



جامعة بيروت العربية
BEIRUT ARAB UNIVERSITY

الإرشادات التوجيهية لكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه

جامعة بيروت العربية

الدراسات العليا

جدول المحتويات

٢	مقدمة	I.
٣	الغلاف الخارجي للرسالة	II.
٤	الهيكل الداخلي للرسالة	III.
٧	شكل الصفحة والتصميم أ. مواصفات أوراق الرسالة ب. الخط ج. الهوامش د. المباعدة هـ. ترقيم الصفحات و. الجداول والرسوم التوضيحية	IV.
٩	فهرس الرسالة	V.
١٠	النماذج	VI.
١١	أ. الصفحة الأمامية للغلاف الخارجي	
١٢	ب. حافة (طرف) الغلاف الخارجي	
١٣	ج. صفحة عنوان الرسالة	
١٤	د. صفحة التوقيع	
١٥	هـ. صفحة الشكر والتقدير	
١٦	و. صفحة الملخص	
١٧	ز. فهرس الرسالة	
١٨	ح. صفحة ملخص الرسالة باللغة العربية المنفرد عن الرسالة	
١٩	ط. صفحة ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية المنفرد عن الرسالة	

I . مقدمة

على الرغم من أن كتابة الرسالة يمكن أن تكون متعبة، انما هي أيضا تجربة ممتعة جدا. كتابة الرسالة تقدم لك تحدياً وفرصة لمتابعة سؤال فكري وتتيح لك فرصة العمل بشكل قريب مع مشرف. والأهم من ذلك كله هو الشعور العظيم بالرضى عند إنجاز المهمة.

إدارة الدراسات العليا موجودة وجاهزة دائماً لمساعدتك وإرشادك خلال عملية كتابة الرسالة الخاصة بك، ولمساعدتك بعد ذلك في تسليم المتطلبات المطلوبة للتخرج.

بعد مناقشة الرسالة وبعد التأكد من أن لجنة الحكم قد وافقت على منحك الدرجة، يجب تزويد إدارة الدراسات العليا بما يلي:

- ١ . نسخة من الرسالة تتضمن توقيع مباشرة للجنة الحكم.
- ٢ . خمس نسخ على أقراص (CD) تتضمن:
 - نسخة على هيئة PDF تضم جميع أجزاء الرسالة وبنفس الترتيب.
 - صورة على هيئة JPG عن توقيع لجنة الحكم.
- ٣ . نسخة مطبوعة عن ملخص الرسالة باللغة العربية موقعة من مشرف واحد على الأقل وعلى كل ورقة.
- ٤ . نسخة مطبوعة عن ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية / اللغة الفرنسية (وفقاً لعنوان الرسالة عندما سجلت في مجلس الكلية)، يجب أن تكون النسخة موقعة من مشرف واحد على الأقل وعلى كل ورقة.

II. الغلاف الخارجي للرسالة

لون الغلاف للرسالة يعتمد على الدرجة الجامعية. فاللون المطلوب لرسالة الماجستير هو الأسود، في حين ان اللون المطلوب لأطروحة الدكتوراه هو البني الداكن.

الصفحة الأمامية للغلاف الخارجي (نموذج أ)

يشمل الغلاف الخارجي جميع المعلومات الضرورية للتعريف عن العمل المنجز. يستعمل الخط الذهبي للكتابة على الغلاف الخارجي يحتوي على أحدث شعار للجامعة، عنوان الرسالة، الاسم الكامل للطالب، الدرجة الجامعية، الكلية، القسم وسنة المناقشة.

III. الهيكل الداخلي للرسالة

يجب أن تكون الرسالة منسقة وفق الترتيب التالي:

أ. الحافة الجانبية (طرف) الغلاف الخارجي (نموذج ب): تحتوي هذه الحافة على اسم الجامعة، عنوان الرسالة، الاسم الكامل للطالب، اسم الجامعة وتاريخ سنة المناقشة.

ب. صفحة عنوان الرسالة (نموذج ت): يبدأ تسلسل وترتيب الصفحات من هذه الصفحة بالأرقام الرومانية الصغيرة (i) ولكن تترك الصفحة دون تدوين الرقم عليها. تحتوي هذه الصفحة على أحدث شعار للجامعة، عنوان الرسالة، الاسم الكامل للطالب، الدرجة الجامعية، الكلية، القسم، أسماء المشرفين على الرسالة مع ألقابهم العلمية وتاريخ سنة المناقشة.

ج. صفحة التوقيع (نموذج ث): يستمر تسلسل وترتيب الصفحات (ii) ولكن تترك الصفحة دون تدوين الرقم عليها. تحتوي هذه الصفحة على أحدث شعار للجامعة، الاسم الكامل للطالب، عنوان الرسالة وأسماء أعضاء لجنة الحكم وتواقيعهم.

د. صفحة الشكر والتقدير (نموذج ج): يستمر تسلسل وترتيب الصفحات (iii) ولكن تترك الصفحة دون تدوين الرقم عليها. تُخصص هذه الصفحة، وهي اختيارية، لإظهار التقدير بطريقة مختصرة للذين ساهموا وساندوا في إجراء البحث.

هـ. صفحة الملخص (نموذج ح): مواصلة ترقيم الصفحات بالأرقام الرومانية الصغيرة (iv) وهنا يبدأ عرضها في أسفل وسط الصفحة. عادةً تحتوي هذه الصفحة على عرض للمشكلة التي يتناولها هذا البحث للتوصل لحل، والمنهجية المستخدمة والنتائج الرئيسية. الملخص الجيد يكون موجزاً ومقروءاً وكتابته لا تزيد عن ٤٠٠ كلمة. الملخصات عادةً لا تتضمن ذكر للمراجع.

و. فهرس الرسالة (نموذج خ): مواصلة ترقيم الصفحات بالأرقام الرومانية الصغيرة (v) وعرضها في أسفل وسط الصفحة. يحتوي هذا الفهرس قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية للرسالة وترقيم صفحاتها بالتسلسل. يجب أن يكون هذا الفهرس مطابقاً وبنفس التسلسل كما موجود داخل الرسالة.

ز. قائمة الجداول: مواصلة ترقيم الصفحات بالأرقام الرومانية (vi) وعرضها في أسفل وسط الصفحة. تحتوي هذه القائمة على أرقام جميع الجداول وعناوينها وأما كلاً منها رقم صفحته داخل الرسالة ويجب أن يكون تسلسل الترقيم متطابقاً للتسلسل الموجود في النص داخل الرسالة.

ح. قائمة الأشكال: مواصلة ترقيم الصفحات بالأرقام الرومانية (vii) وعرضها في أسفل وسط الصفحة. تحتوي هذه القائمة على أرقام الصفحات لجميع الأشكال داخل الرسالة. مصطلح "الأشكال" يتضمن أي من الرسوم البيانية، صور، لوحات، وأية أنواع أخرى من الرسوم التوضيحية ويجب أن يكون تسلسل الترقيم متطابقاً للتسلسل الموجود في النص داخل الرسالة.

ط. قائمة الاختصارات: مواصلة ترقيم الصفحات بالأرقام الرومانية (viii) وعرضها في أسفل وسط الصفحة. في حال تم استخدام عدد كبير من الاختصارات التي قد تكون غير مألوفة للقارئ، فإن توفير هذه القائمة لهم هي بمثابة دليل مفيد.

ي. النص: يتم ترقيم جميع الصفحات من الصفحة الأولى من المقدمة وعلى التوالي بالأرقام العربية أي بدءاً من العدد "١".

ك. الملاحق: مواصلة ترقيم الصفحات بالأرقام العربية. يمكن استعمال الملاحق لذكر الصيغ، الخرائط، الرسوم البيانية، البروتوكولات، أو أي بيانات مماثلة لم ترد في صلب الرسالة ويجب أن تذكر بنفس التسلسل الموجود داخل الرسالة.

ل. المراجع: تذكر كل الأفكار والمفاهيم والنصوص والبيانات التي تم الاستناد عليها في البحث وليست ملكك. عندما تستند إلى جملة ليست لك ادعمها بالمرجع الذي أتت منه. يجب تعداد كل المراجع التي تم استعمالها في النص. تكون كتابة هذه المراجع في الرسالة على الشكل التالي:

أولاً: المراجع داخل المتن: يكتب اسم العائلة للمؤلف أو المؤلفين، بحد أقصى ستة مؤلفين، ثم يكتب: وأخرون، ثم سنة النشر، (رقم الصفحة في حالة الكتاب فقط)

مثال: (الأنصاري، ٢٠٠٥، ص ٨٥)، (Smith, 2001, p.34)

- عند وجود مرجعين أو أكثر ترتب المراجع أبجدياً
- عند وجود مرجعين لمؤلف واحد في سنة واحدة يكتبان هكذا: (المطيري، ٢٠٠٤، ٢٠٠٤ ب)
- عند الإشارة إلى مرجع مؤلف واحد، أو مؤلفين، مرة ثانية أو ما بعدها يكرر كما هو
- عند الإشارة إلى مرجع لأكثر من مؤلفين اثنين مرة ثانية أو ما بعدها، يكتب هكذا: (الأنصاري، وآخرون، ٢٠٠٤)، (James et al., 2010)

ثانياً: المراجع في القائمة (في آخر الأطروحة) :

عناصر المرجع:

- أ. اسم العائلة للمؤلف أو المؤلفين بحد أقصى ستة مؤلفين، يلي كل اسم عائلة، الاسم الأول للمؤلف، يليهم (بعد الستة): وآخرون ، أو , et al.
- ب. سنة النشر بين قوسين يليها نقطة.
- ج. عنوان الكتاب أو المقال
- د. بيانات النشر:
- أ. في الكتاب: بلد النشر ثم الناشر
- ب. المقال: اسم الجملة، المجلد، الصفحات.

يكتب بخط مائل **Italics** عنوان الكتاب، وعنوان الجملة ورقم المجلد فقط.

مثال للكتاب:

راجح، أحمد عزت (١٩٩٥). *أصول علم النفس* (ط ١٥). الإسكندرية: دار المعارف.

Huffman, K. (2003). *Psychology in action (6th ed)*. New York. Wiley.

مثال للمقال في مجلة:

اليوسف، يوسف خليفة (١٩٩٩). ترشيد الدور التنموي للقطاع العام في دول مجلس التعاون الخليجي. مجلة العلوم الاجتماعية، ٢٧، ٤٥-٧٦.

Abdel-Khalek, A.M. (2004). Happiness among Kuwaiti college students. *Journal of Happiness Studies*, 5, 93-97.

مثال لكتاب مترجم:

أرجايل، مايكل (١٩٩٣). *سيكولوجية السعادة*. ترجمة: فيصل يونس، الكويت، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب: عالم المعرفة.

مثال لأطروحة جامعية:

الحويلة، أمثال (٢٠٠١). *مدى فاعلية الاسترخاء العضلي في تخفيض القلق لدى طالبات الثانوي*. رسالة ماجستير (غير منشورة)، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة الكويت.

مستند منشور على الإنترنت:

اسم المؤلف، سنة النشر، عنوان الموضوع، تاريخ استرجاع الموضوع، (اليوم، والشهر، والسنة) ، عنوان الموقع. مثال:

VandenBos, G., Knapp, S., Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduate. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Retrieved October 15, 2009, from <http://jbl.org/articles.html>.

بحث ألقى في مؤتمر:

الديب، سماح (ديسمبر ٢٠٠٦). التعب المزمن وعلاقته بتقدير الذات والرضا عن الحياة. المؤتمر الدولي الثالث لكلية العلوم الاجتماعية، جامعة الكويت، بعنوان: العلوم الاجتماعية والدراسات البيئية من منظور تكاملي.

Abdel-Kalek A.M. (2007, March). *Anxiety levels in East and West: 18 Arab Countries, Germany, Spain, U.K., and U.S.A.* The 15th European Congress of Psychiatry, Madrid, Spain.

ترتيب المراجع:

- عند ترتيب المراجع أبجدياً تبعاً لاسم العائلة للمؤلف الأول، يليه فاصلة ثم اسمه الأول، وفي حال وجود أكثر من عمل لمؤلف واحد، ترتب وفقاً لتاريخ النشر من الأقدم إلى الأحدث، مع البدء بالمراجع العربية كلها يليها الإنجليزية.
- لا تقسم المراجع إلى كتب / معاجم / مقالات / مواقع إنترنت
- لا ترقم المراجع بل ترتب جميعها أبجدياً في العربية أولاً ثم الأجنبية بعدها.
- لا تكتب الطبعة الأولى بل ما بعدها.
- إذا كانت سنة النشر غير متاحة يكتب (د.ت)، أو (N.D) للمرجع الأجنبي.

ملحوظة مهمة: لا يعني هذا الموجز عن الرجوع إلى المرجع الأصلي، وهو متاح في المكتبة المركزية لجامعة الكويت تحت عنوان:

American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association (5th ed)*. Washington DC: APA

IV. شكل الصفحة والتصميم

- أ. مواصفات أوراق الرسالة: يجب أن تكون أوراق الرسالة بيضاء بحجم A4 وتزن ٨٠ غرام.
- ب. الخط: يجب استخدام نوع خط موحد في كامل أجزاء الرسالة وهو **Traditional Arabic**، باستثناء الجداول والرسوم البيانية والملاحق. العناوين الرئيسية أو العناوين الفرعية يجب أن يكون الخط فيها داكناً وحجمه ١٦، العناوين الفرعية يكون الخط فيها داكناً وحجمه ١٤ أما النص فالخط عادي وحجمه ١٤. بالنسبة للعناوين التفسيرية، تكون على نفس صفحة الرسم البياني أو الجدول الذي يفسره ويكون الخط أصغر من حجم النص وحجمه ١٢.
- ج. الهامش: هو الفراغ الذي يحيط الكتابة في كل صفحة وتكون هوامش الرسالة ثابتة من بداية الرسالة إلى نهايتها. الهامش من أعلى وأسفل الصفحة يجب أن يكون ٢,٥٠ سم ومن الجانب الأيمن ٣,١٨ سم أما الجانب الأيسر يكون ٢,٥٠.
- د. المسافة: تباعد الأسطر في الرسالة يكون ١,٥ سم ويمكن استخدام ١ سم في الحواشي، التعليقات الختامية، الرسوم البيانية، الجداول، الاقتباسات، التعليقات، الملاحق والمراجع.
- هـ. ترقيم الصفحات: يبدأ تسلسل وترتيب الصفحات بالأرقام الرومانية الصغيرة في أسفل وسط الصفحات بدءاً من صفحة عنوان الرسالة ولكن تترك الصفحة دون تدوين الرقم عليها. يتواصل تسلسل هذا الترتيب مع ترك الصفحة بدون ترقيم لكل من صفحة التوقيع و صفحة الشكر والتقدير. يتواصل تسلسل ترتيب الصفحات بدءاً من الصفحة الأولى للملخص ويتم وضع وإشهار ترتيب الصفحات أي يبدأ من iv ، v ، vii ، viii إلخ
- و. يتغير ترقيم الصفحات بدءاً من المقدمة فبدأ باستخدام الأرقام العربية. يبدأ الترقيم في أسفل وسط الصفحة ويبدأ برقم ١ مع الأخذ بعين الاعتبار أن كل باب رئيسي، أو فصل رئيسي أو عنوان جديد يجب أن يبدأ على صفحة جديدة.
- ز. الجداول والرسوم التوضيحية: يحتوي هذا الجدول على جميع المواد التوضيحية مثل الجداول، الصور والرسوم البيانية، وأنواع أخرى من التوضيحات ويجب أن تكون جميعها مرقمة للتعرف عليها ومذكورة في النص.
- يجب التأكد من عدم وجود إعادة في الترقيم، أي يجب تعيين لكل جدول رقم خاص له مختلف عن غيره. يمكن ترقيم الرسوم التوضيحية أو الجداول كالتالي:
- ترقيم متتالي مثلاً: الجدول ١، الجدول ٢، الجدول ٣، إلخ..... أو
 - ترقيم الجداول أو الرسوم البيانية حسب موقعها في النص مثلاً: الصورة رقم ٩,٣ هي الصورة الثالثة في الفصل ٩.

V. فهرس الرسالة

يجب وضع فهرس الرسالة بعد الملخص ويكون قبل المقدمة والنص وأي قائمة، وهو يتألف من عناوين الأبواب، عناوين الفصول والعناوين الرئيسية وبعض العناوين الفرعية حسب الضرورة. يجب أن يأتي ترتيب الأقسام والأبواب في الفهرس مطابقاً لظهورهم في النص. يتم وضع أرقام الصفحات على الجانب الأيسر من الفهرس.

في النص داخل الرسالة، تبدأ الأقسام الرئيسية على صفحة جديدة، وتذكر على أول السطر في فهرس الرسالة وبنفس التسلسل كما موجود داخل الرسالة. أما الأقسام الفرعية فمن غير الضروري أن تبدأ في أول الصفحة وتذكر على سطر جديد في الفهرس تحت العنوان الرئيسي ولكن ليس على أوله بل بعد تباعد ١ سم وبنفس التسلسل كما موجود داخل الرسالة.

عادةً يكون تباعد الأسطر في فهرس الرسالة ٢ سم وبهذا الشكل:

الباب الأول: العنوان..... رقم الصفحة
الباب الثاني: العنوان..... رقم الصفحة
العنوان الفرعي..... رقم الصفحة

.VI. النماذج

(نموذج أ: الصفحة الأمامية للغلاف الخارجي)



جامعة بيروت العربية
BEIRUT ARAB UNIVERSITY

عنوان الرسالة باللغة العربية (بالوسط) ويكتب بتباعد مزدوج

من

الاسم الكامل للطالب كما يظهر على إفادات الجامعة

رسالة

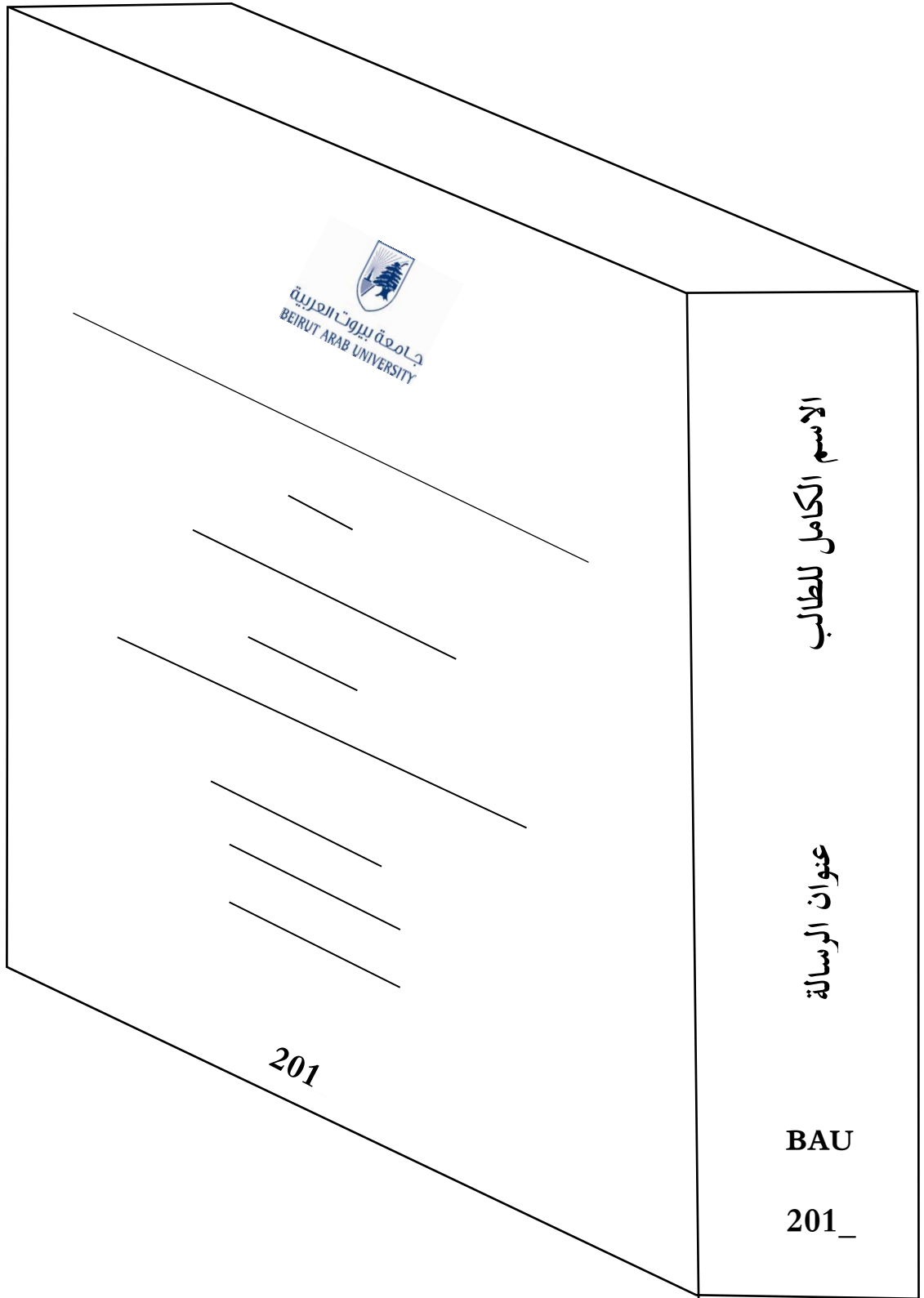
مقدمة كجزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/الدكتوراه في

قسم

كلية

السنة

(نموذج ب: الحافة الجانبية للغلاف الخارجي)



(نموذج ج: صفحة عنوان الرسالة)



جامعة بيروت العربية
BEIRUT ARAB UNIVERSITY

عنوان الرسالة باللغة العربية (بالوسط) ويكتب بتباعد مزدوج

من

الاسم الكامل للطالب كما يظهر على إفادات الجامعة

رسالة

مقدمة كجزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/الدكتوراه في

قسم

كلية

إشراف

أ.د. / د.

المركز واللقب

أ.د. / د.

المركز واللقب

السنة

(لا يوضع رقم الصفحة فيها)

(نموذج د: صفحة التوقيع)



جامعة بيروت العربية
BEIRUT ARAB UNIVERSITY

لجنة الحكم على مناقشة رسالة إدخال الاسم الكامل للطالب
تصدق أن هذه هي النسخة الموافق عليها للرسالة أدناه

عنوان الرسالة باللغة العربية (بالوسط) ويكتب بتباعد مزدوج

لجنة الحكم:

..... توقيع المشرف الرئيسي
(يكتب الاسم)
..... توقيع المشرف المشارك
(يكتب الاسم)
..... توقيع الممتحن الأول
(يكتب الاسم)
..... توقيع الممتحن الثاني
(يكتب الاسم)

(لا يوضع رقم الصفحة فيها)
(نموذج هـ: صفحة الشكر والتقدير)

يقدم الطالب في هذه الصفحة عبارات موجزة يعبر فيها عن شكره وتقديره لكل من قدم له يد المساعدة في إعداد الرسالة سواءً من المشرفين أو أعضاء لجنة الحكم، أو من ساعدوه في الدراسة النظرية أو الميدانية

(لا يوضع رقم الصفحة فيها)
(نموذج و: صفحة الملخص)

يجب أن يكون الملخص موجزا وواضحاً عن محتوى الرسالة. تباعد الأسطر في الملخص يكون ١,٥ سم ويمكن استخدام وكتابته لا تزيد عن ٤٠٠ كلمة.

(يوضع رقم الصفحة فيها iv)

(نموذج ز: فهرس الرسالة)

صفحة عنوان الرسالة

صفحة التوقيع

صفحة الشكر والتقدير

صفحة الملخص

فهرس الرسالة

قائمة الجداول vi

قائمة الأشكال

قائمة الاختصارات

النص

الباب الأول: العنوان

الباب الثاني: العنوان

العنوان الفرعي

العنوان الفرعي

العنوان الفرعي

الملاحق

المراجع

(يوضع رقم الصفحة فيها V)

(نموذج ح: صفحة ملخص الرسالة باللغة العربية المنفصل عن الرسالة)



جامعة بيروت العربية
BEIRUT ARAB UNIVERSITY

عنوان الرسالة باللغة العربية (بالوسط) ويكتب بتباعد مزدوج

من

الاسم الكامل للطالب كما يظهر على إفادات الجامعة

ملخص رسالة

مقدمة كجزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/الدكتوراه في

قسم

كلية

إشراف

أ.د. / د.

المركز واللقب

أ.د. / د.

المركز واللقب

السنة

(نموذج ط: صفحة ملخص الرسالة باللغة الأجنبية المنفصل عن الرسالة)



جامعة بيروت العربية
BEIRUT ARAB UNIVERSITY

Title of Thesis Centered and Double-Spaced

by

Full Official Name as it Appears on your BAU Transcript

Thesis Summary

Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of
Master/PhD in.....

Department of.....

Faculty of.....

Supervised by

Prof. /Dr.....
Position and title

Prof. /Dr.....
Position and title

Year