



**جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز**  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

**عمادة الدراسات العليا**





## كلمة عميد الدراسات العليا

تعد الدراسات العليا إحدى الركائز الأساسية للعملية التعليمية في الجامعات السعودية، حيث تقوم على تنمية

المعارف والمهارات لدى الطلاب، لتزويد المجتمع بالكوادر والكفاءات المتخصصة القادرة على المشاركة الفاعلة والحقيقية. وتتطلع عمادة الدراسات العليا في جامعة الأمير سطّام بن عبد العزيز -رغم حداثة النشأة- إلى دور ريادي ومميز في تطوير برامج الدراسات العليا، وفتح المزيد منها بما يخدم حاجة المجتمع ويربط الجامعة بمعايير الرؤية التنموية الشاملة للمملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

فهي تعمل بتوجيهات من معالي مدير الجامعة، وسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، على الإسهام في إعداد بيئة حاضنة لبرامج الدراسات العليا الرائدة، وتحقيق التفاعل مع الأطراف المعنية، وتطوير البرامج ومراقبتها ومتابعة الأداء الأكاديمي للطلاب، ووضع السياسات والإجراءات التنظيمية والإرشادية للبرامج.

كما تعمل العمادة، على توفير البيئة المناسبة لطلاب الدراسات العليا في جميع ما يختص بإجراءات القبول والدراسة في البرامج، وفق القواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.

ومن هذا المنطلق يسر عمادة الدراسات العليا أن تسخر إمكاناتها لمساعدة ودعم طلاب الدراسات العليا، وكذلك التعاون مع منسوبي العمادات والكليات في الرقي بمستوى برامج الدراسات العليا.

ويأتي هذا الدليل بقواعده المنظمة لكتابة الرسالة الجامعية (الماجستير/الدكتوراه) لتحقيق الجامعة التميز في مخرجاتها من الرسائل العلمية، وإن تحقيق هذه الأهداف لن يتأتى دون تعاقد الجميع وتعاونهم بمتابعتنا وتزويدنا بالمقترحات البناءة.

نسأل الله للجميع التوفيق والنجاح، ولجامعتنا الريادة والرقي.

د. عبد العزيز سعد بن سعيدان

## القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة

## Guidelines for Structuring the Thesis

- إن مسؤولية كتابة وتنظيم وتصحيح الرسالة تقع على الباحث/الباحثة، ويجب عليهم عند طباعة الرسالة اتباع الخطوات الواردة في الدليل.
- وإنّ الهدف الرئيسي لإعداد رسالة الماجستير أو الدكتوراه أو مشروع البحث أو خطة البحث هو أن يعرف الطالب أن البحث الذي أعدّه:
- سدّ حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال تخصصه.
  - أنه يحسم قضية دار حولها مناظرات وجدال في مجال تخصصه.
  - أنه سيقومُ أمراً ما، أو يعيد بناء ما قد تمّ تأسيسه بناءً على معطيات علمية، وتحديات عصريّة.

أ) الصفحات التمهيديّة:

## ١- الرسائل التي تكتب باللغة العربية:

## أ- صفحة العنوان:

- تكتب صفحة العنوان في الرسائل التي تكتب باللغة العربيّة بخط (Traditional Arabic) بالبنط الموضح في نموذج رقم (١).
- يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم جامعة الأمير سطّام بن عبدالعزيز، الكلية، القسم، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.
- يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أُقر).
- المرحلة العلمية والتخصص، ويعبر عنها بالعبارة التالية: رسائل الماجستير والدكتوراه:

- يكتب (رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل (درجة الماجستير)/(الدكتوراه) في (يكتب التخصص)).
- البحوث التكميلية، يكتب (بحث تكميلي مقدم لنيل درجة الماجستير في تخصص.....).
- الخطط البحثية، يكتب (خطة بحث مقدمة لتسجيل رسالة..... في تخصص.....).
- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف رباعياً، مسبقاً بدرجة العلمية، (أ.د)، أو (د.)، وكذلك المشرف المساعد- إن وجد-، أما إذا كانت خطة بحث فيكتب بدلاً من (إشراف) عبارة (المرشد العلمي)، يليه في السطر التالي رتبته العلمية وتخصصه.

- العام الجامعي، ويُدوّن بالتاريخين الهجري والميلادي.

#### ب- صفحة البسملة:

- على أن تكون بخط كبير ومميز .

#### ج- صفحة الإجازة، وتوقيعات لجنة المناقشين:

- تلحق بالرسالة بعد المناقشة والإجازة من لجنة المناقشة، وتتضمن توقيع أعضاء لجنة المناقشة وتاريخ المناقشة وبيانات الباحث والدرجة العلمية، وتسلم الإجازة للباحث من قبل القسم العلمي.

#### د- صفحة الإهداء (نموذج رقم ٢):

- يمكن للباحث أن يسجل إهداءه إلى من يرغب بعبارات واضحة ومختصرة، وتوضع في صفحة مستقلة واحدة فقط.

## هـ - صفحة الشكر والتقدير:

- يعرض فيها الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدّم البحث والإمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن الإسراف والإسفاف.

## و - فهرس المحتويات:

- تكتب المحتويات في جدول وبحجم خط ١٦ بنوع **Traditional Arabic** غير غامق.
- يرتب الفهرس حسب تقسيمات الرسالة، ابتداء من الصفحات التمهيدية، ثم الفصول وعناوينها الرئيسية والفرعية، وحتى المراجع والملاحق.
- تكتب عناوين الفصول بخط غامق **Bold** ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مُدوّن بداخل الرسالة.
- يمكن أن يوزع الفهرس في أكثر من صفحة مع الالتزام بوضع رأس الجدول في كل صفحة جديدة.
- يجب أن تراعى الدقة في ذكر أرقام الصفحات أمام كل عنوان، ويكتب أمام عناوين الفصول أرقام صفحات الفصل (من/إلى) مثال:
- الفصل الأول ..... (١٢-١).

## ز - قائمة الجداول **List of Tables** - إن وجدت -.

- يكتب بطريقة فهرس المحتويات نفسها، ويكون في صفحة مستقلة، مع مراعاة كتابة رقم الجدول في العمود الأول، وترقيم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة ويراعى فيها الآتي:

- تكتب محتويات الجدول بحجم خط ١٤ بنوع **Traditional Arabic** غير غامق، وتكتب الحقول في رأس الجدول بالغامق **Bold** ،

ويمكن تصغير الخط في الجداول الكبيرة على ألا يقل مقياس الخط عن

حجم ١٠.

- يكون إطار الجدول الخارجي بمقياس ١.٥ نقطة، مع الالتزام باللون الأسود في الحدود الداخلية وبقية خلايا الجدول.
- يدرج الجدول في مكان مناسب بعد الإشارة إليه في المتن، مع مراعاة توسيطه في الصفحة وعدم تجاوز الهوامش المحددة للصفحة.
- يراعى عدم توزيع الجدول في أكثر من صفحة قدر الإمكان، وإذا تجاوز الجدول ثلاث صفحات فأكثر، يكون موقعه في الملاحق.
- يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً، ويوضع فوق الجدول بشكل متوسط، بخط مقاس (١٤) غامق **Bold**، وبنوع **Traditional Arabic**، ويُضمّن العنوان رقم الجدول حسب ترتيبه في الفصل.

- ترقم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة، مثال:

- الفصل الأول: جدول (١-١)، جدول (٢-١)، جدول (٣-١)،...
- الفصل الثاني: جدول (١-٢)، جدول (٢-٢)، جدول (٣-٢)،...
- الفصل الثالث: جدول (١-٣)، جدول (٢-٣)، جدول (٣-٣)،...
- الفصل الرابع: جدول (١-٤)، جدول (٢-٤)، جدول (٣-٤)،...

ح- قائمة الأشكال والرسوم البيانية. - إن وجدت.-

ط- المستخلص:

- تُكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويُكتب في حدود (٣٥٠) كلمة كحدٍ أقصى (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث أعلى المستخلص.

- ويجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسة.
- ويكتب بحجم خط (١٤) بنوع (Traditional Arabic) غير غامق، في مستخلص باللغة العربية.
- ويشمل المستخلص الكلمات والمفاتيح في البحث وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألاّ يشمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

### ي- - ملخص البحث Summary

- وهو أوسع من المستخلص وصورة مكبرة منه، ويشمل ملخصاً عاماً لجميع فصول الدراسة.
- ك- المراجع.
- ل- ملحقات البحث.
- م- المستخلص باللغة الانجليزية.
- ويكتب بحجم خط (١٤) بنوع (Times New Roman) غير غامق.

### ن- صفحة العنوان باللغة الانجليزية

- ويكون صورة مطابقة لنظيره باللغة العربية (انظر أنموذج رقم ٣ )
- ويكون في آخر صفحة من الرسالة، وبالتالي فإنه يكون في أول صفحة من اليسار.
- وتكون هذه الصفحة مطابقة في التصميم لصفحة العنوان باللغة العربية.

## ٢- الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية:

- صفحة العنوان: Title Page (نموذج رقم ١).
- صفحة البسملة: "In the Name of Allah" Page.
- صفحة الإجازة Approval Page.
- صفحة الإهداء (اختيارية).
- فهرس المحتويات Table of Contents.
- قائمة الجداول List of Tables - إن وجدت.
- قائمة الأشكال والرسوم البيانية. List of Figures - إن وجدت.
- المستخلص: Abstract.
- ويكتب بحجم خط (١٤) بنوع (Times New Roman) غير غامق.

## ب) وسائل الكتابة ونوعية الورق:

- ١- تطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4)، ويكون وزن الورق ٨٠ جرام.
- ٢- تطبع الرسالة على وجه واحد فقط، وتكتب المتون في البحوث العربية بخط (Traditional Arabic) بينط (١٧) العادي.
- ٣- تكتب العناوين الرئيسية والفرعية حسب التدرج الرئيسي والفرعي لها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى واحد، وهكذا.
- ٤- تكتب الحواشي بخط المتن نفسه بينط (١٤) غامق.
- ٥- تكتب المتون في البحوث الإنجليزية بخط (Times New Roman) بينط (١٥).
- ٦- تكتب العناوين الرئيسية والفرعية حسب التدرج الرئيسي والفرعي لها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى واحد، وهكذا.
- ٧- تكتب الحواشي بخط المتن نفسه بينط (١٢) غامق.

- ٨- يستخدم البنط الأسود (B) في جميع العناوين الرئيسية والفرعية، وفي كل ما يرغب الباحث/الباحثة في إبرازه من عبارات داخل المتن.
- ٩- يترك -في الرسائل العربية- إلى يمين الصفحة هامش بمقدار ٣.٥ سم، وحاشية بمقدار ٢.٥ سم إلى يسار الصفحة
- ١٠- يترك -في الرسائل الإنجليزِيَّة- إلى يسار الصفحة هامش بمقدار ٣.٥ سم، وحاشية بمقدار ٢.٥ سم إلى يمين الصفحة.
- ١١- ترك حاشية في أعلى الصفحة وأسفلها، بعرض ٢.٥ سم على الأقل.
- ١٢- يمكن أن تستخدم الأحرف العربية (أبجد هوز حطي كلمن) لترقيم صفحات التمهيد والمقدمة في الرسائل العربية.
- ١٣- يمكن أن تستخدم الأحرف اللاتينية (...-iii-ii-i) لترقيم صفحات التمهيد والمقدمة في الرسائل الإنجليزِيَّة.
- ١٤- توضع أرقام الصفحات في الرسالة أسفل الصفحة، وفي وسطها.
- ١٥- لا توضع أرقام صفحات في صفحات العناوين والأبواب، ولكن تحتسب ضمن التسلسل الرقمي لصفحات الرسالة.

### (ج) المسافات في الكتابة:

#### ■ المسافات في كتابة الرسائل العربية، وتكون كالتالي:

- ١- تستعمل مسافة سطر ونصف في صلب الرسالة وحواشيتها، وفي الملخص.
- ٢- المستخلص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور .
- ٣- المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات.
- ٤- المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- ٥- يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
- ٦- يكتب عنوان الفصل بخط نسخ، أو بنط كبير أسود بينه وبين بداية النص

٣ سم.

- ٧- يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم .
- ٨- تكتب العناوين بخط غامق أسود، بينه وبين بداية النص مسافة (٦) نقاط.
- **المسافات في كتابة الرسائل الإنجليزية، وتكون كالآتي:**
  - ١- تستعمل مسافة ونصف في صلب الرسالة.
  - ٢- الملخص يكتب على مسافة واحدة بين السطور.
  - ٣- المراجع تكتب على مسافة واحدة، مع ترك كسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
  - ٤- تكتب العناوين بخط غامق أسود، بينه وبين بداية النص ٣سم.

#### (د) تجليد الرسالة:

- يراعى عند طباعة النسخ النهائية؛ بعد المناقشة وإجراء جميع التعديلات، ما يلي:
- تُجلّد الرسالة تجليدًا فنيًا، ويكون التجليد باللون الأزرق الفاتح (لرسائل الماجستير)، واللون الأسود (لرسائل الدكتوراه).
- تُطبع البيانات على الغلاف، بطريقة البصم، وباللون الذهبي.
- تُطبع البيانات على الكعب، بطريقة البصم، وباللون الذهبي، وتشمل البيانات الموجودة على الغلاف (اسم الجامعة- الكلية - القسم - اسم البحث- اسم الباحث - اسم المشرف - نوع الرسالة ماجستير/دكتوراه- الفصل الدراسي- التاريخ الهجري والميلادي).

#### (هـ) تقديم الرسالة:

- على الباحث/الباحثة أن يقدم كلٌّ منهما نسخًا مجلدة تجليدًا عاديًا إلى لجنة المناقشة.
- بعد إجراء الرسالة ومناقشتها وإجراء التعديلات المقترحة من لجنة المناقشة والحكم على الرسالة-إن وُجدت- يُقدّم الباحث/الباحثة ست نسخ ورقية مجلدة تجليدًا فنيًا متميزًا - غير نسخ لجنة المناقشة.
- يُقدم الباحث/الباحثة أقراص ليزر (CD) بعدد النسخ الورقية، على النحو التالي:

## - النسخ الورقية المجلدة:

- ١- نسختان لعمادة الدراسات العليا مع ملخص باللغة العربية وآخر بالإنجليزية.
- ٢- نسختان (٢) للمكتبة المركزية.
- ٣- نسخة للقسم.
- ٤- نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

## - النسخ الإلكترونية على (CD):

- يُقدم الباحث/الباحثة أقراص ليزر (CD) لنفس الجهات الموضحة سابقاً، مع مراعاة التالي:

- ١- يحتوي القرص (CD) على ثلاث ملفات (PDF):
  - الأول: يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف.
  - الثاني: يحوي ملخصاً باللغة العربية.
  - الثالث: يحوي ملخصاً باللغة الإنجليزية.
- ٢- يكون تنسيق الملفات هو (PDF).
- ٣- يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من كل ملف.
- ٤- كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.
- ٥- يحمل ملف الرسالة اسم الطالب.
- ٦- التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق (PDF)
- ٧- التأكد من عدم حدوث خللٍ في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق (PDF)

## و) إخلاء الطرف:

على الباحث/الباحثة الحصول على نموذج إخلاء الطرف من عادة الدراسات العليا، واعتماده من كليته والقسم المختص، ولن يتم تسليم وثيقة التخرج إلا بعد استيفاء كافة المتعلقات الخاصة، الموجودة بإخلاء الطرف.

### بعض النماذج التي توضح القواعد التنظيمية للرسالة:

- نموذج رقم (١): (صفحة العنوان باللغة العربية/ماجستير).
- نموذج رقم (٢): (صفحة العنوان باللغة العربية/دكتوراه).
- نموذج رقم (٣): (صفحة العنوان باللغة الإنجليزية/ماجستير).
- نموذج رقم (٤): (صفحة العنوان باللغة الإنجليزية/دكتوراه).
- نموذج رقم (٥): (صفحة البسملة).
- نموذج رقم (٦): (صفحة الإجازة وتوقيعات لجنة المناقشة).
- نموذج رقم (٧): (صفحة الإهداء).
- نموذج رقم (٨): (صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية).
- نموذج رقم (٩): (صفحة الشكر والتقدير باللغة الإنجليزية).
- نموذج رقم (١٠): (صفحة ملخص الرسالة باللغة العربية).
- نموذج رقم (١١): (صفحة ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية).
-



نموذج رقم (١): (صفحة العنوان باللغة العربية/ماجستير).



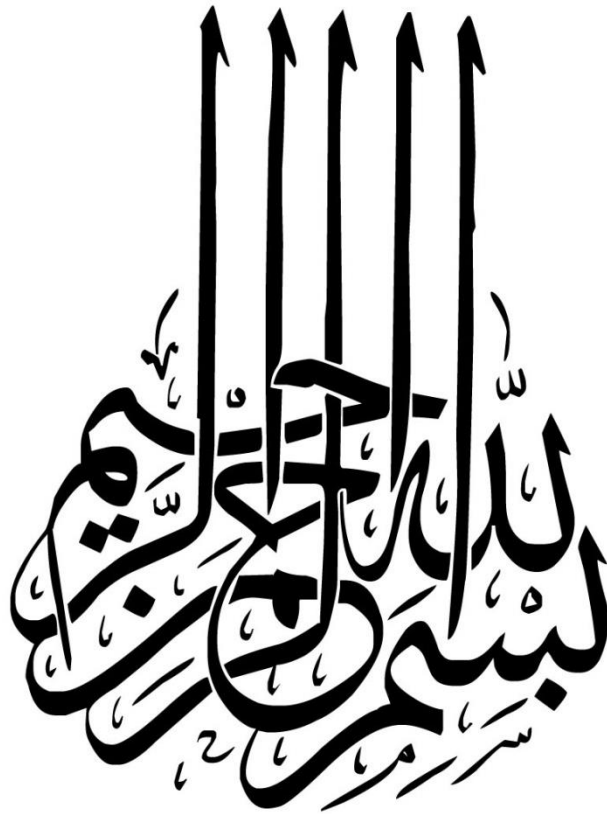
نموذج رقم (٢): (صفحة العنوان باللغة العربية/دكتوراه).



نموذج رقم (٣): (صفحة العنوان باللغة الإنجليزية/ماجستير).



نموذج رقم (٤): (صفحة العنوان باللغة الإنجليزية/دكتوراه).



نموذج رقم (٥): (صفحة البسملة).



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز

كلية .....

قسم/البرنامج: .....

(عنوان الرسالة)

إعداد

(اسم الطالب/الطالبة)

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / وتم إجازتها

إشراف

(اسم المشرف أو أسماء المشرفين)

أعضاء لجنة المناقشة

التوقيع

الاسم

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (٧): (صفحة الإجازة).

# إهداء

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (٨): (صفحة الإهداء).

# شكر وتقدير

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (٩): (صفحة الشكر والتقدير).

## ACKNOWLEDGMENT

*Upon completion this dissertation I would like to express my  
thanks and gratitude to.....*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (٩): صفحة الشكر والتقدير باللغة الإنجليزية).

عنوان الرسالة/ .....

.....

اسم الباحث/ الباحثة: .....

ملخص الرسالة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (١٠): (ملخص الرسالة باللغة العربية).

*Thesis Tittle/.....*

.....

*Bay Student Name/.....*

## *Abstract*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

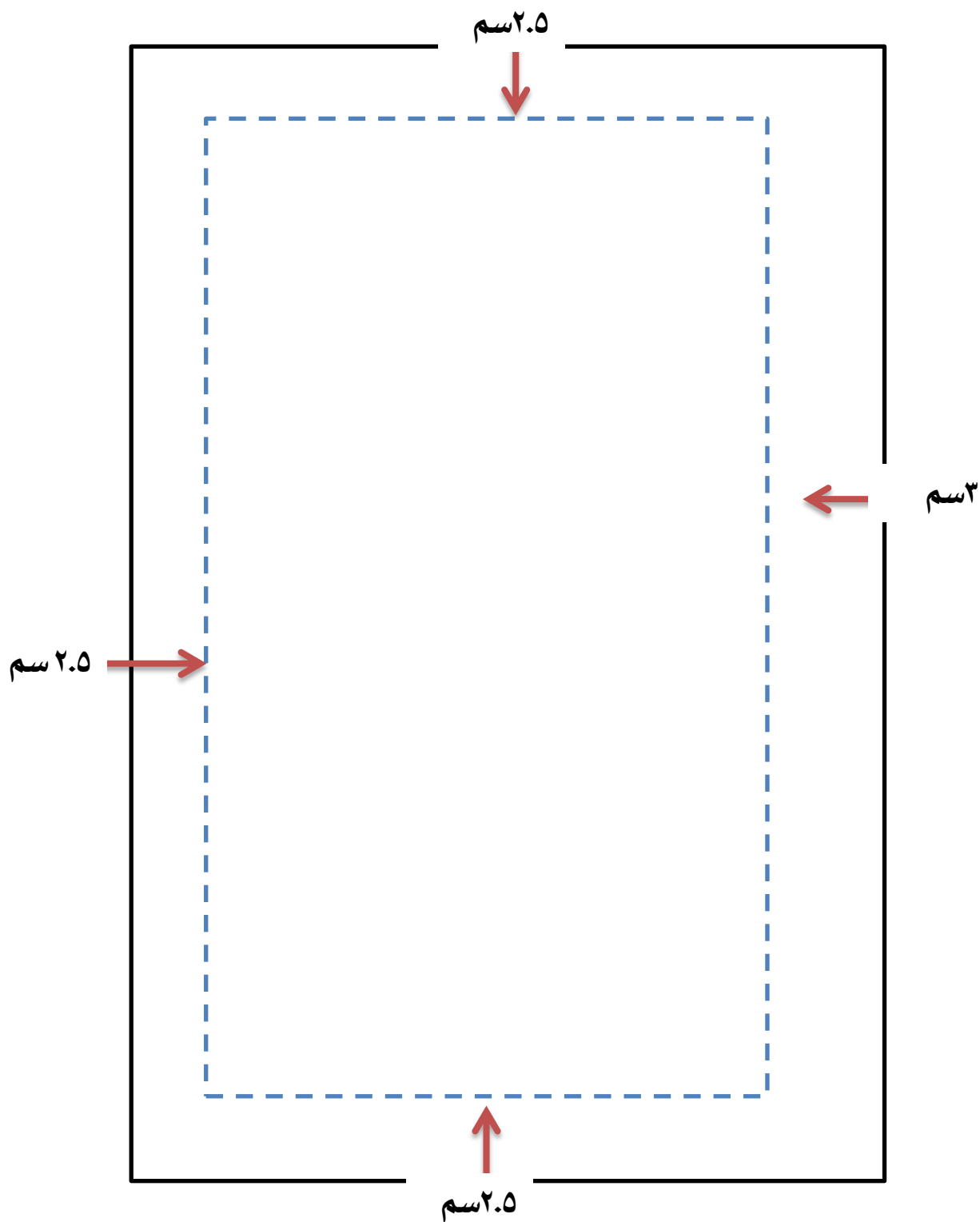
.....

.....

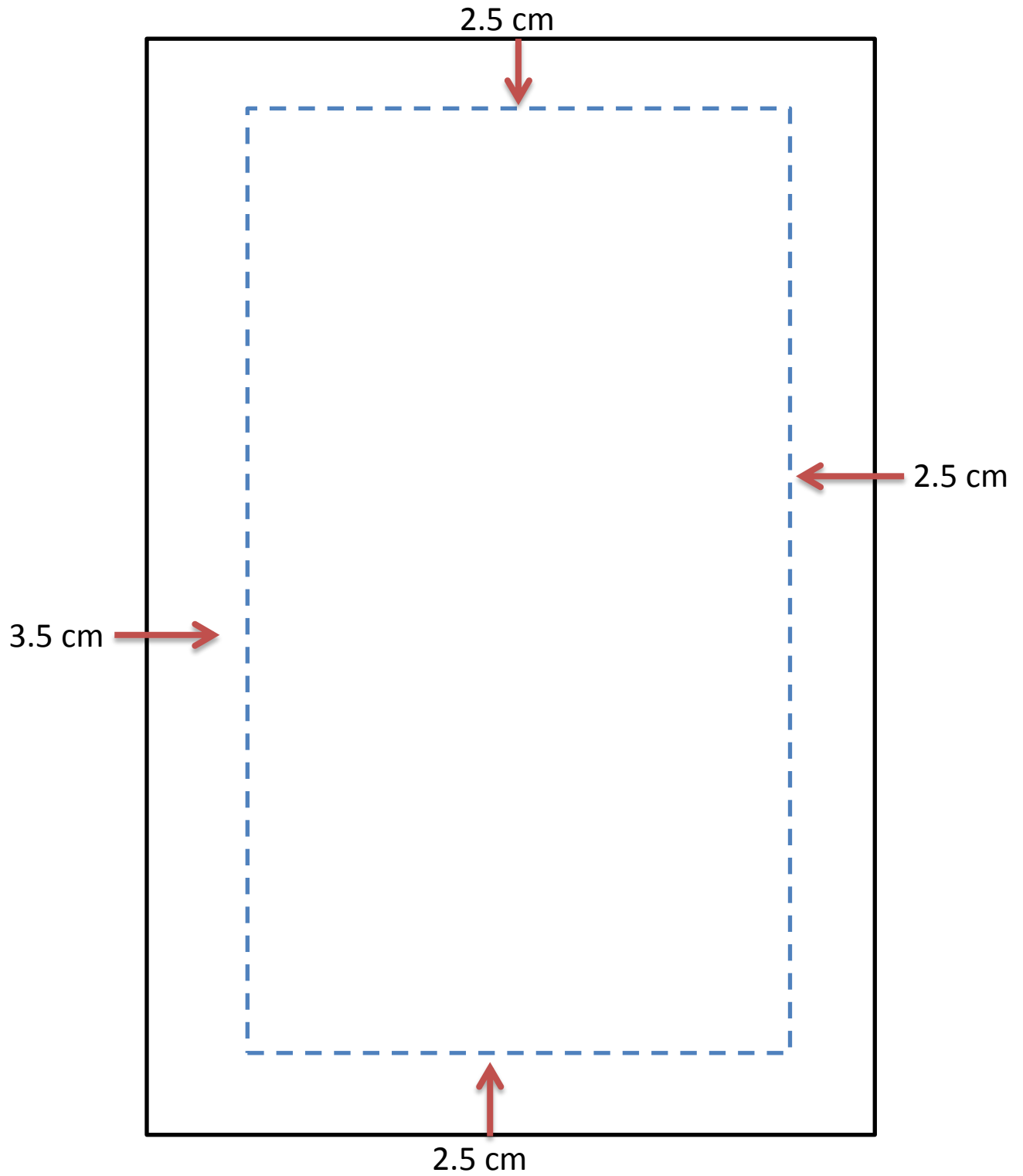
.....

.....

نموذج رقم (١١): ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية).



نموذج رقم (١٢): (نموذج هوامش الرسالة باللغة العربية).



نموذج رقم (١٣): (نموذج هوامش الرسالة باللغة الإنجليزية).