



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية (ماجستير / دكتوراه)



إعداد

أمل بنت مساعد إبراهيم المحيّا
مديرة وحدة التطوير والجودة



العام الجامعي ٢٠٢٢ م
نسخة إلكترونية تفاعلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الطبعة الثانية

تقديم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد:

يأتي هذا الدليل ضمن اهتمام عمادة الدراسات العليا بإصدار سلسلة من الأدلة الإرشادية المتنوعة التي تُغطي اهتمامات طلاب وطالبات الدراسات العليا، وتعمل على ضبط وتجويد العملية التعليمية والبحثية.

ويهدف الدليل إلى رفع جودة الرسائل العلمية، وتوحيد مواصفاتها الفنية والشكلية، وتوحيد منهجية إعداد الخطط البحثية، وكتابتها في إطار موحد يتسم بالأصالة والمنهجية العلمية، ويحقق الإخراج المتفق عليه أكاديمياً، ويمثل رسالة الجامعة.

وتأمل عمادة الدراسات العليا في أن تسهم هذه القواعد، في مساعدة الطلاب والطالبات في عملية إعداد الخطط البحثية، وكتابة الرسائل العلمية وفق متطلبات البحث العلمي، وتوفير الجهد والوقت لهم، وأن تساعد في عمليات الإرشاد والإشراف العلمي، وفحص الرسائل العلمية وتقويمها في المناقشات العلمية.

كما نؤكد على طلاب وطالبات الدراسات العليا بأن هذه القواعد المنظمة أطر عامة تجمع العناصر الأساسية والقواسم المشتركة، التي يجب توافرها في الرسائل العلمية، وتتكامل مع الجهود المبذولة من قبل كليات الجامعة ومعاهدها العليا، وجميع الأقسام العلمية في تطوير نماذج الأفكار والخطط البحثية، وأدلة كتابة الرسائل في ضوء منهج البحث العلمي في كل تخصص، علماً بأن هذا الدليل؛ لا يغني عن الرجوع إلى الكتب المتخصصة في مناهج البحث العلمي، وتوجيهات المرشد أو المشرف العلمي.

كما نود الإشارة إلى أن هذا الدليل قد استفاد من عدة منهجيات مستقاة من نماذج محلية ودولية لأليات كتابة دليل الرسائل العلمية من كليات الجامعة، وبعض الجامعات السعودية والعربية والعالمية، واستخلص منها منهجية ملائمة لاحتياجات طلاب وطالبات الدراسات العليا في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية منها:

- جمعية علم النفس الأمريكية (APA) الإصدار السابع.
 - اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
 - دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز.
 - دليل كتابة الرسائل العلمية (ماجستير/دكتوراه) كلية التربية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
 - دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية للجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة.
 - دليل الرسائل العلمية جامعة الملك خالد.
 - دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية بجامعة القصيم.
 - دليل إعداد الرسائل العلمية جامعة أم القرى.
 - سياسة الملكية الفكرية للجامعة، الصادرة عن مجلس الجامعة.
- ختاماً نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود. كما نأمل أن يسهم في خدمة طلاب وطالبات الدراسات العليا في مسيرتهم العلمية والبحثية، راجين من الله التوفيق والسداد لهم، وأن يكون النجاح والتفوق حليفه.

كلمة عميد الدراسات العليا

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وأصحابه والتابعين، وبعد:

يسرنا في عمادة الدراسات العليا أن نضع « الدليل الإرشادي لضوابط كتابة الرسائل العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بين يدي طلاب وطالبات الدراسات العليا، بعد تحديثه؛ لضبط جودة مشروعات الرسائل العلمية والمشروعات البحثية، وتوحيد مواصفاتها الفنية والشكلية. ويأتي هذا الدليل ضمن عدد من الأدلة الإرشادية المتنوعة التي تصدرها العمادة؛ لتكون مرجعا للطلاب والطالبات يهتدون بها في مسيرتهم العلمية والبحثية.

ويتمثل الهدف الرئيس من إعداد هذا الدليل؛ في اختصار المهمة وتسهيل الطريق لطلابنا وطالباتنا، بتقديم خلاصة جهد المختصين في أفضل الطرق وأصوب الأساليب العلمية، لاسيما مع وجود تباين بين الباحثين في كتابة بحوثهم، بالإضافة إلى أهمية توحيد كتابة الرسائل العلمية لتظهر في شكل علمي مجود تتميز وتنفرد به الجامعة.

ويستهدف الدليل مرافقة الباحث في رحلته منذ الخطوة الأولى حتى نهاية الرحلة وإخراج الرسالة، فيبدأ أولاً بتعريفات عامة، وعناصر الخطة البحثية ثم يشرح للباحث العلمي ضوابط كتابة مقدمة الرسالة العلمية ومعايير كتابة متن الرسالة وصياغتها، والطريقة التي ينبغي على الباحث الالتزام بها أثناء التوثيق والاقْتباس، وكيفية إدراج الرسوم التوضيحية والجداول، ومعايير كتابة المراجع وقائمة الاختصارات، إلى غير ذلك من معايير الكتابة العلمية، كما يُقدم محتوى مختصر عن النزاهة العلمية، والملكية الفكرية في البحوث العلمية.

وقد تضمن الدليل عددا من الفقرات المهمة، حيث تم تنظيمها في أقسام هي:

القسم الأول: عام.

القسم الثاني: آلية تسجيل مشروع بحث التخرج والرسالة العلمية.

القسم الثالث: النواحي الفنية للرسالة.

القسم الرابع: الاقتباس والتوثيق.

القسم الخامس: كتابة المراجع.

القسم السادس: الجداول والأشكال.

القسم السابع: الإخراج، الطباعة، التقديم.

القسم الثامن: النزاهة العلمية، الملكية الفكرية.

أرجو من زملائي المشرفين توجيه الباحثين إليه، وآمل من طلابنا وطالباتنا الانتفاع بما ورد فيه؛ لتحقيق الهدف المنشود، كما آمل من زملائي الأفاضل من أعضاء هيئة التدريس وأبنائنا وبناتنا طلاب وطالبات الدراسات العليا؛ تزويدنا بأي ملاحظات حول الدليل؛ لأخذها بعين الاعتبار مستقبلاً.

وختاماً.. أتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى معالي رئيس الجامعة، ولسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي؛ على دعمهم اللامحدود للعمادة. والشكر موصول لمن قام بالإعداد والمراجعة والتدقيق على ما بذلوه من جهد ووقت، حتى خرج لنا بهذه الصورة، متمنياً أن يكون أحد الدعائم الأساسية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي في عمادة الدراسات العليا، وأن يوفقنا الله جميعاً لما فيه خير هذه الجامعة والوطن. والله الموفق، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

عميد الدراسات العليا

أ.د. عبدالعزیز بن علي الغریب

فهرس المحتويات

١	مقدمة
٣	كلمة عميد الدراسات العليا
٥	فهرس المحتويات
٧	قائمة النماج
٨	القسم الأول « الإطار العام للرسالة»
٩	• تعريفات
١١	• أهداف الرسالة
١١	• مواصفات الرسالة الجيدة
١٢	• معايير الشكل العام للرسالة
١٤	• علامات الترقيم والاختصارات
١٧	القسم الثاني « تسجيل خطة البحث أو مشروع الرسالة العلمية»
١٨	• شروط وإجراءات الخطة
١٩	• مراحل تسجيل الخطة
٢١	القسم الثالث «النواحي الفنية للرسالة»
٢٢	• الأوائل
٣٨	• المتن
٤٢	• اللواحق

٤٤	القسم الرابع «الاقتباس والتوثيق»
٤٥	• شروط وضوابط الاقتباس
٤٦	• توثيق الاقتباس في المتن
٥٢	القسم الخامس «كتابة المصادر والمراجع»
٥٣	• ضوابط ترتيب المصادر والمراجع
٥٣	• ضوابط استخدام المصادر والمراجع
٥٤	• التوثيق في قائمة المصادر والمراجع
٥٩	القسم السادس «الجداول، الأشكال»
٦٠	• الأشكال
٦٢	• الجداول
٦٤	القسم السابع «الطباعة، الإخراج، التقديم»
٦٥	• مواصفات تجليد وطباعة الرسالة
٦٧	• إجراءات التسليم
٧٠	القسم الثامن «النزاهة العلمية، الملكية الفكرية»
٧١	• النزاهة العلمية
٧٤	• الملكية الفكرية

قائمة النماذج

٢٠	نموذج رقم (١) صفحة الخطة
٢٥	نموذج رقم (٢) صفحة الغلاف الخارجي
٢٦	نموذج رقم (٤،٣) صفحة البسملة
٢٧	نموذج رقم (٦،٥) صفحة العنوان الداخلية باللغة العربية والإنجليزية
٢٨	نموذج رقم (٨،٧) صفحة اعتماد الرسالة باللغة العربية والإنجليزية
٢٩	نموذج رقم (١٠،٩) صفحة حقوق النشر باللغة العربية
٣٠	نموذج رقم (١٢،١١) صفحة الإهداء باللغة العربية والإنجليزية
٣١	نموذج رقم (١٤،١٣) صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية والإنجليزية
٣٢	نموذج رقم (١٦،١٥) صفحة المستخلص باللغة العربية والإنجليزية
٣٣	نموذج رقم (١٨،١٧) صفحة قائمة المحتويات باللغة العربية والإنجليزية
٣٤	نموذج رقم (٢٠،١٩) صفحة قائمة الجداول باللغة العربية والإنجليزية
٣٥	نموذج رقم (٢٢،٢١) صفحة قائمة الأشكال باللغة العربية والإنجليزية
٣٦	نموذج رقم (٢٤،٢٣) قائمة الرموز والمصطلحات باللغة العربية والإنجليزية
٣٧	نموذج رقم (٢٦،٢٥) قائمة الفصول والعناوين باللغة العربية والإنجليزية
٤٣	نموذج رقم (٢٨،٢٧) قائمة توثيق المراجع باللغة العربية والإنجليزية
٦٦	نموذج رقم (٣٠،٢٩) نمط الغلاف الخارجي للرسالة باللغة العربية (الماجستير – الدكتوراه)
٦٩	نموذج رقم (٣٢،٣١) الغلاف الخارجي للأقراص المدمجة

القسم الأول

الإطار العام للرسالة

- ١- مصطلحات الدليل
- ٢- أهداف الرسالة
- ٣- مواصفات الرسالة الجيدة
- ٤- معايير الشكل العام للرسالة
- ٥- علامات الترقيم والاختصارات

مصطلحات الدليل (المفاهيم)

الفكرة البحثية:

هي تصور مبدئي مكتوب عن المشكلة أو الموضوع المراد بحثه، يُعد وفقاً للنموذج المعتمد في القسم العلمي؛ مع مراعاة ما نصت عليه اللائحة الموحدة للدراسات العليا، من ضوابط منصوصة لبحوث الماجستير ورسائل الدكتوراه.

خطة الرسالة العلمية:

هي الدليل الذي يسترشد به الطالب أو الطالبة، عند إعداد مشروع الرسالة، بمعنى أنها التصور المستقبلي المسبق لطريقة تنفيذ البحث، حيث يختلف إعداد الخطة البحثية بناء على طبيعة البحث ومناهج البحث العلمي في كل تخصص، كما يجب على الطالب والطالبة عند إعدادها الالتزام بمنهجية التخصص، وتوجيهات المرشد العلمي في إعداد الخطة.

الرسالة العلمية:

هي الأطروحة العلمية، التي تُمثل البحث ونتائجه، والتي أعدها الطالب وقدمها لغرض الحصول على الدرجة العلمية.

اللائحة الموحدة للدراسات العليا

رسالة الماجستير:

هي أحد أنماط رسائل البحث العلمي، حيث تعد محصلة دراسة علمية أو مهنية يجريها طالب الدراسات العليا في مستوى درجة الماجستير، وهي عادة وثيقة تقدم في شكل وأسلوب تحدده الجامعة.

رسالة الدكتوراه:

هي أعلى رسالة علمية يمكن للطالب الحصول عليها من خلال دراسته، وتتميز عن دراسة الماجستير أساساً بمعالجة علمية ومهنية أعمق، وشمولية أوسع ونضج أكثر لموضوع الدراسة، وذلك تحت إشراف أكاديمي مناسب.

المطالبة:

هو الذي اجتاز ٥٠٪ على الأقل من إجمالي عدد الوحدات المطلوبة لمنح الدرجة العلمية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً، كما يجب أن يُنجز الطالب بحث التخرج أو رسالته العلمية _ إن وجد _ بالكامل تحت إشراف الجامعة ، ويُستثنى من هذه المادة ؛ طلاب البرامج المشتركة.

المادة ١٠ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا

المرشد العلمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى إرشاد الطالب/ة من بداية التحاقه بالبرنامج؛ لتوجيهه في دراسته، ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث.

المادة ٤١ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا

المشرف العلمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى الإشراف على الطالب/ة بعد الموافقة على موضوع البحث واعتماده من المجالس المتخصصة، ويتم تعيينه وفق ضوابط حددتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

المادة ٤٥،٤٩ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا

لجنة الحكم والمناقشة:

لجنة مقترحة من القسم العلمي، تضم أعضاء من هيئة التدريس، يتم اختيارهم لمناقشة الرسالة العلمية، ويكون هذا الاختيار وفق ضوابط حددتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

المادة ٥٣،٥٦ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا

أهداف الرسالة

البحث العلمي، هو عملية فكرية منظمة يقوم بها الباحث، من أجل دراسة الحقائق في شأن مسألة معينة تسمى (موضوع البحث)، باتباع طريقة علمية تسمى (منهج البحث)، بغية الوصول إلى حلول ملائمة تسمى (نتائج البحث). الرسالة، هي محصلة تجربة عقلية يخوضها طالب/ة الدراسات العليا ويكون قادراً على وصفها كتابةً، وسيكسبه هذا الوصف خبرة لا يكتسبها إلا من خلال هذا الطريق، والتي من خلالها يتمكن من:

١- التعرف على العلاقات الواضحة بين المتغيرات المعالجة؛ وبين درجة أهمية أدائها.

٢- اكتساب خبرة ممارسة العمل العلمي.

٣- التنافس العلمي.

٤- ممارسة وتطبيق مناهج البحث العلمي.

٥- الإضافة إلى المعرفة العلمية.

مواصفات الرسالة الجيدة:

١- الاطلاع الواسع من جانب الطالب/ة على موضوع رسالته في كل مصادرها وبكل الوسائل المتاحة، والوقوف على كل ما يتصل بها من موضوعات في مختلف أوعية المعلومات، والتأكد من أن الموضوع لم يُتناول بعد، حتى لا يضيع جهده في الوصول إلى نتائج يكون غيره قد سبقه إليها.

٢- تكتب الرسالة العلمية؛ بلغة علمية، واضحة، وسليمة نحويًا، وإملائيًا.

٣- ألا تزيد نسبة الاستدلال عن الحدود المسموح بها عالمياً في الرسائل العالمية.

٤- أن يتم توثيق المعلومات من خلال مراجع ومجلات علمية، ومواقع معتمدة وأصيلة.

٥- أن يكون موضوعها يعالج مشكلة أو ظاهرة من وجهة نظر علمية، أو تطبيقية، أو اقتصادية، أو وطنية لها أهميتها على المستوى المحلي أو العالمي، وتهتم قطاعاً مناسباً من المجتمع في الحاضر أو المستقبل.

معايير الشكل العام للرسالة:

يجب أن تقوم على منهج علمي سليم، يُراعى فيها النواحي الفنية والشكلية، وأن يكون إخراجها مطابقاً لما هو متعارف عليه علمياً، وفيما يلي توضيح لأهم الضوابط الشكلية العامة لمتطلبات الرسالة العلمية:

أولاً: الكتابة والنسخ

١- ١- تُكتب الرسالة بلغة التدريس المقررة للبرنامج من مجلس الجامعة، على أن تحتوي الرسالة العلمية على ملخص وافٍ لها باللغة العربية؛ في حال كانت الرسالة العلمية بغير اللغة .

٢- يفضل استخدام طابعة ليزر ما أمكن ذلك.

٣- تُنسخ الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4) من النوع الجيد، وتكون الكتابة على وجه واحد دون إطارات أو زخارف.

ثانياً: الحروف ونوع الخط

١- يُكتب المتن العربي بخط (Sakala Majala) بمقاس (١٦ العادي)، وفي الحاشية والإحالات بمقاس (١٢ العادي)، وتكون العناوين الرئيسية والفرعية باللون الأسود الغامق (Bold)، وبمقاسات أكبر متناسبة.

٢- يكتب المتن باللغة الإنجليزية بخط (Times New Roman) بمقاس (١٤ العادي)، وفي الحاشية بمقاس (١٢ العادي)، وتكون العناوين الرئيسية والفرعية باللون الأسود الغامق (Bold)، وبمقاسات أكبر متناسبة.

٣- يستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية، وتحت الفرعية، وفي كل ما يرغب الباحث من إبرازه من عبارات داخل المتن.

٤- تكتب الآيات القرآنية بالرسم العثماني، وبنفس حجم خط المتن، ويمكن الإفادة من برنامج مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، أما الأحاديث الشريفة فتكتب بنفس بنط الرسالة وخط المتن.

ثالثاً: الهوامش

١- يُترك هامش مقداره (٣,٥ سم) على يمين الصفحة في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وفي يسارها في الرسائل المكتوبة بلغة أجنبية.

٢- تكون المسافة من الجهات الثلاث الأخرى للصفحة بمقدار (٢,٥) سم.

رابعاً: الفقرات وتباعد الأسطر

- ١- يجب أن تقسم الصفحة إلى فقرات، وتترك مسافة (١) سم بداية كل فقرة، أو خمس مسافات.
- ٢- يكون التباعد بين أسطر المتن بمقدار (١) سم.
- ٣- عند وجود فقرات تستدعي الترقيم؛ يراعى أن يترك مسافة بين نقاط الترقيم والهامش بمقدار (١) سم، مع مراعاة التنوع في الترقيم - إذا استدعت الحاجة إلى وجود مجموعة من النقاط المتفرعة- نبدأ بالأرقام في التفرع الأول ثم الحروف الأبجدية في التفرع الثاني ثم الرموز بأنواعها في التفرع الثالث وما بعده.

خامساً: ترقيم صفحات الرسالة

- ١- يبدأ الترقيم بعد صفحة البسملة- إذا كان بصفحة منفردة- بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج،.... إلخ)، أما باللغة الإنجليزية فيبدأ بالحروف الرومانية (i, ii, iii...) إلى نهاية الفهارس.
- ٢- يُرقم متن الرسالة ومعه المراجع والملاحق ترقيماً متسلسلاً، بدءاً بالمقدمة وانتهاءً بأخر صفحة من اللواحق.
- ٣- يكون حرف أو رقم الصفحة في منتصف الصفحة بنفس نوع خط المتن وحجمه، دون أي إضافات كالأقواس والشرطات ونحوها.

سادساً: أنواع التوثيق في البحث العلمي

من أشهر طرق التوثيق والاستشهاد في البحث العلمي، والتي تأخذ بها الجامعات العالمية:

- ١- نظام اللقب والتاريخ:
والأسلوب المعتمد في هذا النظام هو الأسلوب العالمي لجمعية علم النفس الأمريكية (APA) ونشير إلى أن هذا النظام هو المتبع في هذا الدليل. وتم إفراده في القسم الرابع كما ننوه على أنه يحق لكل كلية اختيار الأسلوب والنظام المناسب لحقولها العلمية.
- ٢- نظام الحاشية:
والأسلوب العالمي المستخدم في هذا النظام هو أسلوب (Chicago Style)؛ وهذا الأسلوب له ضوابط للاستخدام يمكن الرجوع إليها من المصادر المعتمدة والموثوقة.
- ٣- النظام المرقم:
والأسلوب العالمي المستخدم في هذا النظام هو أسلوب (MLA Style)؛ وهذا الأسلوب له ضوابط للاستخدام يمكن الرجوع إليها من المصادر المعتمدة والموثوقة.

علامات الترقيم والاختصارات

أولاً: علامات الترقيم

يجب على الطالب/ة عند الشروع بكتابة البحث أو الرسالة العلمية؛ الاهتمام بدلالات علامات الترقيم ومواضعها داخل الجمل؛ حيث يجب أن يلتزم بوضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تليها، مع عدم وضع هذه المسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقها، وفيما يلي جدول يبين أهم علامات الترقيم ومواضع استخدامها:

علامات ترقيم	نماذج من مواضع استعمالها
الفاصلة (،)	توضع بين المفردات والجمل المعطوفة على بعضها، وبين الجمل المرتبطة ببعضها
الفاصلة المنقطة (؛)	توضع بعد تفسير شيء أو تعليقه.
النقطة (.)	عند نهاية الجمل التامة، وعند نهاية الفقرة، وبعد التوثيق إذا جاء في نهاية الفقرة
النقطتان (:)	توضع قبل شرح شيء أو تفسيره، وكذلك في النسبة والتناسب، وفي مقول القول.
استفهام (?)	تستخدم بدلاً من النقطة في نهاية الجمل الاستفهامية
التنصيص (" ")	يوضع بينهما الاقتباس المباشر، أي المنقول بنصه.
القوسان ()	تستخدم للجمل الاعتراضية
[]	يوضع بينهما التوثيق في المتن، كما يوضع بينهما تفسير كلمة، أو مرادف لها، أو كتابة سنة وفاة مؤلف، أو كتابة مصطلح بلغة أخرى
{...}	لحصص الآيات
الشرطة (-)	العدد والمعدود مثل: أولاً-.....، ١-.....
الشرطتان (- -)	توضع بينهما الجمل المعارضة
الحذف (...)	توضع مكان الجملة أو الكلمة المحذوفة عند الرغبة في اختصار الاقتباس النصي
=	تكتب في نهاية الهامش الأخير للدلالة على أن له بقية في أول هامش الصفحة التالية

ثانياً: الاختصارات

يراعى استخدام الاختصارات الشائعة في كتابة البحوث العلمية، ومنها:

الاختصارات باللغة الإنجليزية		الاختصارات باللغة العربية	
Chapter	Chap.	ف.	الفصل
Edition	Ed.	ط.	الطبعة
Revised edition	Rev. ed.	ط.م.	الطبعة المعادة
Second edition	2nd ed.	ط.٢.	الطبعة الثانية
Editor (Editors)	Ed. (Eds.)	م.	المؤلف
Translator(s)	Trans.	مت.	المترجم
No date	n.d.	د.ت.	دون تاريخ النشر
Sine Loco	S.L.	د.م.	دون مكان النشر
Page (pages)	p. (pp.)	ص (ص ص.)	الصفحة (الصفحات)
Volume (as in vol. ٤)	Vol.	ع	العدد
volumes (as in ٤ vol.)	vols.	مج	المجلد
Number	No.	ر	الرقم
Part	Pt.	ج	الجزء
Technical Report	Tech. Rep.	ت.ف.	تقرير فني
Supplement	Suppl.	مل	الملاحق

الكلمة	الاختصارات باللغة العربية	الاختصارات باللغة الإنجليزية
النسبة المئوية	٪	%
التاريخ الهجري	هـ	AH
التاريخ الميلادي	م	AD
الإشارة إلى صفحة محددة	ص	p.
أكثر من صفحة (من إلى)	ص ص	pp.
أكثر من باحث (تراعى ضوابط التوثيق)	وآخرون	et al.
دون تاريخ النشر	د.ت.	n.d.
دون مكان النشر	م.د.	n.p.
الطبعة الثانية	ط.٢	2nd ed.
الطبعة الثالثة	ط.٣	3rd ed.
العدد	ع	No.
الجزء	ج	Pt.
المجلد	مج	Vol.

القسم الثاني

تسجيل خطة مشروع بحث التخرج والرسائل العلمية

- ١- شروط وإجراءات التقديم لتسجيل مشروع البحث والرسائل العلمية
- ٢- مكونات خطة الرسالة
- ٣- مراحل تسجيل مشروع الرسالة

تسجيل خطة مشروع بحث التخرج والرسائل العلمية

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتسجيل مشروع بحث التخرج، والرسالة العلمية لطالب الدراسات العليا -إن وجدت- وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلمية، والمشرف المساعد -إن وجد- وذلك بناء على توصية اللجنة الدائمة، ويلتزم الطالب بالإطار العام لكتابة خطة الرسالة وفق الضوابط والإجراءات المحددة من قبل عمادة الدراسات العليا.

المادة السادسة والثلاثون

شروط وإجراءات التقدم لتسجيل مشروع البحث والرسائل العلمية

يمكن للباحث التقدم بطلب تسجيل مشروع الرسالة، وفقاً للآتي:

- ١- أن يكون قد أنهى جميع متطلبات القبول.
- ٢- أن يكون قد اجتاز (٥٠٪) على الأقل من المقررات الدراسية.
- ٣- ألا يقل معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً).
- ٤- التأكد من المدة النظامية للطالب.
- ٥- يعامل المشروع البحثي (على سبيل المثال: البحث التكميلي) معاملة المقررات الدراسية ولا يأخذ أحكام الرسائل العلمية، ويكون تسجيله في الفصل الدراسي المحدد في توصيف البرنامج.
- ٦- حرصاً على استثمار المدة المحددة للباحث في برنامج الدراسات العليا، ولضمان قبول تسجيل موضوع الرسالة العلمية، يفضل من الباحث تقديم فكرة بحثية تتضمن التصور المبدئي لموضوع الرسالة العلمية، قبل الشروع في كتابة خطة الرسالة العلمية.
- ٧- على القسم المختص تحديد نموذج للفكرة البحثية بما لا يتجاوز عدد (١٠) صفحات، تتضمن العناصر الأساسية للموضوع حسب طبيعة التخصص، مع الالتزام بما نصت عليه اللائحة الموحدة للدراسات العليا للجامعات في المادة (الثالثة والأربعون).

٨- يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار، والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

٩- ألا يزيد عدد صفحات الخطة عن (٤٠) صفحة؛ شاملة الصفحات التمهيدية والمراجع.

١٠- إذا كان هناك حاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا، فعلى الطالب أن يتقدم للقسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المبررات، وتأييد المشرف العلمي، وذلك وفقاً للآتي:

• يقر التعديل في عنوان الرسالة أو تقسيمات البحث الرئيسية (الأبواب أو الفصول بحسب الحال) أو المنهج البحثي أو مجتمع وعينة الدراسة وأدواتها؛ من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد.

• تفوض الأقسام العلمية المختصة بإجراء ما تراه من إضافة أو تعديل أو حذف في تقسيمات البحث الفرعية أو عناوين الأبواب والفصول والمباحث، مع إشعار عمادة الدراسات العليا بذلك.

مكونات خطة الرسالة:

يجب مراجعة الكلية وكذلك القسم الخاص: للتعرف على مكونات الخطة المعتمدة، أما صفحة غلاف الخطة فتكون وفقاً للنموذج رقم (١)

مراحل تسجيل مشروع الرسالة:

١- تقديم خطة الرسالة العلمية للقسم المختص بعد توقيعها من المرشد العلمي مرفق معها السجل الأكاديمي، على ألا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٧٥)، مع التأكد من المدة النظامية للطالبة.

٢- عرض الخطة على مجلس القسم لإقرارها، وعند الموافقة عليها؛ يُقترح اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد).

٣- موافقة مجلس الكلية.

٤- البدء في كتابة الرسالة تحت إشراف المشرف العلمي.

نموذج رقم (١) صفحة الخطة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية / معهد
قسم

عنوان الخطة

Sakkal Majalla – 24 Bold

خطة مقدمة لتسجيل رسالة (ماجستير/دكتوراه) في قسم

Sakkal Majalla – 18 Bold

إعداد

اسم معد الرسالة (رباعياً)

Sakkal Majalla – 16 Bold

المرشد العلمي

اسم المشرف (رباعياً)

الأستاذ/الأستاذ المشارك/الأستاذ المساعد في قسم

Sakkal Majalla – 16 Bold

العام الجامعة

..... هـ / م

Sakkal Majalla – 16 Bold

القسم الثالث

النواحي الفنية للرسالة

- ١- (الأوائل) الصفحات الافتتاحية
- ٢- المتن
- ٣- اللواحق

أولاً: الأوائل (prelims) الصفحات الافتتاحية

هي الصفحات الأولى للرسالة العلمية من الغلاف حتى نهاية صفحة الفهارس، وترقم بعد صفحة الإهداء بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ... إلخ)، أما باللغة الانجليزية فيبدأ ترقيمها بالحروف الرومانية (i, ii, iii) إلى نهاية الفهارس. وترتب كالتالي:

١- الغلاف (العنوان الخارجية) (Title page):

تُكتب صفحة العنوان (title page) بخط (Sakkal Majalla) وتضم العناصر التالية:

أ- أعلى الصفحة في الجانب الأيمن يُكتب المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، اسم الكلية أو المعهد، القسم العلمي، وفي الجانب الأيسر شعار الجامعة المعتمد بدقة عالية.

ب- عنوان الرسالة (title): يكتب العنوان المعتمد في وسط الصفحة، يليه العنوان الفرعي أو الوصف الشارح - إن وجد - أسفل العنوان الرئيس.

ج- المرحلة العلمية والتخصص: مثلاً تُكتب رسائل الدكتوراه (رسالة مقدمة لنيل درجة الدكتوراه في تخصص.....).

د- اسم الباحث (author): كما هو مسجل رسمياً في الجامعة.

هـ- اسم المشرف (المشرفين) وألقابهم العلمية: يُكتب رباعياً يليه رتبته العلمية وتخصصه، ويسبق الاسم رمز رتبته العلمية مثل (أ.د) أو (د.)، وكذلك المشرف المساعد - إن وجد - أما إذا كانت خطة بحث؛ فيُكتب بدلاً من إشراف عبارة (المُرشد العلمي).

و- العام الجامعي: يكتب بالتاريخ الهجري ثم بالميلادي، انظر نموذج رقم (٢)

٢- صفحة البسملة (basmala page):

تُخصص صفحة كاملة في أول الرسالة وتُكتب مستقلة وبخط كبير، أو تكتب مع آية قرآنية، أو حديث شريف، كما في نموذج (٣، ٤) ويختار الباحث النموذج المناسب له.

٣- صفحة العنوان الداخلية: (Title page):

انظر للنموذج رقم (٦، ٥)

٤- صفحة نموذج إجازة الرسالة:

تُلحق بالرسالة بعد انتهاء المناقشة والإجازة من قبل اللجنة؛ وتتضمن توقيع أعضاء لجنة المناقشة، وتاريخ المناقشة وبيانات الباحث، ، والدرجة العلمية وتسلم الإجازة للباحث من قبل القسم . انظر نموذج رقم (٨،٧) والذي يوضح اعتماد الرسالة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

٥- صفحة حقوق النشر:

انظر للنموذج رقم (١٠،٩)

٦- صفحة الإهداء (اختيارية):

ويوضح النموذجان رقما (١٢،١١) نمط صفحة الإهداء باللغة العربية والإنجليزية ، ويمكن لمعد الرسالة أن يسجل إهداءه للرسالة إلى من يريد بعبارة بسيطة مثل:

هذه الرسالة مهداة إلى.....

٧- صفحة الشكر والتقدير (Acknowledgement page):

صفحة الشكر والتقدير (acknowledgment) يجب ألا تزيد عن صفحة واحدة، ويوضع في أعلى الصفحة في المنتصف كلمة (شكر وتقدير) وفيها يشكر الباحث المشرفين، ومن يدين لهم بفضل بعد الله في إعداد رسالته، انظر نموذج رقم (١٤،١٣)

٨- المستخلص (abstract):

أ- المستخلص هو موجز مختصر للرسالة باللغتين العربية والإنجليزية، يجب أن يغطي جوانب البحث كاملة؛ بحيث يُغني عن قراءة المتن.

ب- يُكتب بخط حجم (١٦) ونوع (Sakkal Majalla) على ألا يتجاوز ٣٥٠ كلمة في البحوث التكميلية (مشروع البحث) للماجستير، ورسائل الدكتوراه.

ج- يُكتب ملخص بلغة الرسالة يتضمن عرضا موجزا عن الآتي:

- عن الموضوع أو مشكلة الدراسة، والأهداف، والمنهج، والمجال.
- وصف موجز للمنهج المستخدم والإجراءات.
- أهم النتائج، متضمنة أبرز ما فيها من إيجابيات وسلبيات.

• الخلاصة والتوصيات.

هـ- يجب أن يخلو من المراجع، والجداول، والأشكال، والمعادلات، والصيغ الكيميائية التركيبية، إلا إذا خُصّ البحث إلى معادلة رياضية، أو صيغة كيميائية تركيبية جديدة (أنظر النموذجين رقمي ١٥، ١٦).

٩- قائمة المحتويات (CONTENTS TABLE OF):

تشمل على عناوين الفصول، والعناوين الرئيسية المتفرعة عنها، ثم العناوين الفرعية، وأمام كل منها رقم صفحته (أنظر النموذجين رقمي ١٧، ١٨).

١٠- قائمة الجداول (LIST of TABLES):

وتضم قائمة الجداول، وعناوينها (أنظر النموذجين رقمي ١٩، ٢٠).

١١- قائمة الأشكال (FIGURES OF LIST):

وتشمل على الرسوم التوضيحية والبيانية، والخرائط، والصور الفوتوغرافية، كما تضم أرقام الأشكال وعناوينها (أنظر النموذجين رقمي ٢١، ٢٢).

١٢- قائمة الرموز والمصطلحات: (LIST OF SYMBOLS):

تعنون على بعد (٥) سم من أعلى الصفحة، وفي منتصف السطر، ويدرج تحته الرموز المستخدمة في الرسالة، وبيان مبسط لكل منها (أنظر النموذجين رقمي ٢٣، ٢٤).

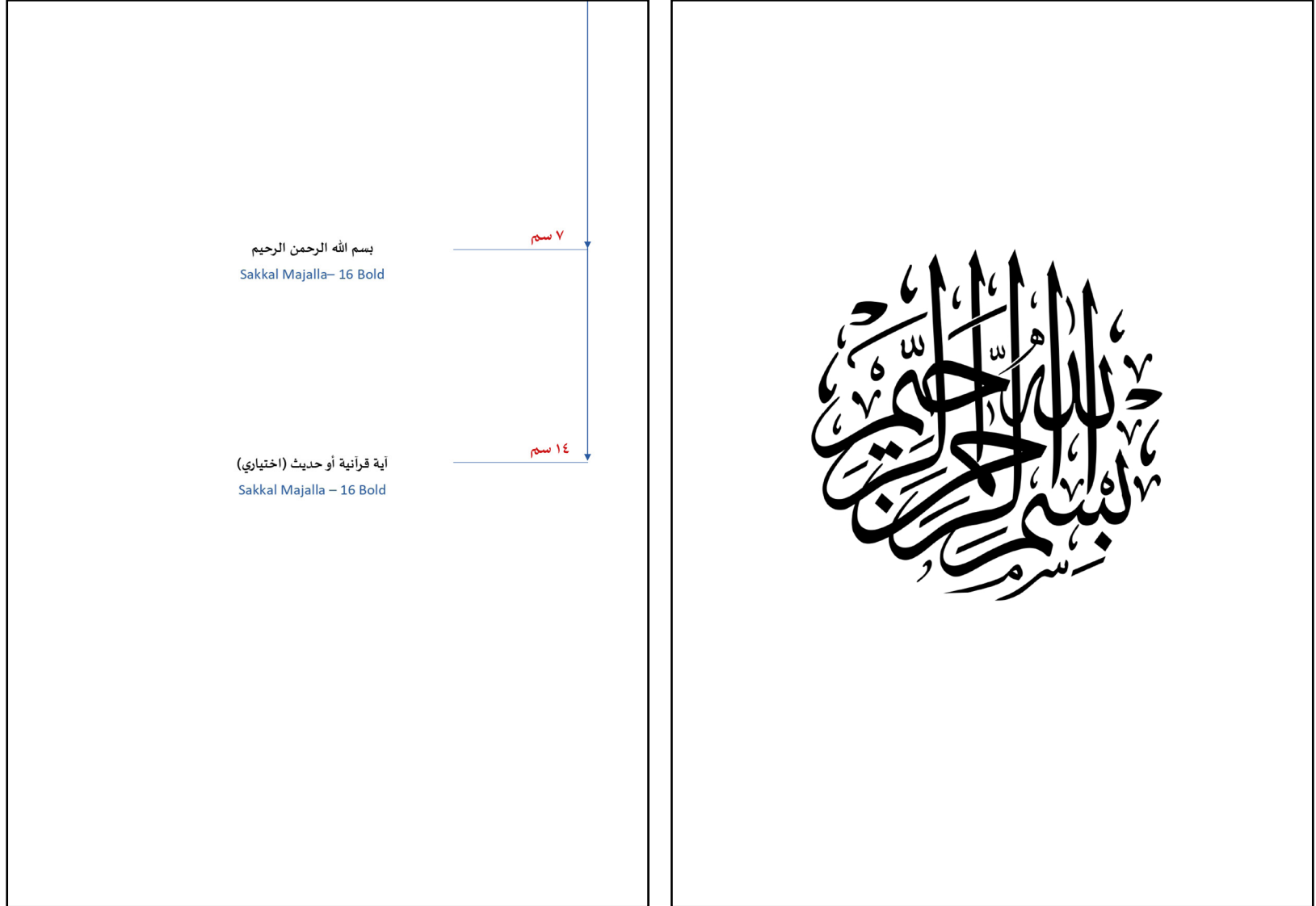
١٣- صفحة بداية الفصول (اختياري):

ترتب فصول الرسالة كما في النموذج (٢٥، ٢٦) وتدخل صفحات فواصل العناوين في ترقيم الرسالة، مع عدم كتابة الأرقام عليها.

نموذج رقم (٢) صفحة الغلاف الخارجي

	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية كلية / معهد قسم
العنوان Sakkal Majalla – 24 Bold	٨ سم
العنوان الفرعي (إن وجد) Sakkal Majalla – 22 Bold	
..... لنيل درجة في تخصص	١١ سم
Sakkal Majalla – 20 Bold	
إعداد اسم معد الرسالة (رباعياً) Sakkal Majalla – 16 Bold	١٥ سم
إشراف اسم المشرف (رباعياً) الأستاذ/الأستاذ المشارك/الأستاذ المساعد في قسم	٢٠ سم
Sakkal Majalla – 16 Bold	
العام الجامعة م هـ / م Sakkal Majalla – 16 Bold	٢٦ سم

نموذج رقم (٤،٣) صفحة البسملة



نموذج رقم (٦.٥) صفحة العنوان الداخلية باللغة العربية والإنجليزية

TITLE Times New Roman – 20 Bold	٥ سم
By (Author) Times New Roman – 16 Bold	١٢ سم
A thesis submitted for the requirements of the degree of (Department/Minor Specialization) Times New Roman – 16 Bold	١٦ سم
Supervised By Prof. Dr. Dr. Times New Roman – 16 Bold	٢٠ سم
FACULTY OF..... Imam Muhammad Bin Saud Islamic University SAUDI ARABIA Hejri Year / Gregorian Year Times New Roman – 16 Bold	٢٤ سم

عنوان الرسالة Sakkal Majalla – 24 Bold	٥ سم
إعداد اسم الطالبة Sakkal Majalla – 20 Bold	١٢ سم
رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة (اسم القسم / التخصص الدقيق) Sakkal Majalla – 16 Bold	١٦ سم
إشراف اسم المشرفة/ة على الرسالة Sakkal Majalla – 20 Bold	٢٠ سم
كلية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المملكة العربية السعودية السنة الهجرية / السنة الميلادية Sakkal Majalla – 16 Bold	٢٤ سم

نموذج رقم (٨٠٧) صفحة اعتماد الرسالة باللغة العربية والإنجليزية

TITLE
Times New Roman – 20 Bold

By
(Author)
Times New Roman – 16 Bold

This thesis has been approved and accepted in partial
fulfillment of the requirements for the degree of
(Department/Minor Specialization)
Times New Roman – 12 Bold

EXAMINATION COMMITTEE
Times New Roman – 12 Bold

	Name	Rank	Field	Signature
Internal Examiner
External Examiner
Co-Advisor
Advisor

عنوان الرسالة
Sakkal Majalla – 24 Bold

إعداد
اسم الطالبة
Sakkal Majalla – 20 Bold

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة
(اسم القسم / التخصص الدقيق)
Sakkal Majalla – 16 Bold

أعضاء لجنة المناقشة
Sakkal Majalla – 16 Bold

التوقيع	التخصص	المرتبة العلمية	الاسم	
.....	مشرف رئيس
.....	مشرف مشارك
.....	مشرف خارجي
.....	مشرف داخلي

نموذج رقم (١٠،٩) صفحة حقوق النشر باللغة العربية

Copyright
Times New Roman-16 Bold

٥ سم

All rights reserved to the university. No part of this thesis may be reproduced or transmitted in any form or by any means or may be translated it into any of the languages, without the prior written permission of the author or the scientific department at the university. It is necessary to bookmark it when citing. This page must form part of any such copies made.

١٢ سم

Times New Roman -12 Bold

حقوق النشر
Sakkal Majalla -20 Bold

٥ سم

جميع الحقوق محفوظة للجامعة. ولا يسمح بنسخ هذه الرسالة أو ترجمتها إلى أي لغة أو إعادة إصدارها أو أي جزء منها بأي شكل من الأشكال أو بأي وسيلة من الوسائل إلا بإذن خطي مسبق من صاحب الرسالة أو القسم العلمي بالجامعة. مع لزوم الإشارة المرجعية لها عند الاقتباس منها. ويجب أن تكون هذه الصفحة جزءاً مع أي نسخ إضافية.

١٢ سم

Sakkal Majalla -16 Bold

نموذج رقم (١٢، ١١) صفحة الإهداء باللغة العربية والإنجليزية

Dedicated to
Times New Roman – 16 Bold

I wish to acknowledge the.....

.....

.....

Times New Roman – 12 Bold

١٠ سم

١٢ سم

إهداء
Sakkal Majalla – 24 Bold

..... أهدي هذا العمل إلى

.....

.....

Sakkal Majalla – 16 Bold

١٠ سم

١٢ سم

نموذج رقم (١٩، ٢٠) صفحة قائمة الجداول باللغة العربية والإنجليزية

LIST OF TABLES
Times New Roman – 14 Bold

No.	Title	Page
1.1	2
1.2	5
1.3	17
2.1	20
2.2	25
2.3	40
3.1	49

Times New Roman – 12 Bold

قائمة الجداول
Sakkal Majalla – 20 Bold

الصفحة	العنوان	رقم
٢	١,١
٥	٢,١
١٧	٣,١
٢٠	١,٢
٢٥	٢,٢
٤٠	٣,٢
٤٩	١,٣

Sakkal Majalla – 16 Bold

نموذج رقم (٢٢، ٢١) صفحة قائمة الأشكال باللغة العربية والإنجليزية

LIST OF FIGURES
Times New Roman – 14 Bold

No.	Title	Page
1.1	2
1.2	5
1.3	17
2.1	20
2.2	25
2.3	40
3.1	49

Times New Roman – 12 Bold

قائمة الأشكال
Sakkal Majalla – 20 Bold

الصفحة	العنوان	رقم
٢	١,١
٥	٢,١
١٧	٣,١
٢٠	١,٢
٢٥	٢,٢
٤٠	٣,٢
٤٩	١,٣

Sakkal Majalla – 16 Bold

نموذج رقم (٢٣، ٢٤) قائمة الرموز والمصطلحات باللغة العربية والإنجليزية

LIST OF SYMBOLS AND TERMINOLOGY ٤ سم

Times New Roman – 14 Bold

Symbol	Definition
.....
.....
.....
.....

Times New Roman – 12 Bold

٧ سم

قائمة الرموز والمصطلحات ٤ سم

Sakkal Majalla – 20 Bold

التعريف	الرمز
.....
.....
.....
.....

Sakkal Majalla – 16 Bold

٧ سم

نموذج رقم (٢٥، ٢٦) قائمة الفصول والعناوين باللغة العربية والإنجليزية

Chapter I Times New Roman-14 Bold	٤ سم
Chapter Heading Times New Roman-14 Bold	٧ سم
1.1 Main Title Times New Roman-12 BoldTimes New Roman-12 Normal	١٠ سم
1.2 Main Title Times New Roman-12 BoldTimes New Roman-12 Normal	
1.2.1 Subtitle Times New Roman-12 BoldTimes New Roman-12 Normal	

الفصل الأول Sakkal Majalla – 20 Bold	٤ سم
عنوان الفصل Sakkal Majalla – 18 Bold	٧ سم
١,١ عنوان رئيس Sakkal Majalla – 16 Bold Sakkal Majalla – 16 Normalالمحتوى النصي	١٠ سم
٢,١ عنوان رئيس Sakkal Majalla – 16 Bold Sakkal Majalla – 16 Normalالمحتوى النصي	
١,٢,١ عنوان فرعي Sakkal Majalla – 16 Bold Sakkal Majalla – 16 Normalالمحتوى النصي	

ثانياً: المتن (Text)

ينقسم متن الرسالة إلى فصول، يبدأ بالمقدمة وينتهي بالخاتمة في حال رغبة الباحث في كتابة مقدمة وخاتمة لكل فصل، وتختلف عناوين المتن وتوزيع محتوياته باختلاف تخصص الرسالة ومنهجها، ويرتب المتن حسب منهجية البحث والترتيب المتعارف عليه في كل تخصص، مع مراعاة أن تبدأ عناوين الفصول أو الأبواب أو المباحث في صفحة جديدة، ويمكن وضع صفحة مستقلة قبلها يكتب في وسطها العنوان.

تندرج فصول الرسالة تحت أربع فئات تبعاً للفكر والتنظيم وهي على الترتيب:

- ١- مرحلة التخطيط: وتشمل فصول المقدمة، الأدبيات ذات العلاقة، أو المنهج البحثي.
- ٢- مرحلة البحث: وتشمل الفصل أو الفصول التحليلية (النتائج).
- ٣- مرحلة التعميم: وتشمل الفصل أو الفصول التي تناقش النتائج (المناقشة).
- ٤- مرحلة الخلاصة: وتشمل فصلاً أخيراً يُوجز الدراسة بأكملها.

تقسيم الرسالة

النموذج الأول:

لابد من الإشارة إلى أنه يوجد عدة تخصصات لا ينطبق عليها النموذج الثاني؛ الذي سوف يتم ذكره مفصلاً-المستخدم غالباً – فيمكن في هذه الحالة استخدام هذا النموذج؛ والذي يتم فيه تقسيم الرسالة إلى: عدد من الأبواب، والأبواب فيه تُقسم إلى فصول، والفصول فيه تُقسم إلى مباحث، والمباحث فيه تُقسم إلى مطالب، كما يمكن أن تقسم المطالب إلى مسائل.

النموذج الثاني:

في هذا النموذج تكون الرسالة مقسمة إلى خمسة فصول رئيسية، وفقاً للآتي:

الفصل الأول: المقدمة (introduction).

تتناول النقاط التالية:

- 1- تعريف تفصيلي بمشكلة الدراسة، متضمناً خلفية من المعلومات المناسبة، تحليل وتحديد حدود مشكلة الدراسة بعرض واضح ومُركز.
- 2- تحديد مدى أهمية الدراسة وأهدافها (Objectives).
- 3- الهدف من الدراسة.
- 4- تساؤلات أو فرضيات الدراسة – إذا تطلب البحث ذلك-.
- 5- تحديد المنهج المستخدم، وطرق جمع البيانات.
- 6- مصطلحات الدراسة.
- 7- عرض فصول الدراسة، وتبويبها (Organization).

الفصل الثاني: الدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات ذات العلاقة Literature of review).

وتتناول النقاط التالية:

- 1- نقد الأعمال السابقة ذات العلاقة بمشكلة الدراسة بإيجاز، وفق تسلسل منطقي وفكري مناسب.

٢- تحليل لكل من القوانين، والنظريات، والمفاهيم التي تدعم الرسالة، القضايا والمشكلات والأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها، والتي تستوجب الدراسة الحجج والبراهين التي تؤيد أو تُضيق.

٣- ربط ما توصلت إليه الدراسات السابقة ونتائجها بموضوع الدراسة.

٤- ممكن تسمية هذا الفصل؛ ببعض التسميات الأخرى التي تتناسب وطبيعة تخصص الرسالة ومنها الإطار النظري أو الفكري.

الفصل الثالث: المنهج، وطرق البحث.

ويتناول هذا الفصل النقاط التالية:

١- عرض المنهج، أو المناهج المستخدمة في الدراسة، وأسبابها.

٢- تحديد مجتمع وعينة الدراسة وإجراءات الاختبار بما يتلاءم مع طبيعتها.

٣- توضيح أدوات وطرق جمع البيانات.

٤- المعايير التي تم استخدامها للتأكد من صحة النتائج الكيفية والكمية.

٥- الكيفية التي تم بها تحليل المعطيات لتحقيق الأهداف، أو لاختبار الفرضيات، أو للإجابة على التساؤلات.

٦- يمكن الإشارة هنا إلى الحصول على الموافقات الأخلاقية والتصاريح اللازمة للتطبيق الميداني؛ إذا تطلب الأمر.

(بالنسبة للتخصصات التي، لا تحتاج إلى هذا الفصل؛ يمكن ذكر مختصر للمنهج المستخدم والاكتفاء بعرض المنهج، وإجراءات المعالجة المنهجية، وتوضيحها في الفصل الأول من الرسالة).

الفصل الرابع: النتائج والمناقشة (results).

وهو أساس الرسالة العلمية، حيث من الممكن أن يُقسم إلى مباحث بعناوين رئيسة تتضمن عناوين فرعية، أو يُقسم إلى فصلين أحدهما بعنوان نتائج الدراسة والآخر بعنوان مناقشة النتائج، ويتناول النقاط التالية:

١- عرض النتائج الخاصة بالأهداف، أو الظنيات، أو الفرضيات، أو الأسئلة، أو نتائج أية أمور تم اكتشافها أثناء الدراسة مصادفة أو كنتيجة لها.

٢- ربط ومقارنة وتحليل النتائج مع أهداف الدراسة، والدراسات السابقة، مع الإشارة إلى أي تعارض أو قصور في الربط بينها.

٣- توضيح مدى تطابق أو تعارض نتائج الدراسة مع التفسيرات، وتقييم المعطيات اعتماداً على مضامين نتائج الدراسة.

- ٤- عرض الأسس، والعلاقات، والتعميمات التي أظهرتها النتائج، مع مناقشة النتائج وعدم الاكتفاء بكتابتها فقط.
- ٥- يمكن في بعض التخصصات النظرية تسمية هذا الفصل بفصل التحليل والمناقشة.

الفصل الخامس: التوصيات

وتتناول النقاط التالية:

- ١- الاستنتاجات المُستخلصة من مناقشة كل هدف، أو فرضية، ومعالجة كل استنتاج على حدة، مع ذكر الدليل بإيجاز مع كل استنتاج.
- ٢- الاستنتاجات الخاصة بأية أمور لم يكن مخططاً لها من قبل.
- ٣- عرض التوصيات المتعلقة بالدراسة، وأهدافها، مع عرض لأي مقترح يخص أي دراسة مستقبلية مكملة لموضوع الرسالة.
- ٤- يمكن أن يطلق على هذا الفصل بفصل النتائج والتوصيات.

ثالثاً: اللواحق (matter back)

وتأتي في ثلاثة عناصر:

١- المراجع. (references) نموذج رقم (٢٥، ٢٦)

هي قائمة تقع بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق - إن وجدت - وتكون مرتبة هجائياً، حيث يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:

- أ- المراجع العربية.
- ب- المراجع الأجنبية.
- ت- المراجع الإلكترونية الموثقة أو البرمجيات.

٢- الملاحق. (appendices)

- أ- الجداول الكبيرة.
- ب- الخرائط الكبيرة.
- ت- مخرجات الحاسبات المطبوعة (outputs)
- ث- استمارة الاستقصاء (الاستبانة) (questionnaire).
- ج- أية مواد أخرى تنطبق عليها صفة الملحق.

٣- السيرة الذاتية (اختياري).

السيرة الذاتية (vita) هي موجز جرافي للمتقدم بالرسالة، يشمل تعليمه وإنجازاته العلمية والمهنية.

نموذج رقم (٢٨، ٢٧) قائمة توثيق المراجع باللغة العربية والإنجليزية

LIST OF REFERENCES
Times New Roman – 14 Bold

Mohammed, Mohammed (2021)
.....
.....

Times New Roman – 12 Normal

٤ سم

٧ سم

قائمة المراجع
Sakkal Majalla – 20 Bold

..... محمد. محمد (٢٠٢١م) القيادة التربوية.
.....
.....

Sakkal Majalla – 14 Normal

٤ سم

٧ سم

القسم الرابع

الاقتباس والتوثيق

- ١- شروط وضوابط الاقتباس في البحث العلمي
- ٢- طرق توثيق الاقتباس في المتن

أولاً: الاقتباس (quotation)

مقدمة:

عُرف الاقتباس في البحث العلمي بأنه: «التَّزُودُ بالمادة العلمية من مصادرها الأصلية»، فقد يأخذ الباحث عن غيرة فكرة، أو يعرض لرأي، سواء كان ذلك للاستشهاد (citation) أو للمناقشة، أو للمقارنة، أو لأي غرض آخر يخدم الدراسة. وقد يكون الاقتباس (quotation) نصاً حرفياً، أو يُصيغه الباحث بطريقته في المتن. ويعرف الاقتباس النصي بالاقتباس المباشر (direct quotation) ويعرف الاقتباس المُصاغ من قبل المؤلف بالاقتباس غير المباشر (quotation indirect).

شروط وضوابط الاقتباس في البحث العلمي:

- ١- يوجد العديد من شروط وضوابط الاقتباس في البحث العلمي التي يجب أن يضعها الباحث العلمي في عين الاعتبار، وسوف نُوضِّحها كما يلي:
- ٢- يكون الاقتباس من مصادر المعلومات الأولية وليس الثانوية.
- ٣- نسبة المقتبس إلى صاحبة، مع إثبات المصدر؛ أي توثيق مصدر الاقتباس، حسب منهج الاستشهاد.
- ٤- لا يحق للباحث أن يشوه معلومة اقتبسها، كما لا يجوز في الاقتباس المباشر أن يقتطع جزءاً من النص حتى لا يحرف المعنى عما أراده صاحبه.
- ٥- عدم التحيز في نقل أفكار الآخرين كما هي، وللباحث أن يُعلق على ما اقتبسه بعد ذلك بموضوعية تامة بعيده عن التحيز.
- ٦- يبدأ متن المقتبس بعلامتي تنصيص، وينتهي بعلامتي تنصيص، ويسبق المقتبس نقطتان.
- ٧- مراعاة الدقة التامة بنقل المقتبس، لفظاً، وهجاءً، وترقيماً (حتى ولو كانت هناك أخطاء فتنتقل كما هي).
- ٨- إذا أراد الباحث أن يضيف أو يشرح في سياق متن المقتبس، فليكن داخل أقواس مربعة [] .
- ٩- إذا أراد أن يحذف عبارة أو جملة بما لا يضر المعنى الذي يريده كاتب النص، فليكن ذلك باستخدام علامة الحذف.
- ١٠- إذا كانت هناك أخطاء في النص يريد الباحث أن ينوه عنها، فعليه بنقل النص كما هو، ويكتب بعد الخطأ بين قوسين مربعين [هكذا] ، وفي المتون الجنبية [Sic].

- ١١- الاقتباسات الحرفية المباشرة التي أقل من (٦٠) كلمة: تكون داخل النص في السياق الطبيعي، أما إذا كان الاقتباس أكثر من (٦٠) كلمة فلا يوضع بين علامتي تنصيص؛ وإنما يكون في فقرة مستقلة، مع ترك زيادة الهامش الأيمن بمقدار (٤) مسافات، مع مراعاة أن التوثيق يمكن أن يكون قبل الفقرة مباشرة، أو في نهايتها.
- ١٢- يجب أن تُرفق الاستشهادات المطولة بالملاحق آخر الرسالة، وهي كل ما زاد عن (٢٠٠) كلمة.
- ١٣- يراعى وضع (هـ) بعد السنة الهجرية، و(م) بعد السنة الميلادية، و(د.ت) للمرجع الذي ليس له تاريخ نشر.
- ١٤- إذا اراد الباحث أن يؤكد كلمة أو عبارة بوضع خط تحتها، فعليه أن يكتب بعدها بين قوسين (التأكيد من قبل الباحث) وفي المتون الأجنبية (emphasis mine).
- ١٥- في المتون التي يستخدم فيها الحواشي، يُثبت رقم الحاشية في نهاية المقتبس بين قوسين صغيرين أعلى من مستوى السطر.
- ١٦- الاقتباس الزائد عن الحد يُضعف من قيمة الرسالة، كما أن خلو الرسالة من الاقتباس يقلل من قيمتها العملية.

طرق توثيق الاقتباس في المتن (نظام الاسم والتاريخ)

القرآن الكريم	
(تُكتب الآية مع التشكيل بين قوسين) (اسم السورة: رقم الآية)	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
(سورة الفاتحة: ١).

الحديث الشريف	
يُكتب الحديث كاملاً بين قوسين، مع التشكيل ثم يُكتب (اسم شهرة الجامع، السنة، الجزء/رقم الصفحة، رقم الحديث)	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
(مسلم، ١٤٣٠هـ، ج ٣، ص ٢٠٠، ح ٥٠٠).

عندما يكون الاستشهاد بالنص من مرجع أقل من ٤٠ كلمة

بداية الاقتباس: تُستخدم ويشير، ويذكر ويؤكد ...، ثم الاسم الأخير للمؤلف، ثم السنة بين قوسين، ثم الاقتباس، ثم رقم الصفحة.
نهاية الاقتباس: يُوثق المرجع مع أرقام الصفحات "يُكتب بين قوسين لقب المؤلف، ثم سنة النشر، ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس."

المثال باللغة الإنجليزية	المثال باللغة العربية
Jenkins (1999) She stated, " Most applicants observed.....» (p. 144)	بداية الاقتباس وأشار الشمراني (١٤٢٤هـ) "إلى....." (ص١٦). المؤلفة الأثني وأشارت هدى الشهراني
She stated, "Most applicants observed....." (Jenkins, 1999, p. 144) She stated, "Most applicants observed....." (Jenkins, 1999, pp. 144 – 145)	نهاية الاقتباس عند توثيق صفحة واحدة (جمال، ١٤٣٥هـ، ص ٤٤) عند توثيق صفحات متتابعة (جمال، ١٤٣٥هـ، ص ص ٤٤ - ٦٦) عند توثيق صفحات غير متتابعة (جمال، ١٤٣٥هـ، ص ص ٤٤ - ٤٨ - ٥٥)

عندما يكون الاقتباس بالمعنى أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة

وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كانت الفكرة في عموميات المرجع، فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.

المثال باللغة الإنجليزية	المثال باللغة العربية
..... (Akers, 2002, p. 122)(الأزهري ١٤٢٢هـ، ص١٤٤)

عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في أعوام مختلفة	
يذكر لقب المؤلف متبوعاً بسنوات النشر المختلفة مرتبة من الأقدم فالأحدث ويفصل بينها بفاصلة.	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
.....(الزهراني، ١٩٩٥، ١٩٩٦، ٢٠٠٤ م).	Past research (Smith, 1990, 2006)

عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في العام نفسه	
يُعطى أحد المرجعين الحرف (أ) والمرجع الثاني الحرف (ب) والمرجع الثالث الحرف (ج) وهكذا ..	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
.....(الحمادي، ١٩٩٢، أ، ١٩٩٢ ب).	(ALDAWSARI, 2008a, 2008b)

إذا كان النص المُقتبس له مؤلفان	
في بداية الاقتباس: يوثق بلقبهما الأخيرين مع ذكر السنة والصفحة في البداية في نهاية الاقتباس: يُذكر لقب كل منهما، ثم سنة النشر، في نهاية الاقتباس.	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
بداية الاقتباس ويشير الفاتح والشاعر (٢٠٠٠) إلى (ص ١٣)	Byres and Rodrigues (1996) (p.13)
نهاية الاقتباس (الفاتح والشاعر ١٤٢٥ هـ، ص ١٢).	(Byres and Rodrigues 1996, p.13).....

إذا كان النص المُقتبس من ٣ إلى أقل من ٦ مؤلفين.	
يُذكر لقب كل منهما متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر، وعند استعمال المرجع لأكثر من مرة (يُكتب المؤلف الأول وآخرون) أما إذا كان المرجع أجنبياً فيكتب (et al).	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
<p>بداية الاقتباس</p> <p>أول مرة</p> <p>ويشير الأزهري والحمادي والفتاح (١٤٢٢هـ) إلى (ص٤٤).</p> <p>مرات تالية</p> <p>ويشير الأزهري وآخرون (١٤٢٢هـ) إلى (ص).</p>	<p>citation First</p> <p>(Hubbard, Thomas and Varnham (2019)(p.4</p> <p>Then</p> <p>.Hubbard et al. (2019)(p.4)</p>
<p>نهاية الاقتباس</p> <p>أول مرة</p> <p>... (الأزهري، الحمادي، الفتاح، ١٤٢٢هـ ص٢٢).</p> <p>مرات تالية</p> <p>.....(الأزهري وآخرون، ١٤٢٢هـ ص ٤٤).</p>	<p>First citation</p> <p>(Hubbard, Thomas and Varnham, 2019, p.4).....</p> <p>Then</p> <p>(Hubbard et al., 2019, p.4).....</p>

إذا كان النص المُقتبس له ستة مؤلفين أو أكثر.	
يُذكر لقب المؤلف الأول متبوعاً بكلمة (وآخرون): في حال المراجع باللغة العربية، وكلمة (et al) : في حال المراجع باللغة الإنجليزية.	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
<p>بداية الاقتباس</p> <p>ويعرف الفتاح وآخرون (١٩٩٧م) الإدارة بأنها..... (ص٥٥).</p>	<p>Byres et al. (1988) (p.70)</p>
<p>نهاية الاقتباس</p> <p>.....(الفتاح وآخرون ١٩٩٧م، ص٤٤).</p>	<p>(Byres et al. ,1988, p.70)</p>

عند الاقتباس من مرجع ثانوي

يُعطى أحد المرجعين الحرف (أ) والمرجع الثاني الحرف (ب) والمرجع الثالث الحرف (ج) وهكذا ..

وبشير براون وآخرون (Brown et al، ١٩٨٩). ... (في الوليعي، ١٤١٧هـ، ص ٤٤)

لابد من الإشارة إلى المصدر الأصلي عند التوثيق.

عند الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات والمؤسسات

يُكتب اسم الهيئة كاملاً في المرة الأولى، ومختصراً في المرات التالية

المثال باللغة العربية

بداية الاقتباس

أول مرة

وتعرف منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) (1999 م) (ص 66).

مرات تالية

وتعرف اليونسكو (1999 م) (ص 77).

توثيق المراجع والمواقع الإلكترونية

تُعامل في المتن معاملة المراجع التقليدية، ولا يُوضع الرابط الإلكتروني في المتن مطلقاً؛ وإنما يوضع الرابط عند توثيق المرجع في قائمة المراجع.

المثال باللغة العربية

بداية الاقتباس

مثال بحث، والموقع الإلكتروني: ذكر القحطاني (2013) أن

مثال وثيقة: وأشارت الرؤية إلى (2016 م) على (ص 10).

نهاية الاقتباس

مثال بحث، والموقع الإلكتروني: (ذكر القحطاني، 2013 م)

مثال وثيقة: (المملكة العربية السعودية، 2016 م، ص 10).

عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفزيونية	
يُكتب الحرف الأول من اسم المتحدث، يتبعه اللقب (نوع التواصل، التاريخ بين قوسين).	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
أ.القحطاني (مقابلة شخصية، ١٢ محرم، ١٤٤٣هـ).....	(K.R. Miller (personal communication, March 20, 2011.....

عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ يُكتب مكان (التاريخ)	
يُعطى أحد المرجعين الحرف (أ) والمرجع الثاني الحرف (ب) والمرجع الثالث الحرف (ج) وهكذا ..	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
(د،ت)	Kraus (n.d.).....

في حال التوثيق من مرجع غير معروف أو مجهول؛ يتم التوثيق داخل النص ("عنوان النص"، السنة، رقم الصفحة)	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
("أساسيات الحياة"، ٢٠٠٠ م، ص ١٣)	(Teach Seeds",2010, p.13")

القسم الخامس

كتابة المصادر والمراجع

- ١- ضوابط ترتيب المصادر والمراجع
- ٢- ضوابط استخدام المصادر والمراجع
- ٣- طريقة التوثيق في قائمة المصادر
والمراجع

أولاً: المصادر والمراجع (References)

لابد من كتابة المراجع في آخر الرسالة بصورة تتطابق مع ما تم اختياره من أساليب الاستشهاد الثلاثة. وتم استخدامها في التوثيق، وأساليب الاستشهاد العالمي، والتي لابد أن يقابلها في نهاية الرسالة قائمة (مراجع) وهي:

١- نظام الاسم والتاريخ.

٢- نظام الأرقام.

٣- نظام الحواشي.

هناك عدة أمور على الباحث أن يراعيها عند كتابة المراجع:

١- عند ترتيب المراجع يجب على الباحث مراعاة ضوابط الترتيب التالية:

أ- يكون الترتيب هجائياً الاسم ثم سنة النشر بين قوسين، على أسلوب الاسم والتاريخ.

ب- أن تكون مرتبة رقمياً، إذا كان الاستشهاد في المتن، على أسلوب الأرقام.

ت- استكمال البيانات البيبليوجرافية للمراجع.

ث- عند كتابة المرجع يكتب السطر الأول على الهامش وتبع السطور التالية أربع مسافات عن الهامش

الضوابط العامة لاستخدام المراجع:

١- عند كتابة المرجع يكتب السطر الأول على الهامش وتبعد السطور التالية أربع مسافات عن الهامش.

٢- عند ترتيب أعمال المؤلف الواحد، سواء كان منفرداً، أو مشاركاً، يجب أن تسبق أعماله منفرداً أعماله مع الآخرين، ثم تُرتب أعماله المنفردة تاريخياً الأقدم فالأحدث.

٣- الأعمال المنشورة في سنة واحدة للمؤلف؛ تُرتب حسب الترتيب الهجائي لعنوان العمل.

٤- لا تعد الاتصالات الشخصية (مقابلة، اتصال هاتفي، خطاب) مرجعاً، ويجب ألا تضمها قائمة المراجع، إنما يكتفى بذكرها في المتن.

٥- تكون المراجع بعد نهاية المتن، وقبل الملاحق (إن وجدت).

- ٦- يفضل عدم ترقيم المراجع.
- ٧- للباحث الحق بالاستشهاد بعمل لأحد مؤلفي فصول كتاب متعدد المؤلفين، وله أن يحيل القارئ إلى المرجع الأصلي إذ كان مدخلاً مستقلاً، أو إلى مؤلف فصل آخر في الكتاب نفسه يسبقه في الترتيب الهجائي.
- ٨- لا يتم تصنيف المراجع بحسب نوع مصادر المعلومات (كتب، دوريات، مواقع)؛ بل تكتب في قائمة واحدة، ويتم ترتيبها هجائياً.
- ٩- يمكن استخدام أحد التطبيقات أو برامج الحاسب الآلي؛ لترتيب قائمة المراجع تلقائياً حسب الأسلوب المستخدم، في توثيق الاستشهاد بالرسالة.

جدول يوضح نماذج مختلفة لطريقة كتابة قائمة المصادر والمراجع

المؤلف الواحد	
يُكتب اسم العائلة، متبوعاً باسم المؤلف. (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط مائل : الناشر وفي حال كانت الطبعة هي الأولى فلا يُشار إليها؛ أما عدا ذلك فيشار لها بعد عنوان الكتاب مباشرة بوضع حرف (ط) متبوعاً برقم الطبعة بين قوسين.	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
العمري، سعيد. (١٤٠٦). لمحات من تاريخ نجد والحجاز : دار المريخ.	Burgess, R. (2019). Rethinking global health: Frameworks of power Routledge.
العمري، سعيد. (١٤٠٦). لمحات من تاريخ نجد والحجاز . (ط٢). دار المريخ.	Burgess, R. (2019). Rethinking global health (2nd ed.) Frameworks of power Routledge.
من مؤلفين إلى ستة مؤلفين	
يُكتب اسم عائلة المؤلف الأول، اسم المؤلف الأول، اسم عائلة المؤلف الثاني، اسم المؤلف الثاني..... وهكذا. (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط مائل : الناشر.	
المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
العامري، أحمد والشهري، محمد. (١٤٠٦). الرعاية الصحية الأولية : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.	Burgess, R., & Mezey.D. (2019). Rethinking global health (2nd ed.) Frameworks of power Routledge.
السباعي، عبدالعزيز وعميرة، توفيق و بسطاوي، عبدالفتاح والعجمي، زياد والجهني، محمد والحمد، أحمد والنجالوي، عبد الجواد. (١٤٠٦). الكيمياء التحليلية : جامعة الملك عبدالعزيز.	

أكثر من ستة مؤلفين

يكتب اسم عائلة المؤلف الأول، اسم المؤلف الأول واسم عائلة المؤلف الثاني، اسم المؤلف الثاني واسم عائلة المؤلف الثالث، اسم المؤلف الثالث. (سنة النشر). **عنوان الكتاب بخط مائل**. الناشر.

تُضاف كلمة وآخرون في حال كان هناك أكثر من (٦) مؤلفين وتكتب بعد المؤلف السادس

المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
السياعي، عبدالعزيز وعميرة، توفيق وبسطاوي، عبدالفتاح والعجمي، زياد والجني، محمد والحامد، أحمد والنجلوي، عبدالجواد وآخرون. (١٤٠٦). الكيمياء التحليلية : جامعة الملك عبدالعزيز	Burgess, R. M., Cassel, C.D., Bottrel, M. S., Hyer, K. T., Howe, J. H., Jones, T.R.,..... .Mezey.D. (2019). Rethinking global health : Frameworks of power Routledge

المؤلف جهة حكومية، أو مؤسسية، أو منظمة، أو هيئة.

تشمل جميع التقارير والوثائق والنشرات الصادرة من الجهات الحكومية والمنظمات والهيئات ونحوها، ويتبع طريقة التوثيق المعتادة، وعند عدم وجود مؤلف أو ناشر يوضع اسم الجهة المصدرة للتقرير مكان المؤلف، يكتب اسم الجهة أو المؤسسة (سنة النشر)، **عنوان المطبوعة خط مائل**: الناشر.

المثال باللغة العربية	المثال باللغة الإنجليزية
مثال: عند عدم وجود مؤلف جامعة الملك عبد العزيز. (1404) دليل كتابة الرسائل الجامعية : جامعة الملك عبدالعزيز. مثال: عند عدم وجود ناشر منظمة الأمم المتحدة (اليونسكو). (١٩٩٩). التقرير الختامي للمؤتمر العالمي للتعليم العالي في القرن الواحد والعشرين : اليونسكو.	American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style (7th ed). American Psychological Association.

المصدر مخطوطة غير محققة

يكتب اسم عائلة المؤلف، اسم المؤلف (تاريخ النسخ). **عنوان المخطوطة بخط مائل**. مكان النسخة: المكتبة المودعة بها المخطوطة ثم رقم المخطوطة ونوعها (أصلية أم مصورة).

المثال باللغة العربية

البخاري، محمد. (800هـ). **صحيح البخاري**، اسطنبول: مكتبة كوبرلي، 355، مصورة.

المصدر كتاب محقق

يكتب اسم عائلة المؤلف، اسم المؤلف. (سنة النشر). **عنوان الكتاب بخط مائل**، تحقيق: اسم المحقق، مدينة النشر: الناشر.

المثال باللغة العربية

البغدادي، أبو بكر أحمد. (2007). **الكفاية في علم الرواية**، تحقيق: زكريا عميرات، بيروت: دار الكتب.

المصدر كتاب مترجم

توثق الكتب المترجمة باسم المؤلف الأصلي للكتاب، وليس باسم المترجم.

يكتب اسم عائلة المؤلف الأصلي، اسم المؤلف. (سنة النشر). **عنوان الكتاب بخط مائل** (ترجمة...)، مكان النشر: اسم الناشر. (تاريخ نشر العمل الأصلي).

المثال باللغة العربية

هارلي، بيردوج. (1982). **التعليم في الجامعات والمعاهد العليا** (ترجمة مكتب التربية العربي لدول الخليج). الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج. (نشر العمل الأصلي عام ٢٠٠٩ م).

توثيق الدوريات والمجلات العلمية

تتبع نفس طريقة توثيق الكتب؛ عدا الناشر ومكان النشر، حيث يُكتب اسم عائلة المؤلف، ثم اسم المؤلف. (السنة). العنوان الرئيسي للمجلة: العنوان الفرعي. **اسم المجلة بخط مائل**، المجلد (العدد)، رقم الصفحة.

المثال باللغة الإنجليزية

Yang, Y. (2009). Analyze the One-Sidedness of "Clash of Civilizations". ***Journal of Politics and Law***, 2 (3), 97-99.

المثال باللغة العربية

إسماعيل، إبراهيم ومدياني، محمد. (٢٠٢٠ م). الأثار الاقتصادية للاستثمار: أثر الاستثمار في رأس المال البشري على النمو الاقتصادي. **مجلة آفاق العلمية**، ١٢ (٥)، ٥٩٧-٥٧٦.

أبحاث المؤتمرات العلمية

(أبحاث وأوراق المؤتمرات والندوات، واللقاءات العلمية)

يُكتب الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر - شهر). عنوان البحث أو الورقة. **ورقة مقدمة إلى اسم المؤتمر بخط مائل**، اسم الجهة المنظمة، مكان عقد المؤتمر، التاريخ بالأيام والشهر والعام.

الأحمدي، أحمد صالح. (١٤٣٦- محرم). التخطيط الاستراتيجي، لتطوير مناهج التعليم العالي في الجامعات السعودية. **ورقة مقدمة إلى المؤتمر الخامس للتعليم العالي**، جامعة الملك سعود، الرياض، ٢٣-٢٦ محرم ١٤٣٦ هـ.

الاتصال الشخصي

اسم الشخص، المعهد العلمي الذي يعمل به، السنة، عبارة (اتصال شخصي).

الحسيني، محمد، جامعة طيبة بالمدينة ١٤٢٦ (اتصال شخصي).

المصدر رسالة جامعية غير منشورة (رسائل الماجستير والدكتوراه)

يكتب اسم عائلة الباحث، اسم الباحث. (سنة الإجازة). **عنوان الرسالة بخط مائل**. نوع الرسالة، اسم الجامعة، اسم المدينة، ويُشار إلى أنها غير منشورة، وفي اللغة الإنجليزية (Unpublished).

المثال باللغة الإنجليزية

المثال باللغة العربية

Fryer, Shelley. D (2007). *Accreditation and accountability processes in California high schools*. Unpublished Ph.D. Dissertation, University of Southern California, U.S.

الحميدي، عبد الرحمن. (١٤٢٦). **الأسماء المركبة**. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض.

المصدر: رسالة جامعية منشورة أو مخطوطة محققة: تعامل معاملة الكتاب – كما سبق ذكره.

توثيق الحديث الشريف

يُكتب اسم الشهرة لمخرج الحديث، الاسم الأول والثاني. (سنة النشر). **عنوان الكتاب بخط مائل**. الطبعة، مكان النشر: اسم الناشر.

المثال باللغة العربية

مسلم، ابن الحجاج النيسابوري. (١٤٣٥هـ). **صحيح مسلم**. الرياض: مكتبة الرشد.

توثيق المراجع الإلكترونية

المراجع التقليدية التي لها نسخ إلكترونية (المعتمد هو ما رجعت إليه بالفعل)، توثق حسب نوع المرجع كما هو موضح في كل نوع، ويضاف في نهاية التوثيق المعرف الرقمي للوثيقة (Digital Object Identifier) ويرمز له اختصار (DOI).
 وإن لم يكن للوثيقة معرف رقمي فيستخدم الموقع الإلكتروني بعد كلمة (مسترجع من) ثم نضع رابط الموقع الإلكتروني، وفي اللغة الأجنبية نضع الرابط بعد (Retrieved from).
 « في حال تم الاسترجاع من موقع لا يوجد به بيانات يُكتب التاريخ بعد كلمة (مسترجع)».

المثال باللغة العربية

مثال على بحث الكتروني

الغماس، خالد. (٢٠٢٠). قواعد إعداد خطط الرسائل العلمية، *مجلة رسالة الخليج العربي*، ١٤٢، ١٥-٣٤. مسترجع من:

<https://storage.googleapis.com/abegsjournal/researchs/141/14101.pdf>

مثال على وثيقة إلكترونية:

المملكة العربية السعودية. (٢٠١٦م). رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠. مسترجع من:

<http://vision2030.gov.sa/download/file/fid/422>

مثال على موقع إلكتروني:

وزارة التعليم. (١٤٣٨هـ). إحصائية بأعداد مدارس التعليم العام بمدينة الرياض للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٧هـ. مسترجع من:

<https://www.moe.gov.sa/ar/Pages/StatisticalInformation.aspx>

Ollendick, T. H. (2004). Integrating exposure therapy and analytic in trauma treatment. *American Journal of Orthopsychiatry*, 76(4), 482-488. <http://dx.doi.org/10.1037/0002-9432.76.4.482>

القسم السادس

الأشكال

الجداول

الأشكال

تُعرف الأشكال بأنها وسيلة إيضاح لحظية، لا تحتاج إلى أعمال الفكر فيما يريد الباحث أن يُبرزه، من رأي أو نتيجة أو شرح، ويستخدم في كتابة الأشكال نوع وحجم الخط في الرسائل العربية (Sakkal Majalla) وفي الرسائل الإنجليزية تكون (Times New Roman).

أنواع الأشكال:

١- أشكال خطية.

٢- صور فوتوغرافية.

٣- صور ملونة.

أولاً: الأشكال الخطية (Line drawings)

وسيلة تشرح النتيجة التي يرغب الباحث في الإعلان عنها، ومن شروطها:

- ١- ترقيم الأشكال ترقيماً مسلسلاً على مستوى الفصل.
- ٢- تُشتق الرسوم البيانية عادة من جداول أو أرقام تسبقها توضح الفكرة نفسها التي وُضع الرسم لإبرازها.
- ٣- يكون الرسم البياني في صفحة مستقلة حتى يتحقق هدف (المقارنة المنظورة).
- ٤- مراعاة الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي يشير إليها الرسم البياني.
- ٥- أن تكون الخطوط في سمك واحد.
- ٦- الحروف والأرقام تكون في السمك نفسه، باستثناء العلوية والسفلية.

ثانياً: الصور الفوتوغرافية (Halftones)

وهي وسيلة توضيحية تؤكد الشرح الوارد في النص لأول وهلة وتكون الصورة مطبوعة على ورق لامع واضح فيه التباين، ويتحدد الحجم وفقاً لمساحة الصفحة ومنها:

١- الصور الظليلة أو المجسمات: كالمناظر الطبيعية، إلخ.

٢- صور مجهرية: لأنسجة، وخلايا، إلخ.

ثالثاً: الصور الملونة (Colored photos)

وهي وسيلة توضيحية، للون دوراً مؤثراً في توصيل مراد الباحث:

- ١- في الصور المجهرية، لابد من إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل.
- ٢- الصور أصلية ومطبوعة على ورق لامع.
- ٣- يجب أن يكون التباين اللوني واضح.
- ٤- ألا تكون الصورة منقولة من صور من كتاب مطبوع؛ حتى يظهر بها زيغ لوني.
- ٥- لصق الصور في صفحات مستقلة وبعناية.
- ٦- تغطيتها بورق شفاف لحمايتها.
- ٧- إذا كان الشكل مأخوذ من مصدر ما، فلا بد من إثبات ذلك تحت الشكل مثال (عن: المؤلف..).
- ٨- إذا كان الشكل كبيراً فيلصق بعرض الصفحة، ويكون رأس الشكل إلى اليمين في النصوص العربية، وإلى اليسار في الإنجليزية.
- ٩- الأشكال الكبيرة مثل: الخرائط، الرسوم التي تملأ صفحتين، تُلصق في مكانها من النص في أثناء التجليد وتطبق، وتدخل في الترقيم.
- ١٠- إذا كان الحجم كبيراً والمقاسات متنوعة، فيُعد جيب في بطن الغلاف الخارجي الأمامي أو الخلفي، توضع فيه هذه الأشكال بعد تطبيقها، مع الإشارة إلى ذلك في المتن.

الجداول (Tables)

تُعرف الجداول بأنها وسيلة إيضاح بالأرقام، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تُبرز فكرة مهمة أو نقطة من نقاط البحث ويراعى فيها ما يلي:

- ١- يكون ترقيم الجداول مسلسلاً على مستوى الفصل.
- ٢- يكتب رقم كل جدول (table number) وعنوان الجدول (table heading) في وسط السطر أعلى الجدول بحروف (Sakkal Majalla ١٤ bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة العربية أو بحروف (Times New Roman ١٢ bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية فقط.
- ٣- تكتب عناوين الأعمدة (column heading) فوق العمود ذي العلاقة وبالخط المكتوب به عنوان الجدول نوعاً وحجماً وباقي بيانات الجدول تكتب بالخط نفسه نوعاً وحجماً.
- ٤- تكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (asterisks) علوية.
- ٥- تكتب الجداول في مكانها الصحيح من المتن، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.
- ٦- الجداول الصغيرة لا تكتب في صفحات مستقلة إنما تكتب في مكانها الصحيح من المتن، أو في الصفحة التالية.
- ٧- الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، والتي تتجاوز عرض السطر، تكون بعرض الصفحة، ويكون رأس الجدول الى اليمين في المتون العربية، وإلى اليسار في المتون الإنجليزية.
- ٨- إذا كانت الجداول كثيرة، فتعد قائمة للجداول، بعد فهرس المحتويات.
- ٩- إذا كانت الجداول كبيرة (٣ صفحات أو أكثر)، فيكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.
- ١٠- في العمود الأول، إذا كان المدخل أكبر من عرض العمود، فيُكتب على سطرين أو ثلاثة، بحيث تكون السطور التالية مكشوفة بقدر مسافة واحدة؛ تكون الأرقام المرادفة لهذا المدخل أمام السطر الأخير.

- ١١- ترقيم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة، مثال:
- الفصل الأول: جدول (١-١)، جدول (٢-١)، جدول (٣-١)، ...
 - الفصل الثاني: جدول (١-٢)، جدول (٢-٢)، جدول (٣-٢)، ...
 - الفصل الثالث: جدول (١-٣)، جدول (٢-٣)، جدول (٣-٣)، ...
 - الفصل الرابع: جدول (١-٤)، جدول (٢-٤)، جدول (٣-٤)، ...
 - الفصل الخامس: جدول (١-٥)، جدول (٢-٥)، جدول (٣-٥)، ...

القسم السابع

الطباعة

الإخراج

التقديم

خامساً: تجليد وتغليف الرسالة

- ١- يطبع الغلاف الخارجي وفق المواصفات المحددة في صفحة العنوان، مع التقيد بالآتي:
- ٢- تجليد الرسالة تجليداً فاخراً ويكون الغلاف مقوى.
- ٣- يكون التجليد باللون الأخضر لرسائل الماجستير.
- ٤- يكون التجليد باللون الأسود لرسائل الدكتوراه.
- ٥- تطبع البيانات على الغلاف الخارجي باللون الذهبي، بنفس مواصفات صفحة الغلاف (كما في الشكل الموضح رقم) وتشمل الترتيبات التالية:
 - عبارة «بحث مقدم لنيل درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص).
 - اسم الكلية.
 - اسم الجامعة – المدينة.
 - الشهر والسنة بالهجري والميلادي.
 - الدرجة العلمية (ماجستير/ دكتوراه).
 - عنوان الرسالة في الوسط.
 - اسم الباحث في أسفل الكعب.
- ٦- تُطبع بيانات كعب الرسالة باللون الذهبي وتشمل الترتيب السابق (كما في النموذجين)
- ٧- يُكتب الغلاف الداخلي باللون الذهبي على ورق أبيض مصقول.
- ٨- إذا تعددت مجلدات الرسالة يراعى تناسب الحجم مع كتابة رقم المجلد على الغلاف والكعب.
- ٩- يكون اتجاه الكتابة من أعلى لأسفل في كعب الرسالة باللغة العربية نموذج (٠)، ومن أسفل إلى أعلى في كعب الرسالة باللغة الإنجليزية نموذج (٢٧، ٢٨).

نموذج رقم (٢٩، ٣٠) نمط الغلاف الخارجي للرسالة باللغة العربية (الماجستير – الدكتوراه)



إجراءات تسليم الرسالة:

اعتبارات لا بد من مراعاتها عند تسليم الرسالة:

- ١- إن مسؤولية طباعة الرسالة واستنساخها تقع على الباحث.
- ٢- على الباحث ان يقدم نسخا مجلدة تجليداً عاديا إلى لجنة المناقشة بمدة لا تقل عن شهر إلى كل من (المشرف على الرسالة، المشرف المشارك - إن وجد-، الممتحن الداخلي الممتحن الخارجي).
- ٣- تقديم الرسالة بعد المناقشة يكون على النحو الآتي:

النسخ الورقية المجلدة تجليدا فنيا:

- تسليم النسخ الورقية بعد ختم الغلاف الداخلي من قبل الكلية أو المعهد لكل من:
- نسختان لمكتبة الأمير سلطان بن عبد العزيز بالجامعة (المكتبة المركزية).
 - نسخة لمكتبة فهد الوطنية بالرياض.

النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (Cd) نموذج رقم (٢٩):

- أربع نسخ لمكتبة الأمير سلطان بن عبد العزيز بالجامعة (المكتبة المركزية).
- نسخة لعمادة البحث العلمي.
- نسخة لعمادة الدراسات العليا.
- نسخة للقسم المختص.
- نسخة للمشرف على الرسالة.
- نسخة للمشرف المساعد (إن وجد).
- نسخة لكل عضو من أعضاء مناقشة الرسالة.

وذلك وفق المواصفات الآتية:

- يحتوي القرص على ملفين، الأول: يتضمن الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والثاني: يتضمن ملخصين: باللغة العربية والإنجليزية.
- يكون تنسيق الملفات بصيغة (Pdf)، مع ضرورة التأكد من دقة تنسيق صفحات الرسالة بعد تحويلها إلى (Pdf)
- تطبع البيانات الأساسية على غلاف القرص) الكلية، الدرجة، العنوان، الباحث، العام الجامعي.

نموذج رقم (٣١، ٣٢) الغلاف الخارجي للأقراص المدمجة

Sakkal Majalla

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية التربية
قسم

إشراف
(اسم المشرفة/ة)

إعداد
(اسم الباحث/ة)

رسالة/ بحث (تكتب الدرجة) في تخصص بعنوان
.....
.....
العام الجامعي هـ

القسم الثامن

النزاهة العلمية

الملكية الفكرية

أولاً: النزاهة العلمية (Research Integrity)

والنزاهة في البحث العلمي (Research Integrity) هي – ببساطة - إجراء البحوث العلمية بمسؤولية وأمانة تجاه كل من المبحوثين والداعمين والمجتمع.

مفهوم النزاهة العلمية:

هي استخدام الباحث لمجهودات الآخرين، والاقتباس منها، ودمجها في بحثه مع الإشارة إلى مرجعها الأصلي بحيث تكون عبارة عن مراجع استخدمها الباحث استخدام سليم دون نسبها لنفسه.

الممارسات والشكليات التي تنقص من النزاهة العلمية لدى الباحث

تتعدد الممارسات التي يقوم بها مجموعة من الباحثين عن دراية أو غير دراية والتي تسيء للشخص نفسه وللأمانة العلمية التي يتمتع بها، وهذه الأمور عديدة وكبيرة، ومنها:

١- الاستشهاد الذاتي (Self - Citation)

ببحوث أو كتب المؤلف دون إشارة لها أو المبالغة في الاستشهاد بها من أجل إبرازها للقارئ أو زيادة الاستشهاد بها، دون مبرر علمي قوي.

٢- هدر الأموال (Research Waste)

ويطلق عليه أحياناً (Junk Science)، وهو الهدر في إجراء بحوث لا تعود بالنفع على المجتمع، ولا تسهم في تطور العلوم وتقدمها.

٣- السرقات العلمية (Plagiarism)

وهي السطو على جهود الآخرين دون الإشارة إليهم.

٤- اختلاق أو تلفيق البيانات أو النتائج (Fabrication) وإخفاء العيوب.

اختلاق وتلفيق البيانات، وعرض النتائج بطريقة مبالغ فيها ينتقض الأمانة العلمية التي يحملها الباحث على عاتقه: فيتوجب على الباحث أن يعرض النتائج بدلا لايتها القوية والضعيفة والمتوسطة كل حسب المؤشرات، فإن إظهار النتائج بمستواها الضعيف ومؤشرها البسيط لا تضعف المحور الذي يدور حوله موضوع البحث، وإنما قد يتعين ظهور هذه النتائج بهذا المستوى تبعاً للظروف التي طبقت فيه أدوات الدراسة.

٥- تزوير النتائج (Falsification)

وهو التلاعب بالمواد العلمية والأجهزة والعمليات البحثية أو حذف جزء من البيانات دون مبرر علمي أو إحصائي، حيث يتوجب على الباحث أن يقوم بعرض النتائج العلمية للبحث الخاص به كما توصل إليها بشكلها النهائي دون التعديل عليها أو الإضلال بها.

أمر مهم لا بد من مراعاتها: لضمان النزاهة العلمية وهي:

- ١- الاختلاس لحقوق الملكية الفكرية يخفض مستوى الأمانة العلمية لإنجاز الباحث: كأن ينسب الباحث فكرة أو مبدأ أو عمل متكامل إلى نفسه، دون بيان من هو صاحب أصل الفكرة، وبالتالي لا يكون هناك أمانة علمية بسبب احتيال الباحث وسرقته العلمية لإنجازات غيره، فهذا الأمر لا يصنف تحت مبدأ الأمانة العلمية.
- ٢- التعامل مع المراجع بشكل عفوي دون مبرر علمي ودقة مرجعية وبدون أمانة علمية: إن كثرة دمج الباحث للمراجع العلمية داخل البحث، وذكره لأسماء باحثين لا يعني أنه ذو خلفية واسعة، فربما يقصد من وراء ذلك تمويه اللجنة التحكيمية للبحث، وهذا ينقص الأمانة العلمية للباحث، ولتجنب هذا الأمر يتوجب على الباحث الرجوع والإسناد الصحيح للمراجع.
- ٣- قيام الباحث بذكر العديد من الأسماء التي لا إنجاز لها يذكر في مجال البحث ولا محل لها من الصحة في المحافظة على الأمانة العلمية، وإنما هي عملية تعبئة فراغ وهذا أمر يهدد الأمانة العلمية، ولتجنب ذلك على الباحث فقط ذكر الأسماء التي ارتبطت بإنجازات تتعلق بمجال بحثه.
- ٤- تمويه الباحث للآخرين من خلال تعظيم سيرته العلمية: بل يجب على الباحث إبراز شخصيته وخبراته وإنجازاته باعتدال دون إضافة أو نقصان.
- ٥- تطبيق الباحث لأساليب إحصائية لا تتناسب مع طبيعة بحثه وإنما للوصول إلى نتائج معينة مما يخل وينتقص من الأمانة العلمية.
- ٦- عرض بيانات ونتائج من صنع الوهم والخيال لا علاقة لها بالصحة وإنما فقط لتعبئة الفراغات البحثية، مما يلغي تضمين الأمانة العلمية في داخل الدراسة.
- ٧- استخدام أسلوب مختلف عن الذي استخدمه الباحث في ذكر أو وصف فكرة معينة للإخلال بالأمانة العلمية التي يتوجب عليه مراعاتها.
- ٨- التحايل على الأمانة العلمية والانتقاص منها؛ من خلال ترجمة النص من لغته الأصلية إلى لغة أخرى ونسبه إلى الباحث.

مظاهر وأشكال الإضرار بالأمانة العلمية من خلال عملية السرقة العلمية لمجهودات الآخرين

- ١- أخذ البيانات من شبكة الإنترنت، دون إظهار ذلك بعلامات الترقيم الخاصة بالاقْتباس.
- ٢- عدم الإشارة إلى المصدر والمرجع الأصلي للبيانات؛ وذلك بصياغتها بأسلوب الباحث ونسبها إلى نفسه.
- ٣- أخذ المعلومات كما هي من مصدرها بنفس الهيئة والشكل، دون الإشارة إلى مرجعها.
- ٤- دفع الباحث لمبلغ مالي مقابل تنازل شخص عن ملكيته الفكرية؛ وهذا يهدد الأمانة العلمية.
- ٥- حذف الباحث لبعض العبارات أو الكلمات، وهذا يفقد الدراسة مستوى من الأمانة العلمية التي يتوجب توافرها فيه.

ثانياً: الملكية الفكرية

مقدمة:

نبذة عن أهم ما تضمنته سياسة الملكية الفكرية للجامعة، الصادرة عن مجلس الجامعة، استناداً على الفقرة (١١) من المادة (٠٢) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

تشمل سياسة الملكية الفكرية للجامعة منسوبي الجامعة، وهم عضوية التدريس، والموظف، والطالب المسجل في الجامعة، بما في ذلك طلاب الدراسات العليا، والطلاب المسجلون في الدورات التدريبية المعتمدة من قبل الجامعة.

وتُحدّد الملكية الفكرية بحسب السياسة المشار إليها بأنها: «مخرجات إبداع العقل البشري، والذي يشمل على سبيل المثال لا الحصر الاختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصاميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، الأصناف النباتية، الأسرار التجارية، وغيرها».

وفي مجال البحث العلمي والدراسات العليا تركّز سياسة الملكية الفكرية للجامعة على تحديد مفاهيم أساسية، منها:

- ١- المصنّف: وهو الإنتاج الأدبي أو العلمي أو الفني المبتكر، مهما كان نوعه، أو أهميته، أو طريقة التعبير عنه، أو الغرض من تأليفه.
- ٢- المؤلف: وهو كل مبدع ابتكر بجهده أياً من المصنّفات الأدبية، أو الفنية، أو العلمية، وفقاً للقالب الذي يُفرغ فيه التعبير.
- ٣- حقوق المؤلف: وهي مجموعة المصالح المعنوية والمادية التي تثبت للشخص على مصنّفه.

وتعهد الجامعة إلى جهات معيّنة لتنفيذ سياسة الملكية الفكرية لها، وهذه الجهات هي:

١- مكتب إدارة الملكية الفكرية:

ويعهد إليه الإشراف العام على جميع جوانب الملكية الفكرية التي تقترحها سياسة الجامعة، وله اختصاصات من الإجراءات الإدارية: تهدف لإدارة وتنظيم الملكية الفكرية.

٢- عمادة الابتكار وريادة الأعمال:

وهي الجهة التنفيذية التي تباشرت تنفيذ الإجراءات، والتعامل مع أطراف الملكية الفكرية الناتجة في أعمال الجامعة المختلفة.

٣- المجلس الاستشاري:

يُنشأ بقرار من رئيس الجامعة لممارسة مهامه بناءً على قواعد وإجراءات يقترحها مكتب إدارة الملكية الفكرية.

وينبثق عن هذه العملية مجموعة من الالتزامات المتبادلة بين المستفيد من جهة، وهو الشخص الطبيعي طالبا، أو باحثا، أو مؤلفا، أو مخترعا، والجامعة من جهةٍ مقابلةٍ تتعلق بالتمويل، واتفاقية التمويل، والرسوم المستحقة، والانتفاع التجاري، والإفصاح، ونموذج الإفصاح، وإيرادات الملكية الفكرية، ومصاريف الملكية الفكرية، والتراخيص الحصرية وغير الحصرية، والعوائد الناشئة من استخدام الملكية الفكرية.

وتراعي سياسة الملكية الفكرية للجامعة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة المطبقة في المملكة العربية السعودية، كما أنها لا تتعارض مع المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها، وتحمي حقوق الملكية الفكرية للجامعة، وتدعم الابتكارات، وتحقق أهداف الجامعة العلمية والبحثية والمجتمعية، وتحترم حقوق الملكية الفكرية للكيانات الأخرى.

ويلتزم المستفيد وفق سياسة الملكية الفكرية للجامعة بالآتي:

أولا: سياسات التعامل مع براءات الاختراع:

١- الإفصاح: على المستفيد عدم الإفصاح عن الأفكار والاختراعات التي يتوصل إليها قبل إشعار مكتب إدارة الملكية الفكرية، وأخذ الموافقة المبدئية منه، وذلك وفق إجراءات الإفصاح التي تحددها الجامعة، وبعد الانتهاء من عملية التقييم، والاتفاق عليها.

٢- الحماية: يقرُّ المستفيد أن الجامعة هي المخولة بالسعي إلى إجراءات حماية الاختراع، وتسجيل الملكية الفكرية في المملكة، وفي الدول التي لها مصلحة اقتصادية في التسجيل بها.

٣- الملكية: تحدد حقوق الملكية المعنوية والمادية للاختراع أو المصنّف، أو المؤلف بحسب العلاقة وطبيعتها بين الجامعة، والمستفيد، أو الشريك، وفق ما تحدده ضوابط الملكية في سياسة الملكية الفكرية للجامعة. وتشمل اتفاقيات الشراكة، أو التنازلات، أو المكافآت، أو التقدير المعنوي، وغيرها من أشكال حقوق الملكية.

ثانيا: سياسات التعامل مع المصنفات الأدبية لحق المؤلف:

تؤكد سياسة الملكية الفكرية للجامعة على أنّ المصنفات الأدبية التي يقوم بها منسوبو الجامعة والمعدة للأغراض الأكاديمية تعدّ ملكاً لها، وتعترفُ بالحقّ المعنوي الأصيل لمن قام بتأليف المصنّف الأدبي، وتقرُّ وتؤيد نشر المؤلفين لمصنفاتهم الأدبية، وذلك بعد أخذ الإذن من مكتب إدارة الملكية الفكرية، مما قد يكشف عن أي ملكية فكرية لها آثاراً اقتصادية محتملة. كما تنظم الجامعة إجراءات الاستخدام العادل لها بما يمنع الإضرار بالمؤلفين، والذي يتماشى مع نظام حماية حقوق المؤلف في المملكة العربية

السعودية، كما تحدّد الجامعة إجراءات الاستعانة بالمصنّف الأدبي للأغراض التعليمية، أو في المكتبات العامة، أو مراكز التوثيق بضوابط تحفظ الحقوق المعنوية والمادية للمؤلفين، وتسعى الجامعة لتوفير الغالبية العظمى من مخرجات البحث العلمي والمتعلقة بالمصنّفات الأدبية مباشرة للجمهور بشكل عام عن طريق النشر في المجلات العلمية، أو النشر الإلكتروني، مع أخذ الاحترازاات في المصنّفات التي تكشف معلوماتٍ سريّةً، أو تسبب في فقدان الملكية الفكرية الناتجة عن المصنّف، وتنظم الجامعة وفق السياسة أنظمة النشر للمصنّفات الأدبية والنتاج العلمي، وتحدد مدة امتلاكها للحقوق المادية والمعنوية، مع عدم الإخلال بالحقوق المعنوية للمؤلفين.

