



دليل كتابة الرسائل والأطاريح الجامعية في جامعة الأنبار





كلمة السيد رئيس الجامعة المحترم

انطلاقاً من رؤية جامعة الأنبار في التوجه نحو العناية بالبحث العلمي الرصين، ودفع عجلته وتطوير حركته، وجهنا بإعداد دليل كتابة رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه لطلبة الدراسات العليا في الجامعة، وتم تشكيل لجنة من أساتذة متخصصين مشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال البحث العلمي وإعداد بحوث طلبة الدراسات العليا (رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه)، وتم الاتفاق على الخطوط العريضة لإعداد الدليل؛ بدءاً من صفحة عنوان الرسالة أو الأطروحة وانتهاءً بالخاتمة والنتائج والملاحق وطريقة تنظيم الجداول الخاصة بالدراسة، مروراً بطريقة تنظيم عناوين الفصول والمباحث والمطالب وكتابة الهوامش، والضوابط المنهجية لاختيار عناوين مشاريع بحوث طلبة الدراسات العليا، وغير ذلك مما يتعلق بكتابة الرسائل والأطاريح وتنظيمها، ليكون الدليل

خارطة طريق يسير عليها أبنائنا طلبة الدراسات العليا وهم يعدّون رسائلهم وأطاريحهم.

إن العناية بكتابة الرسائل والأطاريح وآليات إعدادها وتنظيمها يأتي من توجه الجامعة نحو رصانة البحث العلمي للمشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا وتوحيد منهجيتها في جميع كليات الجامعة مع مراعاة خصوصية بعض التخصصات، وذلك تحقيقاً لغاية مهمة تتمثل في إظهار بحوث طلبة الدراسات العليا بالمظهر اللائق بالجامعة واسمها شكلاً ومضموناً، ولكون مشاريع بحوث طلبة الدراسات العليا تُعدُّ مصدراً مهماً من مصادر البحوث العلمية الرصينة ولاسيما البحوث التطبيقية التي لها دور فاعل في خدمة المجتمع، وهي محور أساسي من محاور العمل الأكاديمي في الجامعات.

وختاماً.. أقدم جزيل شكري وعميق امتناني للزملاء الأعضاء أعضاء اللجنة التي تولت إعداد الدليل، وكلي أمل في أن يحقق الدليل الغاية التي من أجلها تم إعداده، وأن يكون الدليل معيناً لأبنائنا طلبة الدراسات العليا في كتابة بحوثهم.

كلمة السيد مدير قسم شؤون الدراسات العليا



أ.د. محمد قيس العاني

الى اعزائنا طلبة الدراسات العليا في جامعة الانبار، لقد حرص قسم شؤون الدراسات العليا في جامعة الانبار على ان يكون يد العون لطلبة الدراسات العليا في جميع التخصصات العلمية والإنسانية ومن اهم ما نقدمه لكم هو هذا الدليل الخاص بكتابة الرسائل والاطاريح الجامعية.

ونظراً لان السيد رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور مشتاق طالب الندا المحترم يولي رعاية خاصة واهتماماً كبيراً بالدراسات العليا فقد حصلت موافقة سيادته على تشكيل لجنتين احدهما في التخصصات العلمية والثانية في التخصصات الإنسانية لغرض صياغة دليل واضح لكتابة الرسائل والاطاريح في جامعة الانبار. لقد اهتمت اللجنتين التين شكلتا لاعداد هذا الدليل ان يكون خارطة عمل واضحة لاجراخ الرسالة والاطروحة بصيغة موحدة على مستوى كليات الجامعة بما يتماشى مع احداث الأسس

المعتمدة عالمياً في كتابة الرسائل وتوثيقها.
ختاماً .. نتمنى ان نكون قد وفقنا في وضع الحجر الأساس
لكتابه رساله واطروحه وفق منهج علمي رصين ينسجم مع
تطورات العلوم المختلفه وعليك عزيزي الطالب، قبل البدء بكتابة
رسالتك او اطروحتك الاطلاع على هذا الدليل بدقة عالية والالتزام
بالضوابط الواردة فيه قبل تقديم الرسالة او الاطروحه للمناقشه.
ارجو لكم كل التوفيق والنجاح.

دليل كتابة رسائل الماجستير
وأطاريح الدكتوراه
للتخصصات الإنسانية
في جامعة الأنبار

لجنة إعداد الدليل

أ.د. ياسر خلف رشيد / كلية التربية للعلوم الإنسانية

أ.د. نبيل جاسم محمد/ كلية الآداب

أ.د. محمد دحام كردي/ كلية القانون والعلوم السياسية

أ.د. مجيد محمد مضعن/ كلية التربية للعلوم الإنسانية

أ.د. خليل محمد سعيد مخلف/ كلية التربية للبنات

أ.د. فراس يحيى عبد الجليل/ كلية العلوم الإسلامية

أ.د. صبحي أحمد مخلف/ كلية التربية للعلوم الإنسانية

كلمة لجنة الإعداد

الحمد لله رب العالمين, والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين, نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

إنّ جامعة الأنبار تسعى إلى تحقيق أهدافها على وفق الرؤية الاستراتيجية للتربية والتعليم في العراق, وقد رسمت معالم طريقها العلمي في بناء المبادرات التربوية والتعليمية المحققة لأهدافها التطويرية على مستوى الدراسات الأولية والعليا, ومن ذلك تكليف اللجان المختصة بوضع الأدلة العملية التي تكون مرشدة للباحثين والمنتسبين في خطوات عملهم مما تسهّل عليهم الإجراءات وتوّحد الضوابط والمواصفات, وبناء على ذلك عملت اللجنة الحالية على وضع دليل موجز خاص بإعداد الرسائل والأطاريح الجامعية في التخصصات الإنسانية؛ يهدف إلى مساعدة طلبة الدراسات العليا والمشرفين على معرفة الأمور الشكلية والمنهجية العامة التي تخدمهم في أثناء اعداد الرسائل والأطاريح, لأنه تضمن التعليمات النافذة والأسس الموحدة المتعارف عليها, وتأمل اللجنة أن يتم العمل بهذا الدليل؛ لتخرج

الرسائل والأطاريح بإطار متميز وموحد يتسم بالأصالة والمنهجية العلمية، وأن يكون إخراجها متطابقاً مع ما متعارف عليه أكاديمياً، ومتوافقاً مع توجهات الجامعة، وهو يمثل الإطار العام لطلبة الدراسات العليا من أجل توحيد خطاهم في طرق البحث الشكلية بصورة عامة، ولا يغني عن الرجوع إلى الكتب المتخصصة في مناهج البحث العلمي وتوجيهات المشرف، ونسأل الله تعالى أن يكون هذا الدليل عوناً لطلبة الدراسات العليا ويوفر لهم الجهد والوقت ويضعهم في الصورة المطلوبة من أجل تحقيق الجودة والتميز والبحث العلمي الرصين.

والله ولي التوفيق

لجنة إعداد الدليل

الفصل الأول

الضوابط الشكلية التنظيمية للرسالة / الأطروحة

على الباحث اتباع ترتيب معين للكتابة يضمن بها اتباع المنهجية المعتمدة في تخصصه والسلامة الشكلية لرسالته أو أطروحته بحسب المؤسسة التي تمنحه الشهادة، وهذه الضوابط الشكلية التنظيمية لترتيب الرسالة أو الأطروحة ينبغي على الباحث معرفتها واتباعها بشكل دقيق، ومن الضوابط الشكلية التنظيمية ما يأتي:

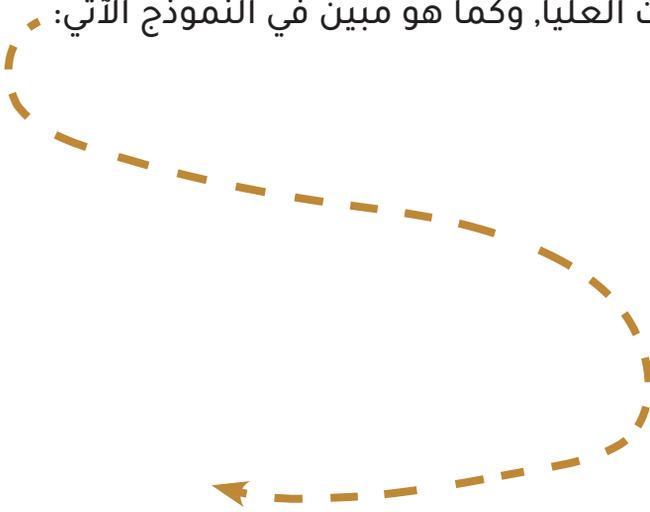
- محتويات الرسالة/ الأطروحة الجامعية.

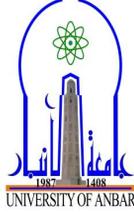
وتتكون هذه المحتويات مما يأتي:

1. واجهة الرسالة/ الأطروحة:

تحتوي صفحة العنوان (الواجهة) من الجهة العليا اليمنى عبارة جمهورية العراق وأسفلها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وأسفلها جامعة الأنبار وأسفلها اسم الكلية والقسم، ويوضع شعار الجامعة في الجهة العليا اليسرى، ثم يكتب عنوان الرسالة كما مثبت في الأمر الإداري الصادر عن الكلية بخط بارز في وسط الصفحة ويكون العنوان على شكل هرم مقلوب لا يزيد عن ثلاثة أسطر، ويليهما عبارة (رسالة مقدمة) ثم يكتب تحتها عبارة

(إلى مجلس كلية - جامعة الأنبار وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير أو الدكتوراه في ...) ثم يكتب تحتها من طالب الماجستير أو الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) ثم يكتب اللقب العلمي واسم المشرف الثلاثي تحته وفي نهاية الغلاف يكتب الشهر/ السنة التي قدمت فيها الرسالة في التقويمين الهجري والميلادي، وإذا كانت الرسالة/ الأطروحة باللغة الإنكليزية يتم اعتماد النموذج ذاته باللغة الإنكليزية ومن اليسار بحسب السياق المعروف في التخصص، على أن يتم ختم واجهة الرسالة بختم الكلية/ الدراسات العليا، وكما هو مبين في النموذج الآتي:





جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الأنبار
كلية
قسم

عنوان الرسالة أو الأطروحة

رسالة مقدمة

إلى مجلس كلية...- جامعة الأنبار وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير أو الدكتوراه
في... (التخصص كما مثبت في الأمر الجامعي بالقبول من دون أية إضافة)

من طالب الماجستير/ الدكتوراه

اسم الطالب الرباعي واللقب

إشراف

اللقب العلمي للمشرف

اسم المشرف الثلاثي واللقب

الشهر/ السنة بالتقويم الميلادي

الشهر/ السنة بالتقويم الهجري

(ملحوظة: إضافة ختم الكلية على واجهة الرسالة/ الأطروحة)

2. آية قرآنية:

لا يوجد ما يلزم الباحث على ذكر آية قرآنية في الرسالة/ الأطروحة،
وإذا رغب الباحث بإضافتها ينبغي أن تكون الآية القرآنية لها علاقة
بموضوع البحث، أو على الأقل أن تتعلق الآية القرآنية بالحثّ على
العلم والمثابرة.

3. إقرار المشرف وتوصية رئيس القسم:

إقرار المشرف على الرسالة، وكما مبين في النموذج في أدناه:

إقرار المشرف

أشهد أنّ إعداد هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(العنوان كاملاً كما في الأمر الإداري)،
المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب)، قد جرى بإشرافي في
كلية...-جامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص
كما مثبت في الأمر الجامعي بالقبول من دون أية إضافة).

توقيع المشرف

المشرف: أ.د. الاسم الثلاثي واللقب

كلية / جامعة الأنبار

التاريخ يثبت وهو تاريخ تسليم الرسالة/ الأطروحة للقسم العلمي

توصية رئيس قسم..

بناءً على التوصيات المتوافرة أرشح هذه الرسالة/ الأطروحة للمناقشة.

توقيع رئيس القسم

اللقب العلمي والاسم الثلاثي لرئيس القسم

رئيس قسم...

التاريخ يثبت بشكل رسمي

4. إقرار المقوم اللغوي:

إقرار المقوم اللغوي للتخصصات كافة عدا قسمي اللغة العربية واللغة الإنكليزية، وكما مبين في النموذج في أدناه:

إقرار المقوم اللغوي

أشهدُ أنني قد قرأتُ هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(العنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) إلى مجلس كلية...- جامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير/ الدكتوراه في ((التخصص كما مثبت في الأمر الجامعي بالقبول من دون أية إضافة) ووجدتها صالحة من الناحية اللغوية.

توقيع المقوم اللغوي

الاسم الثلاثي للمقوم اللغوي ولقبه العلمي

كلية.../ جامعة الأنبار

التاريخ يثبت بشكل رسمي عند اكمال التصحيحات والتوقيع

5. إقرار المقوم العلمي (الأول والثاني) والسلامة الفكرية:

إقرار المقوم العلمي الأول والثاني، ويكون على وفق النموذج الآتي:

إقرار المقوم العلمي

أشهدُ أنني قد قرأتُ هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(العنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) إلى مجلس كلية...- جامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص كما مثبت في الأمر الجامعي بالقبول من دون أية إضافة) ووجدتها صالحة من الناحية العلمية.

كما أتعهد بمراعاة الدقة في التقويم، وعدم الاكتفاء ببحث الاطار العام للأطروحة أو الرسالة ومنهج البحث العلمي والعمل على ضمان السلامة الفكرية، وعدم هدم النسيج الوطني واللحمة الوطنية، والطلب من مقدم الأطروحة أو الرسالة بحذف الفقرات والعبارات المسيئة لها، وبخلاف ذلك أتحمل التبعات القانونية كافة ولأجله وقعت.

توقيع المقوم العلمي

الاسم الثلاثي للمقوم العلمي ولقبه العلمي

كلية .../ جامعة الأنبار

التاريخ يثبت بشكل رسمي عند اكمال التصحيحات والتوقيع

6. إقرار المقوم الاحصائي:

إقرار المقوم الاحصائي للدراسات التي فيها جانب احصائي، وكما
مبين في النموذج في أدناه:

إقرار المقوم الاحصائي

أشهدُ أنني قد قرأتُ هذه الرسالة/ الاطروحة الموسومة بـ(العنوان كاملاً)، المقدمة من طالب
الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) إلى مجلس كلية... - جامعة الأنبار، وهي
جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص كما مثبت في الأمر الجامعي
بالقبول من دون أية إضافة) ووجدتها صالحة من الناحية الاحصائية.

توقيع المقوم الاحصائي

الاسم الثلاثي للمقوم الاحصائي ولقبه العلمي

كلية ... / جامعة الأنبار

التاريخ يثبت بشكل رسمي عند اكمال التصحيحات والتوقيع

7. إقرار لجنة المناقشة:

وهي صفحة إقرار لجنة المناقشة ومصادقة مجلس الكلية على قرار اللجنة وكما مبين في النموذج الآتي:

قرار لجنة المناقشة

نشهد نحن أعضاء لجنة المناقشة أننا قد أطلعنا على الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(العنوان كاملاً - إذا عدل العنوان يذكر العنوان الأخير بحسب قرار لجنة المناقشة)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) وقد ناقشنا الطالب في محتوياتها وفيما له علاقة بها، ونعتقد بأنها جديرة بالقبول لنيل شهادة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص كما مثبت في الأمر الجامعي بالقبول من دون أية إضافة) بتقدير () .

توقيع رئيس وأعضاء لجنة المناقشة والمشرف وذكر اسم كل منهم وصفته وتاريخ التوقيع (ترتب الأسماء بحسب ورودها بالأمر الإداري الخاص بلجنة المناقشة، ويكون توقيع رئيس اللجنة في أسفل اليسار، ويكون توقيع رئيس اللجنة آخر توقيع بعد اكتمال توقيع كل الأعضاء)

صادق عليها مجلس كلية... - جامعة الأنبار.

توقيع العميد

الاسم الثلاثي لعميد الكلية ولقبه العلمي

عميد كلية ...

التاريخ يثبت بشكل رسمي عند اكتمال التصحيحات والتوقيع

8. الإهداء.

9. **الشكر والعرفان:** في هذه الصفحة يجب إسداء الشكر والعرفان للمشرف والمؤسسة التي أجري فيها البحث والجهة أو الجهات التي ساهمت في تمويل البحث والدراسة وكلّ من ساهم في تسهيل مهمة الباحث سواءً كانوا أفراداً أو مؤسسات.

10. **ملخص الرسالة/ الأطروحة باللغة العربية:** يكون بمعدل (250 كلمة) وعند الضرورة لا يزيد عن صفحة ونصف, ويتضمن الملخص الآتي: (هدف البحث, طبيعة البحث, المنهج المعتمد, الأدوات والوسائل, الإجراءات, النتائج وأبرز التوصيات) وفي نهايته يتضمن كلمات مفتاحية, ويكون الملخص موجزاً قادراً على الإجابة عن أسئلة مثل:

- ما أهداف البحث المنجز وأهميته؟
- ما طبيعة البحث؟
- كيف تم إجراء البحث؟
- ما نتائج البحث التي توصل إليها الباحث ؟
- ومن الأمور المهمة التي يجب مراعاتها عند كتابة الملخص :
- عدم إعادة كتابة المعلومات الواردة في العنوان.
- الإيجاز في التعبير.

● تضمين الملخص أرقاماً ومعلومات كمية متى ما كان ذلك ممكناً.

11. قائمة أو (فهرس) بالمحتويات والجداول والأشكال والاختصارات والرموز والصور والملاحق للرسالة/ الأطروحة: هذه الصفحة تتضمن قائمة تضم محتويات الرسالة من الفصول والأبواب والعناوين الرئيسية والفرعية التي وردت في متن الرسالة (كما وردت داخل الرسالة) والصفحات التي وردت فيها.

● (فهرس) الجداول List of Tables: يحتوي على قائمة تضم عناوين الجداول والصفحات التي وردت فيها.

● (فهرس) الأشكال List of Figures: يحتوي على قائمة تضم عناوين الأشكال والصفحات التي وردت فيها.

● (فهرس) الاختصارات List of Abbreviations: يحتوي على قائمة تضم الاختصارات المستعملة في الرسالة.

● (فهرس) الرموز List of Symbols : يحتوي على قائمة تضم الرموز المستعملة في كتابة الرسالة ومعانيها.

● (فهرس) الصور List of Plates: يحتوي على قائمة تضم الصور التي وردت بالرسالة.

● (فهرس) الملاحق List of Appendix: يحتوي على الملاحق

الخاصة بالاحصائيات والوثائق والأدوات والاستثمارات الإحصائية المستعملة في البحث التي استفاد منها الباحث في بحثه، وتدعو الحاجة إلى وضعها في مكان مستقل في آخر البحث.

12. متن الرسالة أو الأطروحة: من المقدمة حتى الخاتمة يشمل هذا الجزء الملخص، والمقدمة، والدراسات السابقة، والمواد وطرق العمل، والنتائج، والمناقشة، والاستنتاجات والتوصيات.

13. قائمة بالمصادر والمراجع العربية والأجنبية.

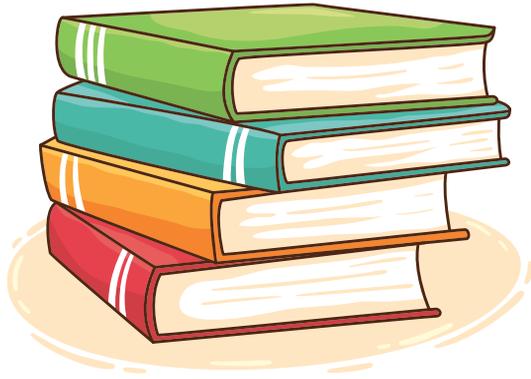
14. الملاحق.

15. ملخص الرسالة باللغة الإنكليزية: تتم ترجمة ملخص الرسالة/ الأطروحة من اللغة العربية إلى اللغة الإنكليزية على أن تكون لغة الملخص سليمة ومصادق عليها (مختومة) من المكتب الاستشاري للغات والترجمة في الجامعة.

16. واجهة الرسالة/ الأطروحة باللغة الإنكليزية: كما وردت في النقطة (1) من الفقرة (أولاً) من هذا الفصل على أن تكون مكتوبة بما يقابلها في اللغة الإنكليزية، وتكون ترجمة صفحة العنوان مصادق عليها (مختومة) من المكتب الاستشاري للغات والترجمة في الجامعة.

ملحوظة:

فيما يخص ترتيب الرسالة/ الأطروحة التي تكتب باللغة الإنكليزية ينطبق جميع ما ورد سابقاً من هذا الفصل على الرسائل/ الأطاريح التي تكتب باللغة الإنكليزية في أقسام اللغة الإنكليزية في الجامعة على أن تكون صفحات الواردة جميعها في هذه الفقرة مكتوبة بما يقابلها في اللغة الإنكليزية، على أن تتضمن الرسالة/ الأطروحة ملخصاً باللغة العربية، وواجهة الرسالة/ الأطروحة باللغة العربية.



الفصل الثاني

الضوابط المنهجية للرسالة / الأطروحة

يشكل البناء المنهجي للرسالة والأطروحة المحور المهم للباحث في مرحلة الدراسات العليا، وهذا الفصل لا يتضمن كلّ الضوابط المنهجية، ولكنه ركز على أهم خطوات البناء المنهجي والاجرائي لكتابة الرسائل والأطاريح الجامعية، ومنها ما يأتي:

أولاً: العنوان.

أيّ عنوان لمشروع بحث أكاديمي لابد أن يكون متكاملًا ومتناسقًا في حدود الإطار الذي يبحث فيه والمجال المعرفي الذي ينتمي إليه البحث، وعنوان البحث هو أول ما يتبين منه محتوى البحث، والسّمة التي تدل على محتوى الكتاب، ويُقَرَّب بعضهم فهمه بأنه ما يشمل من المعلومات ما يدفع باحثًا آخر أن يبحث عن هذه المعلومات تحت هذا العنوان، ويشبهه بعضهم باللافتة ذات السهم، الموضوعة في أول الطريق، لترشد السائرين حتى لا يضلوا طريقهم، وبعضهم يشبهه بالمرآة التي يُرى عن طريق ما يتضمنه البحث، ولا بدّ في العنوان من جودة وابتكار، وقد قالوا قديمًا: الكاتب من أجاد المطلع والمقطع، وعنوان البحث مطلع،

بحيث يكون جديدًا مبتكرًا، حاملًا الطابع العلمي الهادئ الرصين، مطابقًا للأفكار الواردة، ومن الأخطاء التي ترد في العنوان: اختلاف العنوان عن المضمون بحيث لا يعبر بوضوح عن مشكلة الدراسة، أو يحتوي على كلمات غامضة تحتمل أكثر من معنى، أو يكون طويلًا جدًّا ومركبًا يحتوي على العديد من المتغيرات، أو يكون عامًّا أشبه بعنوان كتاب وليس دراسة، أو يكون تقليديًّا غير جذاب، أو يتضمن أخطاء لغوية أو أسلوبية، ومن أسس العنوان الجيّد، أن يكون:

- جامعًا لما يحتويه البحث، مانعًا من دخول غيره فيه.
- واضحًا تمام الوضوح في دلالاته على محتوى البحث.
- قصيرًا بقدر الإمكان مع مراعاة وضوحه فيما يدل عليه.
- ممتعًا وجذابًا بأن تتخير له الألفاظ المعبرة الشفافة التي تشعر بمعناه ومدلولاته من أول نظرة.

- موضوعيًا يتحرى الحقيقة والصدق، فلا يكون دعائيًّا ولا كاذبًا.
 - غير متكلف في عباراته من حيث اللفظ أو الصنعة الكلامية.
 - مرنًا، بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكنًا.
- ومن الناحية الإجرائية في الجامعات العراقية يتم اعتماد ما جاء في كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جهاز الإشراف والتقويم العلمي ذي العدد (ج ع/ م هـ / 1948 في 2022/6/21) وكتاب

دائرة البحث والتطوير ذي العدد (ب ت 5 / 2720 في 2015/4/7)
الخاص بإقرار مشاريع البحوث العلمية لطلبة الدراسات العليا
المتضمن:

● يتم الإعلان من القسم أو الفرع العلمي المختص عن مشاريع البحوث العلمية في كل تخصص مؤشراً إزاء كل مشروع بحث اسم المشرف بعد مصادقة مجلس الكلية عليها وبمدة لا تتجاوز الفصل الدراسي الثاني، على أن تكون المشاريع المقدمة تخدم خطط التنمية الشاملة والمجتمع.

● يختار الطالب (3) ثلاثة مشاريع بحثية من القائمة المذكورة أعلاه، وبمدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي الثاني وفقاً لاستمارة تُعد لهذا الغرض من القسم العلمي.

● يعلن عن تحديد مشاريع البحوث العلمية لطلبة الدراسات العليا الذين اجتازوا السنة التحضيرية وفق الاستحقاق ويسمى المشرفون لهم بموعد لا يزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج النهائية للفصل الدراسي الثاني بالنسبة لطلبة الماجستير وبعد إعلان نتائج الاختبار الشامل بالنسبة لطلبة الدكتوراه مع الأخذ بنظر الاعتبار توقيتات الإعلان عن المشاريع بالنسبة للطلبة الذين اجتازوا بنجاح امتحانات الدور الثاني لطلبة الماجستير أو المحاولة

الثانية للامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.

● يجوز للطالب اقتراح مشروع بحث لم يرد في القائمة على أن يقدم المبررات التي يقتنع بها القسم أو الفرع العلمي في حالة عدم اختياره وفقاً لما ورد في الفقرات أعلاه، ويضيفها إلى القائمة على أن تكون منسجمة مع الخطة المركزية بإقرار المشاريع البحثية. يلتزم الطالب عند إعلان توزيع مشاريع البحوث العلمية بتقديم تعهد خطي إلى القسم العلمي بعدم إدراج نتائج بحوث علمية منسوبة إلى باحثين آخرين ضمن رسالته أو أطروحته على أنها نتائج علمية منسوبة إليه وبخلاف ذلك يُعدّ ذلك غشاً ويرقن قيده.

ثانياً: فهارس البحث.

الدراسة العلمية لا بدّ أن يلحق بها عدد من الفهارس المناسبة لمادة البحث، ولا يوجد بحث علمي من غير فهارس، والفهارس وإن بدت ثانوية لدى بعض الناس؛ لكنها ذات قيمة كبيرة، وتبدو أهميتها فيما يأتي:

1. توثيق للمصادر التي اعتمد عليها الباحث في بحثه.
2. تسهل للقارئ الاستفادة من البحث الذي يقرأه والوصول إلى أي شيء يريده فيه ببسر وسهولة.
3. تدلّ على المقدرة التنظيمية لدى الباحث والصبر على إيفاء

كل جزء من أجزاء المنهج.

4. تسهل للقارئ الوصول إلى مراده من أقصر طريق وبأيسر وقت

5. الفهارس معيار توزن به صحة نصوص البحث، بالمقابلة بين النصوص المتناظرة، فقد تكشف عن صواب، أو عن تغيير في الرأي، أو عن خطأ فيه، أو عن سهو من الباحث.

6. الفهارس وسيلة للمقارنة بين المعلومات الواردة في البحث والمعلومات في بحوث أخرى، من حيث صحة ما فيها من نصوص، وصواب ما فيها من أفكار، واختلاف ما فيها من آراء.

ومن أنواع الفهارس: (فهرس الآيات القرآنية، وفهرس الأحاديث والآثار، وفهرس القوافي (الأبيات، الأشطر)، وفهرس الأمثال، وفهرس الأعلام (الأشخاص)، وفهرس الملل والنحل (المذاهب، الطوائف)، وفهرس القبائل، وفهرس الكتب الواردة في البحث، وفهرس الأماكن (البلدان، الجبال، الأنهار)، وفهرس المصطلحات الفنية (أو الألفاظ الحضارية)، وفهرس المفردات اللغوية، فهرس الأحداث والسنين، وفهرس الصور والخرائط، وفهرس المصادر والمراجع، وفهرس الموضوعات)، فيأخذ الباحث لبحثه من هذه

الأنواع ما يمكن أن يكون في محتواه، وقد يكون في محتوى بحثه نوع آخر من الفهارس غير موجود بين ما ذكرناه، وعليه أن يأخذه ويضع فهرسًا له.

ثالثاً: المقدمة.

هي مقدمة البحث مطلع الرسالة وواجهتها الأولى، وهي عبارة عن رسم المعالم الرئيسة للبحث في صورته النهائية، فلا بدّ أن تبدأ قوية متسلسلة الأفكار، واضحة الأسلوب، متماسكة المعاني، وأن تكون ذات صلة وثيقة بموضوع الرسالة، لأنها تُعدّ البداية الحقيقية للبحث، وتكمن أهمية المقدمة: أنها مطلع البحث، وأول ما يواجه القارئ، وبها يبدأ قراءة البحث، وعن طريقها يتكون لديه الحكم المبدئي على مستوى الباحث العلمي، ولهذا ينبغي العناية التامة بالمقدمة؛ حتى تعطي صورة صادقة للبحث، وتجذب القارئ وتشوقه لمتابعة قراءة البحث، وينبغي مراعاة ضوابط كتابة المقدمات وفقاً للأسس العلمية ومحتوى المادة العلمية فلا يسهب فيها ولا يوجز بل يعمل على اعتماد منهجية متوازنة ومتكاملة، ومن أهم أسس المقدمة الجيدة، أنها: توضح مجال الدراسة، والانتقال من العام إلى الخاص بشكل تدريجي، وتحزّر في أسلوب علمي متين، وتتضمن توضيح مدى النقص الناتج عن عدم

القيام بهذا البحث، والفجوة التي ستعالجها الدراسة، واستعراض جهود العلماء السابقين حول موضوع البحث، وتمهد لمشكلة الدراسة، والابتعاد عن الإسهاب، والتركيز على القضايا ذات العلاقة المباشرة بموضوع الدراسة، وينبغي أن تحتوي المقدمة على أمور عديدة أهمها:

- الاستفتاح المناسب للموضوع.
- الإعلان عن الموضوع والتعريف به في ضوء المشكلات التي ستثار فيه.

- دوافع البحث في الموضوع، وأهميته، وأهدافه.
- الدراسات السابقة للموضوع.
- أهم المصادر المعتمد عليها في البحث، وبيان أوجه الاعتماد.
- الخطة أو التقسيمات التي سيقام عليها البحث.
- بيان منهج الباحث في البحث.
- بيان المراد من المصطلحات التي استعملت في البحث.
- الصعوبات التي واجهت الباحث في البحث .
- الشكر والعرفان لمن ساعد في إعداد البحث وإخراجه.

رابعاً: خطة الرسالة/ الأطروحة.

هي الهيكل التنظيمي للبحث، والمشروع الهندسي الذي تقام عليه علاج المشكلة التي قصد بها البحث، ولا يمكن تصوّر الموضوع تصوّراً كاملاً إلا إذا أُعدَّ له ما يلزم لتصوره. وعلى الباحث أن يتناول مفردات خطة بحثه على وفق التقسيمات المتعارف عليها في تخصصه ومناهج البحث المعتمدة، وان أهمية الخطة للباحث:

- توضح للباحث والقارئ حدود البحث وآلياته.
- تعين الباحث على تحديد الهدف من دراسته بالدقة المطلوبة.
- تعين الباحث على تحديد الطريق الميسر، الذي يؤدي لتحقيق الهدف المحدد بسهولة.
- تساعد الباحث في تصور العقبات التي قد تعترضه عند تنفيذ الخطة.

● تضمن للباحث توفير الوقت والجهد والمال.

وتتكون الخطة الرسالة/ الأطروحة، من:

1. العنوان.
2. الدوافع والأسباب الداعية لبحث الموضوع.
3. الأهداف، ويشترط في الأهداف أن تكون محددة وواضحة،

وقابلة للقياس في ضوء الوقت والجهد المتاح للباحث، وألا تكون مركبة، وأن يلتزم الباحث بتحقيقها جميعًا.

4. فرضيات البحث: الفروض هي حلول مؤقتة أو تفسيرات مؤقتة يضعها الباحث لحل مشكلة البحث، فهي إجابة محتملة لأسئلة البحث، وتصاغ الفروض بطريقتين: توضح الطريقة الأولى وجود علاقة بين المتغيرين، وتسمى فروضًا مباشرة، أو تصاغ بشكل ينفي وجود العلاقة وتسمى فروضًا صفرية.

5. تحديد المشكلة: تمثل مشكلة البحث أهم مفاصل البحث ومعطياته ومن دونها يستحيل إجراء بحث منهجي؛ لذلك فإن الباحث ملزم بتحديد مشكلة بحثه بدقة وتوضيحها وتعزيزها بالأدلة والدراسات إن وجدت، ويقصد بالمشكلة الافتقار إلى المعرفة العلمية الكافية فيما يتعلق بظاهرة أو موقف غامض يثير اهتمام أو قلق الباحث لا يجد له تفسيرًا محددًا، فيتطلب ذلك البحث والتقصي بغية الوصول إلى المعرفة المطلوبة،

6. استعراض الدراسات السابقة: عرض البحوث والدراسات والجهود العلمية الموثقة التي أجريت في مجال الدراسة

الحالية، والهدف منها التأكد من اطلاع الطالب على مساحة علمية واسعة عن مشكلة دراسته وأبعادها، وفهمها الفهم الصحيح.

7. حدود الدراسة، وتشمل: الحدود الموضوعية، والمكانية، والزمانية، والبشرية.

8. مصطلحات الدراسة: يقصد بمصطلحات الدراسة التعريف الذي اتفق عليه المختصون في مجال معين، فعلى الباحث تعريف أهم المصطلحات الرئيسة في الدراسة، أو تلك التي وردت في العنوان والمشكلة، عليه أن يضمن خطة بحثه المفاهيم الأساسية جميعها التي يتعامل معها بحثه ولاسيما المصطلحات والمفاهيم التي يرد ذكرها في مفردات العنوان ومفردات المشكلة؛ لغرض تلافي الغموض اللغوي والنظري والاجرائي الذي ربما يحدد حرية الباحث في المجال المعرفي الذي يتعامل معه، وعليه توضيح ما يراه في المصطلح أو المفهوم أو العامل الذي يعالجه في دراسته بلغة موجزة ومفهومة ومباشرة حتى يسهل على الدارسين والباحثين الآخرين الربط بين مقومات البحث المختلفة وشكله ومنهجية البحث ونتائجه.

9. منهجية الدراسة وإجراءاتها: يتضمن هذا الجزء منهج الدراسة، ومجتمعها، وعينتها، وأدواتها، وكل جزء فيها يجب أن يوضح بشكل وافٍ ودقيق.

10. التصور المبدئي المقترح لفصول الرسالة.

11. المصادر والمراجع: يجب أن توثق جميع المراجع المعتمدة في كتابة الخطة بطريقة علمية منهجية.

ولتحقيق ما سبق ينبغي على الباحث عند كتابته للرسالة أو الأطروحة الجامعية أن يكون لديه الأدوات المناسبة التي تعبر عن مهاراته الإجرائية المصاحبة لعمله، ومنها:

المهارة الأولى: الكتابة الأكاديمية: لا بد من اعتماد الأسلوب الأكاديمي في كتابة الرسائل والأطاريح الجامعية، والتي من خصائصها:

● الموضوعية: الكتابة الأكاديمية كتابة موضوعية، وليست عاطفية ولا شخصية، لذلك يجب ألا تحتوي إلا على القليل من الأحكام، والآراء، والمعطيات، والتعميمات المدعومة بالبرهان والدليل.

● المسؤولية: الكاتب مسؤول عن النص والبحث الذي يكتبه، سواءً تعامل معه بمسؤولية وعلمية وموضوعية، أو كان دون ذلك.

● الوضوح: الكتابة الأكاديمية صريحة، والأفكار فيها تتسم بالتسلسل، والعلاقات فيها واضحة ومنطقية.

● الدقة: اللغة الأكاديمية لغة تستعمل التراث العلمي وأدبيات الموضوع، والحقول المعرفية، والمعرفة المتراكمة، والتواريخ، والأرقام، والحقائق، لذلك يجب أن تكون دقيقة، وصادقة، وكاملة في عرض النظريات، والحقائق، والإحصائيات، والمواقف، والاقتباسات.

● العقلانية: لغة البحث العلمي لغة تقوم على المنطق العقلاني، وإثبات الحجج والبراهين، ولا مجال فيها للمبالغات وأي ضعف منطقي، أو غموض، أو خروج عن سياق البحث ومنهجيته يؤدي إلى الانتقاص من البحث والباحث.

● الرسمية: الكتابة الأكاديمية تتطلب أسلوباً لغوياً لا يستعمل فيه اللهجات، ولا الكلمات العامية، ولا (الأنا) الصريحة، ولا التعبير الشخصي المباشر من الكاتب.

● القوة: قوة النص الأكاديمي وفصاحته تدل على عمق التفكير، وقوة اللغة، ورجاحة الفكر، والثقافة الواسعة والشاملة، والقوة هنا تعود إلى قوة الصياغة والأدلة.

● السلامة اللغوية: لغة البحث العلمي لغة خالية من الأخطاء

اللغوية، يحرص فيها الباحث على الاستعمال الصحيح للقواعد النحوية والإملائية وبناء الفقرات، وصحة الأسلوب، لذا ترسل الرسائل/ الأطاريح إلى مختص باللغة (العربية/ الانكليزية) للتأكد من السلامة اللغوية.

● الحذر: اللغة الأكاديمية لغة حذرة لا تستعمل كلمات ولا عبارات قاطعة، ولا تأكيدية ولا ادعائية، فيما لا يمكن تأكيده أو توثيقه أو القطع فيه.

● عدم الانحياز: الانحياز لأسباب ذاتية أو شخصية أو حضارية بدون أساس عقلائي موضوعي تحليلي مؤسس لموقف الكاتب ورأيه، أمرٌ مرفوضٌ في الكتابة الأكاديمية، والانحياز المسموح به هو الانحياز المشفوع بالدليل والبرهان.

● الأمانة العلمية في الاقتباس العلمي: يقصد بالاقتباس الاستعانة بالنصوص من المصادر التي يستفيد منها الباحث لتحقيق أغراض بحثه، كما أنه بمثابة استشهاد بأفكار الآخرين وآرائهم، المتعلقة بموضوع البحث.

وظائف الاقتباس:

1. التاصيل العلمي والموضوعي للأفكار والآراء.
2. التفاعل بين الباحثين وتوليد أفكار جديدة عن طريق النقاش

والتحليل وتبادل الآراء.

3. تجميع مختلف الآراء حول موضوع الدراسة بقصد التمحيص والتعرف على الجوانب المختلفة، ونقاط القوة والضعف، وللوصول إلى معرفة أفضل حول الموضوع.
4. الاستدلال على ما يذهب إليه الباحث من أحكام وآراء.
5. الوفاء بمتطلبات البحث العلمي وقواعده .

الشروط الأساسية للاقتباس:

1. مراعاة الدقة في الاقتباس، بحيث يتم نقل الأفكار دون تحريف بالنقص أو الزيادة وإن فعل ذلك فينبغي أن يشير في الحاشية إلى أن النقل بتصريف.
2. الأمانة العلمية، أي توكي الباحث للصدق والموضوعية والوضوح وتمييز الأفكار عن بعضها.
3. المشروعية في الاقتباس، أي أن يكون ضمن الحدود القانونية المسموح بها.
4. عدم الإفراط في كمية الاقتباس ونوعيته.
5. مراعاة القواعد الشكلية في الاقتباس والتوثيق.
6. أن تكون الأفكار المقتبسة ذات صلة بالبحث، وتجنب الحشو الزائد.

7. تجنب الاقتباس من المصادر غير الموثقة علمياً أو التعامل مع المصادر بثقة من دون التأكد من صحتها.
8. نسبة النص المقتبس إلى صاحبه.

أنواع الاقتباس:

الاقتباس من المصادر أنواع، هي:

- النوع الأول: النقل الحرفي لنص من مصدر من المصادر من دون تغيير في ألفاظ النص.
- النوع الثاني: التلخيص، وذلك بنقل المعنى العام لموضوع أو نص أو فكرة لأحد العلماء، وصياغته من جانب الباحث بعبارة وأسلوب أخصر من عبارة المصدر وأسلوبه.
- النوع الثالث: الشرح والتحليل، وذلك بنقل المعنى العام لموضوع أو فكرة لأحد العلماء، وصياغته من جانب الباحث بعبارة وأسلوب أوسع تفصيلاً، وأكثر توضيحاً، وأعمق تحليلاً.
- النوع الرابع: الجمع بين التلخيص أو الشرح والتحليل وبين الاقتباس الحرفي.

وفيما يأتي تعليمات الوزارة حول الإستللال للرسائل/ الأطاريح الجامعية, هي على ما يأتي:

الإستللال الالكتروني: إشارة إلى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة البحث والتطوير ذي العدد (ب ت 5/ 5868 في 2015/7/27) المتضمن معايير الاستللال ونسبته, المعطوف على الأمر الوزاري المرقم (192 في 2015/1/19) وإلحاقاً بإعمام الوزارة/ دائرة البحث والتطوير ذي العدد (ب ت 5 / 2483 في 2015/4/1) (ورشة عمل) التي تولت دراسة موضوع الإستللال في أطاريح الدكتوراه ورسائل الماجستير, من حيث تحديد نسب الاستللال, حصلت مصادقة معالي الوزير بتاريخ 2015/7/21 على محضر اجتماع اللجنة في أعلاه عن طريق بيان المقترحات المدرجة فيه للعمل بما جاء فيها وكما يأتي :

- إضافة مادة دراسية (مستوفي فقط) لطلبة الدراسات العليا طرائق كتابة (البحث, الأطروحة, الرسالة) وكيفية استعمال برامج كشف (الانتحال) الاستللال Plagiarism وطرق تجنبه ولمدة ساعة واحدة أسبوعياً في الفصل الدراسي الثاني مع استثمار مادة اللغة الانكليزية التي تدرس لطلبة الدراسات العليا في كيفية إعادة الصياغة مع الحفاظ على المضمون لتجنب الانتحال, واعلام

طلاب الدراسات العليا بالضوابط في ادناه والتوقيع عليها لتكون ملزمة لهم.

- توحيد قواعد فحص كشف الاقتباس والانتحال في البرنامج للمستخدمين كافة من الجامعات والوزارة متمثلة بدائرة البحث والتطوير وجهاز الإشراف والتقويم العلمي على أن يستثنى الإقتباس البسيط (أقل من 1%) والاستشهاد الصحيح المحصور بين علامتي اقتباس والمصادر.

- توحيد استعمال برنامج كشف الاقتباس والانتحال في البرنامج للجامعات كافة على أن تسهم الجامعات كافة بشراءه وبإشراف الوزارة لتمنح صلاحية استعماله للمشرفين على طلبة الدراسات العليا ولجان فحص الانتحال (الاستلال) في الكليات والجامعات حيث نقترح استعمال برنامج Turnitin المتفرع من برنامج IThenticate في قاعدة البيانات الأكبر وهو شائع الاستعمال عالميا في الجامعات الرصينة والمجلات ذات عامل تأثير Impact Factor.

- إذا ثبت للجنة المركزية أو العلمية أو المقيم العلمي تعمد انتحال الطالب لجهد غيره مدعياً أنه جهده العلمي في أجزاء معينة من الرسالة أو الأطروحة ولاسيما في فصول (التطبيقات العملية،

النتائج العملية والتوصيات والخلاصة) يرقن قيد الطالب، وما دون ذلك تعاد الرسالة أو الأطروحة لإعادة الكتابة والصيغة.

- ترفع الأطروحة أو الرسالة بعد التصحيحات الأخيرة بعد المناقشة وتوقيع المشرف ولجنة المناقشة لتحفظ في برنامج الانتحال لغرض حفظ حقوق الملكية لجميع الطلبة والباحثين والمؤسسات العلمية، وبناءً على ما جاء في كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة البحث والتطوير ذي العدد (ب ت5/ 2134 في 2021/3/28) المتضمن موافقة السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي بتاريخ 2021/2/8 التأكيد على رفع تقارير الاستلال الالكتروني للرسائل والأطاريح المحلية بعد المناقشة واكمال التعديلات وتخزينها في قاعدة بيانات Turnitin في حساب الجامعة، على أن تكون النسبة أقل أو تساوي مما مثبت بالتعليمات التي أقرتها الوزارة. (بعد رفع الرسالة/ الأطروحة من المخول بالرفع في الكلية ويتم سحب التقرير ويزود الطالب بكتاب رسمي بذلك متضمناً النسبة بحسب ورودها بتقرير النظام).

- السعي لترشيح (عدد الصفحات) للأطروحة أو الرسالة الجامعية الرصينة مع التنويه إلى المادة (38) الفقرة (6, 6-1) من تعليمات 1982 حيث «يترك تحديد حجم الرسالة أو الأطروحة(عدد

الكلمات أو الصفحات) لتقدير الأستاذ المشرف أو القسم المختص مع التوصية بأن الرسالة مركزة جهد الامكان .»

- إقامة ورشة تدريبية للسادة أعضاء لجنتي) الترقية العلمية والدراسات العليا (في الجامعات العراقية على برنامج فحص الانتحال وباشتراك مختصين لتكوين نواة لتدريب الملاك في الجامعات العراقية.

- تعتمد نسبة (15%) للاقتباس العلمي من إجمالي الأطاريح والرسائل الجامعية التي عممت باستمارة الفحص لجهاز الاشراف والتقويم العلمي على أن لا تتجاوز (5%) من مصدر واحد.

- ترسل الرسالة أو الأطروحة الجامعية بنسخة ورقية وقرص مدمج يحتوي على الأطروحة والمصدر للمقوم العلمي مع تقرير فحص الانتحال.

الاستلال النصي/ العلمي: إشارة الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد (ج ع/ق/ 528 في 2019/2/25), الفقرات (5, 6, 7), تضمن توضيح حول الاستلال النصي/ العلمي للرسائل والأطاريح الجامعية, ومنها:

- تكون لجنة الاستلال في تخصص رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه على أن لا يكون المشرف والمقوم العلمي

- لطالب الماجستير أو الدكتوراه أحد أعضائها.
- لا يجوز أن يكون رئيس أو عضو لجنة الاستلال رئيساً للجنة مناقشة طلبة الدراسات العليا.
 - يلتزم رئيس وأعضاء لجنة الاستلال بالتوقيع على استمارة الاقتباس النصي.
 - ترسل استمارة الاستلال (النسخة الأصلية) من الكلية إلى رئاسة الجامعة ومن ثم إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي بحسب الاعمام ذي العدد (ج ع/ق/ 2290 في 2017/8/21).

المهارة الثانية: جمع المادة العلمية للرسالة/ الأطروحة.
يرى الباحثون أن عملية جمع المادة العلمية للرسالة/ الأطروحة تمر بالخطوات الآتية:

1. مراحل جمع المادة العلمية:

- المرحلة الأولى: القراءة الأولية حول الموضوع وتتبع مآلنه المختلفة.
- المرحلة الثانية: القراءة الفاحصة والمحددة.
- المرحلة الثالثة: تصنيف المادة العلمية وترتيبها.
- المرحلة الرابعة: مراجعة المادة العلمية المدونة، واستكمال

جوانب النقص.

● المرحلة الخامسة: ترتيب المادة العلمية بصورة منهجية
تعين على حسن الانتفاع بها.

● المرحلة السادسة: الاختيار من المادة العلمية المدونة.

2. طرق جمع المادة العملية:

● بطاقات البحث أو (الجزايات)، وهي عبارة عن قصاصات من
الورق المقوى، متساوية الحجم، مخصصة لهذا الغرض، ويوجد
منها أحجام صغيرة يمكن استعمالها للفهرسة، ونحوها من
الأمور الفنية.

● الملف الورقي: والمراد به غلاف من الكرتون المقوى أو
البلاستيك معد لحفظ الأوراق، له كعب يتفاوت بتفاوت حجمه،
وبهذا الكعب حلقتان يمكن فتحهما وإقفالهما لوضع الأوراق
المخرمة، أو إخراجها.

● الجمع الإلكتروني: وهي وسيلة بدأت تنتشر مع انتشار
الحاسب الآلي، والتوسع في استعماله، والاعتماد عليه، وهذه
الطريقة تتطلب إنشاء ملف إلكتروني خاص يجمع فيه الباحث كل
ما يظفر به من المعلومات المتعلقة بالمادة العلمية لموضوعه.

3. طرق نقل المادة العملية من المصادر

● نقل النص كاملاً.

● إعادة الصياغة: ومن باب اعتماد المؤلف على أسلوبه في صياغة البحث عليه أن يصوغ العبارات التي استفادها من المراجع بأسلوبه، وخاصة إذا لم تكن الصياغة الأصلية موفية للمعنى أو يعترها نقص.

● التلخيص والاختصار: فقد ترد الفكرة في المرجع مفصلة بإطناب فيقوم الباحث بصياغتها بعبارات موجزة تؤدي الغرض وتحقق المعنى.

● الشرح والتحليل والتعليق: ويأخذ الحيز الأكبر من البحث، بل جل عمل الباحث هو القيام بشرح العبارات وتوضيحها واستخراج الشواهد منها، أو بتحليلها وربطها بموضوع بحثه. ويشترط لنجاح عملية النقل: قدرة الباحث على توظيف هذه النصوص لخدمة بحثه.

ومن الناحية الإجرائية التي لا بدّ لطالب الدراسات العليا أن يكون ملماً بها أثناء جمع المادة العلمية، ما يأتي:

● يقوم الطالب وبتوجيه من المشرف بدراسة المراجع المختصة والدراسات ذات العلاقة بالاختصاص مع التركيز على

الأسس النظرية المتعلقة بموضوع بحثه.

● يتم عقد لقاءات أسبوعية بين المشرف والطالب تتم خلالها متابعة سير البحث وتقديمه ومتابعة المشاكل التي تواجه الطالب وتذليلها.

● يقدم الطالب تقارير دورية شهرية إلى المشرف حول سير البحث وتقديمه ويقدم المشرف إلى لجنة الدراسات العليا أو القسم العلمي إستمارة متابعة شهرية تتضمن تقارير شهرية عن مسيرة الطالب وتقديم بحثه.

● على القسم العلمي عمل جدول توقيتات لإقامة حلقات نقاشية (لا تقل عن حلقتين اثنتين خلال مرحلة الكتابة) يستعرض فيها الطالب بحضور مشرفه أمام لجنة الدراسات العليا مستوى التقدم الذي أحرزه في مرحلة الكتابة وجمع المادة العلمية ومستوى الدقة في الإجراءات وسلامة خطوات العمل ويكون ذلك وفق استمارة إنجاز بحوث طلبة الدراسات العليا المتضمنة: (إعداد خطة البحث وتحديد المتطلبات والمستلزمات، ومراجعة الدوريات والمراجع العلمية، وإعداد وتنفيذ الجوانب النظرية والعملية للبحث، واستحصال النتائج، وإعداد المناقشات والاستنتاجات، هل توجد حاجة لتمديد الدراسة؟...)، ويلتزم الطالب بإجراء التعديلات

والإضافات المقترحة إن وجدت ويتمّ بعدها تطوير وإقرار المشروع بشكله النهائي.

المهارة الثالثة: تحقيق النصوص:

بعض الباحثين يلجأ إلى دراسة مخطوطات أو نصوص من أجل تحقيقها، ويقصد بالتحقيق العلمي: إخراج النص كما أراد مؤلفه، وهو يحتاج إلى بذل عناية خاصة بالمخطوطات حتى يمكن التثبيت من استيفائها لشروط معينة، فالكتاب المحقق هو الذي صح عنوانه، واسم مؤلفه، ونسبة الكتاب إليه، وكان متنه أقرب ما يكون إلى الصورة التي تركها مؤلفه.

وعلى ذلك فإنّ الجهود التي تبذل في كل مخطوط يجب أن تتناول البحث في الزوايا الآتية:

● تحقيق عنوان الكتاب: بعض المخطوطات تكون خالية من العنوان: إما لفقد الورقة الأولى منها، أو انطماس العنوان، وأحياناً يثبت على النسخة عنوان واضح جلي ولكنه يخالف الواقع، إما بداعٍ من دواعي التزييف، وإما لجهل قارئ ما وقعت إليه نسخة مجردة من عنوانها، فأثبت ما خاله عنوانها، فيحتاج المحقق إلى أعمال فكره في ذلك بطائفة من المحاولات التحقيقية، كأن يرجع إلى كتب المؤلفات كابن النديم، أو كتب التراجم.

● تحقيق اسم المؤلف: أحياناً تخلو نسخة المخطوط من اسم المؤلف، فمن العنوان يمكن التهدي إلى ذلك الاسم، بمراجعة فهارس المكتبات، أو كتب المؤلفات، أو كتب التراجم التي أخرجت إخراجاً حديثاً وفهرست فيها الكتب، كمعجم الأدباء لياقوت، أو غير ذلك من الوسائل العلمية.

● تحقيق نسبة الكتاب إلى مؤلفه: لا ينبغي الإيمان بصحة نسبة أي كتاب إلى مؤلفه، ولا سيما الكتب الخاملة التي ليست لها شهرة، فيجب أن تعرض هذه النسبة على فهارس المكتبات وكتب التراجم، لنستمد منها اليقين على صحة نسبة الكتاب إلى صاحبه، وتُعدّ الاعتبارات التاريخية من أقوى المقاييس في تصحيح نسبة الكتاب أو تزييفها، فالكتاب الذي تُخشد فيه أخبار تاريخية تالية لعصر مؤلفه الذي نسب إليه، جدير بأن يسقط من حساب ذلك المؤلف.

● تحقيق متن الكتاب: ومعناه أن يؤدي الكتاب أداء صادقاً كما وضعه مؤلفه كما وكيفاً بقدر الإمكان، فليس معنى تحقيق الكتاب أن نلتمس للأسلوب النازل أسلوباً هو أعلى منه، أو نُحلّ كلمة صحيحة محل أخرى صحيحة بدعوى أن أولاهما أولى بمكانها، أو أجمل، أو أوفق، أو ينسب صاحب الكتاب نصاً من النصوص إلى

قائل وهو مخطئ في عبارة خطأ نحوياً دقيقاً فيصح خطؤه في ذلك، أو أن يوجز عبارته إيجازاً مخطئاً فيبسط المحقق عبارته بما يدفع الإخلال، وليس تحقيق المتن تحسیناً أو تصحيحاً، وإنما هو أمانة الأداء التي تقتضيها أمانة التاريخ، فإن متن الكتاب حُكْم على المؤلف، وحكم على عصره وبيئته، وهي ثوابت تاريخية لها حرمتها، وإن أراد المحقق تعديل خطأ أو تصويب نسبة أو إكمال نقص فليضع حاشية وينص على ذلك من الحاشية.

المهارة الرابعة: الإحصاء في البحث العلمي.

يمثل الإحصاء أداة رئيسة في البحث العلمي؛ لأنه يساعد على تصميم التجارب وتحليل البيانات وتفسيرها واتخاذ القرار المناسب في ضوء ما يصل إليه الباحث، ويقسم الإحصاء إلى نوعين رئيسيين هما:

● أولاً: الإحصاء الوصفي: وهو الذي يهتم بجمع البيانات وتنظيمها وتصنيفها وعرضها عن طريق الجداول أو الرسوم البيانية وغيرها.

● ثانياً: الإحصاء الاستدلالي أو الاستنتاجي: وهو الذي يهتم بطرق جمع البيانات وتمثيلها وعرضها، ثم تحليلها وتفسيرها والتوصل إلى الاستنتاجات بناء عليها (الإحصاء الاستنتاجي).

وغالباً ما يتم احالة الرسائل/ الأطاريح التي فيها جانب إحصائي إلى مقوم إحصائي أو يتم إضافة عضو لجنة مناقشة متخصص بالإحصاء، لغرض معرفة الجوانب الآتية:

● الوسائل الإحصائية المستعملة تتناسب مع أهداف الدراسة
● التزام الباحث باعتماد الوسائل الإحصائية الملائمة للمضمون في حقل الاختصاص.

● استعمال الباحث للأساليب الإحصائية العلمية في إجراءات الدراسة بشكل عام.

● التزام الباحث في توظيف البرامج الإحصائية الحديثة ضمن محتوى الدراسة.

● دقة الباحث في استعمال كل وسيلة إحصائية استعمالاً صحيحاً.

● دقة الباحث في توظيف الوسائل الإحصائية للتأكد من سلامة أداة الدراسة وصدقها وثباتها.

● إلتزام الباحث بذكر الوسائل الإحصائية ضمن إجراءات الدراسة.

● استعمال الباحث للأساليب الإحصائية العلمية في عرض النتائج.

● استعمال الباحث للتحليل الإحصائي السليم في مناقشة النتائج.

● إلتزام الباحث في ارفاق بيانات العمل الإحصائي ضمن ملاحق الدراسة.

إنّ الاهتمام بالجانب الاحصائي بناءً على ما جاء في كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي / قسم التقويم العلمي ذي العدد (ج ع/ هـ / 1070 في 10/4/2017) الذي أكد على ضرورة تحسين العمل الإحصائي بشأن الفقرتين الآتيتين:

● إلتزام طلبة الدراسات العليا بإجراء التحليل الإحصائي بإشراف متخصصين في الإحصاء عن طريق المكاتب الاستشارية للكلية التي تضم قسم إحصاء، أو عن طريق مكاتب متخصصة في الإحصاء مجازة رسمياً.

● إلتزام الأقسام العلمية بتسمية مشرف أو مشارك أو مقوم إحصائي لكل رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه تتطلب تحليلاً إحصائياً فضلاً عن مناقش إحصائي لكل رسالة أو أطروحة تتضمن بيانات كمية ورياضية.

خامساً: الخاتمة.

خاتمة البحث عبارة عن رسم خلاصة البحث، وإعطاء صورة سريعة عن نتائجه، ورصد التوصيات التي توصل اليها، وهي أهم جزء في البحث، والبحث كله لا يعني القارئ شيئاً حتى تقدم له النتيجة أو النتائج التي توصل إليها من البحث؛ إذ إنها بالإضافة العلمية التي تهتم القارئ، وهي الدليل الواضح على قيمة البحث وعلى مستوى الباحث.

وفي هذا الجزء من البحث يجري التعرض لموضوعاته بصورة مختصرة، وكأنها مقدمات يقصد منها أن تقود إلى النتيجة أو النتائج في شكل طبيعي، وفي سبيل هذه الغاية يتطلب الأمر الكثير من التحليل والتركيز على أهمية بعض النقاط الرئيسة، بحيث تلامس تفكير واهتماماتهم القراء؛ فضلاً عن ذلك أنه لابدّ من وقفة تأمل بالنسبة لتفريعات الموضوع والأفكار العامة ذات الصلة الوثيقة بنتيجة البحث أو خاتمته، ويمكن أن تتضمن خاتمة البحث ما يأتي:

● عرض النتائج:

وفيها يعرض الباحث أهم النتائج التي توصل إليها في بحثه في ضوء الأهداف والفرضيات والنظريات التي اعتمدها، وينبغي أن تكون واضحة ودقيقة وموضوعية وصادقة توافق تحليل البيانات

مع أنواع الحقائق والمعلومات المتوافرة للدراسة، ونتيجة البحث هي المساهمة الأصيلة والإضافة العلمية التي تنسب الى الباحث بلا مزاحمة أو منافسة، والدليل الواضح الملموس على قيمة البحث والدراسة، ليس هذا فحسب، بل هي المرآة الحقيقية لمستوى الباحث ومقدار فهمه للمادة العلمية التي يعرضها على القراء، وهي أيضاً آخر ما يلامس نظر القراء فلا بد من إحكامها فكراً، وأسلوباً، وصياغة، وترتيباً حتى يكون الانطباع الأخير ذا أثر بالغ في نفس القارئ.

● تفسير النتائج أو مناقشتها:

وهي جزء مهم من نتائج البحث العلمي وملحقة به، إذ يفسر الباحث فيها النتائج بصورة متكاملة لبيانات البحث ولا يسمح للميول الشخصية بالتدخل في إجراءات تفسير بيانات البحث، والغرض من المناقشة هو وضع التفسيرات والآراء الخاصة بالبحث وشرح الآثار المترتبة على النتائج التي توصل إليها الباحث، وتقديم الاقتراحات العلمية مستقبلاً والردّ على الأسئلة المطروحة في مقدمة البحث، وتعدُّ المناقشة هي جوهر البحث وأكثر أجزائه صعوبة، وعادةً تتطلب المناقشة محاولات عديدة من الباحث عند الكتابة بقصد التحسين، وذلك لجعل نتائج البحث واضحة لدى

القارئ، وينبغي أن تكون الجمل قصيرة ومعبرة عن الأفكار المراد الوصول إليها، وعلى الباحث الحرص على الحدّ من التعليقات الجانبية وعدم تكرار ذكر النتائج؛ لأن ذلك يؤدي إلى طمس مضمون البحث، ويفضل أن يقارن الباحث نتائج بحثه مع نتائج الأبحاث السابقة والنظريات المعروفة ذات الصلة بموضوع البحث في أثناء المناقشة، وهذا من النقاط المضيئة التي تعطي البحث قيمة علمية عالية، وعلى الباحث أن يراعي عند تنظيم المناقشة التدرج من الخاص إلى العام، فمثلاً مناقشة النتائج من الإطار النظري أولاً قبل الانتقال إلى التطبيق، وللمزيد من التعمق في الشرح والتحليل، يجب على الباحث تعزيز إجاباته عن طريق تحليل الإجابات غير المرضية التي توصل إليها الآخرون، وكيف خلص إلى إجابة مرضية في بحثه، وذلك عن طريق مناقشة الحجة المقدمة من كلا الجانبين التي من شأنها جعل الباحث أكثر قناعة بما يقدمه، كما يجب مناقشة التفسيرات المتضاربة للنتائج وتقييمها حال وجودها، وهذه من العلامات الجيدة في المناقشة، ويفضل أيضاً تحديد نقاط القوة والضعف المحتملة عند تفسير النتائج وكيف أنها تؤثر في صحة النتائج، وأخيراً يجب أن تكون المناقشة موجزة ومختصرة تحقق الغرض من دون تفريط أو إفراط.

● التوصيات والمقترحات:

يستطيع الباحث أن يوصي أو يقترح حلولاً معينة في ضوء نتائج بحثه على أن ترتبط هذه التوصيات أو المقترحات بموضوع البحث ونتائجه، وذلك إن وجد الباحث نفسه قادراً على ذلك ليقدمها حلولاً عامة تقدم إلى الجهات المعنية للإفادة منها في مجال التطبيق العملي.

سادساً: المصادر والمراجع.

تُعدّ مصادر البحث ومراجعته من المكونات الأساسية للبحث، كما أنها تُعدّ الرابط الأساس بين البحث ومصادر العلم والمعرفة المختلفة، ومصادر البحث هي العمود الفقري، وعلى قدر توفر المراجع وتنوعها من جهة، واجتهاد الباحث في الاستفادة منها من جهة أخرى؛ يكون النجاح للبحث، وإنّ دقة البيانات وصدق المعلومات والاعتماد على المصادر والمراجع الموثوق بها تُعدّ الدعامة الحقيقية للتوصل إلى نتائج علمية وموضوعية، وتُعدّ قائمة المصادر والمراجع في البحث العلمي بمثابة كشاف للأرضية التي انطلق منها، ولأجل ذلك يتعين على الباحث أن يكون ملماً بقواعد جمع البيانات وأساليبها سواء أكانت في (الكتب أم المقالات أم الدوريات أم الدراسات أم مصادر المعلومات بالحاسوب الآلي

وشبكة الانترنت...), وأن يكون أميناً في عملية التوثيق والاقتباس, عارفاً بأفضل طرق الوصول إلى المعلومة الحقيقية, والمصادر هي الكتب الأصلية في التخصص, أما المراجع فهي الكتب الفرعية أو المتفرعة عن الكتب الأصلية. ويمكن للباحث الحصول على المصادر والمراجع عن طريق:

1. كتب المصادر والمراجع في العلم الذي يبحث فيه
2. الكتب الحديثة التي لها صلة بموضوع بحثه؛ إذ يمكنه الاستفادة من قائمة المصادر والمراجع فيها.
3. فهارس المعارض الكبرى وفهارس المكتبات العامة والتجارية.
4. الاستفادة من أصحاب الخبرة في مجال بحثه لتزويده بأسماء المصادر والمراجع التي يمكن أن تعينه في بحثه.
5. الاستفادة من أسماء المصادر والمراجع الواردة في مجلات البحوث التي تصدرها الجامعات والمعاهد المتخصصة.
6. الاستفادة من المصادر والمراجع التي اعتمدها طلاب الدراسات العليا في رسائلهم التي لها صلة بموضوعه.

ويميز الباحثون بين أقسام المراجع، إذ يمكن تقسيم المراجع إلى:

1. الموسوعات الجامعة كدوائر المعارف والموسوعات العلمية.
2. الكتب والمراجع القديمة المطبوعة، ويجتهد الباحث في الحصول على نسخ محققة تحقيقاً علمياً مفيداً.
3. الكتب الحديثة، وينتقي الباحث منها صفوة الكتب.
4. الدوريات والمجلات، ولاسيما المجلات المتخصصة التي تصدر من مراكز البحوث والجامعات.
5. بحوث المؤتمرات سواء العالمية أو المحلية.
6. المخطوطات.

أما طريقة ترتيب المصادر والمراجع:

● على الباحث أن يقوم بترتيب المصادر والمراجع في آخر البحث ترتيباً منطقيًا؛ حتى يسهل على الباحث الاطلاع على مصادر البحث ومراجعته، ويتمكن من الرجوع إليها عند الحاجة بأيسر طريق.

1. الترتيب بحسب الحروف الهجائية للاسم الذي يشتهر به المؤلف.
2. الترتيب بحسب الحروف الهجائية لاسم المصدر.

3. الترتيب بحسب العلوم والفنون، ويقدم الباحث العلم الذي يبحث فيه، ثم الأقرب إليه، وهكذا.
4. الترتيب بحسب نوع المصدر والمرجع، فيقدم المخطوطة ثم المطبوعة وهكذا.

سابعاً: الملاحق.

تتطلب بعض الدراسات والبحوث إدراج ملاحق للبحث بحسب أهميتها والحاجة التوضيحية لها ومكانتها في البحث؛ لكونها جزء من تبويب المواد المساعدة للبحث في فقرات واضحة، وملاحق البحث هي الأوعية والمستندات العلمية التي استفاد منها الباحث في بحثه، وتدعو الحاجة إلى وضعها في مكان مستقل في آخر البحث، وتوضع بعد نهاية متن البحث مباشرة وقبل قائمة المصادر والمراجع، ويجب تسلسل الملاحق ويكتب عناوين موضوعاتها تحت رقم التسلسل، وتظهر أهمية الملاحق عن طريق عدة نقاط، أهمها ما يأتي:

1. تسهم في إطلاع القارئ على المستندات العلمية التي استند إليها الباحث في بحثه.
2. تبرز جهود الباحث في بحثه، وذلك عن طريق عدد الأوعية والمستندات العلمية التي اطلع عليها واستفاد منها في بحثه.

3. للملاحق أثر واضح في اختصار البحث، وذلك عن طريق استغناء الباحث بالإحالة إليها عن ذكر تفصيلاتها جميعها. أما المنهج العلمي في وضع ملاحق البحث، فلباحثين منهجان في وضع الأوعية والمستندات التابعة للبحث، وهما:

المنهج الأول: وضعها في مكان ذكرها في صلب البحث.
المنهج الثاني: وضعها في مكان مستقل في آخر البحث.
وتشمل الملاحق كل ما يراه الباحث مهمًا لاطلاع القارئ عليه من الأمور التي استند إليها في أثناء إعداد بحثه وبنى عليها نتائجه وآراءه، ومن ذلك:

- الرسوم التوضيحية.
- الجداول.
- الاستبيانات والاختبارات.
- الفتاوى.
- القرارات.
- المعاهدات والوثائق.
- العقود والالتزامات.
- الصور التوثيقية.
- الخرائط.
- المراسلات التي تمت بين الباحث وغيره.

الفصل الثالث

الضوابط الفنية للرسالة / الأطروحة

على الباحث أن يلتزم بالضوابط الفنية الآتية عند كتابة الرسالة/ الأطروحة، وهي كما يأتي:

أولاً: نوعية الورقة وتفاصيل الكتابة:

- تقدم الرسالة/ الأطروحة بصورتها النهائية الواضحة مطبوعة بالحاسوب وأن يكون الطبع متساوي الحروف ومتناسقاً بلون أسود واضح عند تقديم النسخة الأولى.
- يستعمل ورق أبيض من حجم A4 (297 مليمتراً × 210 مليمتراً) ومن نوعية جيدة وتستعمل نوعية واحدة من الورق للكتابة فقط.
- يترك (4 سنتيمتر) من حافة ربط الأوراق أما الحافات الأخرى فيجب أن يترك منها (2 سنتيمتر) وبضمنها حافة النصوص المقتبسة والهوامش.
- تكون المسافة بين سطر وآخر (1,0 - 1,15 سنتيمتر) فراغ من فراغات الحاسوب عدا الهوامش من أسفل الصفحة والنصوص المقتبسة أينما وجدت فيستعمل فراغ واحد فقط.
- يبدأ المقطع الجديد بإزاحة السطر الأول مسافة (2 سنتيمتر)

إلى اليسار في اللغة العربية وإلى اليمين في اللغة الإنكليزية.

- يكون شكل الخط (Font) ويستعمل للغة العربية نوع Arabic Times New Romans . ويستعمل للغة الإنكليزية .
- أن يكون حجم الخط في العناوين الرئيسة 16 وفي المتن 14 وفي الهوامش 12.

- السعي لترشيح (عدد الصفحات) للرسالة/ الأطروحة الجامعية الرصينة مع التنويه إلى المادة (38) الفقرة (6, 6-1) من تعليمات الدراسات العليا 1982, إذ يترك تحديد حجم الرسالة أو الأطروحة (عدد الكلمات أو الصفحات) لتقدير المشرف و القسم المختص, مع التوصية بأنّ الرسالة مركزة جهد الإمكان, ويفضل أن يحدد عدد صفحات الرسالة/ الأطروحة في التخصصات الإنسانية بـ (250) صفحة كحد أقصى لرسائل الماجستير, و(400) صفحة كحد أقصى لأطاريح الدكتوراه.

ثانياً: ترقيم الصفحات:

- ترقم الصفحات بصورة متتابعة بالأرقام حتى نهاية الاطروحة ومن ضمنها قائمة المحتويات وقوائم الجداول والأشكال والفهارس والمقدمة والملاحق, وتوضع الأرقام في الجهة العليا اليسرى من الصفحة ان كانت باللغة العربية وفي الجهة العليا

اليمنى من الصفحة إن كانت باللغة الإنكليزية، وإذا كانت الرسالة/ الأطروحة مكونة من أكثر من جزء واحد فيعطى لكل جزء ترقيمه الخاص به.

● ترقم الصفحات الأولى بالحروف الهجائية في أعلى يسار الورقة عدا صفحة العنوان تعطى حرف (أ) ويكون مخفياً غير ظاهر على أن يبدأ الترقيم بالحرف (ب) من الآية الكريمة بعد صفحة العنوان، ويبدأ الترقيم بالأرقام الهندية أو العربية المتعارف عليها وبصورة متتابعة على مدار الرسالة/ الأطروحة ومن ضمنها المقدمات والفهارس عدا الصور والمخططات والخرائط التي لا ترتبط بمتن الرسالة حيث تعطى أرقامًا منفصلة وتوضع الأرقام في الجهة اليسرى العليا، أما فواصل الفصول تعطى ترقيماً متسلسلاً ولا تظهر في صفحاتها، وكذلك الحال إذا كانت الكتابة باللغة الإنكليزية فقط يكون ترقيم الصفحات الأولى قبل الفصل الأول بالأرقام اللاتينية (I . II . III).

● عند استعمال الصورة التوضيحية الفوتوغرافية تلصق بشكل ثابت على ورق من حجم (A4) وترتبط مع الرسالة وترقم كجزء منها.

● عند استعمال الرسوم والأشكال البيانية يجب أن ترسم على

ورق من حجم (A4) وبحجم مقبول وتربط في الرسالة/ الأطروحة بحسب ورودها في تسلسل الصفحات وترقم كجزء من الرسالة

- تربط الخرائط الكبيرة في مواقعها من متن الأطروحة وتطوى بالشكل الذي يجعلها بحجمها، ويفضل رسم الخرائط بحجم ورقة (A4) وعدم استعمال أحجام أكبر إلا للضرورة.

ثالثاً: تجليد الرسالة/ الأطروحة:

- يكون لون الجلود (الغلاف) للرسالة/ الأطروحة باللون الأسود، ومن النوع الصلب والمقمش ويكتب عليه بالأحرف الذهبية محتويات صفحة العنوان: (واجهة الرسالة/ الأطروحة).

- توضع ورقة بيضاء بعد الغلاف الأمامي وورقة بيضاء قبل الغلاف الخلفي للرسالة/ الأطروحة عند التجليد

- يكتب على حافة (عامود) الرسالة/ الأطروحة من اليمين (رسالة ماجستير/ أطروحة دكتوراه) وفي الوسط اسم الطالب، ثم السنة أفقياً في الأسفل، وتكون أحرف الكتابة باللون الذهبي ولا يقل ارتفاع الخط عن (8 ملم).

- يمنع وضع الزخارف والإطارات الخارجية في جميع صفحات الرسالة/ الأطروحة.

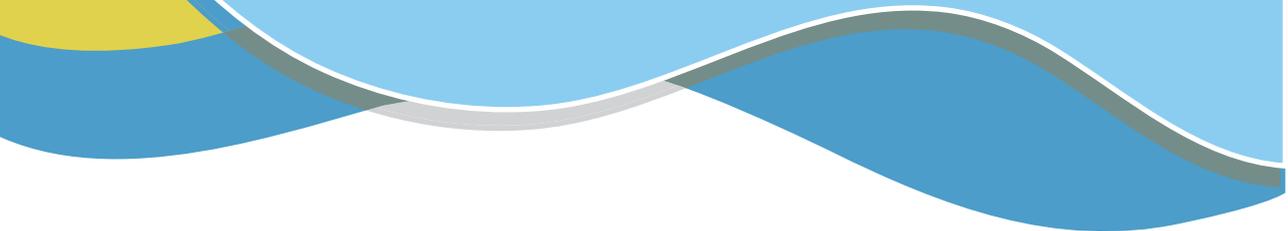
- يتولى الباحث أرشفة الرسالة/ الأطروحة بصيغتها النهائية

بدءً من أول صفحة إلى آخر صفحة بما في ذلك التواقيع والأختام،
ووضعها على قرص CD بصيغة PDF، توضع في حافظة أقراص
تلتصق في ظهر واجهة صفحة العنوان.

● فيما يأتي: مخطط مختصر للإجراءات التي ينبغي على طالب
الدراسات العليا اتباعها من فحص الاستلال لغاية رفع معاملة
منح الشهادة.

● كلّ الاستمارات المنوه عنها منشورة بصيغة word على
موقع الدراسات العليا/ كلية التربية للعلوم الإنسانية/ جامعة
الأنبار.





دليل كتابة الرسائل والاطاريح للتخصصات العلمية

لجنة إعداد الدليل

أ.د. سعيد نايف تركي / جامعة الانبار / كلية التربية للعلوم الصرفة

رئيساً

أ.د. احمد مشعل محمد / جامعة الانبار / كلية العلوم

عضواً

أ.د. مثنى علي خليل / جامعة الانبار / كلية الطب

عضواً

أ.د. وسام حسين علي / جامعة الانبار / كلية الإدارة والاقتصاد

عضواً

أ.م.د. شاكر محمود عبدالله / جامعة الانبار / كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

عضواً

أ.م.د. نضال إبراهيم لطيف / جامعة الانبار / كلية التربية للبنات

عضواً

أ.م.د. احمد طارق نعمان / جامعة الانبار / كلية الهندسة

عضواً

أ.م.د. سلوان محمود عبد اللطيف / جامعة الانبار / كلية الزراعة

عضواً/ مقرر اللجنة

1. التمهيد

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الانسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على نبي الهدى وخير الورى وعلى اله واصحابه ومن اتبع هديه الى يوم الدين وبعد...

جامعة الانبار ملتزمة بان يتلقى طلبة الدراسات العليا خبرة علمية كافية في المجالات البحثية والعملية، بالإضافة الى المهارات الأدبية التي تؤهلهم بان يكونوا باحثين مرموقين من خلال الدعم والمتابعة المتواصلين.

ان اعداد دليل كتابة الرسائل والاطاريح في جامعة الانبار اصبح ضرورياً أن يحتوي على الصيغ العلمية الحديثة المتبعة في الجامعات العالمية والعراقية، بما يضمن اخراج الرسائل العلمية في نسق واحد وبشكل علمي يتناسب مع متطلبات جامعة الانبار. لقد وجد الدليل العملي للكتابة لتوجيه الطلبة في كتابة الرسائل العلمية بالشكل الصحيح، ولتجنب الاجتهادات والتناقضات التي قد تحصل في بعض الأحيان عند اخراج الرسائل والاطاريح.

2. تعليمات عامة

1.2 لغة الرسالة أو الأطروحة

اللغة العربية هي اللغة الرسمية المعتمدة في كتابة الرسائل والاطاريح الجامعية ويمكن اعتماد اللغة الانكليزية بعد موافقة لجنة الدراسات العليا ومجلس القسم ومصادقة مجلس الكلية.

2.2 حجم الرسالة أو الأطروحة

يترك تحديد حجم الرسالة أو الاطروحة (عدد الكلمات أو الصفحات) لتقدير الأستاذ المشرف أو القسم المختص مع التوصية بأنّ الرسالة مركزة جهد الامكان.

تتراوح معظم الرسائل كمعدل ما بين 100 الى 120 صفحة والاطروحات ما بين 200 الى 250 صفحة ومع هذا فان هذا الحجم غير ملزم، ويعتمد على حجم العمل وتنوع عوامل الدراسة.

أ- عنوان الرسالة او الاطروحة

يجب ان يكون شاملاً لعوامل الدراسة ويعكس محتواها ولا يحتوي على مختصرات من غير المتعارف عليها في مجال الاختصاص وان لا يزيد عن 25 كلمة كحد اقصى. وإذا تضمن العنوان اسم علمي فيتوجب وضعه بين قوسين فقط، إذا سبقه الاسم الانكليزي.

ب- نوعية الورق

يستخدم في طباعة الرسائل والاطاريح العلمية ورق حجم A4، مع ضرورة ترك ورقة بيضاء بعد الغلاف من كلا الجهتين.

3.2 الهوامش

يعرف الهامش بأنه الفراغ المحيط بالمادة المكتوبة لصفحة الواحدة من جهاتها الاربع، ويتم اعتماده بالمواصفات الآتية:

أ- تترك مسافة مقدارها 4 سم من الجانب الأيمن لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة العربية ومن الجانب الأيسر لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة الانكليزية.

ب- تترك مسافة مقدارها 3 سم من الجانب الأيسر لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة العربية ومن الجانب الأيمن لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة الانكليزية.

ت- تترك مسافة مقدارها 2 سم من اعلى واسفل الصفحة .

ث- تطبق متطلبات الهوامش على كل فقرات الرسالة او الاطروحة بما فيها الجداول والاشكال و الصور والملاحق وغيرها.

4.2 ترقيم الصفحات

أ- أ- توضع ارقام الصفحات في الجهة العليا اليسرى من الصفحة اذا كانت الاطروحة باللغة العربية اما اذا كانت باللغة الإنكليزية فيوضع الرقم في الجهة العليا اليمنى.

ب- تستخدم الارقام الرومانية (i,ii,iii,iv.....) في جميع الصفحات

التي تسبق متن الرسالة او الاطروحة في حين تعتمد الارقام العربية (1,2,3...الخ) في الصفحات المتبقية. حيث تبدأ الصفحة الاولى من المتن (المقدمة) بالرقم العربي 1 وهكذا للصفحات الاخرى وبالتسلسل.

ت- لا ترقم صفحة العنوان ولا الايه القرآنية الكريمة في حين تحمل صفحة الموافقات الرسمية الرقم (i) ويستمر الترقيم بالارقام الرومانية للصفحات التالية حتى الوصول الى متن الرسالة او الاطروحة.

5.2 متطلبات التنضيد

- أ- تترك مسافة ما بين الاسطر (تباعدا الاسطر) مقدارها 1.5 ولجميع الصفحات.
- ب- ترك مسافة واحدة ما بين الاسطر لكل من جدول المحتويات و قائمة الجداول و قائمة الاشكال.
- ت- يكون حجم الخط 14 للرسائل والاطروحات باللغة العربية فيما عدا العناوين الرئيسية والفرعية التي تكون بحجم خط 16.
- ث- يكون حجم الخط 12 للرسائل والاطروحات باللغة الانكليزية في حين يكون حجم الخط 14 للعناوين الرئيسية او الفرعية.
- ج- يعتمد الخط من نوع (Simplified Arabic) في كتابة الرسائل والاطاريح في اللغة العربية ونوع الخط (Times New Roman)

- لغرض كتابة الرسالة او الاطروحات في اللغة الانكليزية.
- ح- تجلد الرسالة او الاطروحة بشكلها النهائي بورق صلد مجلد باللون الاحمر الغامق مع الاخذ بنظر الاعتبار اعتماد طباعة صفحة العنوان على غلاف المجلد وباللغتين (العربية + الانكليزية).
- خ- تعتمد صفحة خاصة تحتوي على عنوان كل فصل من فصول المتن بحجم خط مقداره 20.
- د- عدم اضافة الزخارف والاطارات الفنية على أي من صفحات الرسائل او الاطروحات.
- ذ- تترك مسافتين اعلى وأسفل بمقدار واحد Enter لكل مما يأتي:
- المعادلات الكيميائية والرياضية.
 - العناوين الرئيسية.
- ر- تكتب الاقواس كالتالي (بسم الله الرحمن الرحيم) اي يكون القوس الاول ملاصق للحرف او الرقم الأول داخل القوس ومفصول بمسافة واحدة عن اخر حرف قبله، ويكون القوس الاخير ملاصق لآخر حرف او رقم داخل القوس ومفصول بمسافة واحدة للحرف الذي بعده.

6.2 وحدات القياس

يشترط وحدات القياس الدولية في الكتابة وكذلك اختصاراتها.

| | |
|------------------------------------|--|
| 1 litre (1 L) | 1 لتر |
| 1 millilitres (1 mL) | 1 ميليلتر (1 مل) |
| 1 kilogram (1 kg) | 1 كيلوغرام (1 كغم) |
| 1 kilometre (1 km) | 1 كيلومتر (1 كم) |
| 1 ppm (1 mg L-1) | 1 جزء بالمليون (1 ملغم لتر ⁻¹) |
| 1 ppm (1 mg Kg -1) | 1 جزء بالمليون (1 ملغم كغم ⁻¹) |
| 1 hectare (1 ha) | 1 هكتار |
| 1 metric tonnes (1 t) | 1 طن متري |
| 1 gram (1 g) | 1 غرام (1 غم) |
| 1 metric tonne/ hectare (1 t ha-1) | 1 طن متري \ هكتار (1 طن متري) |

7.2 الاستلال

يعرف الاستلال على انه اقتباس لطريقة عمل او نص مكتوب من مصدر ما كما هو حتى وان تمت الإشارة إلى صاحب طريقة العمل أو النص المكتوب، أما ان لم تتم الإشارة إليه، فهذه سرقة ادبية. ويمكن تجنب الاستلال من خلال اعادة صياغة للنصوص وفقاً

لرؤية الباحث. وتكون نسب الاستلال المسموح بها كآلاتي:

• 15% في الرسائل والاطاريح وحسب تعليمات وزارة التعليم

العالي والبحث العلمي.

على ان لا تزيد نسبة الاستلال عن 5% من المصدر الواحد، حتى لو كان المصدر للباحث نفسه.

3. فقرات الرسالة او الاطروحة

الترتيب المثالي للرسالة او الاطروحة

| ت | الموضوع | الفقرة |
|----|---------------------------|--------------|
| ١ | صفحة العنوان | الملحق رقم ١ |
| ٢ | الآية الكريمة | |
| ٣ | الاهداء | |
| ٤ | الشكر والتقدير | |
| ٥ | صفحة إقرار المشرف | الملحق رقم ٢ |
| ٦ | صفحة اقرارات المقومين | الملحق رقم ٣ |
| ٧ | صفحة قرار لجنة المناقشة | الملحق رقم ٤ |
| ٩ | المحتويات | الملحق رقم ٥ |
| ١٠ | الجداول | الملحق رقم ٦ |
| ١١ | الأشكال والصور | الملحق رقم ٦ |
| ١٢ | المختصرات | الملحق رقم ٦ |
| ١٣ | المقدمة | |
| ١٤ | مراجعة المصادر | |
| ١٥ | المواد وطرائق العمل | |
| ١٦ | النتائج و المناقشة | |
| ١٥ | الاستنتاجات والتوصيات | |
| ١٦ | المصادر | الملحق رقم ٧ |
| ١٧ | الملاحق | |
| ١٨ | الخلاصة (عربي او انكليزي) | |
| ١٩ | العنوان (عربي او انكليزي) | |

تتكون فقرات الرسالة او الاطروحة مما يأتي وبالترسلسل:

1.3 الصفحات التمهيديّة

ترقيم الصفحات التمهيديّة بالارقام الرومانية وتصنف الى ما يأتي:

- أ- العنوان (هذه الصفحة لا يكتب رقمها).
- ب- الآيّة القرآنيّة الكريمة (تكون برسم للبسملة والتصديق ويكتب رقمها).

ت- الموافقات الرسميّة (الملحق 2 و 3).

ث- موافقة لجنة المناقشة (الملحق 4).

ملاحظة: عدم استخدام البسملة في كافة الصفحات عدا صفحة الآيّة القرآنيّة الكريمة.

ج- الاهداء (اختياري)

- ح- الشكر والتقدير (يتدرج من الأعلى الى الادنى 1 - عمادة كلية 2 - القسم العلمي 3 - المشرف 4 - الجهات والاشخاص الذين ساهموا فعلياً في تسهيل عمل الباحث وانجاز بحثه).

خ- ملخص الرسالة (Summary).

يفضل ان لا يزيد عدد كلمات الملخص عن 600 كلمة للرسالة و1500 كلمة للاطروحة ويتضمن عرض الهدف من الرسالة ووصف الطرائق العمليّة لإجراء الدراسة والنتائج والاستنتاجات. كما يجب

عدم تقسيم الخلاصة إلى فقرات، مرقمة أو غير مرقمة.
د-المحتويات (الملحق 5).

ملاحظة: يكتب جدول المحتويات بدون استخدام كلمة جدول في
العنوان اعلى الصفحة أي فقط (المحتويات).
ذ_ الجداول (الملحق 6).

ملاحظة: بدون استخدام كلمة قائمة في العنوان اعلى الصفحة.
ر_ الاشكال (الملحق 6).

ملاحظة: بدون استخدام كلمة قائمة في العنوان اعلى الصفحة.
ز_ الرموز والمصطلحات المستخدمة في البحث.

2.3 صفحة العنوان (Cover page)

يجب ان يكون لون الكتابة باللون الذهبي وحجم الخط 18 ويحتوي

الغلاف على المعلومات التالية

1. شعار جامعة الانبار

2. عنوان الرسالة او الاطروحة

3. اسم الطالب

4. الشهادة العلمية

5. شهر وسنة التسليم.

3.3 المتن (Main body)

ترقم صفحات المتن بالارقام العربية (1، 2، 3). تبدأ بالرقم 1 للصفحة الاولى من المتن (المقدمة) ويستمر الترقيم الى نهاية الاطروحة بما فيها الملاحق والمصادر، ويتضمن المتن الفصول الآتية:

1.3.3 المقدمة (Introduction)

وتشمل

- أ- فكرة وتعريف عن المواضيع ذات العلاقة بالمدتوى العلمي للرسالة او الاطروحة.
- ب- تكتب المقدمة بطريقة العرض والاستنتاج تطرح فيها المشكلة وفرضيات الحل.
- ت- نبذة عن الدراسات السابقة.
- ث- المشكلة البحثية.
- ج- الفرضية البحثية.
- ح- الهدف من البحث.

2.3.3 مراجعة المصادر (Literature review)

- أ- تُكتب مراجعة المصادر بصيغة الماضي.
- ب- يستخدم في هذا الجزء استعراض الأفكار ونتائج الدراسات

السابقة المرتبطة مع موضوع الرسالة او الاطروحة. على أن يحافظ على ذات تسلسل المواضيع المتبع في استعراض المراجع في كل من مواد وطرائق العمل والنتائج.

ت- يفضل استخدام البحوث العلمية خلال العشر سنوات السابقة لسنة النشر.

ث- يجب المحافظة على التسلسل الزمني (الاقدم ثم الاحدث) لدى استعراض نتائج الدراسات السابقة ضمن الفقرة الواحدة.

ج- يتم استخدام الاقواس في اضيق الحدود وخصوصاً عند الحاجة إلى توضيح إضافي لمصطلح سابق، وهذا يشمل الإشارة إلى المصطلح الانكليزي لوصف مصطلح عربي سبقه.

ح- تلحق جميع علامات التنقيط بما يسبقها وبدون ترك فراغ، وهذا يضمن أن لا يبدأ سطر الكتابة بعلامة تنقيط، ويترك فراغ واحد بعد علامة التنقيط مباشرة.

خ- لا يترك أكثر من فراغ واحد بين الكلمات وبعد علامات التنقيط.

د- يُفضل ان لا يقل عدد البحوث العلمية عن 70 % من مجموع المصادر المستخدمة في الكتابة.

ذ- من الضروري عند كتابة مراجعة المصادر التركيز على الدراسات السابقة والحالية التي تعزز موضوع دراستك.

- ر- تجنب قدر الإمكان تكرار الجمل مثل لاحظ أسامة واخرون (2021) ان ... او اوضح أسامة واخرون (2021) ان....
- ز- تجنب المدح او الطعن في نتائج الدراسات السابقة الا إذا كان نقداً علمياً موضوعياً.
- س- إذا كان أكثر من باحث يكتب في الصيغة التالية (أسامة، 2019؛ ميس واخرون، 2021؛ محمد، 2021).
- ش- بالنسبة للاستشهادات تُكتب في حال كانت المرجع مكتوب في اللغة الإنكليزية على النحو التالي (Saeed واخرون، 2019) واذا كان المرجع مكتوبة باللغة العربية على النحو التالي (أسامة واخرون (2021)) يكتب الاسم العلمي بشكل مائل ايما ورد.
- ص- يذكر المصطلح العلمي باللغة الانكليزية عند الحاجة كاملاً مع صيغته المختصرة لدى وروده للمرة الأولى، ثم يشار إليه فقط بالصيغة المختصرة بعد ذلك.
- ض- يجب الابتعاد عن الإشارة الى ضمير المتكلم في الكتابة العلمية (مثل قمنا، اجرينا...غيرها)، وخصوصا لدى تناول نتائج دراسات سابقة لنفس الباحث.

3.3.3 الجزء العملي Experimental Work

يشمل:-

- أ- تكتب طرائق العمل بصيغة الماضي والمبني للمجهول.
 - ب- وصف عوامل البحث وتصميم التجربة.
 - ت- كتابة جداول تضم الأجهزة والمعدات والزجاجيات والمواد الكيميائية المستخدمة والوساط الزراعية و Kits المستخدم في التحاليل الكيميائية.
 - ث- وصف طرائق جمع العينات.
 - ج- البروتوكولات المستخدمة في التحاليل الكيميائية وغيرها.
 - ح- البرامج المستخدمة.
 - خ- اي وسيلة تساعد في اكمال العمل.
 - د- التصميم الاحصائي للتجربة.
- كتابة هذا الفصل يحتاج ان يدعم بالمصادر العلمية الرصينة.

4.3.3 النتائج والمناقشة (Results and Discussion)

- أ- تتضمن النتائج المستحصلة من البحث والتي يتم التعبير عنها بالجدول والاشكال والصور والبرامج وغيرها.
- ب- تكتب النتائج بصيغة المضارع المستمر.
- ت- مناقشة النتائج يتم من خلال تفسيرها ومقارنتها مع نتائج

البحوث العلمية المنشورة الاخرى.

ث- عند عرض النتائج بالأرقام ضمن المتن تكتب في الصيغة التالية 98.4، 78.0، و79.1 بالتتابع.

ج- لا يجوز وضع أرقام النتائج عند استعراضها بين الاقواس، إن كانت من ضمن سياق الجملة، كما بعد كلمة بلغ، بحيث أن حذف القوس ومحتوياته لا يخل بمعنى الجملة.

ح- توحيد علامة الاحتمالية تكتب في الصيغة الآتية في حال كانت معنوية ($P > 0.05$) وإذا كانت غير معنوية ($P < 0.05$).

5.3.3 الاستنتاجات والتوصيات

(Conclusions and Recommendations)

يوضح فيها أهمية البحث وعدم التطرق في الاستنتاجات الى اعادة تلخيص للهدف أو إعادة بيان المشكلة البحثية ولكنها تجميع للنقاط الرئيسة للبحث.

6.3.3 المصادر (References)

تستخدم الاحرف الهجائية في ترتيب المصادر في الرسالة او الاطروحة، وكذلك يستخدم (APA style) او نظام فانكوفر (Vancou-ver) ، على أن يُراعى خصوصية كل قسم علمي في كتابة المصادر وكما متعارف عليه في الجامعات العراقية .

7.3.3 الملاحق (Appendices)

يمكن ان تضم فقرة الملاحق بعض المعلومات التالي:

- 1 - استمارات المعلومات
- 2 - جداول إحصائية غير أساسية
- 3 - بعض الموافقات الخاصة بالدراسة (كأخلاقيات النشر، موافقات تصنيف النبات...الخ)
- 4 - كراسة بعض المعدات والأجهزة وال Kits لبعض القياسات العلمية.
- 5 - بعض الجداول والاشكال والصور المهمة في الدراسة

8.3.3 المتطلبات الاخرى

- أ- خلاصة باللغة الانكليزية للرسائل والاطاريح المكتوبة باللغة العربية او خلاصة باللغة العربية للرسائل والاطاريح المكتوبة باللغة الانكليزية.
- ب- صفحة العنوان باللغة الانكليزية للرسائل و الاطاريح المكتوبة باللغة العربية او صفحة العنوان باللغة العربية للرسائل والاطاريح المكتوبة باللغة الانكليزية.
- ت- ترقيم فقرات المتن كما يأتي:
 1. ترقيم فقرة المقدمة بالرقم 1 ثم ترقيم الفقرات المنضوية تحت

فقرة المقدمة بالرقم 1.1 للفقرة الاولى وهكذا لل فقرات التالية
ويمكن ترقيم الفقرات تحت عنوان الفقرة الاولى (1.1) بالرقم 1.1.1
و2.1.1 وهكذا....

2. ترقيم فقرة مراجعة المصادر بالرقم 2 ويعتمد اسلوب الترقيم
نفسه المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة لل فقرات المنضوية تحت
فقرة مراجعة المصادر.

3. ترقم فقرة الجزء العملي بالرقم 3 ويعتمد اسلوب الترقيم نفسه
المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة لل فقرات تحت فقرة الجزء العملي.
4. ترقم فقرة النتائج و المناقشة بالرقم 4 ويعتمد اسلوب الترقيم
نفسه المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة لل فقرات تحت فقرة النتائج
و المناقشة.

5. ترقيم فقرة الاستنتاجات والتوصيات والدراسات المستقبلية
بالرقم 5 ويعتمد اسلوب الترقيم نفسه المتبع في فقرة المقدمة
بالنسبة لل فقرات المنضوية تحت فقرة الاستنتاجات والتوصيات
والدراسات المستقبلية.

ث- تعامل الجداول والاشكال و الصور... وغيرها كما يأتي:

1. توضع الجداول والاشكال..... وغيرها في اقرب موقع في الصفحة
التي يتم ذكرها فيها.

2. لتوضع الجداول والاشكال.....وغيرها في نهاية الفصل.
3. ترقم الجداول والاشكال.....وغيرها بارقام الفصل الذي تقع فيه (1.1 للفصل الاول او 1.2 للفصل الثاني او 1.3 للفصل الثالث).
4. يوضع عنوان الجدول في اعلى الجدول أينما وردت في الرسالة او الاطروحة.
5. يوضع عنوان الشكل او الصورة.....وغيرها في الاسفل أينما وردت في الرسالة او الاطروحة.
6. الاشكال و الجداول و الصور ... وغيرها التي تتطلب اكثر من صفحة فيجب تسميتها في كل صفحة مع ذكر كلمة يتبع.

4. التحقق

- هل جميع الصفحات مرقمة بشكل صحيح
- هل بدأ المتن بالصفحة رقم
- هل صفحة العنوان منسق بشكل صحيح
- هل صفحة العنوان والاسماء مكتوبه بالأحرف الكبيرة في اللغة الانكليزية
- هل صفحة العنوان موجودة و غير مرقمة و مكتوبة بشكل صحيح
- هل هناك صفحة فارغة (غير مكتوبة) قبل صفحة العنوان
- هل ترقيم الصفحات اعلى اليسار في كل الصفحة

- هل اسم الطالب الكامل متطابق و موجود في صفحات العنوان و الموافقات
- هل صفحة الملخص تتبع السياق الصحيح و هل العنوان يتطابق مع ما موجود في صفحة العنوان
- هل الهوامش صحيحة
- هل حجم الخط صحيح
- هل ترتيب المتن صحيح و منسق بشكل صحيح
- هل الجداول والاشكال والصور وغيرها منسقة بشكل صحيح
- هل ترتيب المصادر ومطابقتها للامتز بوضع صحيح
- هل تاكد من جميع التنسيقات قبل تقديم الرسالة او الاطروحة

5 - الملاحق

الملاحق رقم ١: صفحة العنوان العربي والانكليزي



حجم الخط ١٦ والمسافة بينه
وبين العنوان ٤ Enter

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الأنبار
الكلية
قسم ...

حجم الخط ٢٠ مع التوسيط ونمط PT Bold Heading
والمسافة اسفله ٢ Enter للذي يليه

عنوان البحث

رسالة / اطروحة مقدمة الى مجلس كلية في جامعة الأنبار
وهي جزء من متطلبات نيل شهادة في.....

حجم الخط ١٨ مع التوسيط والمسافة اسفله ٢
Enter للذي يليه للبقية

من قبل

اسم الطالب

(شهادات للطالب قبل تقديم هذه الرسالة او الاطروحة)

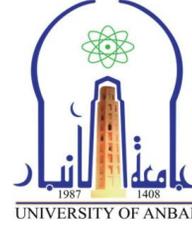
بإشراف

اسم المشرف او المشرفين وجهة انتسابهم

سنة التقديم بالميلادي

سنة التقديم بالهجري

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
and Scientific Research
University of Anbar
College of Agriculture
Department of



TOPIC OF THESIS OR DISSERTATION

حجم الخط ١٨ مع التوسيط وUPPERCASE و نمط
Enter ٢ والمسافة اسفله PT Bold Heading

Thesis Submitted to the Council of College of, University of Anbar, in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of (Doctor of Philosophy/Master of

By

NAME OF STUDENT

(Write the obtained certificate)

Supervised by

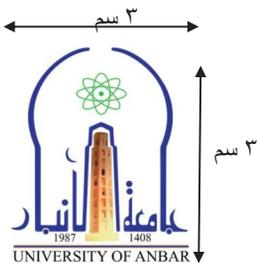
NAME OF SUPERVISOR OR SUPERVISORS

حجم الخط ١٦ مع التوسيط وUPPERCASE
والمسافة اسفله Enter ٢ للذي يليه

Year of viva voce

Hijri

Calendar



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
الكلية
قسم ...

عنوان البحث

رسالة / اطروحة مقدمة الى مجلس كلية في جامعة الانبار
وهي جزء من متطلبات نيل شهادة في.....

من قبل

اسم الطالب

(اخر شهادة للطالب قبل تقديم هذه الرسالة او الاطروحة)

باشرف

اسم المشرف او المشرفين

سنة التقديم بالميلادي

سنة التقديم بالهجري

لاحظ ان ابعاد صفحة الغلاف تكون 4 سم في اعلى واسفل ويمين
ويسار الصفحة.

الملحق رقم 2: صفحة إقرار المشرف

اقرار المشرف

اشهد ان اعداد (الرسالة \ الاطروحة) الموسومة (.....) المقدمة من قبل طالب (الماجستير / الدكتوراه) (.....) قد جرى تحت إشرافي في قسم - كلية - جامعة الانبار وهي جزء من متطلبات نيل شهادة (الماجستير / الدكتوراه) في

اسم المشرف

المرتبة العلمية

العنوان

التوقيع

توصية رئيس القسم

بناءً على التوصيات المتوفرة من قبل المشرف أشرح هذه الرسالة للمناقشة

اللقب العلمي واسم رئيس القسم

رئيس قسم

كلية - جامعة الانبار

الملحق رقم 3: اقرارت المقومين

اقرار المقوم العلمي

أشهد ان اعداد الرسالة \ الاطروحة الموسومة (.....) المقدمة من قبل طالب الماجستير / الدكتوراه (.....) قد تمت مراجعتها علمياً من قبلي وتم الأخذ بما ورد بها من ملاحظات والرسالة \ الاطروحة مؤهلة للمناقشة.

المقوم العلمي
أ.د.
كلية / جامعة الانبار

إقرار المقوم الاحصائي

أشهد ان اعداد الرسالة\الاطروحة الموسومة (.....) المقدمة من قبل طالب الماجستير / الاطروحة (.....) تمت مراجعتها احصائياً من قبلي وتم الأخذ بما ورد بها من ملاحظات، والرسالة\الاطروحة مؤهلة للمناقشة.

المقوم الاحصائي
أ.د.
كلية / جامعة الانبار

اقرار المقوم اللغوي

أشهد ان إعداد الرسالة\الاطروحة الموسومة (.....) المقدمة من قبل طالب الماجستير / الدكتوراه (.....) قد تمت مراجعتها من الناحية اللغوية من قبلي وتم تصحيح ما ورد من أخطاء لغوية والرسالة\الاطروحة مؤهلة للمناقشة قدر تعلق الأمر بسلامة الاسلوب وصحة التعبير .

المقوم اللغوي
أ.د.
كلية / جامعة الانبار

الاستاذ الدكتور

.....
عميد كلية / جامعة الانبار

الملاحق رقم 4: صفحة قرار لجنة المناقشة

نحن اعضاء لجنة المناقشة نشهد بأننا اطلعنا على هذه الرسالة الاطروحة الموسومة
(.....) وقد ناقشنا الطالب في محتوياتها وفيما له علاقة بها، ووجدنا انها جديرة بالقبول
بدرجة ماجستير / الدكتوراه في

| | |
|-----------------|-----------------|
| عضو اللجنة | رئيس اللجنة |
| التوقيع | التوقيع |
| الاسم | الاسم |
| المرتبة العلمية | المرتبة العلمية |
| العنوان | العنوان |
| التاريخ | التاريخ |

| | |
|-------------------|-----------------|
| عضو اللجنة/المشرف | عضو اللجنة |
| التوقيع | التوقيع |
| الاسم | الاسم |
| المرتبة العلمية | المرتبة العلمية |
| العنوان | العنوان |
| التاريخ | التاريخ |

صدقت الرسالة من قبل مجلس كلية - جامعة الانبار

الاستاذ الدكتور

.....

عميد كلية / جامعة الانبار

الملاحق رقم 5: المحتويات

| الصفحة | العنوان | ت |
|--------|--------------------------------------|---|
| | الاية الكريمة | |
| i | الموافقات الرسمية | |
| ii | الاهداء | |
| vi | الشكر والتقدير | |
| xii | الخلاصة | |
| xviii | المحتويات | |
| xxi | الجداول | |
| xxii | الاشكال | |
| ١ | المقدمة | ١ |
| ٤ | مراجعة المصادر | ٢ |
| ٤ | ١.٢ العوامل المؤثرة على انتاج الحليب | |
| ٦ | التغذية ١.١.٢ | |
| ٨ | فترة الجفاف ٢.١.٢ | |
| ١٠ | ايض المعادن ٢.٢ | |
| ٢٠ | مواد وطرائق العمل | ٣ |
| ٢٠ | تصميم التجربة ١.٣ | |
| ٣٠ | التحليل الاحصائي ٥.٣ | |
| ٣١ | النتائج والمناقشة | ٤ |
| ٣١ | انتاج الحليب في الابقار ١.٤ | |
| ٣٣ | التغذية ٢.٤ | |
| ٤٠ | الاستنتاجات والتوصيات | ٥ |
| ٤٢ | المصادر | |
| ٥٥ | الملاحق | |

الملحق رقم 6: الجداول والاشكال والصور

الجداول

| رقم الجدول | عنوان الجدول | الصفحة |
|------------|---|--------|
| ١.٢ | التغيرات المناخية في محافظة الانبار | ٣٥ |
| ١.٣ | التغيرات المناخية في العراق | ٢٥ |
| ١.٤ | تأثير الاجهاد الحراري على انتاج الحليب | ٣٢ |
| ٢.٤ | تأثير الاجهاد الحراري على التغذية | ٣٤ |
| ٣.٤ | تأثير التغيرات البيئية على الأداء التناسلي في الابقار | ٣٥ |

يشير رقم الجدول (١.٢) الى رقم الفقرة وتسلسل الجدول أي ان (٢) يعني ان الجدول موجود في جزء مراجعة المصادر ورقم (١) يعني ان هذا الجدول يمثل الجدول رقم ١.

الاشكال والصور

| رقم الشكل | عنوان الشكل | الصفحة |
|-----------|--|--------|
| ١.٢ | تأثير الاجهاد الحراري على النبات خلال الموسم | ٣٠ |

يشير رقم الشكل (١.٢) الى رقم الفقرة وتسلسل الشكل أي ان (٢) يعني ان الشكل موجود في جزء مراجعة المصادر ورقم (١) يعني ان هذا الشكل يمثل التسلسل رقم ١.

المختصرات

| المختصر | الاسم الكامل للمختصر |
|---------|----------------------|
| ANOVA | Analysis of variance |

الملاحق رقم 9 : صفحة المصادر (نسب استخدام المصادر من الاطاريح والمواقع الالكترونية) وهي كمثال ويجب الاعتماد على احد الأنظمة التي تم ذكرها سابقاً

1 - للبحوث العلمية في اللغة العربية

سعيد، اسامة انور، سعدي شعلان خلف. (2014). إحلل مخلفات عرق السوس في علائق أبقار الهولشتاين فريزيان تحت ظروف الإجهاد الحراري: التأثير على درجة حرارة الجسم، استهلاك العلف، إنتاج ومكونات الحليب. مجلة الانبار للعلوم البيطرية. 7(1):33-42.

2 - للاطاريح والرسائل في اللغة العربية

عبد اللطيف، سلوان محمود. (2016). تأثير استعمال أصوات الدجاج المختلفة في الأداء الإنتاجي والسلوكي والفسلجي لفروج اللحم. أطروحة دكتوراه. جامعة الانبار.

3 - كتاب في اللغة العربية

أبو زيد، الشحات نصر. (1980). النباتات والأعشاب الطبية. المركز القومي للبحوث في القاهرة. مكتبة مدبولي، القاهرة. ع.ص.

4 - للبحوث العلمية في اللغة الانكليزية

Saeed, O. A., Sazili, A. Q., Akit, H., Ebrahimi, M., Alimon, A. R., & Samsudin, A. A. (2019). Effects of corn supplementation on meat quality and fatty acid composition of Dorper lambs fed PKC-Urea treated rice straw. BMC Veterinary Research, 15(1), 1-9.

5 - للاطاريح والرسائل في اللغة الانكليزية

Thomas, H. K. (2004). Training strategies for improving listeners' comprehension of foreign-accented speech. (Doctoral dissertation). University of Colorado, Boulder, Colorado, USA. Pp,

6 - كتاب في اللغة الانكليزية

Billoski, T. V. (1992). Introduction to Paleontology (6th ed.). New York: Institutional Press. NY, USA.

7 - كتابة المرجع في كتاب باللغة الإنكليزية

Beklemishev, W. N. (1969). Principles of Comparative Anatomy of Invertebrates. University of Chicago Press, Edinburghs, pp. 15-58.

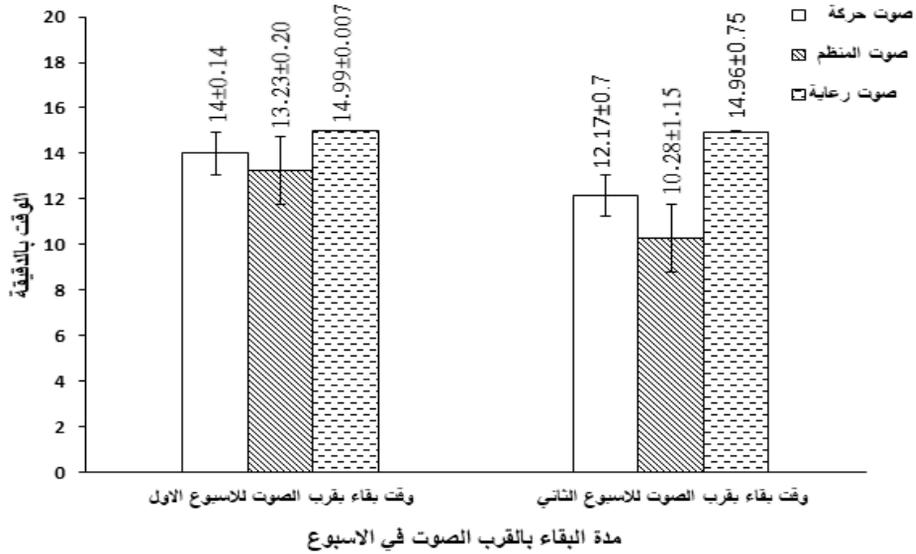
8- كتابة فصل من كتاب في اللغة الإنكليزية

Collins, R. L. (1985). On the Inheritance of the Direction and the Degree of Asymmetry. In S. D. Glick (ed.), Cerebral Lateralization in Nonhuman Species, New York: Academic Press, pp. 41-71.

الجدول في الرسالة او الاطروحة

جدول 1.1. تأثير التغيرات المناخية على نمو الحاصل في الذرة الصفراء

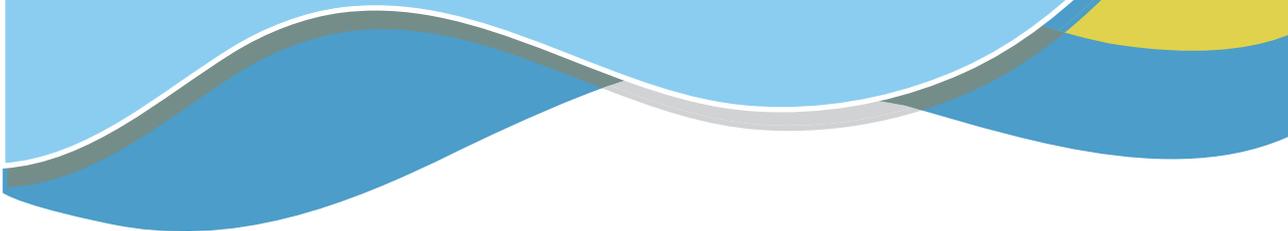
| الموقع | كمية الامطار المطلوبة لنمو الذرة | كمية الامطار خلال ٢٠٠٦-٢٠٠٤ | كمية الامطار المفقودة خلال ٢٠٠٦-٢٠٠٤ |
|---------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| قضاء الرمانة | ٥٩٨ | ٧٩٦ | ١٧٤ |
| قضاء الريحانة | ٤٨٥ | ٦٧٩ | ٢٥٧ |
| قضاء الخالدية | ٥٦٨ | ٦٩٠ | ١٥٦ |
| قضاء الكرمة | ٦٨٩ | ٥٧٩ | ٢٧٠ |



ملاحظة: العناوين في الجداول والاشكال وتوسط وتكتب في الخط العريض. الاشكال تكون بدون إطار خارجي.

مصادر الدليل:

- الخطيب، إسماعيل خليل؛ لافي، شهاب احمد؛ صغير، علي مكي؛ نافع، حسام حكمت؛ كاني، زيد محمد. (2018). دليل كتابة الرسائل والاطاريح الجامعية للاختصاصات العلمية. جامعة الانبار.
- عمادة الدراسات العليا. (2009). دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبدالعزيز. مركز النشر العلمي. جامعة الملك عبد العزيز.
- Evans, D., Gruba, P., & Zobel, J. (2011). How to Write a Better Thesis. Third Edition. Springer Cham Heidelberg New York Dordrecht London. Melbourne University. Publishing.
- Gruba, P., & Zobel, J. (2017). How to write your first thesis. Springer.
- Hofstee, E. (2006). Constructing a good dissertation. Sandton: epe.
- Joyner, R. L., Rouse, W. A., & Glatthorn, A. A. (2018). Writing the Winning Thesis or Dissertation: A Step-by-Step Guide. Corwin press.
- Randolph, J. (2009). A guide to writing the dissertation literature review. Practical assessment, research, and eval-

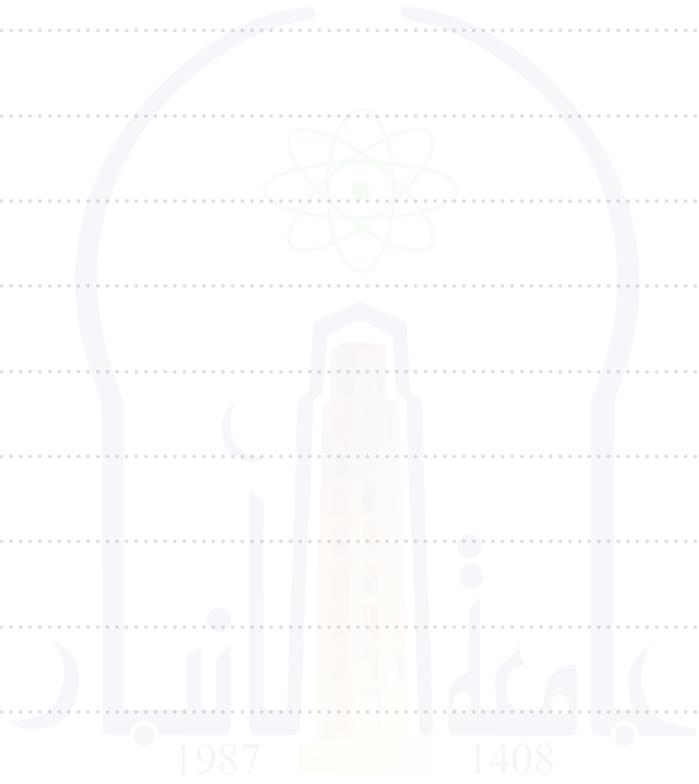


uation, 14(1), 13.

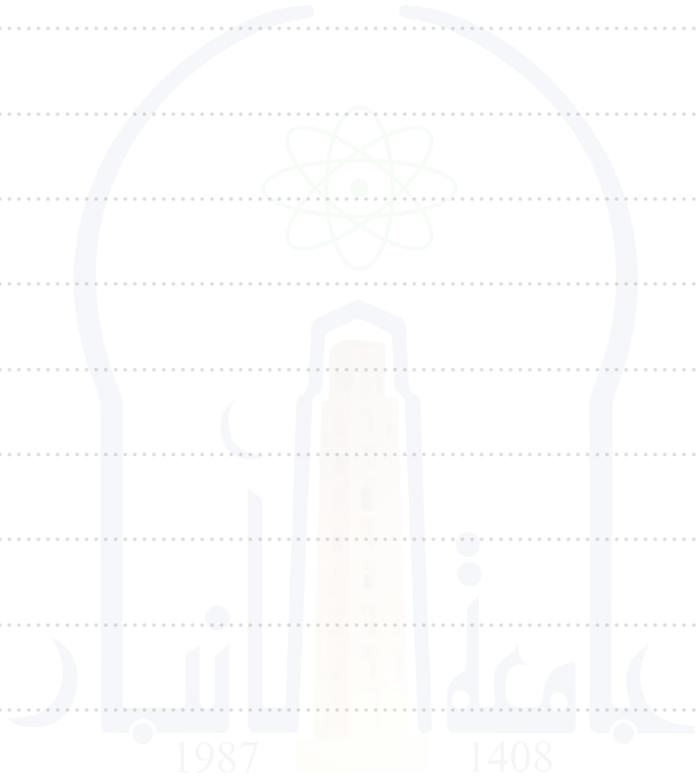
- Rüger, S. (2016). How to write a good PhD thesis and survive the viva. Knowledge media institute. Kents Hill: The Open University.
- School of Graduate Studies. (2013). Postgraduate Students Guide Thesis Preparation. Published by School of Graduate Studies. Universiti Putra Malaysia.
- Weatherall, R. (2019). Writing the doctoral thesis differently. *Management Learning*, 50(1), 100-113.

المحتويات

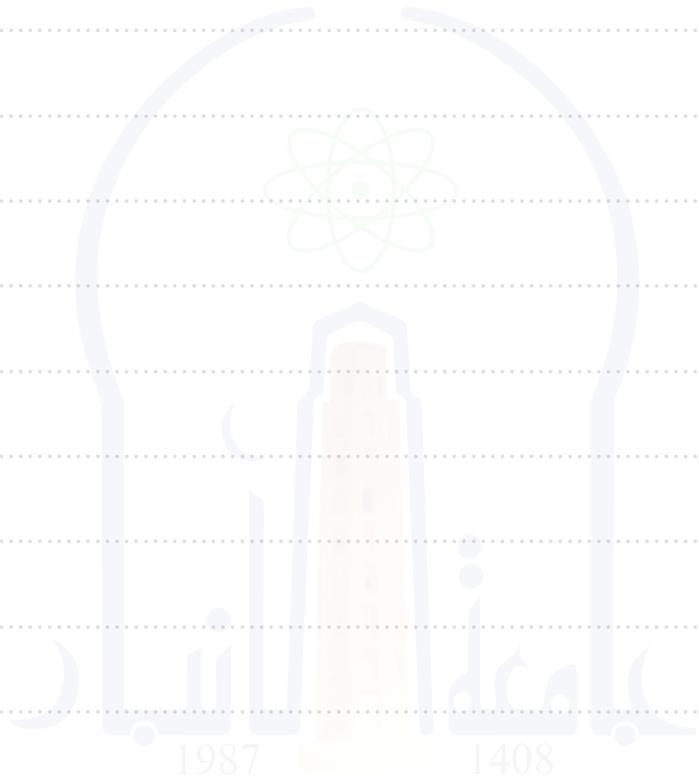
| | |
|----|---|
| 1 | كلمة السيد رئيس الجامعة المحترم |
| 3 | كلمة السيد مدير قسم شؤون الدراسات العليا |
| 7 | كلمة لجنة الإعداد |
| 9 | الفصل الأول: الضوابط الشكلية التنظيمية للرسالة / الأطروحة |
| 21 | الفصل الثاني: الضوابط المنهجية للرسالة / الأطروحة |
| 57 | الفصل الثالث: الضوابط الفنية للرسالة / الأطروحة |
| 95 | مصادر الدليل: |
| 97 | المحتويات |



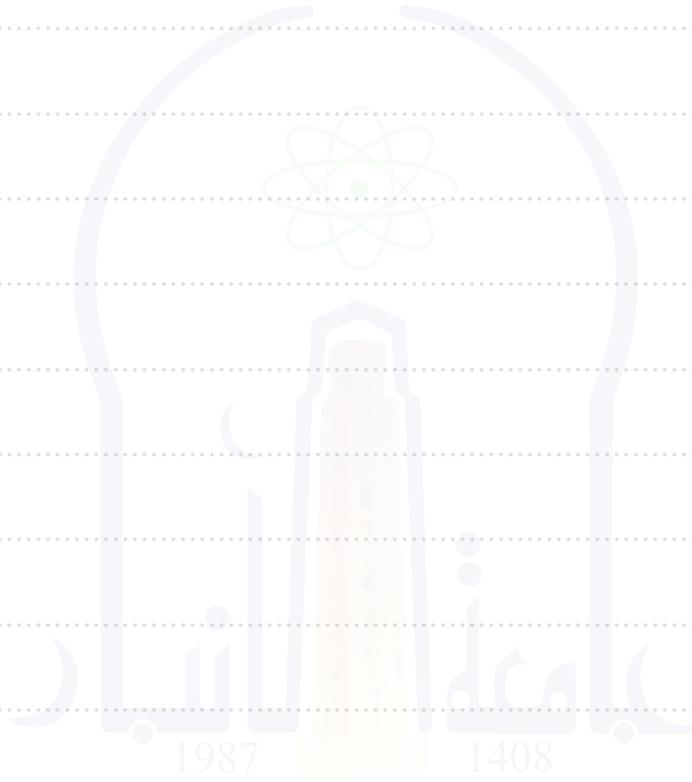
UNIVERSITY OF ANBAR



UNIVERSITY OF ANBAR



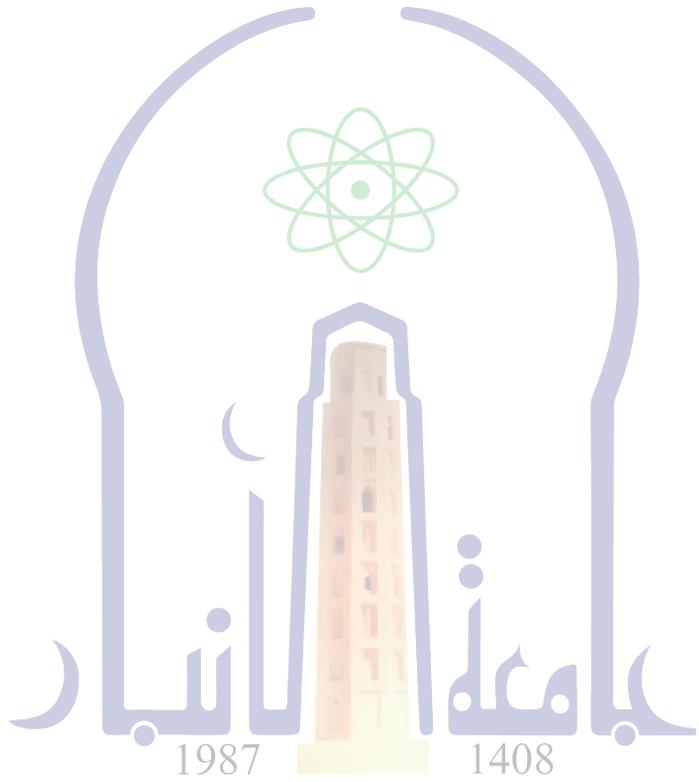
UNIVERSITY OF ANBAR



1987

1408

UNIVERSITY OF ANBAR



UNIVERSITY OF ANBAR