتن الرئيسي للرسالة.
- ٦ - علي الباحث او الدارس تلخيص الرسالة كاملة بوضوح ودقة بقدر الامكان باستخدام كلمات قليلة بقدر الامكان.

٧ - يجب أن يكتب الموجز بلغة بسيطة يمكن فهمها بلا لبس.  
فالموجز الجيد هو البسيط والمقتضب والملاء بالمعلومات  
وسهلة القراءة.

#### 3-1-8-4 صفحة توقيع لجنة الحكم على الرسالة

##### Examiners' committee signatures

وهي تقع في ورقتين منفصلتين، تكتب أحدهما باللغة  
الإنجليزية والأخرى باللغة العربية. توضع أولهما بعد صفحة  
العنوان الإنجليزي ، وتوضع ثانيهما بعد العنوان المكتوب باللغة  
العربية في الضفة الثانية من الرسالة. وتتضمن كتيبهما الأسماء  
والألقاب العلمية للسادة أعضاء لجنة الحكم على الرسالة، **ومكان  
لتوقيعاتهم على النحو التالي:**

يكتب أولاً: الممتحنين الخارجى والداخلى

يكتب ثانياً: أسماء الأساتذة المشرفين (مسبوقة بكلمات لجنة  
الأشراف)، حيث يتصدر أسم المشرف الرئيسى أولاً ثم المشرف  
المشارك الآخر أو المشرفين المشاركين الآخرين. ويشار بصفة  
عامة إلى الدرجات العلمية والتخصص بعد كل أسم من أعضاء  
لجنة الحكم على الرسالة.

#### 4-1-8-4 صفحة الآية القرآنية (وهى اختيارية)

##### Holy Quran verse page

وهى صفحة تطبع فى وسطها اية من القرآن الكريم ، مع  
الأشارة إلى رقمها وأسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون  
ذات صلة فى تفسيرها بموضوع الرسالة .

#### 5-1-8-4 الإهداء (وهو اختياري)

##### Dedication page (optional)

وفيه يهدي الدارس هذا العمل لمن يعتبره قد أثر فيه إيجابياً  
لتحقيق هذا العمل.

#### 6-1-8-4 صفحة الشكر والتقدير (الامتنان)

##### page Acknowledgement

ويتضمن:

- المشرفون Supervisors وأي شخص أسهم اسهاماً هاماً في إنجاز الرسالة، وكذلك من قام بالفعل بعمل ايجابي في تحقيق الرسالة مثل الفنيين ومن قدم المصادر التي استخدمت في تنفيذ التجارب.... الخ.

- كل من قدم معاونة فكرية أو ذهنية Intellectually (كل من قدم مساعدة أو نصيحة).

- كل من قدم معاونة مادية Financially (مثل الدعم المادي للالتحاق بالدراسات العليا أو لتنفيذ البحث .... الخ).

#### 4-8-1-7 صفحة الألفاظ المركبة والأختصارات

### Acronyms and abbreviations page

إذا تضمنت الرسالة ألفاظاً مركبة أو رموزاً وأختصارات وإشارات لا يمكن فهمها بسهولة من قبل القارئ ينبغي شرحها في قائمة يطلق عليها List of acronyms and abbreviations. كما ينبغي أن يتم تعريف تلك الألفاظ المركبة والأختصارات والرموز عندما ترد لأول مرة في متن الرسالة أو النص، أو تحت الجداول أو أسفل أو بجانب الأشكال التوضيحية (الصور ، المنحنيات.... إلخ). وفي هذه الصفحة يتم المصطلحات هجائياً كما يلي:

- الألفاظ المركبة Acronyms وهي تصاغ من أوائل حروف الكلمات الأخرى .

- الاختصارات Abbreviations وهي تصاغ بالشكل القياسي والعلمي المتعارف عليها دولياً.

- على أية حال، يجب أن تدون كل من الألفاظ المركبة و الاختصارات في الرسالة في قائمة ويقابلها تفسير كامل لكل منها، وكذلك يجب الإشارة إلى الوحدات المستخدمة بها متى كان ذلك ممكناً.

ملحوظة: يمكن ألا تكون قائمة الألفاظ المركبة و الاختصارات موجودة حيث أنها اختيارية وفي هذه الحالة عند الأختصار يكتب الاسم المراد اختصاره بالكامل وبجانبه الاختصار بين قوسين، ثم

يستخدم الاختصار في تلك الصفحة بالكامل ويكرر هذا الأمر في كل صفحة من صفحات الرسالة.

كما يمكن أن تضاف صفحة أخرى يطلق عليها صفحة المصطلحات Glossary page (وهي تتعلق بالمصطلحات التي تحتاج إلى توضيح وهنا يجب أن يخصص لها صفحة تسمى صفحة المصطلحات ، و لا يعد وجود هذه القائمة حذف توضيح في النص عندما يرد المصطلح للمرة الأولى ضمن النص كما أشير بصدد الألفاظ المركبة و الاختصارات ).

#### 8-1-8-4 صفحة حقوق الطبع Copyright page

وهي صفحة تحتوي على فقرة موجزة تكتب باللغتين الإنجليزية والعربية، يتحدد فيهما حقوق الطبع للجامعة وتكتب كما يلي:

Title of the thesis

.....

Student Name

.....

All copyright reserved.Full or partial reproduction of the thesis, its storage and retrieval, or its transfer in any form is not allowed without a prior written permission for .....University.

أما النسخة العربية فتوضع مباشرة بعد الغلاف العربي للرسالة وتكون كما يلي :

عنوان الرسالة

.....

أسم الدارس

.....

جميع حقوق الطبع محفوظة ولا يسمح بإعادة إصدار هذه الرسالة أو أى جزء منها أو تخزينها فى نطاق أستعادة المعلومات أو نسخها بأى شكل من الأشكال دون إذن مكتوب مسبق من جامعة.....

#### 9-1-8-4 جدول المحتويات Table of Contents

وهي ذات أهمية بالغة حيث يجب أن تكون واضحة بحيث تفهم بصورة جيدة للقارئ، حيث أنها خريطة طريق تتعرف من خلالها على كل مناطق الرسالة وان يكون جدول المحتويات:

- موجز أو مختصر للهيكل التركيبي للرسالة.
- يضم كل الأقسام الرئيسية للرسالة، بمعنى عناوين الفصول. وإذا ما كانت الرسالة طويلة، فإنه يمكن الاستعانة بالعناوين الفرعية.
- يجب أن يكون لكل عنوان رئيسي رقم محدد، وإذا كانت هناك عناوين فرعية فلا بد لها من وجود أرقام أخرى تحت فرعية.
- يجب ان يكون لكل عنوان رئيسي وعناوين فرعية (نقط قائد Leader dots أو شرط قائدة Leader dashes تربطها برقم الصفحة الموجودة داخل داخل المتن بالفعل).

#### 10-1-8-4 قائمة الجداول List of Tables

- لو أحتوت الرسالة على العديد من الجداول، فيجب استخدام صفحة منفصلة (خاصة) تحتوي على قائمة الجدول List of tables فقط، ويدون فيها عنوان الجدول ورقم صفحته داخل متن الرسالة.
- فلو أن قائمة الجداول يجب أن تكون منفصلة (صفحة قائمة بذاتها) عن جدول المحتويات، فيجب أن تكون بعد جدول المحتويات مباشرة.
- عنوان كل جدول يجب أن يذكر ويليه شرط قائدة Lead dashes أو نقط قائدة Lead dots توصل إلي رقم الصفحة الموجودة بها هذا الجدول داخل متن الرسالة.

- إذا كان لدى الباحث سلسلة من الجداول المتشابهة جداً، فيجب استخدام كلمات متشابهة لوصفها.

#### 4-8-1-11 قائمة الأشكال List of Figures

- ويتم التحكم في تلك القائمة بواسطة نفس القواعد المتعلقة بقائمة الجدول (راجع ما سبق).

- تتضمن تلك القائمة الأشكال المختلفة مثل الرسوم البيانية والمنحنيات والرسوم التوضيحية Illustrations والخرائط... الخ.

#### 4-8-1-12 قائمة الصور List of Plates

- وتتضمن تلك القائمة الصور الفوتوغرافية بكافة أشكالها الملونة، والأبيض والأسود، والشارحة للنتائج الوصفية الواردة بفصل النتائج مع أتباع المواصفات والمعايير المتعارف عليها عند الأستعانة بها.

#### 4-8-1-13 قائمة الملاحق List of Appendices

وتكون بها قوائم مكونات المواد وبيانات الارصاد الجوية وخطابات تفسير النتائج من قبل الآخرين... الخ، وكل ما يساهم بصورة ما في إنجاز الرسالة.

#### 4-8-1-14 المتن الرئيسي للرسالة Main text

يتكون متن الرسالة الرئيسي من الفصول الأول والثاني والثالث والرابع والخامس (وقد يدمج الفصلان الرابع والخامس معاً) كما في إرشادات الكتابة المقترحة. هذا بالإضافة إلى فصول الخلاصة والتوصيات والملخص الإنجليزي والملحق والملخص العربي.

وأنه لمن الجدير بالأشارة إلى ضرورة التنبه إلى أنه عند كتابة العناوين Headings بفصول هيكل الرسالة أو الأطروحة؛ إلا تستخدم علامات التأكيد المزدوج للعناوين ( فلا تكون مثلاً كما

يلي (HEADING)، كما يمكن استخدام الأرقام مع العناوين، وذلك مع الأخذ في الاعتبار رقم الفصل المستهدف (مثلا الفصل الثاني من الرسالة، فيكتب عناوينه الفرعية كما يلي (2.2 or 2.3, ...etc) . كما ينصح بعدم استخدام أرقام وحروف معا عند ترقيم العناوين.