

دليل الإخراج الإجرائي والفني لرسالة (الماجستير أو الدكتوراه) بقسم التاريخ

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الطالب على البدء في بحثه، وإرشاده إلى كيفية كتابة الرسالة العلمية وتقديمها في شكل أفضل، ووفقاً لمتطلبات عمادة الدراسات العليا. وفيما يلي عرض التفاصيل:

أولاً - حجم الورق: A4 مقاس [21 سم × 29,7 سم].

ثانياً- صفحة الغلاف: يراعى عند تصميم غلاف الرسالة ما يلي:

أ. هوامش صفحة الغلاف: ينبغي أن تكون هوامشه على النحو التالي:

اعداد الصفحة			
هوامش			
الورق			
تخطيط			
الهوامش			
أعلى:	2,5	أسفل:	2,5
أيسر:	2,5	أيمن:	3

لا يختلف هامش صفحات الرسالة عن هامش صفحة الغلاف.

ب. ينبغي أن يحتوي الغلاف على الآتي:

١. اسم الدولة ووزارة التعليم واسم الجامعة في أعلى الصفحة إلى جهة اليمين، ويكون نوع الخط [Traditional Arabic] وحجمه [بنط ١٦ أسود]، واسم عمادة الدراسات العليا والكلية والقسم، بنفس الخط السابق وبحجم [بنط ١٤].
٢. شعار الجامعة، ويكون في أعلى الصفحة إلى جهة الشمال، ويكون حجمه [٥ سم × ٢ سم]، كم في الشكل التالي :



٣. عنوان الرسالة باللغة العربية، ينبغي أن تكون هناك مسافة بينه وبين اسم الكلية والقسم تقدر [بضغط Enter ٥ مرات بنط ١٢]، ويكون نوع خط العنوان [Traditional Arabic]، وحجمه [بنط ٢٢ أسود].

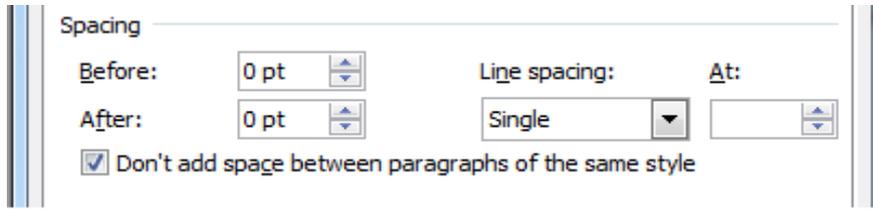
٤. التعريف بالرسالة [الدرجة العلمية، والقسم، والكلية، والجامعة]، ويكون بنفس خط العنوان إلا أن حجمه بقياس [بنط ١٤]، وتكون المسافة بينه وبين العنوان بضغط [Enter مرتين بنط ١٨].

٥. إعداد الطالب، واسمه، ورقمه الجامعي، تكون المسافة بينها وبين التعريف بالبحث بمقدار [ضغط Enter مرتين، بقياس [بنط ١٤]، وأما حجم الخط فإعداد الطالب، بقياس [بنط ١٤]، ونوع الخط [Traditional Arabic]، وأما اسمه فيكون بقياس [بنط ١٨ أسود] بنفس الخط، ورقمه بقياس [بنط ١٤] وبنفس الخط أيضا، ويكون تباعد الأسطر بين [إعداد الطالب واسمه ورقمه] مفرداً.

٦. إشراف الدكتور والتعريف به، بحيث تكون كلمة إشراف أعلى بخط [Traditional Arabic] بقياس [بنط ١٤]، ثم في السطر الذي يليه اسم المشرف بقياس [بنط ١٨ أسود]، ونوع [Traditional Arabic]، ثم في السطر الذي يليه، التعريف بالمشرف [بنط ١٤] وخط [Traditional Arabic]، وتكون المسافة بين كلمة إشراف والرقم الجامعي بقياس [ضغط Enter مرتين بنط ١٨].

٧. الفصل الدراسي والعام [الهجري والميلادي]، وتكون المسافة بينه وبين التعريف بالمشرف بضغط [Enter مرتين بنط ١٤]، ويكون حجم الخط للفصل والتاريخ [بنط ١٤]، وخط [Traditional Arabic].

٨. يكون مقدار تباعد الأسطر في كامل الغلاف [مفرد] وتباعد الفقرات [صفر]



وفيما يلي نموذج مرفق



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك سعود

عمادة الدراسات العليا

كلية الآداب/قسم التاريخ

[عنوان البحث]

بحث مقدم استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو الدكتوراه) في قسم التاريخ بكلية الآداب
في جامعة الملك سعود

إعداد الطالب

[اسم الطالب]

الرقم الجامعي ٤٣١٠٠٠٠٠٠

إشراف

[اسم المشرف]

الفصل الدراسي

٢٠١٥ هـ / ٢٠١٥ م

ثالثاً- صفحة البسملة:

تلي صفحة الغلاف، وتكون البسملة في منتصف الصفحة.

رابعاً- صفحة إجازة الرسالة ولجنة المناقشة [عند الانتهاء]، ويكون عنوان الرسالة مكتوباً بخط [Traditional Arabic]، وحجمه [بنط ٢٢]، ثم إعداد الطالب، واسمه، ورقمه الجامعي، وأما حجم الخط فإعداد الطالب، بقياس [بنط ١٤]، ونوع الخط [Traditional Arabic]، وأما اسمه فيكون بقياس [بنط ١٨ أسود] بنفس الخط، ورقمه بقياس [بنط ١٤] وببنفس الخط أيضاً، ويكون تباعد الأسطر بين (إعداد الطالب واسمه ورقمه) مفرداً، ثم تاريخ المناقشة بنفس الخط أيضاً وبحجم [بنط ١٤]، ثم المشرف على اليمين من الصفحة مع مسافة بادئة مقدارها [١,٥ سم]، وأعضاء اللجنة على يسارها. أما المسافات بين كل منها فكما هو موضح في النموذج التالي من الصفحة التالية.



تكون المسافة بين الهامش الأعلى والعنوان بضغط Enter ٨ مرات بالخط [Traditional Arabic] وبنط [١٢].



[عنوان البحث]

[Traditional Arabic] وبنط [٢٢].



تكون المسافة بين العنوان واسم الطالب بضغط Enter ٦ مرات بالخط [Traditional Arabic] وبنط [١٢].



[Traditional Arabic] وبنط [١٤].

إعداد الطالب

[Traditional Arabic] وبنط [١٨] أسود

[اسم الطالب]

[Traditional Arabic] وبنط [١٤]

الرقم الجامعي ٤٣١٠٠٠٠٠٠٠



تكون المسافة بين الرقم الجامعي وتاريخ المناقشة بضغط Enter ٤ مرات بالخط [Traditional Arabic] وبنط [١٢].



[Traditional Arabic] وبنط [١٤]

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / ١٤٣٦ هـ وتم إجازتها

تكون المسافة بين تاريخ المناقشة وأسماء اللجنة بضغط Enter ٢ مرات بالخط [Traditional Arabic] وبنط [١٢].

[Traditional Arabic] وبنط [١٤]

أعضاء اللجنة

[Traditional Arabic] وبنط [١٤]
ومسافة بادئة بمقدار [١,٥ اسم]

المشرف

مقررًا

أ.د.

أ.د.

عضواً

أ.د.

[Traditional Arabic] وبنط [١٦]

عضواً

أ.د.

حسب نموذج صفحة الإجازة للائحة الدراسات العليا

عنوان الرسالة

إعداد الطالب

[اسم الطالب]

الرقم الجامعي ٤٣١٠٠٠٠٠٠٠

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / وتم إجازتها.

أعضاء اللجنة

أ.د.

د.

د.

المشرف

أ.د.

خامساً- الشكر والتقدير:

تكتب عبارة (شكر وتقدير) وسط الصفحة، بنوع الخط [Traditional Arabic]،
[بنط ١٤].

سادساً- فهرس المحتويات:

يكتب فهرس المحتويات في جدول، ويكون نوع الخط [Traditional Arabic]، [بنط ١٤]،
وفيما يلي نموذج توضيحي لذلك:

الصفحة	الموضوع
٦	- المقدمة
٨	- التمهيد
١٠	- الفصل الأول :
١٢	- المبحث الأول :
١٤	- المطلب الأول:
١٦	أولاً-
١٨	أ-
٢٠	١-
٢٢	أ)
٢٤	١)

سابعاً- فهرس الجداول والخرائط والأشكال.

ثامناً- المختصرات.

تاسعاً- الإجراءات الفنية التي يتطلب على الباحث الالتزام بها في كتابة الرسالة على النحو
الآتي :

أ. نوع الخط وحجمه لمتن النص بالعربية:

ينبغي على الباحث استخدام نوع الخط وحجمه في متن النص المعتمد، وهو الخط

[Traditional Arabic]، وبحجم [بنط ١٨].

ب. نوع الخط وحجمه لحاشية النص باللغة العربية:

الحاشية في أسفل الصفحة بغرض التوثيق والتوضيح والتعريف، يكون الخط

[Traditional Arabic]، وحجمه [بنط ١٤]، وأرقام الحواشي تكون بين قوسين في

المتن والحاشية بهذه الشكل^(١).

(١)

ج. نوع الخط وحجمه لمتن بلغة غير العربية:

عند كتابة المتن بلغة غير العربية يكون نوع الخط هو [Times New Roman] وحجمه [بنط ١٤].

د. نوع الخط وحجمه لحاشية النص بلغة غير العربية :

عند الكتابة في الحاشية بلغة غير العربية، فيكون نوع الخط هو [Times New Roman] وحجمه [بنط ١٢].

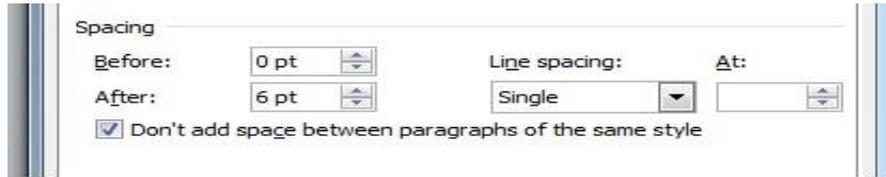
هـ. التنسيق العام للنص في (المتن والحاشية في عموم الرسالة) فيكون على النحو الآتي:

(١) المسافة (التباعد) بين الأسطر:

تكون المسافة بين الأسطر بقياس واحد [مفرد].

(٢) المسافة بين الفقرات:

تكون المسافة بين الفقرات بمقدار (٦ نقاط في المتن/ صفر في الهامش).



ويمكن تظليل الكتابة ثم الضغط في الأنماط على النمط التالي (أبجد هوز بلا تباعد) كما في الشكل التالي:



بعد اختيار النمط يتم اختيار نوع الخط المحدد، وحجمه.

المسافة البادئة للفقرات:

تحدد المسافة البادئة للفقرات في السطر الأول بمقدار [٥,١ سم].



(٣) رأس وتذييل الصفحة، وتأطيرها:

ينبغي عدم وضع أي كتابة أو أشكال في رأس وتذييل الصفحة، وعدم تأطير الصفحة بأي إطار.

(٤) حجم الهامش للصفحة من كافة الاتجاهات:

يكون هامش الصفحة على النحو التالي:

إعداد الصفحة	
هوامش	الورق
تخطيط	
الهوامش	
أعلى:	أسفل:
أيسر:	أيمن:
٢,٥	٢,٥
٣	٣

و. عدد الفصول في الرسالة (الماجستير أو الدكتوراه):

تتكون الرسالة من ثلاثة فصول كحد أدنى، والحد الأقصى خمسة فصول.

ز. حجم الفصل في الرسالة (ماجستير أو دكتوراه):

ينبغي التوازن بين الفصول من حيث عدد الصفحات، ويكون الحد الأقصى للفصل ٦٠ صفحة (ستين صفحة).

ح. ترقيم الصفحات (للمقدمة، والرسالة، وموضع أرقام الصفحات):

١- ترقيم الصفحات بدءاً من صفحة العنوان الداخلي [ولا يظهر الرقم على

صفحة العنوان] بالحروف الأبجدية [أ، ب، ج، د...] إلى نهاية المقدمة.

٢- ترقيم الصفحات بعد المقدمة (التمهيد إن وجد، والفصول) عددياً.

٣- ترقيم صفحات الرسالة يكون في أعلى الصفحة إلى جهة الشمال.

ط. العناوين:

ينبغي أن يراعى في العناوين الرئيسية والفرعية ما يلي:

١- العناوين الرئيسية:

تكون العناوين الرئيسية بنوع الخط [Traditional Arabic]، وحجمه [بنط ٢٠

أسود] إلى جهة يمين الصفحة.

٢- العناوين الفرعية:

أما العناوين الفرعية فتكون بنفس نوع خط العناوين الرئيسية [Traditional

Arabic]، إلا أن حجمه [بنط ١٨].

٣- تقسيمات العناوين:

يكون من العام إلى الخاص حسب استخدام الطالب للعناوين في رسالته على

النحو الآتي:

أولاً- [عنوان رئيسي].

أ- [عنوان فرعي].

١- [عنوان داخل العنوان الفرعي].

أ [عنوان ضمن العنوان المتفرع من الفرعي].

(١) عنوان فرعي ضمني آخر ...

ي. حجم الصور، والخرائط، والجداول، والأشكال :

يكون حجم الصور والخرائط والأشكال داخل متن الرسالة لا يزيد عما هو موضح في الشكل

التالي :



١٣,٥ اسم

١٣,٥ اسم

١٤,٥ اسم

(الارتفاع ١٣,٥ اسم × الطول ١٤,٥ اسم)، أما ما كانت من الصور أكبر من الحجم المشار إليه فتوضح في الملاحق، وتوضح بياناتها كاملة مع وضع ترقيم مثل: شكل رقم [١]، خريطة رقم [١] وهكذا، ونوع الخط [Traditional Arabic]، وحجمه [بنط ١٦]، والتوثيق أسفل الصور والجداول وفقاً لدليل الكتاب التاريخي.

ك. الملخص باللغة العربية:

بالنسبة لرسالة الماجستير فتكون عدد كلمات الملخص لا تزيد عن [٧٠٠] كلمة قبل المقدمة.

ل. الملخص باللغة الإنجليزية : [كما في اللائحة في نهاية الرسالة].

م. قائمة المصادر والمراجع (العربية وغير العربية):

ترتب المصادر والمراجع هجائياً حسب المؤلف، وأما تصنيفها فعلى النحو التالي:

١- الوثائق.

أ. وثائق غير منشورة.

ب. وثائق منشورة.

٢- المصادر:

أ. المخطوطة.

ب. المطبوعة.

٣- المراجع.

٤- الرسائل العلمية.

٥- المجالات.

٦- الروايات الشفوية.

٧- المواقع الإلكترونية.

ن. يبرز اسم المصدر بتعميق النص.

س. طريقة التوثيق [وفق الفصل السابع من كتاب: دليل الكتابة التاريخية].

ع. الملاحق:

إذا كانت الخرائط والجداول وغيرها أكبر من الحجم المشار إليه في متن الرسالة، فتوضع في نهاية الرسالة، ويراعى أيضاً الضوابط السابقة بالنسبة للهوامش والمتن وغيره، ويكون الخط [Traditional Arabic]، وحجمه [بنط ١٤].

ف. التدقيق اللغوي:

يجب على الباحث مراعاة قواعد اللغة النحوية، والإملائية، والأسلوبية، وعلامات الترقيم لتخرج الرسالة خالياً من الأخطاء، وذلك بعرض الرسالة على مدقق لغوي مختص لتصحيح الأخطاء. ص. ينبغي اقتران التاريخ الهجري بالميلادي والعكس [كما يرد: اليوم/الشهر/السنة]، مثال: ١٤٣٦/١/٢٦ هـ / ٢٠١٤/١١/١٩ م.

ق. لون الغلاف الخارجي: رسالة الدكتوراه في صورتها النهائية باللون الأسود، ورسالة الماجستير باللون الأزرق.

مصادر هذا الدليل:

١. الإطار العام لكتابة الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه، ١٤٣٠ هـ.

2- Boston University Libraries: Research Guide writers for writers of Theses and Dissertations.