

دليل الرسائل العلمية

جامعة دار العلوم

صندوق بريد 3535 - الرياض 13314 - 7222

هاتف 4949000

فاكس 4949490

البريد الإلكتروني info@dau.edu.sa

الموقع الإلكتروني www.dau.edu.sa



2012

دليل الرسائل العلمية

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

فهرس المحتويات

| | |
|---------|--|
| 2..... | مقدمة..... |
| 3..... | خطوات تقديم رسالة علمية..... |
| 4..... | إعداد وتنسيق الرسالة العلمية..... |
| 11..... | المراجع..... |
| 11..... | صيغ المرجعية العامة..... |
| 11..... | التحقق من اصالة النص وعدم الاقتباس الغير مشروع..... |
| 11..... | استخدام مادة ذات حقوق فكرية..... |
| 12..... | استخدام المواد المنشورة..... |
| 13..... | الملحق (أ) - نموذج لجنة المناقشة..... |
| 14..... | الملحق (ب) - ارشادات حول طلب إذن استخدام مواد ذات حقوق محفوظة..... |
| 15..... | الملحق (ج) - نموذج خطاب طلب إذن استخدام مواد ذات حقوق محفوظة..... |
| 16..... | الملحق (د) - الأخطاء الشائعة..... |
| 17..... | المحق (هـ) - حقوق الطبع والنشر..... |
| 18..... | الملحق (و) - نموذج تقييم رسالة علمية..... |
| 20..... | الملحق (ز) - نموذج مقترح مشروع بحث رسالة..... |
| 21..... | الملحق (ح) - نموذج تحديد موعد ندوة الرسالة..... |
| 22..... | الملحق (ط) - نموذج طلب تعيين مشرف على الرسالة..... |
| 23..... | الملحق (ي) - نموذج متابعة إنجاز الطالب في الرسالة..... |
| 24..... | الملحق (ك) - نموذج طلب مناقشة الرسالة..... |
| 25..... | الملحق (م) - نموذج مراجعة الرسالة..... |

مقدمة

أعد هذا الدليل ليكون مرشدا للطلاب في اعداد الرسائل العلمية في مرحلة الدراسات العليا، وتنطبق الشروط الواردة في هذا الدليل على جميع الرسائل العلمية في كل البرامج. وفي حال وجود استفسارات حول ما ورد في هذا الدليل توجه هذه الاستفسارات إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي أو من يشرف على برامج الدراسات العليا في الكليات.

تُقَدِّم الرسائل العلمية استكمالاً للمتطلبات الدراسية في مراحل الدراسات العليا في جامعة دار العلوم، ويكون متوقفاً من كافة الطلاب تحري اصالة البحث العلمي في الرسائل العلمية ويُطلب منهم مناقشة الرسائل في مناقشة علنية امام لجنة مناقشة تتكون من المشرف العلمي بالإضافة إلى آخرين من اعضاء هيئة التدريس بما لا يتعارض مع اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

سوف تمكن الإجراءات الموضحة في هذا الدليل طلاب الدراسات العليا من تحقيق متطلبات التخرج، بما في ذلك تسليم الرسالة العلمية بشكلها النهائي معتمدة وموقعة لنشرها في الأرشيف الرقمي الخاص بالجامعة عملاً بالسياسة التالية:

يتوجب على جميع طلاب الدراسات العليا في جامعة دار العلوم ممن هم في مسار الرسالة العلمية في برامجهم ضرورة ايداع نسخة من الرسالة في الأرشيف الرقمي بالجامعة.

على الرغم من ان جامعة دار العلوم لا تدعي الملكية الفكرية لرسائل الطلبة، إلا ان الجامعة تحتفظ بترخيص غير حصري لنشر الرسالة حسب الحاجة ولأغراض أكاديمية بما يشمل إتاحتها على شبكة الإنترنت. ويمكن للطلاب تأخير إتاحة الرسالة على شبكة الإنترنت إذا كان ذلك ضروريا لحماية الملكية الفكرية للطلاب صاحب الرسالة (مثل حقوق براءة الاختراع).

يجب إعداد الرسالة حسب الإرشادات والمبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة. ومن الممكن طلب تعديلات وإعادة صياغة إذا لم يتم الالتزام بهذه الإرشادات والمبادئ التوجيهية. ولن تقوم الجامعة بمنح الدرجة رسميا حتى يتم تقديم الرسالة بالشكل المرضي والذي تقبله لجنة المناقشة وكذلك ايداع الرسالة في الأرشيف الرقمي بالجامعة.

تعد الرسالة بفصول متسلسلة ومتراطة بمقدمة تمهيدية وخاتمة تلخيصية. ومن الممكن أن تكون هذه الفصول مقالات تم نشرها أو في سبيلها إلى النشر في مجلات أو وقائع مؤتمرات، وإن كانت هذه المقالات منشورة بالتشارك مع آخرين فإن على الطالب إظهار مساهمته في بداية كل فصل.

بالإضافة إلى ذلك يبين هذا الدليل بعض المتطلبات المتعلقة بإعداد وتقديم مسودات الرسائل العلمية الى لجنة المناقشة. ويمكن للطلاب استشارة مشرفهم فيما يخص أي متطلبات اضافية متعلقة ببرامجهم.

خطوات تقديم رسالة علمية

1. يقوم الطالب باختيار مشرف (مرشد علمي) حسب بنود اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لجامعة دار العلوم.
2. يقوم الطالب بإعداد وتقديم تقارير مرحلية يوضح بها ما تم انجازه حتى حينه ويقوم أيضا بكتابة الرسالة العلمية ويقوم بالتحقق الذاتي من جودة وأصالة الرسالة عبر نظام (Turnitin).
3. يتفق كلاً من الطالب ومشرفه على مدى جاهزية الرسالة للمناقشة.
4. تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بالتحقق من تطابق الرسالة مع الإرشادات والمبادئ التوجيهية لإعداد الرسائل العلمية المبينة في هذا الدليل. وتقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بتثبيت ملاحظات التطابق من عدمه وتقوم بإرسالها إلى المشرف.
5. بعد تعديل الرسالة يقوم الطالب بالتحقق الذاتي من جودة وأصالة الرسالة عبر نظام (Turnitin) ويرسل التقرير إلى المشرف.
6. إذا كان من الضروري تصحيح الإسناد فعلى المشرف مساعدة الطالب في فهم اصول الاسناد.
7. لا يجوز للطالب التقدم لمناقشة الرسالة إلا بعد اتمام جميع المقررات حسب اللائحة الموحدة للدراسات.
8. يستمر التصحيح حتى يصل تقرير الاصاله المستخرج من نظام (Turnitin) إلى مستوى سليم ومن ثم يقوم المشرف بتسليم الرسالة الى لجنة المناقشة للمراجعة والفحص. ويتم تشكيل لجنة المناقشة حسب بنود اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لجامعة دار العلوم.
9. بعد المناقشة (انظر المرفقات لنموذج تقييم رسالة علمية)، يعطى الطالب احدى النتائج التالية (حسب بنود اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لجامعة دار العلوم):
 - أ. مُجاز
 - ب. مُجاز مع التصحيح
 - ج. راسب مع امكانية الاعداد - العودة إلى الخطوة رقم (2) مع مراعاة المادة (57) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لجامعة دار العلوم.
 - د. راسب (تقدم لجنة المناقشة تقرير بالأسباب)
10. يرفع المشرف القرار إلى رئيس القسم الذي يقوم بدوره بتبليغه إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي وعميد القبول والتسجيل.
11. إذا كانت النتيجة مُجاز او مُجاز مع التصحيح يقوم الطالب بتقديم النسخة النهائية للرسالة ومعها نموذج حقوق الطبع موقع (انظر المرفقات) إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
12. تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي باستخراج تقرير الاصاله من نظام (Turnitin) وإرساله إلى المشرف لتأكيد أن النسخة النهائية خالية من أي نصوص غير أصلية.
13. تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بأرشفة المستندات التالية في المكتبة نيابة عن الطالب (لا تعديل بعد هذه النقطة).

- أ. النسخة النهائية من الرسالة
 - ب. نموذج حقوق الطبع
 - ج. أصل نموذج لجنة المناقشة
14. يتحقق عميد القبول والتسجيل من ان الطالب قد حقق متطلبات الحصول على الدرجة العلمية بما فيها ارشفة الرسالة والمستندات والمرفقات.
15. يترك للكليات قرار احتساب درجة حرفية ("أ+" إلى "هـ") للرسالة ضمن المعدل التراكمي للطالب أو احتساب درجة ناجح/راسب بدون درجة ("هد" أو "ند") ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي. ويحتسب النجاح في كلا الخيارين حسب المادة (40) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لجامعة دار العلوم.
16. لتسهيل عملية تنسيق الرسائل العلمية فقد تم اعداد قالب يمكن للطلاب الحصول عليه من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي لاستخدامه في ملء اجزاء الرسالة.

إعداد وتنسيق الرسالة العلمية

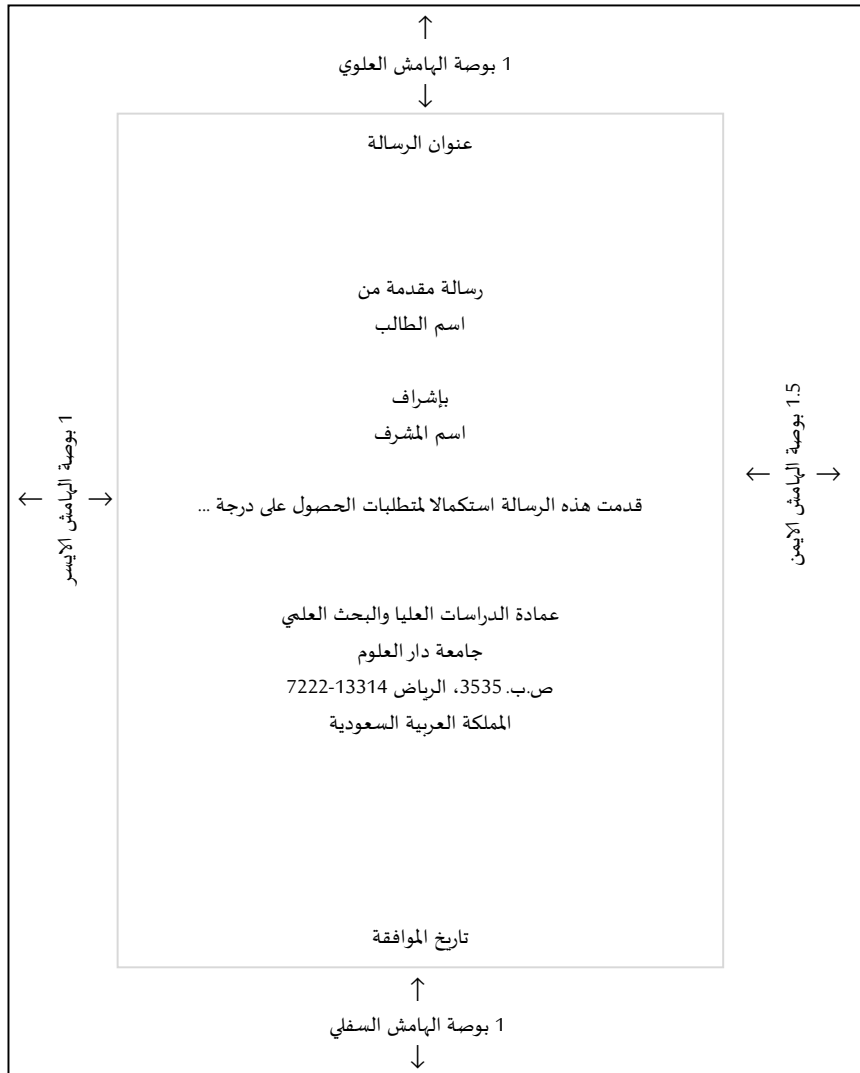
ترقيم الصفحات

يتم تقسيم الصفحات للمقاطع المختلفة من الرسالة بناء على التسلسل التالي:

1. صفحة العنوان (غير مرقمة)
2. نموذج لجنة المناقشة (صفحة رقم 2)
3. صفحة حقوق الطبع ان وجدت (صفحة رقم 3)
4. الملخص (صفحة رقم 4)
5. صفحة التعريفات وهي اختيارية (صفحة رقم 5)
6. جدول المحتويات (صفحة رقم 6)
7. قائمة الاختصارات (صفحة رقم 7)
8. قائمة الرموز وهي اختيارية (صفحة رقم 8)
9. قائمة الوسائل التوضيحية او الرسومات (صفحة رقم 9)
10. قائمة الجداول (صفحة رقم 10)
11. النص الاساسي او (محتوى الرسالة) بما فيها المقدمة
12. المراجع والفهارس والرسومات التوضيحية وأي بيانات بحثية اخرى. ولكن اذا تطلب الأمر فانه يمكن لهذه المعلومات ان تظهر في نهاية كل فصل وبهذا يكون كل فصل وكأنه وحدة متكاملة على الرغم من كونه يتبع نفس تسلسل الترقيم المتبع في باقي صفحات الرسالة.

صفحة العنوان

يجب ترك هوامش كما في الشكل أدناه مع تثبيت التاريخ (الشهر والسنة فقط) الذي تم فيه الموافقة على الرسالة. وبالطبع هذا يحمي الطالب في حال ظهور مسائل تتعلق بالملكية الفكرية.



مساحة الصفحة A4

ارشادات لكتابة عنوان الرسالة

الرسائل العلمية هي موارد ذات قيمة للباحثين وينبغي ان يتم استرجاع محتواها بسهولة. انظمة البيانات المحوسبة عموماً تستخدم الكلمات في العنوان لتحديد موقع المستند وتستخدم أيضاً محركات البحث الكلمات الموجودة في العنوان لتحديد موقع الأعمال المختلفة. من الضروري أن يشكل العنوان وصف دقيق ومفيد للمحتوى. وينبغي تجنب العناوين ذات الإشارات الغامضة أو الغير واضحة.

التدقيق الإملائي والنحوي

لا بد من تدقيق عنوان الرسالة قبل تقديمها. يجب كتابة اسماء الارقام (مثل احد عشر بدلا من 11) وكذلك السنوات والقرون، مثل القرن العشرين.

الحروف والرموز الخاصة

لا يجب استخدام الحروف الخاصة في عنوان الرسالة إذ يجب تفادي استخدامها ويفضل استخدام البدائل النصية للمعادلات والرموز والأحرف السفلية والأحرف اليونانية أو أي حروف. غير موجود على لوحة مفاتيح الحاسب، حيث ان استخدام هذه الحروف الخاصة قد يؤثر على تضمين العمل في محركات البحث.

الكتابة المائلة

يجب استخدامها فقط عند الإشارة الى عنوان عمل تم نشره مسبقاً، وفي الكلمات باللغات الاجنبية.

نموذج لجنة المناقشة

يتم ادراج نموذج لجنة المناقشة (انظر المرفقات) في الرسالة. الرجاء تعبئة اسماء اعضاء اللجنة وإرفاق هذه الصفحة كثاني صفحة في الرسالة.

حقوق الطبع

هذه صفحة اختيارية. وإن وجدت فيجب وضعها بعد نموذج لجنة المناقشة ويتم ترقيمها بالرقم 3. استخدم النص التالي مع نفس ضوابط الهوامش الموضحة لصفحة العنوان.

© تاريخ الموافقة

اسم الطالب

جميع الحقوق محفوظة

ملاحظة: السنة الموضحة على صفحة حقوق الطبع لابد ان تكون هي نفس السنة التي تم الموافقة فيها على الرسالة.

الملخص

ان ملخص الرسالة هو جزء اجباري ويتم استخدامه في خدمات الفهرسة والتلخيص لتوفير مدخل للعمل الكامل. لابد ان يكون عنوان الصفحة 'الملخص'. ويكون كتابة العنوان بداخل منطقة الهوامش المحددة، وتكون الصفحة مرقمة بالرقم 4 اذا تم تضمين صفحة حقوق الطبع، اما غير ذلك فتكون الصفحة مرقمة بالرقم 3.

- تضمين الملخص اجباري
- يجب ان يقدم الملخص عرضاً مختصراً وتجريداً للعمل بما في ذلك خلفية مبسطة عن موضوع الرسالة ووصف لمجال البحث وأهداف البحث والوسائل والأساليب المستخدمة والنتائج المستخلصة والخاتمة.
- لا يزيد الملخص عن 350 كلمة.
- لا يجب تضمين الرسوم البيانية أو المعادلات الحسابية أو الجداول أو الاشكال التوضيحية في هذا الجزء من الرسالة.
- يتم طباعة الملخص على جهة واحدة من الصفحة فقط، وتكون ذات تباعد اسطر أحادي مع هوامش متماشية مع الارشادات السابقة.

صفحة الشكر والتقدير

تعنون هذه الصفحة الاختيارية بالعنوان "الشكر والتقدير" ولا بد ان تكون مختصرة وعلمية مدققة املائيا مع مراعاة ان لا تزيد عن صفحة واحدة.

فهرس المحتويات

يستخدم 'فهرس المحتويات' كعنوان في وسط الصفحة. ويجب ان يتماشى تنسيق الفهرس مع اعدادات الصفحة الموضحة مسبقا ويعكس بشكل واضح مخطط وأسلوب تنظيم الرسالة. يتم ادراج الفصول في الرسالة كما يتم سرد المقاطع التمهيدية بدءاً من نموذج موافقة لجنة المناقشة. يتضمن كذلك المقاطع الإضافية مثل المراجع والمرفقات. وتكون محتويات الفهرس احادية في تنسيق تباعد الاسطر.

قائمة الاختصارات

استخدم "قائمة الاختصارات" كعنوان للصفحة في الوسط. الرجاء استخدام نفس تنسيق فهرس المحتويات اعلاه.

قائمة الرموز (اختياري)

استخدم "قائمة الرموز" كعنوان للصفحة في الوسط. الرجاء استخدام نفس تنسيق فهرس المحتويات.

قائمة الاشكال والرسوم التوضيحية

استخدم "الاشكال والرسوم التوضيحية" كعنوان للصفحة في الوسط. الرجاء استخدام نفس تنسيق فهرس المحتويات.

قائمة الجداول

استخدم "قائمة الجداول" كعنوان للصفحة في الوسط. الرجاء استخدام نفس تنسيق فهرس المحتويات.

الخاتمة

يجب ان يقدم الطالب ملخص شامل يناقش اهمية العمل وتكون الخاتمة اكثر شمولاً من الملخص في بداية الرسالة.

الملاحق

ادراج الاجراءات الشاملة او الدقيقة والمنهجيات وجداول البيانات وغيرها في الملاحق. اذا كانت الرسالة تتضمن العديد من الابحاث المنشورة فانه من المناسب وضع هذه الابحاث في الملاحق.

المراجع

استخدم "المراجع" كعنوان للصفحة في الوسط في صفحات احادية في تباعد الاسطر ولا بد من ترك على الاقل مسافة 12 نقطة بين كل مرجع. وينصح باتباع تنسيق قياسي لمرجعية الاعمال والذي تستخدمه الدوريات والمجلات الرئيسية في مجال تخصصك الأكاديمي. ومن الهام ان يكون اسلوب التنسيق ثابتاً وموحداً في الرسالة كلها. سيتم الافاضة عن هذا البند في الجزء الثالث ادناه.

نماذج التنسيق الرئيسية

لا بد من الالتزام بالإرشادات التالية:

- لا بد من طباعة النسخة النهائية من الرسالة على ورق مقاس A4.

- ينبغي ان يكون كل المحتوى بمسافات أحادية في تباعد الاسطر .
- لابد من توحيد نوع الخط المستخدم على كامل المستند. ويمكن وضع استثناءات فقط للجداول والرسوم التوضيحية. مقترح الخط: 14 point Arabic Transparent
- الارقام من 1 الى 10 لابد من كتابتها بالحروف من واحد الى عشرة. اما الارقام اعلى من عشرة فيمكن ان تكتب باستخدام الارقام العربية (مثل 11، 12، 13، الخ).
- يتم الطباعة على جهة واحدة من الصفحة فقط، وتكون ذات تباعد اسطر أحادي مع هوامش متماشية مع الارشادات السابقة.

اللغة وطول الرسالة

لابد ان تكون الرسالة مكتوبة بمستوى عالي باللغة العربية او الانجليزية حسب المتطلبات الاكاديمية للبرنامج. ولا بد من التنسيق مع المشرف فيما يخص عدد صفحات الرسالة والتخطيط والإعداد لها.

التصحيح والتدقيق

ينبغي تدقيق النسخة النهائية للرسائل قبل تقديمها إلى المشرف بما في ذلك تدقيق الإملاء واتساق الترقيم. خلال عملية الكتابة يجب على الطالب الاستئناس بمعجم للاستخدام الصحيح للكلمات. كما أنه ينصح لتبني نمط ثابت من الكتابة. ومن المستحسن الاستفادة من أجهزة الحاسب للتدقيق الإملائي و طلب المساعدة من مدقق لغوي متخصص في مراجعة الرسائل. وسوف يطلب المشرف من الطالب مراجعة وإعادة تقديم أي رسالة لم يتم تدقيقها بشكل معقول والتعديل عليها. ويجب على الطلبة تسليم الرسالة قبل ثلاثة أسابيع كحد أدنى لتصحيح الأخطاء المطبعية قبل الموعد المقرر النهائي للمناقشة.

الحواشي السفلية والحواشي النهائية

يجب أن تكون الحواشي السفلية من نفس الخط مثل باقي النص وبحجم اصغر (12 نقطة) و تكون احادية في تباعد الاسطر. يجب ترقيم الحواشي بالأرقام العربية نص علوي. ويجب أن يكون الترقيم متسلسلا على طول الرسالة. يجب أن تكون جودة الطباعة عالية بحروف سوداء داكنة واضحة بشكل مستمر وثابت.

المحاذاة

تستخدم المحاذاة على كل الهوامش ولا يجب ترك فراغات كبيرة في النص.

الهوامش

1.5 بوصة للهامش الايمن

1 بوصة للهامش الايسر

1 بوصة للهامشين العلوي والسفلي

وتسري هذه الهوامش على كافة صفحات المستند، بما فيها الصفحات التي بها رسومات بيانية او جداول او اية رسومات توضيحية اخرى.

ترقيم الصفحات

يجب ترقيم جميع الصفحات ما عدا صفحة العنوان بما لا يقل عن نصف بوصة من أسفل الصفحة، في الوسط. يبدأ ترقيم الصفحات بالأرقام العربية في الجزء السفلي من الصفحة التالية مباشرة لصفحة العنوان. وينبغي استخدام الأرقام العربية مستمرة بدءاً من نموذج لجنة المناقشة (الصفحة 2). ويتم الاستمرار في الترقيم مع كل صفحة تالية بغض النظر عن ما إذا كانت نص او رسومات او شرح للرسومات أو صور فوتوغرافية او جداول او خرائط او ملاحق وما إلى ذلك. قم بترقيم كافة الصفحات إلى نهاية المستند. وينبغي ان تتبع أرقام الصفحات الهوامش المحددة في أسفل كل صفحة.

ترقيم الفصول

يجب ترقيم كل فصل على حدة، وذلك باستخدام الأرقام العربية بالتسلسل للتمييز بين الفصول في الرسالة. الفصول تبدأ في صفحات جديدة. يجب عدم ترك فراغات كبيرة بين أو قبل او الجداول او الرسومات إلا إذا كانت تحدث بصورة طبيعية.

العمليات الحسابية والمعادلات والنص السفلي والعلوي

يجب ان تكون كافة العمليات الحسابية والمعادلة مطبوعة داخل النص ما أمكن ودون الحاجة للكتابة اليدوية. اما اذا كان برنامج الحاسب المستخدم لا يوفر خاصية استخدام الرموز فيمكن اضافة نص مكتوب يدوياً. يجب ان تظهر النصوص السفلية والعلوية بشكل واضح تسهل قراءته.

الرسوم البيانية والتوضيحية والجداول والصور والخرائط الكبيرة الحجم

لا بد ان تكون كافة الرسوم التوضيحية عالية الجودة مع ملاحظة ما يلي:

- استخدم التسميات او الرموز لتعريف اسطر الرسومات البيانية (تجنب استخدام الالوان)

- يجب ان تكون الصور بالأبيض والأسود او الملونة ذات جودة عالية. وللحفاظ على الاتساق خلال الرسالة، فإذا تم استخدام الصور الملونة فالرجاء الاستمرار في استخدامها في النسخ النهائية.

المراجع

صيغ المرجعية العامة

وينبغي تهيئة جميع المواد التي سبق نشرها لتتماشى مع الارشادات الموضحة هنا ويتم تطبيق نفس نمط المرجعية وتقسيم الصفحات على باقي المستند. لمستخدمي مايكروسوفت وورد، يمكن أن تستخدم خاصية ادارة الاقتباسات كأداة لتوثيق المراجع. هناك العديد من المراجع المفيدة والمساعدة لأساليب كتابة المراجع في التخصصات المختلفة. ويمكن لكل كلية اختيار الاسلوب المعياري الملائم في كتابة المراجع.

التحقق من اصالة النص وعدم الاقتباس الغير مشروع

يعتبر هذا الجزء اساسي لمرحلة التخرج. فعلى كافة الطلاب استخدام وتطبيق برنامج (Turnitin) للكشف عن الاقتباس الغير مشروع. ويكون على الطالب تقديم رسالته من خلال نظام إدارة التعلم (myLMS). وستقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بالتحقق من أصالة النص وتوافقه مع هذا الدليل. وإذا تبين ان هناك ضرورة للمراجعة فانه سيكون لزاما على الطالب استكمال التعديلات قبل اعادة تقديم الرسالة الى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي والمشرف الى لجنة المناقشة للمراجعة النهائية.

استخدام مادة ذات حقوق فكرية

يمكن للطلاب استخدام مواد ذات حقوق محفوظة بإذن كتابي مسبق من صاحب الحق الأصلي. وتكون جامعة دار العلوم غير مسئولة عن أية أضرار قد ينشأ من انتهاكات حقوق الملكية. عند إيداع رسالتك في أرشيف الجامعة الرقمي يجب تضمين ما يثبت ان الطالب قد حصل على الاذن المسبق لكل مادة ذات حقوق محفوظة للغير ومستخدمه في الرسالة (انظر نموذج رسالة إذن استخدام في المرفقات).

في معظم الحالات لا يكون هناك انتهاكات او مشكلات اذا كان تقييمك للأمور جيد ويُظهر اهتماما عادلا. ويجب ان يراعي تقييمك للأمور الأربعة عناصر التالية:

1. الهدف والأسلوب: إذا كانت الاهداف تعليمية غير ربحية فان هذا يعد استخدام عادل اما اذا كان هناك مردود مادي أو معنوي فان هذا قد يشير للاستخدام غير العادل لحقوق الغير.

2. طبيعة العمل وحقوق النشر والتأليف: هل العمل يشير الى حقائق معروفة، هل تم نشرها مسبقا، هل هي خارج نطاق النشر. إن هذه العناصر ترجح كفة الاستخدام العادل.
3. الكم المستخدم: استخدام مساحة محدودة من عمل متكامل ترجح ايضا مؤشر الاستخدام العادل.
4. التأثير على السوق: عادة ما يكون الاستخدام عادل اذا كان لا يؤثر بشكل سلبي على سوق المادة المستخدمة. اما اذا كان هذا الاستخدام سيؤثر سلبيا على المادة فانه غالبا ما يكون استخدام غير عادل.

ادرس العوامل اعلاه بعناية، مع ملاحظة انه ليس بالضرورة تحقيقها جميعا حتى يصبح استخدامك للمادة استخداما عادلا. عندما تكون العوامل في مجملها تميل نحو العدالة، فان الاستخدام له ما يبرره بشكل ايجابي. ولكن عندما تؤثر العوامل فتقلب الموازين في الاتجاه الآخر، فان حاجتك إلى الحصول على إذن من صاحب الحق يصبح ضروريا. لا داعي للقلق أن كانت الإجابة ليست واضحة بشكل قاطع، ولكن يجب التحقق ما إذا كانت العوامل تميل باتجاه الاستخدام العادل بحيث تشعر بالرضا في عدم الحصول على إذن مسبق.

استخدام المواد المنشورة

مع مراعاة حقوق التأليف والنشر فإنه يجوز أن تدرج مواد في الرسالة سبق وتم نشرها، بشرط ان يتم توضيح الاقتباس بالشكل الصحيح وان تتبع هذه الصفحات نفس الشروط على النحو المبين في هذا الدليل (مع الإبقاء على الهامش المناسب، وحجم ونوع الخط، وتسلسل ترقيم الصفحة، الخ).

الملحق (أ) – نموذج لجنة المناقشة

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____
القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____
عنوان الرسالة (بالعربي): _____
عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____
السنة والفصل الدراسي: _____

1. موافقة لجنة المناقشة¹

نقر اننا قد قرأنا هذه الرسالة ونرى انها كافية بشكل كامل لنيل درجة ...

| | | |
|-----------------------------|---------|---------|
| المشرف - مقرر لجنة المناقشة | التوقيع | التاريخ |
| عضو لجنة المناقشة | التوقيع | التاريخ |
| عضو لجنة المناقشة | التوقيع | التاريخ |
| عضو لجنة المناقشة | التوقيع | التاريخ |
| عضو لجنة المناقشة | التوقيع | التاريخ |

2. موافقة الكلية

اقر ان هذه الرسالة تستوفي كافة المتطلبات درجة ...

| | | |
|-------------|---------|---------|
| عميد الكلية | التوقيع | التاريخ |
|-------------|---------|---------|

3. موافقة عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

اقر ان هذه الرسالة تستوفي كافة المتطلبات درجة ...

| | | |
|------------------------------------|---------|---------|
| عميد الدراسات العليا والبحث العلمي | التوقيع | التاريخ |
|------------------------------------|---------|---------|

¹ يمكن اضافة أو حذف اعضاء لجنة المناقشة كما هو مطلوب وحسب اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

الملحق (ب) – ارشادات حول طلب إذن استخدام مواد ذات حقوق محفوظة

- قم بكتابة عنوانك بشكل صحيح.
- تأكد من أن اسم وعنوان المرسل المهم صحيح. قم بالتواصل مع الاشخاص المعنيين للتحقق من حقوق التأليف والنشر.
- اذكر اسم جامعة دار العلوم بشكل واضح (مكتوبة كاملة وليس بشكل مختصر) وعنوان الرسالة العلمية خاصتك.
- ارفق ملخص واضح للاستخدام المقترح للمواد ذات الحقوق المحفوظة. ارفق الاقتباسات المقترحة استخدامها، والرسوم البيانية والصور وأي مواد أخرى ذات صلة. إذا كان الاقتباسات واسعة النطاق لا بد من وصفها بشكل شامل لإزالة أي غموض والتأكد من أن طلب الإذن يتضمن مجموعة كاملة من الايضاحات.
- من الممكن استخدام النموذج ادناه مع مراعاة أن الكثير من الشركات (ان كانت الحقوق تعود لشركة مثلا) مثل دور نشر لديها نماذج خاصة لهذا الغرض.

الملحق (ج) – نموذج خطاب طلب إذن استخدام مواد ذات حقوق محفوظة

[اكتب العنوان هنا]

[اكتب التاريخ هنا]

[الاسم، اللقب وعنوان المرسل اليه]

عزيزي [الاسم]

[جملة افتتاحية اختيارية – تهدف هذه الرسالة الى تأكيد مراسلتنا الاخيرة / حديثنا الاخير]. حيث انني اقوم باستكمال رسالة علمية في جامعة دار العلوم [ادرج هنا عنوان الرسالة] فأني اطلب منكم السماح بإعادة طبع بعض المقتبسات في رسالتي من ما يلي:

[ادرج الاقتباس الكامل ووصف العمل الاصلي]

[ادرج الاجزاء التي سيتم اعادة استخدامها مع وصف كامل او ارفق نسخة]

علما بأن الأذن المطلوب يشمل أي تعديلات وطبعات ونشر محتمل لرسالتي في جميع اللغات. وهذه الحقوق لا تحد من إعادة نشر رسالتي في أي شكل آخر من قبلك أو من قبل آخرين تأذن لهم.

من خلال توقيع هذه الرسالة فإنك تؤكد من أنك تملك حقوق التأليف والنشر للمواد المذكورة أعلاه. إذا كانت هذه الترتيبات تلقى موافقتك، الرجاء التوقيع على هذه الرسالة في المكان المبين أدناه، وإعادتها لي.

شكرا لكم،

[اسمك والتوقيع]

الإذن الممنوح للاستخدام المطلوب اعلاه:

[اكتب اسماء المرسل اليهم اسفل خط التوقيع]

التاريخ: _____

الملحق (د) – الأخطاء الشائعة

- صفحات بدون ارقام او خارج التسلسل، وخاصة الصفحات التي تحتوي على صور او تسميات توضيحية للصور وغيرها.
- اختلاف في اسماء المؤلفين أو عدم اتزان في الاسناد مثل الاشارة إلى مرجع غير مدرج في المراجع أو ادراج مرجع دون الاشارة الية في النص.
- التواريخ او ارقام الاشارة في النص والغير متوافقة مع او غير موجود لها مرجع في بيانات المراجع والمؤلفات
- تقديم غير متناسق في اسلوب سرد المراجع.
- ترقيم غير صحيح للاختصارات.
- مقاس الورق هو A4 القياسي.
- هوامش غير صحيحة حيث ان الهامش الايمن فقط يكون 1.5 بوصة وباقي الهوامش كلها 1 بوصة.
- يتم ترقيم الصفحات كلها تسلسلياً (معددا صفحة العنوان) ويتم ادراج الارقام في المكان الصحيح بالصفحة – على الاقل نصف بوصة من اسفل الصفحة في الوسط.
- لايد من ترتيب الصفحات بشكل منظم، فتكون صفحة العنوان هي الاولى، يلها نموذج موافقة لجنة المناقشة، حقوق التأليف والنشر، ثم صفحة الملخص. لايد من التحقق من عدم وجود اي صفحات ناقصة او غير مكتملة.
- لايد ان يكون الملخص في حدود 350 كلمة او اقل.
- يجب ان تتضمن صفحة العنوان التاريخ الصحيح ويجب ان يكون التاريخ هو الشهر والسنة التي سيتم تقديم الرسالة فيها ويُتوقع الحصول على الدرجة العلمية بها (مثلا ديسمبر 2012)
- لايد من الحصول على اذن قبل استخدام اي مادة سبق نشرها.

المحق (هـ) - حقوق الطبع والنشر

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____
القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____
عنوان الرسالة (بالعربي): _____
عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____
السنة والفصل الدراسي: _____
العنوان: _____
البريد الالكتروني: _____
سنة التخرج (شهر/سنة) _____

حقوق التأليف والنشر

- اقر ان النسخة التي اقدمها من الرسالة هي نفسها التي تم الموافقة عليها من لجنة المناقشة.
- اقر انني حصلت على اذن مكتوب من اصحاب الحقوق لكل مادة لها حقوق تملكها جهة اخرى وتم تضمين هذه الأذون في رسالتي بهدف السماح بالتوزيع كما هو موضح ادناه.
- اسمح لجامعة دار العلوم او وكلاءها برخصة غير مقيدة لأرشفة ونشر رسالتي.
- احتفظ بكافة حقوق الملكية الاخرى للرسالة. كما احتفظ بحق الاستخدام في اي اعمال مستقبلية لأي جزء او لكامل الرسالة.

اختيارات التوافر (اختر واحدة)

- يتم نشر العمل مباشرة وتوفيره للعالم مع امكانية الوصول اليه عبر الانترنت أو كما تراه جامعة دار العلوم مناسبة.
- الاحتفاظ بالعمل لمدة سنة قبل نشرة (للحفاظ على سرية العمل مؤقتا بهدف الحصول على براءة اختراع او لأهداف تخص الملكية).

كلمات مفتاحيه

الرجاء ادراج من 3 إلى 6 كلمات مفتاحيه تعكس موضوع الرسالة:

_____, _____, _____
_____, _____, _____

توقيع الطالب / التاريخ: _____

الملحق (و) – نموذج تقييم رسالة علمية

يقوم المشرف بتعبئة هذا النموذج وإرساله مع الرسالة ونسخ من التقارير المرحلية (اختياري) إلى أعضاء لجنة المناقشة. بعد الانتهاء من المناقشة يقوم مقرر اللجنة بجمع وتقديم النماذج إلى عمادة الدراسات العليا.

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____
القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____
تاريخ المناقشة: _____
عنوان الرسالة (بالعربي): _____
عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____
السنة والفصل الدراسي: _____

الرجاء مراجعة ارشادات التقييم المرفقة وإضافة تقديراتكم ادناه.

| الفئة | اعلى درجة | الدرجة الممنوحة | الملاحظات |
|-----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| إعداد اسئلة البحث | 5 | | |
| مسح الدراسات السابقة | 5 | | |
| النظرية/التصور النظري | 5 | | |
| منهجية البحث | 5 | | |
| التحليل/تقديم النتائج | 20 | | |
| المناقشة | 20 | | |
| جودة النص المكتوب | 10 | | |
| التقديم الشفهي | 30 | | |
| التقييم العام | 100 | | |

ملاحظات اضافية:

اسم عضو لجنة المناقشة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

| المعيار | الوصف |
|-----------------------|--|
| إعداد أسئلة البحث | يتضمن وصف واضح للموضوع، كما يشمل تغطية جيدة للثغرات في المعرفة العلمية ويقدم تبرير جيد وقوي للدراسة البحثية الحالية. يوضح الأسئلة التي تم طرحها كما يقدم فرضية يمكن الدفاع عنها ومناقشتها. |
| مسح الدراسات السابقة | مطلع بشكل واسع على الأبحاث السابقة المتعلقة بموضوع الرسالة ويقوم بتلخيص محتواها وتضمين نتائجها بشكل صحيح. |
| النظرية/التصور النظري | يظهر فهم جيد لواحدة أو أكثر من النظريات، ويستخدم النظرية لاستخراج فرضية أو لتوضيح مشكلة ما بشكل أفضل. |
| منهجية البحث | يعرض فهم واضح واستخدام صحيح لمنهجية البحث، ويتعرف على مواطن القوة والضعف في الأساليب المستخدمة. |
| التحليل/تقديم النتائج | النتائج التي يتم شرحها بناء على ضوء البحث المقدم وطرحه للمشكلة والأبحاث المتوفرة عن نفس الموضوع. يقدم بدائل للتفسير والشرح مثل الجداول أو الرسومات التوضيحية وغيرها. |
| المناقشة | يلخص بشكل واضح المعلومات الأساسية التي تم اكتسابها من الدراسة ويصف تطور واستكشاف المعرفة في الموضوع ذاته. يقدم مناقشة متطورة وعلى مستوى عالٍ للأثار المترتبة على النتائج والنظريات والأبحاث. |
| جودة النص المكتوب | يتم التعبير عن الأفكار بشكل واضح ومنطقي ومتناسق. |
| التقديم الشفهي | كان التقديم شيقاً وذو جودة عالية واستخدم فيها عروض تقديمية يوضح بشكل جيد النقاط الرئيسية ويركز على النتائج. يقدم الطالب اجابات دقيقة و واضحة وكاملة للأسئلة خلال المناقشات عن النظريات والأبحاث والأساليب ونماذج الدراسة والإحصائيات والآثار المترتبة عن المرتبطة بالدراسة. يجيب الطالب بشكل جيد على الأسئلة غير المتوقعة ويقدم اجابات وافية مستنبطة من معلوماته وأساليبه البحثية. |

الملحق (ز) - نموذج مقترح مشروع بحث رسالة

يقوم الطالب بتعبئة هذا النموذج وتسليمه للمشرف لمراجعته وتدقيقه وتعديله حتى يصل إلى مستوى مناسب يسلم بعده إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية.

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____
القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____
عنوان الرسالة (بالعربي): _____
عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____
السنة والفصل الدراسي: _____

توصية لجنة الدراسات العليا في الكلية:

توقيع العميد: _____ التاريخ: _____

توصية عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

توقيع العميد: _____ التاريخ: _____

يتم ارفاق كامل المقترح مكون من التالي:

1. العنوان المقترح للرسالة
2. ملخص المشروع
3. مقدمة تمهيدية لموضوع الرسالة
4. استعراض الدراسات السابقة
5. مسألة البحث ودوافعها والإسهامات المتوقعة
6. منهجية البحث
7. الاطار الزمني لإتمام البحث وكتابة الرسالة
8. المراجع
9. الملاحق

الملحق (ح) - نموذج تحديد موعد ندوة الرسالة

يقوم الطالب بتعبئة هذا النموذج وتسليمه للمشرف. ويقوم المشرف بتقديمه إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية، من ثم إبلاغ عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي وكذلك عمادة القبول والتسجيل بالموعد.

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____

القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____

عنوان الرسالة (بالعربي): _____

عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____

السنة والفصل الدراسي: _____

التاريخ المقترح للندوة:

اسم المشرف: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

مختصر عن موضوع الندوة:

توصية لجنة الدراسات العليا في الكلية:

توقيع العميد: _____ التاريخ: _____

- نسخة إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

الملحق (ط) – نموذج طلب تعيين مشرف على الرسالة

يقوم الطالب بتعبئة هذا النموذج وتسليمه لعميد الكلية لعرضه على لجنة الدراسات العليا في الكلية. تقوم الكلية بإرسال النموذج الموقع لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب.

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____
القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____
السنة والفصل الدراسي: _____

المشرف المقترح:

المشرف الرئيسي: _____ الرتبة الاكاديمية: _____ عدد الطلاب الحاليين _____
المشرف المساعد: _____ الرتبة الاكاديمية: _____ عدد الطلاب الحاليين _____

توصية لجنة الدراسات العليا في الكلية:

الموافقة \ عدم الموافقة مع ترشيح بديل في حال عدم الموافقة.
المبررات:

توقيع العميد: _____ التاريخ: _____

ملاحظات وتوقيع عميد الدراسات العليا والبحث العلمي: _____ التاريخ: _____

- نسخة إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي
- نسخة إلى عمادة القبول والتسجيل

الملحق (ي) - نموذج متابعة إنجاز الطالب في الرسالة

يقوم الطالب بتعبئة هذا النموذج وتسليمه للمشرف. ويقوم المشرف بمناقشة التقرير مع الطالب ومن ثم تسليمه إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية.

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____

القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____

عنوان الرسالة (بالعربي): _____

عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____

السنة والفصل الدراسي: _____

تقييم المشرف للإنجاز لتاريخه:

اسم المشرف: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

توصية لجنة الدراسات العليا في الكلية:

توقيع العميد: _____ التاريخ: _____

يتم ارفاق كامل التقرير مكون من التالي:

1. عنوان الرسالة و الملخص
2. بيان بالمهام المنجزة حسب الاطار الزمني مع توضيح أي خروج عن الخطة والأسباب وخطط التدارك.

• نسخة إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

• نسخة إلى عمادة القبول والتسجيل

الملحق (ك) – نموذج طلب مناقشة الرسالة

يقوم الطالب بتعبئة هذا النموذج وتسليمه للمشرف. ويقوم المشرف بعرض الطلب على لجنة الدراسات العليا في الكلية وتبلغ عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي لتدقيق جاهزية الرسالة ومدى مطابقتها مع اللوائح.

اسم الطالب: _____ الرقم الجامعي: _____
القسم: _____ الكلية: _____ الدرجة العلمية: _____
عنوان الرسالة (بالعربي): _____
عنوان الرسالة (بالانجليزي): _____
السنة والفصل الدراسي: _____

توصية لجنة الدراسات العليا في الكلية:
توصي بتشكيل لجنة وموعد المناقشة حسب التالي:

موعد المناقشة: _____

1. اسم ورتبة المشرف (مقرر لجنة المناقشة): _____
2. اسم ورتبة عضو لجنة المناقشة: _____
3. اسم ورتبة عضو لجنة المناقشة: _____
4. اسم ورتبة عضو لجنة المناقشة: _____
5. اسم ورتبة عضو لجنة المناقشة: _____

قرار عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

توقيع العميد: _____ التاريخ: _____

- نسخة إلى عمادة القبول والتسجيل

الملحق (م) – نموذج مراجعة الرسالة

تحضير مخطوط الرسالة:

صفحة العنوان:

- عنوان الرسالة واسم الطالب والدرجة العلمية، الخ مكتوبة كما في النموذج
- تاريخ الموافقة (يتم ادراجه بعد المناقشة وبعد موافقة اللجنة)

العنوان:

- التحقق من الاملاء والنحو
- تكتب الأرقام بالكلمات
- العناوين موسطة وداكنة

صفحة موافقة لجنة المناقشة:

- كما في النموذج، لأبد ان تكون الصفحة رقم 2 في الرسالة
- صفحة حقوق التأليف والنشر (اختيارية)
- النموذج في المرفقات
- نفس هوامش صفحة العنوان

الملخص:

- اجباري – بعنوان الملخص في وسط الصفحة
- لا يزيد عن 350 كلمة
- لا يحتوي على رسوم بيانية، او معادلات حسابية (إلا عند الضرورة)، او اشكال او جداول او رسوم توضيحية
- يتم الطباعة على جانب واحد من الصفحة فقط بتباعد أحادي والحفاظ على الهوامش
- لا تستخدم الاختصارات

اللغات وطول المستند

- العربية او الانجليزية حسب متطلب القسم الاكاديمي
- طول المستند بناءً على تعليمات المشرف

صفحة الشكر والتقدير (اختيارية):

- مختصرة ورسمية ولا تزيد عن صفحة واحدة

فهرس المحتويات:

- عنوان الصفحة "فهرس المحتويات" في الوسط
- يتماشى مع ارشادات تقسيم الصفحات ويعكس بشكل صحيح تسلسل وتنظيم المستند

• يعرض كافة الفصول بما فيها الاجزاء المبدئية والملحقات

• يمكن ان يكون احادي في تباعد الاسطر

قائمة الجداول/الصور/الاختصارات (اختياري):

• نموذج ثابت (مشابه لفهرس المحتويات)

• احادي في تباعد الاسطر

التصحيح والتدقيق:

• تدقيق الاملاء واللغة

• نمط ثابت على كافة المستند

الملخص/الخاتمة:

• مضمنة

المرفقات (اختياري):

• مضمنة

المراجع:

(انظر جزء المراجع ادناه)

مقاييس التنسيق العامة:

كامل المستند:

• لا بد ان تكون النسخ عالية الجودة على ورق مقاس A4

• يتم استخدام تباعد اسطر أحادي

• نوع الخط (14 point Arabic Transparent) نفس النوع على كامل المستند ماعدا للجداول والصور

• يجب كتابة الأرقام من واحد الى عشرة بشكل كامل: اما الأرقام الأكبر من ذلك فتكتب كأرقام

الجواشي السفلية والجواشي الختامية:

• احادية في تباعد الاسطر

• يتم ترقيمها بأرقام عربية علوية، بشكل متسلسل على كامل المستند

المحاذاة:

• محاذاة من الجهتين اليمنى واليسرى

الهوامش:

-
-
-

- الهامش الايمن 1.5 بوصة
- الهامش الايسر 1 بوصة
- الهوامش العلوية والسفلية 1 بوصة

تقسيم الصفحات:

-
-
-
-

- يتم الترقيم في هامش لا يقل عن نصف بوصة من اسفل الصفحة في الوسط
- يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام العربية بعد صفحة العنوان
- يتم ترقيم كل فصل بشكل مستقل مع استخدام الأرقام العربية
- الفصول بداخل النص تبدأ في صفحة جديدة

المعادلات والعمليات الحسابية والنصوص العلوية والسفلية

-
-

- يتم طباعتها ضمن نفس الوثيقة
- يجب ان يكون حجم الخط للنصوص العلوية والسفلية بحجم يسهل قراءته

الرسوم البيانية والجداول والصور الفوتوغرافية والخرائط كبيرة الحجم

-
-
-

- جودة عالية
- تستخدم التسميات والرموز بدلا من الالوان
- صور فوتوغرافية احترافية الجودة

المراجع

-
-
-
-
-

- يتم استخدام العنوان "مراجع" كعنوان للصفحة توسيط وصفحة جديدة
- احادي التباعد ولكن يستخدم تباعد 10 نقطة بين كل مُدخل وآخر
- نظام مرجعي ثابت
- التحقق الذاتي من اصالة البحث عبر نظام (Turnitin)
- مراسلات او خطابات اذن استخدام مادة منشورة