

دليل تسليم الرسائل البحثية

لرسائل الماجستير والدكتوراه



بسم الله الرحمن الرحيم

القواعد التنفيذية للرسالة أو المشروع

يحتوي هذا القسم على ترتيب الرسالة أو المشروع، وتعليمات طباعة الرسالة، وتغليف الرسالة، وتقديم الرسالة.

أولاً- ترتيب الرسالة

هي الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من بدايتها الى نهايتها، وتتبع التنسيق التالي:

1- صفحة العنوان

- يكتب العنوان بمسافة واحدة بين السطور ويجب أن يكون مختصراً وواضحاً لما تحتويه الرسالة.
- إذا كان العنوان كبير يكتب على شكل هرم مقلوب.
- يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم ، جامعة حفر الباطن، ثم الكلية فالقسم، ووضع شعار الجامعة في الجهة اليسرى من أعلى الصفحة.
- يكتب في وسط الصفحة عنوان الرسالة.
- يكتب الدرجة والتخصص هكذا (رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة (الماجستير/الدكتوراه) ويذكر التخصص العام والتخصص الدقيق.
- اسم الطالب/الطالبة والرقم الجامعي (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة)
- اسم المشرف يليه مسماه العلمي ثم الكلية التي يعمل بها ثم الجامعة والمشرف المساعد إن وجد.
- العام الجامعي ويدون بالتاريخين الهجري والميلادي.

2- صفحة البسملة أو الآية القرآنية

تكتب بخط كبير ومميز، ومنسوخة من المصحف الإلكتروني مع ذكر اسم السورة ورقم الآية.

3- صفحة تقرير لجنة المناقشة وتوصيتها وتوقيع أعضاء اللجنة.

4- صفحة الشكر والتقدير

يقدم فيها الباحث الشكر للجنة الإشراف والمؤسسة التي أجرى فيها البحث ولكل من ساهم وقدم له التسهيلات من مؤسسات وأفراد على ألا تتعدى صفحة واحدة.

5- فهرست المحتويات

تدون في صفحة أو أكثر حسب الموضوع (فصول الرسالة-عناوين رئيسة -عناوين فرعية، علماً أنه ليس هناك عدد ثابت لفصول الرسالة، بل تختلف حسب التخصص أو موضوع الرسالة ومنهجية البحث) على أن تكتب العناوين الأساسية ببنط عريض، ويجب أن يكون هناك تطابق بين محتويات الفهرست والموضوعات في متن الرسالة والصفحات التي وردت فيها.

6- فهرست الجداول

7- قائمة الأشكال والرسوم البيانية.

8- فهرست (الآيات والأحاديث)

إن وجدت بأعداد كبيرة، مع وضع كل فهرست في صفحة جديدة.

9- المستخلص باللغة العربية

- كتابة كلمة (مستخلص) في وسط الصفحة، ويكتب المستخلص في حدود (350 كلمة) على ألا يزيد عن صفحة واحدة فقط مع كتابة عنوان الرسالة واسم الباحث أعلى المستخلص.
- يشتمل المستخلص على أهمية البحث وأهداف البحث، ومجتمع الدراسة والعينة وأدوات البحث وطرق تحليل البيانات، وملخص لأهم النتائج والمقترحات والتوصيات.
- أن يتصف المستخلص بالدقة والموضوعية في عرض الأفكار وتنظيمها.

10-المستخلص باللغة الإنجليزيةAbstract

بنفس طريقة كتابة المستخلص باللغة العربية.

11- متن البحث (فصول البحث).

12-المراجع.

13- الملاحق.

14- ملخص البحث باللغة العربية.

يشمل جميع فصول الدراسة، وهو عبارة عن صورة مكبرة للمستخلص العربي.

15- ملخص البحث باللغة الأجنبية Summary

يشمل جميع فصول الدراسة، وهو عبارة عن صورة مكبرة للمستخلص الإنجليزي.

16-صفحة العنوان باللغة الانجليزية:(English Cover Page)

ويكون مطابق للعنوان باللغة العربية وتكون الصفحة مطابقة في التصميم للصفحة باللغة العربية ويكتب في آخر صفحة من الرسالة، وبالتالي فإنه يكون في أول صفحة من اليسار.

ثانيا- تعليمات طباعة الرسالة

إن مسؤولية كتابة الرسالة وتنظيمها وتصحيحها تقع على الباحث، ويجب عند كتابة الرسالة اتباع ما يلي:

أ-وسائل الكتابة ونوعية الورق:

- تطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي باستخدام برنامج منسق الكلمات Word processor
- تطبع على وجه واحد.
- تطبع على ورق أبيض مقاس (A4).
- في حالة الرسالة باللغة العربية يترك هامش جهة اليمين بمقدار (4سم) وجهة اليسار بمقدار (2سم).

- يترك هامش في أعلى الصفحة وأسفل الصفحة بمقدار (2سم) والعكس في حالة الرسالة باللغة الانجليزية.
- يستخدم الترتيب الأبجدي (في حالة الرسالة باللغة العربية أ، ب، ج، د...) لترقيم الصفحات التمهيدية على أن يبدأ الترقيم من صفحة مقدمة البحث، وتستخدم الحروف الانجليزية في حالة الرسالة باللغة الانجليزية وتستخدم الحروف اللاتينية في حالة الصفحات التمهيدية للرسالة باللغة الانجليزية (مثل .. iii - ii - i).
- يوضع الرقم أو الرمز في أسفل الصفحة (في الوسط أو في الزاوية).
- يغفل تدوين الأرقام، ولكن يعد ضمن تسلسل في الحالات التالية: صفحة عنوان الرسالة، وإذا توسط الصفحة عنوان رئيس، وإذا بدأت الصفحة باب أو فصل جديد.
- **ب-المسافات في الكتابة باللغة العربية:** تكون المسافات في الكتابة وفقاً لتنسيق الرسالة باللغة العربية على النحو التالي:
- تستخدم مسافة واحدة عادية في عموم الأحوال في كتابة صلب البحث والهوامش والمستخلص يكتب على مسافة واحدة بين السطور أيضاً.
- تستخدم مسافة واحدة في كل المقتبسات وكذلك ما بينها وبين الهوامش.
- تستخدم في المراجع مسافة واحدة عادية وايضاً ما بين المرجع والمراجع الذي قبله.
- يستخدم البنت الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
- يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود على أن تترك بينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (6-12) نقطة.
- المسافة بين العنوان الفرعي والنص تكون (6 نقاط).
- يجب مراعاة التدرج في حجم العناوين ومراعاة التنسيق بحيث تكون عناوين الفصول أو الأبواب على مستوى واحد وكذلك المباحث.
- **ج- بالنسبة للمسافات في حالة الكتابة باللغة الانجليزية**
- تستخدم مسافة ونصف بين السطور في كتابة صلب البحث.
- يكتب المستخلص على مسافة واحدة بين السطور.
- تكتب المقتبسات على مسافة ونصف بين السطور وتبعد عن الهامش بأربع مسافات.
- بالنسبة للمراجع تنسخ على مسافة واحدة مع

- ترك مسافة ونصف بين كل مرجع والمرج الآخر.
- يستخدم البنت الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية
- يكتب عنوان الفصل بخط النسخ أو بنت أسود كبير على أن تكون المسافة بينه وبين بداية النص (3سم)

د- نوع وحجم خط المتن

- يكتب المتن في البحوث العربية بنط (18) بالخط (Traditional Arabic)
- أما العناوين بنط (20-25) اسود والهوامش بنط (14).
- كتابة المتن باللغة الانجليزية بنط (14) وخط (Times New Roman) أما العناوين بنط (16-20) أسود.
- يجب الالتزام بمهارات الكتابة وفنون اللغة في البحث ومراعاة كتابة الفقرات وأصولها وعلامات الترقيم.

ثالثاً- تجليد الرسالة

- تجلد الرسالة تجليداً فنياً فاخراً، ويكون الغلاف من النوع القوي وتم الاستعانة بشعار الجامعة من ناحية لون التغليف، فيكون اللون البيج الفاتح لرسائل الماجستير أما رسائل الدكتوراه باللون الأحمر القاني (العودي).
- تطبع البيانات على الغلاف كما ورد في صفحة العنوان وباللون الأحمر القاني (العودي) لرسائل الماجستير أما رسائل الدكتوراه باللون البيج.
- يجب طباعة البيانات على الكعب مع وضع شعار الجامعة واسم الجامعة واسم الباحث نوع الرسالة (ماجستير- دكتوراه) السنة بالتاريخ الهجري والميلادي.

رابعاً- تقديم الرسالة

- وبعد مناقشة الرسالة وإجازتها وإجراء التعديلات المقترحة من لجنة المناقشة -إن وجدت- يقدم الباحث خمس نسخ ورقية مجلدة تجليداً فنياً متميزاً، وثلاث نسخ على قرص (CD) وذلك على النحو التالي:

النسخ الورقية المجلدة

- نسخة لعمادة الدراسات العليا.

- نسختان للمكتبة المركزية في الجامعة (عمادة شؤون المكتبات).
- نسخة للقسم.

النسخ الالكترونية على الأقراص المدمجة (CD)

- نسختان لعمادة الدراسات العليا.
 - نسخة للمكتبة المركزية بالجامعة (عمادة شؤون المكتبات).
- وذلك وفقاً لما يأتي:

- يحتوي القرص على ملفين على النحو التالي: يحتوي الملف الأول على الرسالة كاملة يكون تنسيق الملفات (PDF).
- أما الملف الثاني يحتوي على الملخص باللغة العربية واللغة الإنجليزية بتنسيق (Word) .
- يكون غلاف الرسالة الصفحة الأولى من الملفين.
- يكتب اسم الباحث -الكلية-والقسم على سطح القرص المدمج.
- يحمل ملف الرسالة اسم الباحث.
- التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل التحويل الى تنسيق (PDF).
- التأكد من عدم وجود أي خلل في تنسيق الصفحات -قد يحدث نتيجة لتحويل الملف من جهاز لآخر - ومن ثم يتم التحويل الى تنسيق (PDF).

أنموذج يبين هيكل شكل الغلاف

المملكة العربية السعودية	
وزارة التعليم العالي (بنط 14)	
عنوان البحث (بنط 22) على شكل مثلى مقلوب	
مشروع بحث (بنط 14)	
اسم الطالب ورقمه الجامعي (بنط 18)	
اسم المشرف وتخصصه (بنط 18)	
الفصل والعام الدراسي (بنط 14)	

يوضع شعار الجامعة

تكتب هذه المعلومات في خمسة صفوف،
مع توسيط الكتابة. [بنط 14]

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حفر الباطن
كلية التربية
قسم التربية وعلم النفس

المسافة بين الشعار وعنوان البحث [أربع مرات enter بنط 12]

الرشاقة التنظيمية الرشاقة التنظيمية الرشاقة التنظيمية الرشاقة التنظيمية

يكتب العنوان بقياس [بنط 22 أسود]

المسافة بين العنوان وما بعده [مرتان Enter بنط 18]

مشروع بحث مقدمة لإكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في برنامج القيادة التربوية

يكتب التعريف بالخطوة بقياس [بنط 14]

المسافة بين التعريف بالخطوة وما بعدها [مرتان Enter بنط 14]

يكتب إعداد الطالب بقياس [بنط 14]

إعداد الطالب

يكتب اسم الطالب بقياس [بنط 18 أسود]

عبد الله بن محمد عبدالله

يكتب رقم الطالب بقياس [بنط 14]

424111111

المسافة بين الرقم وما بعده [مرتان Enter بنط 18]

تكتب كلمة إشراف بقياس [بنط 14]

إشراف

يكتب اسم المشرف بقياس [بنط 18 أسود]

د. محمد بن عبدالله محمد

أستاذ - قسم التخطيط و يقسم التربية وعلم النفس

المسافة بين تعريف المشرف وما بعده [مرتان Enter بنط 14]

الفصل الدراسي الثاني

يكتب التاريخ بقياس [بنط 14]

144 هـ الموافق 200 م



للمملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حفر الباطن
كلية التربية
قسم التربية وعلم النفس

الرشاقة التنظيمية الرشاقة التنظيمية الرشاقة التنظيمية الرشاقة التنظيمية

مشروع بحث مقدمة لإكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في برنامج ماجستير التربية في
القيادة التربوية

إعداد الطالب

عبدالله بن محمد عبدالله
425111111

إشراف

د. محمد بن عبدالله محمد

أستاذ - قسم التخطيط و يقسم التربية وعلم النفس

الفصل الدراسي الثاني

1442 هـ الموافق 200 م