



جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

كلية الدراسات العليا



## الدليل لكتابة الرسائل والأطروحات العلمية



## إلى الدارس

سيساعدك هذا الدليل في عملية كتابة وتنسيق الرسالة/ الأطروحة والتأكد من أن بحثك يتوافق مع اللوائح التي وضعتها كلية الدراسات العليا بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا . الدليل مقسم إلى ثلاثة أقسام توضح بالتفصيل الخطوات التي يجب عليك اتباعها لإنجاز مهمتك . ستساعد كل خطوة في بناء قدرتك كباحث وتضمن جودة وأصالة عملك.

## إلى المشرف والمشرف المعاون :

الغرض من هذا الدليل هو تقديم الدعم للمشرفين والمشرفين المعاونيين للعمل مع الدارسين وفقاً للإرشادات المحددة مسبقاً لكتابة الأطروحة وتنسيقها لإنتاج عمل يلبي متطلبات كلية الدراسات العليا بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا . تكمن مسؤولية المشرفين والمشرفين المعاونيين في مساعدة الدارسين وبناء قدراتهم كباحثين لفهم وتلبية المتطلبات الأساسية ، من خلال الدعم والتدريب والإرشاد والمراقبة . هناك معايير معينة يجب على الدارسين اتباعها أثناء العمل على الرسالة أو الأطروحة لضمان جودة عملهم . يجب على المشرفين مراقبة تقدم أعمال دارسيهم بشكل مستمر .

## 1. المتطلبات العامة

- يبحث هذا القسم في الفصول الخمسة الرئيسية للأطروحة أو الرسالة .
- يصف كل فصل محتواه الخاص ويجب أن يبدأ في صفحة منفصلة .
- يتم تقسيم الفصول إلى مباحث حسب متطلبات الدراسة البحثية، ويراعي التوازن بين حجم المباحث.
- يجب على الدارس التأكد من أن كل مبحث له اتصال قوي ومنطق أو يوفر قاعدة للمفاهيم.

## 1.1 الصفحات التمهيدية:

الموضوع	الوضع
صفحة العنوان	اجباري
خطاب الاعتماد من الممتحنين	اجباري
بيان درجة الرسالة من الدارس والمشرف الرئيس	اجباري
توقيع حقوق الطبع لكلية الدراسات العليا	اجباري
صفحة المقدمة	اختياري
الاهداء	اختياري
الشكر والعرفان	اجباري
المستخلص (عربي/انجليزي/لغات أخرى)	اجباري
جدول المحتويات	اجباري
قائمة الجداول	اجباري
قائمة الاشكال	اجباري
قائمة الرموز والاختصارات	اجباري (ان وجد)
قائمة الملاحق	اجباري (ان وجد)

## 2.1 هيكل النص:

المحتوى	الوضع	الموضوع
يشتمل على خطة الدراسة وتشمل مقدمة ، تحديد المشكلة ، أهمية الدراسة ، أهداف البحث ، الفرضيات (إن وجدت) أو أسئلة البحث ، نطاق الدراسة ، الدافع للبحث والمعلومات ذات الصلة	اجباري	الفصل الأول: الاطار العام
يحتوي على الإطار النظري المفاهيمي والنظريات المفسرة للظاهرة، والدراسات السابقة لتحديد الفجوة المطلوب دراستها.	اجباري	الفصل الثاني: الأدبيات المرجعية
يحتوي على تصميم البحث، ويشمل تحديد المنهج المتبع، وتعريف مجتمع الدراسة وابعاده، وطريقة اختيار العينة وحجمها، وادوات وطرق جمع البيانات واختبارات صلاحيتها وجودتها، بالإضافة للأساليب الاحصائية المستخدمة في الدراسة	اجباري	الفصل الثالث: منهجية البحث
عرض البيانات النوعية والكمية وتحليلها احصائياً وفقاً لمنهج للدراسة ، واختبار الفرضيات (إن وجدت) ، وتفسير النتائج ومناقشتها .	اجباري	الفصل الرابع: عرض البيانات وتحليلها ومناقشتها
تحتوى على خلاصة الدراسة وتوصياتها	اجباري	الفصل الخامس: الخاتمة

### 3.1 الكتابة والطباعة :

يجب كتابة الرسالة أو الاطروحة باستخدام أحدث إصدار من ملفات النصوص، وطباعتها باستخدام آلة طباعة عالية الجودة. يجب أن تتم جميع عمليات الكتابة باستخدام خط "Times New Roman" وحجم الخط 12 للكتابة باللغة الإنجليزية و "Simplified Arabic" وحجم الخط 14 للكتابة العربية. يجب أن تكون النسخة المطبوعة من الاطروحة أو الرسالة على جانب واحد.

### 4.1 نوع وحجم الورق :

يجب استخدام ورق أبيض بسيط بحجم 80 جرام عالي الجودة مقاس A4 .  
( 297 × 210 ) مم لطباعة الرسالة أو الاطروحة.

### 5.1 الهوامش:

يجب أن يكون هامش الصفحة وحجمها معيارياً كما هو موضح في الملحق أ.  
يجب أن يكون الهامش الأيسر 3.5 سم (لأغراض التجليد) و 2.5 سم من الحواف العلوية واليمنى والسفلية للورق.

### 6.1 تباعد الأسطر والتنسيق :

يجب مراعاة الإرشادات التالية في تباعد الأسطر والتنسيق:

- يجب أن يكون التباعد بين الهامش العلوي ورقم الفصل تباعد مزدوج (1.5)
- يجب أن يكون التباعد بين رقم الفصل والعنوان، وبين العنوان والسطر الأول من النص بمقدار (4) أسطر ؛

- يجب أن يكون التباعد بين عنوان القسم الفرعي والسطر الأول من النص تباعد مزدوج (1.5)

- يجب أن يكون التباعد بين الفقرات تباعد مزدوج (1.5).

- يجب محاذاة رقم وعنوان القسم الفرعي مع الهامش الأيسر.

- يجب وضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة بمقدار 1.27 سم (0.5 بوصة) من الهامش الأيسر.

- يجب ألا تبدأ فقرة جديدة في السطر الأخير من الصفحة .

- يجب أن يكون التباعد بين السطر الأخير من النص والجدول أو الشكل أو الرسم التوضيحي بتباعد مزدوج (1.5).

- يجب أن يكون التباعد بعد النقطة بمقدار مسافتين (2) من الأحرف.

- يجب أن يكون التباعد بعد الفاصلة (،) مسافة حرف واحد (1).

## 7.1 ترقيم الصفحات:

يجب عد وترقيم صفحات الرسالة أو الاطروحة .

- يفضل طباعة أرقام الصفحات في منتصف الصفحة السفلية .

- يجب أن يكون الترقيم على النحو التالي :

- يجب ترقيم الصفحات الأولية ، بدءاً من صفحة العنوان باستخدام أرقام رومانية صغيرة الحجم ( i ، ii ، iii ، إلخ) ؛

ثانياً: يجب احتساب الصفحة الأولى على أنها "i" ولكن لا يجب طباعتها .

ثالثاً: يجب ترقيم النص المتضمن لجميع الفصول بأرقام عربية. يتم احتساب الصفحة الأولى من النص على أنها "1" وتتبعها باقي صفحات الفصول .

رابعاً: يجب عدم ترقيم صفحات الملاحق وقائمة المراجع.

## 8.1 ترقيم الفصول:

يجب كتابة ترقيم لجميع الفصول "Simplified Arabic" وحجم الخط 14 للكتابة العربية، في منتصف صفحة جديدة ، ويجب أن يكون عنوان كل فصل في المنتصف وليس تحته خط وكتابته بأحرف عريضة.

## 9.1 الترقيم وحجم الخط للعناوين والعناوين الفرعية:

يجب محاذاة ترقيم العنوان والعنوان الفرعي مع رقم الفصل بالخط العريض، وحجم الخط 14.

جدول يوضح مثال للترقيم داخل النص

الموضوع	الترقيم
الفصل الأول: الاطار العام	1.1 المقدمة
	1.2 مشكلة البحث
	1.3 أهمية البحث
الفصل الثاني: الادبيات المرجعية	1.2 الاطار المفاهيمي
	1.1.2 تعريف الظاهرة
	2.1.2 أهمية دراسة الظاهرة
	2.2 النظريات المفسرة
	1.2.2 نظرية الدور

## 10.1 عدد الصفحات :

عدد صفحات الرسالة/الاطروحة بما في ذلك الجداول والأشكال والرسوم التوضيحية الأخرى في النص) يكون كما يلي:

1- رسالة أو أطروحة الماجستير: حتى (30.000) كلمة للبحوث التكميلية بما لا يتعدى 100 صفحة ، وحتى (60.000) كلمة للبحث الكامل (الرسالة) بما لا يتعدى 200 صفحة.

2- رسالة الدكتوراه: حتى (100.000) كلمة بما لا يتعدى 300 صفحة.

(ملاحظة: عدد الصفحات لا يشمل الملاحق).

## 11.1 التغليف:

يجب أن تكون الرسالة مغلقة بشكل جيد بغلاف مقوى بعد الموافقة النهائية للمتحنين والمشرف.

يكون لون غلاف الرسالة أو الأطروحة كالتالي :

الماجستير: أزرق غامق.

الدكتوراه: أسود غامق.

## 12.1 محتويات الغلاف الأمامي للرسالة :

يجب كتابة الغلاف الأمامي كصفحة عنوان الرسالة .يجب كتابة اسم الطالب ودرجته وسنة وشهر تقديم الأطروحة أو الرسالة للمناقشة على المغلف.



2. الشكل والمظهر:

1.2 صفحة العنوان :

يجب أن تتضمن هذه الصفحة اسم جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ، وكلية الدراسات العليا ، والعنوان الكامل للأطروحة أو الرسالة باللغتين الإنجليزية والعربية ، وتحديد الدرجة المقدم لها ، والاسم الكامل للدارس والمشرف (رباعي)، وتاريخ تقديم الأطروحة (الشهر والسنة) بنفس الترتيب .يجب أن تكون جميع المعلومات المذكورة منسقة في وسط الصفحة.

2.2 بيان الدرجة التي سيتم منحها :

يجب الالتزام بتحديد اسم الدرجة المقدم لها البحث حسب الأمثلة المذكورة ادناه:

أ- أطروحة الماجستير (عن طريق المقررات الدراسية والبحث):

(أطروحة مقدمة لاستيفاء متطلبات البحث التكميلي لنيل درجة الماجستير في تخصص  
(.....))

ب- رسالة ماجستير بالبحث :

رسالة لنيل درجة الماجستير بالبحث في تخصص (.....)

ج- رسالة دكتوراه في الفلسفة:

رسالة لنيل درجة دكتوراه في الفلسفة في تخصص (.....)

3.2 خطاب موافقة الممتحنين:

يعد خطاب موافقة الممتحنين على درجة الماجستير والدكتوراه إلزامياً ويجب أن يوقعه المشرف والممتحنين بعد التقييم الشامل للعمل البحثي والعرض التقديمي للدارس .يجب أن يوضح

الممتحن الداخلي والخارجي أن الرسالة / الأطروحة / مقبولة من حيث النطاق والجودة لمنح الدرجة الممتحن لها.

#### 4.2 الإقرارات:

##### 1.4.2 إقرار من الدارس:

يجب على الدارس التوقيع على استمارة إقرار بأن الرسالة تخصه، وأنه لم يتم تقديمها لأي درجة أخرى.

##### 2.4.2 إقرار من المشرف الرئيسي :

يجب أن يوقع المشرف على نموذج إقرار بأن الرسالة مملوكة للدارس، وأنه لم يتم تقديمها لأي درجة أخرى.

##### 5.2 حفظ حقوق النشر إلى الجامعة وكلية الدراسات العليا:

يوقع الدارس على إقرار بالتنازل عن حقوق النشر وينقل الملكية لكلية الدراسات العليا بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.

##### 6.2 الصفحة تمهيدية :

يمكن أن تتضمن الصفحة التمهيدية آية من القرآن الكريم أو الحديث الشريف مع الإشارة إليها.

##### 7.2 الإهداء :

- يجب أن يكون الإهداء مختصراً وموجزاً .
- يجب ألا يحتوي على مخطط أو صورة أو أرقام أو أي مواد أخرى مشابهة.

##### 8.2 الشكر والتقدير :

يجب أن يكون قصيراً ويشكر فيه الدارس الأفراد والمنظمات لتقديم الدعم والوقت والموارد لإنجاز الرسالة.

## 9.2 المستخلص :

المستخلص هو أحد الأجزاء الرئيسية للأطروحة أو الرسالة ويأتي بعد الشكر والعرفان مباشرة . يجب أن تكون مكتوباً باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حالة استخدام لغة أخرى تتم اضافتها . يكون المستخلص موجزاً ، ومكتوباً في فقرة واحدة ، ومطبوعاً في صفحة واحدة بدون ترقيم أو تعداد نقطي بما لا يتجاوز (300) كلمة، بتباعد مسافة سطر واحد دون اقتباس مرجعي . يجب أن ينص على الهدف الرئيسي للدراسة ، والمشكلة ، والمنهجية المستخدمة ، مع ذكر أهم النتائج التوصيات.

## 10.2 فهرس المحتويات:

عبارة عن جدول يوضح العناوين الرئيسية التي احتوتها الدراسة مع بيان أرقام الصفحات، وتأتي بعد المستخلص مباشرة.

## 11.2 قائمة الجداول:

عبارة عن جدول يوضح قائمة بعناوين الجداول التي احتوتها الدراسة مع بيان أرقام الصفحات.

## 12.2 قائمة الأشكال:

عبارة عن جدول يوضح قائمة بعناوين الأشكال التي احتوتها الدراسة مع بيان رقم الصفحة.

## 13.2 قائمة الرموز / الاختصارات:

يجب أن يتم سرد الرموز/ الاختصارات المستخدمة في الرسالة أو الأطروحة وترتيبها أبجدياً.

## 14.2 قائمة الملاحق:

عبارة عن جدول يوضح قائمة بعناوين الملاحق التي احتوتها الدراسة مرتبة حسب تسلسلها في البحث.

## 15.2 التوثيق في النص :

يتعلق الاقتباس بالعمل السابق الذي قام به باحث آخر في الماضي والمصادر التي تم الحصول منها على الفكرة أو المعلومات. والغرض من ذلك هو الاعتراف بعمل الآخرين، وإثبات المرجعية المعرفية التي يعتمد عليها العمل وقيادة الآخرين للدراسات المستقبلية. يجب كتابة الاقتباس في النص وفقاً للأسلوب المذكور في قسم المراجع .

## 16.2 الاقتباسات في النص:

يجب كتابة الاقتباس داخل النص بين علامتي التنصيص ["] وبتنسيق مائل. يجب على الدارس التأكد من أن الاقتباسات لا تتجاوز 15% من جملة البحث.

## 17.2 الجداول داخل النص:

- يرقم الجدول برقمين الأول هو رقم الفصل والثاني هو ترتيبه في الفصل، مثال الجدول (1.2) هو اول جدول في الفصل الثاني وهكذا.

- يجب كتابة اسم الجدول اعلاه ولا يتجاوز اسمه سطر واحد بمحاذاة جهة اليمين .

- يتم توثيق الجداول عند الاستشهاد واقتباسها لأول مرة من مصادر أخرى يكتب اسم المصدر أسفل الجدول أو الشكل مباشرةً.

## 18.2 الأشكال داخل النص:

- يرقم الشكل برقمين الأول هو رقم الفصل والثاني هو ترتيبه في الفصل.
- يجب كتابة اسم الشكل اعلاه ولا يتجاوز اسمه سطر واحد بمحاذاة جهة اليمين .
- عند الاستشهاد بالأشكال واقتباسها لأول مرة من مصادر أخرى يكتب اسم المصدر أسفل الجدول أو الشكل.
- يجب أن تكون جميع الأشكال واضحة وذات جودة عالية.

## 19.2 المراجع:

- المراجع هي وصف مفصل للمصادر التي تم الحصول منها على المعلومات في إعداد الأطروحة أو الرسالة.
- يجب ترتيب المراجع باستخدام أسلوب الإحالة بجامعة هارفارد كما سيتم تفصيله لاحقاً.

## 20.2 الملاحق:

- الملاحق هي مواد تكميلية طويلة و / أو ليست ضرورية لتضمينها في النص، وتشمل الجداول والأشكال والرسوم البيانية والبيانات المستخدمة للتحليل، وأمثلة على الاستبيانات وقوائم برامج الكمبيوتر وغيرها .
- يمكن تسمية الملاحق على أنها "الملحق أ" والملحق "ب" وما إلى ذلك ، اعتمادًا على الأنواع والكمية التي سيتم تضمينها في العناوين المحددة المعطاة.

### 3. طريقة كتابة المرجع:

يجب وضع تفاصيل المراجع المنشورة أو غير المنشورة المذكورة في النص في قائمة المراجع في نهاية الرسالة أو الأطروحة باستخدام أسلوب هارفارد (لقب المؤلف، سنة النشر). توضح الأمثلة اللاحقة مزيداً من الضوء على هذه العملية .

إذا لم يتم كتابة اسم المؤلف كجزء من جملة، فيجب كتابة كل من الاسم وسنة النشر بين قوسين. ملاحظة: إذا كان هناك مؤلفان للمرجع ، فيجب كتابة كلا الاسمين. إذا كان هناك أكثر من ثلاثة مؤلفين للمرجع فاستخدم "لقب الأول وآخرون".

يجب توثيق كل إحالة يتضمنها البحث، كما يجب إتباع نماذج التوثيق المرفقة هنا بدقة كالاتي:

#### الكتب:

اسم العائلة للكاتب، الاسم الاول للكاتب ، سنة النشر (بين قوسين دائريين) ، عنوان الكتاب ، المجلد (إن وجد) ، اسم الناشر ، اسم المدينة والدولة التي نشر فيها الكتاب ، ارقام الصفحات.

مثال:

الزعبي ، أحمد (2001)، أسس علم النفس الاجتماعي، دار زهران للنشر والتوزيع ، عمان ، الاردن.

#### الكتب المحررة :

اسم العائلة للكاتب، الاسم الاول للكاتب، سنة النشر (بين قوسين دائريين) ، عنوان الكتاب، المجلد (إن وجد) ، المحرر، اسم الناشر ، المدينة و الدولة التي تم فيها النشر، رقم الصفحات الاولى

والاخيرة.

مثال:

إبراهيم، فؤاد وهامبرج. ج. (1983)، الأسباب الجغرافية البشرية للتصحّر في الاستبس التونسية الوسطي  
واقليم الساحل السوداني، فؤاد إبراهيم ومحمد الحجري وجرتوت روتر، دراسات جغرافية حول الشرق  
الاطوسط (ط1) ، المؤسسة العربية للدراسات والنشر بيروت، ص 80 -103.

#### الكتب المترجمة :

اسم العائلة للكاتب ، الاسم الاول للكاتب، سنة النشر (بين قوسين دائريين) ، عنوان الكتاب، رقم  
المجلد (إن وجد) ، أسم المترجم ، اسم الناشر ، المدينة والدولة التي تم فيها النشر، رقم الصفحات ،  
(عنوان الكتاب الاصيلي وسنة النشر)

مثال:

اسكوت جونز، وليم مارك وبيك ارون ، (2002) ، العلاج المعرفي للممارسة الاكينيلىكية ، ترجمة عبد  
المعطي حسين مكتبة الزهراء الشرق، القاهرة، (الكتاب الاصيلي منشور عام 1999).

#### الكتب المحققة:

أسم الكاتب الاصل (اللقب) ، الاسم الاول للكاتب، سنة التحقيق (بين قوسين دائريين) ، عنوان  
الكتاب ، رقم المجلد (إن وجد) ، أسم المحقق (الطبعة) ، اسم الناشر ، المدينة والدولة التي تم  
فيها النشر ، (الكتاب الاصيلي و تاريخ التأليف)

مثال:

السيوطي، جلال الدين ، (2006) ، الاتقان في علوم القرآن، تحقيق البيسيوني، حامد (ط1) . دار  
الفجر للتراث ، القاهرة.

#### المستلآت من المجلات:

اسم العائلة للكاتب، الاسم الأول للكاتب ، سنة النشر (بين قوسين دائريين) ، عنوان الورقة ، عنوان المجلة كاملا ، العدد: ، تسلسل الصفحات (متضمنا الصفحة الأولى والأخيرة) .  
مثال:

العروذ، إبراهيم، (1996) ، تقدير التبخر من المسطحات المائية والاصطناعية المقامة او المقترحة في المناطق الجافة في الاردن ، مجلة مؤتة للبحوث والدراسات ، 55-85.

#### المؤتمرات والندوات :

اسم العائلة للكاتب، الاسم الاول للكاتب ، سنة النشر (بين قوسين دائريين) ، عنوان الورقة ، عنوان المؤتمر او الندوة او ورشة العمل ، المحرر (إن وجد ) ، اسم الناشر، اسم المدينة والدولة التي نشر فيها.

مثال:

البريري،حافظ،(1999)، تأثير القنوات الفضائية علي اتجاهات الرأي العام العربي ،مؤتمر النباتات الزهرية المتطفلة ، فواد إبراهيم ومحمد الحجري ،المؤسسة العربية للدراسات والنشر ،عمان ، الاردن .

#### الاطروحات الجامعية:

لقب كاتب الأطروحة ،الاسم الاول للكاتب، تاريخ اجازة الاطروحة ، عنوان الاطروحة ، اسم الجامعة و الدولة .

مثال:شبطاطات، علي، (2004)، التدهور البيئي وادارة الاراضي في منطقة البتراء -الشوبك .  
رسالة دكتوراه مقدمة الي الجامعة الاردنية ،الاردن .



## مواقع الشبكة العنكبوتية:

يذكر عند الإحالة إلى الشبكة العنكبوتية اسم الكاتب وسنة التأشير إن وجد وعنوان الصفحة وتاريخ الدخول (بين قوسين).

مثال:أسعد ، أمينة ،(2007) ، مشروع المائي - اردني لتحسين استخدام المياه

[WWW.deutsche.welle.de/dw](http://WWW.deutsche.welle.de/dw) (14/5/2011)