



كلية الشريعة والدراسات الإسلامية  
College of Sharia and Islamic Studies  
QATAR UNIVERSITY جامعة قطر

## دليل كتابة الرسالة لطلبة الدراسات العليا

كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

جامعة قطر

الإصدار رقم 2

خريف 2022م

هذا دليل موجز فيه بيان للسياسات والخطوط العريضة التي تشتد حاجة طالب الدراسات العليا في كلية الشريعة في جامعة قطر إلى معرفتها<sup>(1)</sup>. وقسم منه مقتبس من السياسة الموحدة للدراسات العليا في جامعة قطر، والآخر سياسات تكميلية أقرتها لجنة الدراسات العليا في الكلية وصادق عليها عميد الكلية بعد اطلاع المجلس التنفيذي بالكلية عليها.

وهذا الدليل قابل للتحديث من سنة لأخرى، فيرجى من الطالب والمشرف الحرص على أن يكون هذا هو الإصدار الأخير للدليل، والذي يكون عادة منشورا على الموقع الإلكتروني للكلية تحت صفحة الدراسات العليا.

وفي حالة وجود تعارض في هذا الدليل مع السياسة الموحدة للدراسات العليا في جامعة قطر، أو ما صدر، أو قد يصدر، من تعليمات عن مكتب الدراسات العليا في الجامعة، فإن المعتمد هو ما في السياسة الموحدة<sup>(2)</sup>، وما يصدر عن مكتب الدراسات العليا في الجامعة، ويُلغى ما يعارض ذلك في هذا الدليل.

---

(1) أقر أول إصدار من الدليل بتاريخ 2019/1/7م وهو يراجع كلما دعت الحاجة لذلك.

(2) يمكن تنزيلها من هذا [الرابط](#).

## المحتويات

2	مقدمة .....
3	المحتويات .....
6	(1) الدليل الإرشادي لكتابة خطة البحث .....
6	1.1: الخطوة الأولى: اختيار الموضوع: .....
8	1.2: الخطوة الثانية: كتابة خطة البحث وفق النموذج المعتمد: .....
8	أولاً: عنوان البحث/ الرسالة .....
8	ثانياً: الكلمات المفتاحية .....
8	ثالثاً: فكرة البحث: .....
9	رابعاً: إشكالية البحث وأسئلته: .....
9	خامساً: أهمية البحث ودواعي الكتابة فيه: .....
9	سادساً: أهداف البحث: .....
10	سابعاً: حدود البحث: .....
10	ثامناً: منهج البحث: .....
11	تاسعاً: الدراسات السابقة والإضافة العلمية: .....
12	عاشراً: هيكل البحث: .....
13	أحد عشر: ترشيح ثلاثة أسماء للإشراف: .....
13	اثني عشر: إفادة بمراجعة الخطة من قبل المشرف المحتمل/المستشار: .....
14	ثلاثة عشر: (ملحقات اختيارية): .....
14	1.3: الخطوة الثالثة: تقديم مقترح الخطة للجنة الدراسات العليا بالقسم: .....
15	1.4: الخطوة الرابعة: تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس: .....
16	مراحل تقديم خطة البحث بالنسبة للطالب: .....
17	(2) الدليل الإرشادي المتعلق بالإشراف الأكاديمي .....

17	2.1: واجبات الطالب:
18	2.2: واجبات المشرف:
19	2.3: تغيير المشرف:
20	2.4: طلب الإعفاء من الإشراف على الطالب:
20	2.5: إجراءات تسليم الرسالة للمناقشة:
23	مسار مناقشة الرسالة:
24	(3) دليل يوم المناقشة
24	3.1: إعلان موعد جلسة المناقشة:
24	3.2: أهداف المناقشة:
24	3.3: شروط لجنة المناقشة:
24	أولاً: لجنة مناقشة رسالة الماجستير:
25	ثانياً: لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه:
25	3.4: إدارة لجنة المناقشة:
27	3.5: مناقشة الأستاذ الرسالة:
27	3.6: معايير تقييم الرسالة:
28	أولاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بالشروط الآتية جميعها:
28	ثانياً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات ثانوية في كلّ أو بعض الحالات الآتية:
28	ثالثاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات جوهرية في كلّ أو بعض الحالات الآتية:
29	رابعاً: يُعدّ الطالب "غير ناجح" في كلّ أو بعض الحالات الآتية:
30	(4) النزاهة الأكاديمية ونسبة الاقتباس
32	(5) المواصفات الشكلية للرسالة
32	5.1: عدد كلمات الرسالة:
32	5.2: لون الورق وحجمه:
33	5.3: نوع الخط وحجمه:
33	5.4: تنسيق الفقرات:
34	5.5: هوامش الصفحات:

34	5.6: أرقام الصفحات: .....
34	5.7: تقنية التظليل للفقرات والجداول والعناوين: .....
35	5.8: الجداول والأشكال: .....
36	(6) نظام التوثيق المعتمد لدى الكلية .....

(1)

## الدليل الإرشادي لكتابة خطة البحث

### 1.1: الخطوة الأولى: اختيار الموضوع:

حين يريد الطالب اختيار موضوع لبحثه، عليه أن يتحقق من الآتي:

1. أن يكون طالب الماجستير قد أتم بنجاح 50% من المقررات (15 ساعة/5 مقررات)، بما فيها المقرر المتعلق بمنهجية البحث. وأما طالب الدكتوراه بالمقررات فيشترط أن يكون قد أنهى بنجاح 70% من المقررات (21 ساعة)، أما الدكتوراه البحثية فالقبول فيها يتوقف على قبول الخطة سلفاً.
2. أن يكون موضوع البحث ضمن مجالات اهتمامه، ومرتبطة ارتباطاً وثيقاً بتخصصه.
3. أن يكون الموضوع منسجماً مع أهداف الدراسات العليا في الكلية، كما هي موضحة في خطتها الاستراتيجية، ويفضل في الموضوع أيضاً أن يكون مندرجا في قائمة الأولويات البحثية التي تصدرها الجامعة بين الحين والآخر.
4. أن يكون موضوع البحث قابلاً للإنجاز خلال المدة المحددة.
5. أن يكون للموضوع قيمة علمية أو عملية، ويفضل أن يكون مندرجا في قائمة الأولويات البحثية في الجامعة/الكلية.
6. ألا يكون الموضوع واسعاً بحيث لا تكفيه الرسالة في حدود عدد الكلمات والصفحات المسموح بها، وألا يكون ضيقاً بحيث يغطيه بحث قصير.
7. أن تتوافر مراجع ودراسات سابقة كافية يمكن الانطلاق منها لإنجاز البحث. وعلى الطالب القيام بالتكشيف عن الدراسات السابقة في الموضوع من المواقع المعتمدة لذلك والمدرجة في موقع لوائح طالب الدراسات العليا في الكلية.

8. أن يمتلك الطالب القدرة العلمية على الكتابة في الموضوع.
9. إذا كان موضوع البحث يتضمن جانباً تطبيقياً فلا بدّ من التأكّد من استعداد الجهة المعنية للتعاون مع الطالب في أثناء البحث، وعلى الطالب أن يرفق بخطته المقدمة للجنة الدراسات العليا بالقسم إقراراً موقعاً من الجهة المعنية يؤكد التعاون ويبين مداه.
10. أن يوجد عضو هيئة تدريس مناسب بحسب تخصصه أو نشاطه البحثي للإشراف على موضوع البحث.
11. أن يكون الطالب بحسب الموضوع الذي اختاره قادراً على الإضافة العلمية إلى ما سبق من الدراسات السابقة فيه. ومن الأمثلة على الإضافة العلمية المقبولة:
- دراسة قضايا تراثية أو معاصرة من زوايا جديدة لم تطرق من قبل.
  - المقارنات البينية بين علوم الشرع والعلوم الإنسانية المختلفة.
  - وصف وتقويم أعمال المؤسسات الإسلامية من وجهة شرعية.
  - دراسة نتاج معرفي سابق وتقويمه.
  - جمع ما تناثر من موضوع ما وعرضه وتنظيمه ودراسته؛ للوصول بالاستقراء إلى نتائج وخلاصات كلية تحكم هذا الموضوع.
  - تحقيق مخطوط تراثي ذي أهمية بشرط اشتغال مقدمة التحقيق على دراسة علمية للكتاب.

ملحوظة:

لجنة الدراسات العليا في القسم لا تقبل الموضوعات والخطط التي ترى أن احتمال اشتغالها على إضافة علمية مرجوح أو ضعيف، كالمواضيع المبحوثة سابقاً بعينها برسائل علمية أو كتب، إلا إذا برهن الطالب في خطته على أن دراسته تختلف عن هذه الدراسات وتضيف إليها.

## 1.2: الخطوة الثانية: كتابة خطة البحث وفق النموذج المعتمد:

حين يختار الطالب موضوعًا وعنوانًا لبحثه، فإنَّه يكتب خطة - وفق النموذج المعتمد في الكلية<sup>(3)</sup> - تتضمن ما يأتي:

### أولاً: عنوان البحث/ الرسالة

ينبغي أن تتحقق الأمور الآتية في العنوان:

1. أن يكون واضحًا لا غموض فيه، مع الابتعاد عن التعبيرات المجازية والعاطفية.
2. ألا يكون أعم من محتوى البحث ولا أخص منه.
3. ألا يحتوي على حكم مسبق بنتيجة البحث.

### ثانياً: الكلمات المفتاحية

يذكر الطالب على الأقل ثلاث كلمات/اصطلاحات/مفاهيم تعبر عن مضمون البحث. يبدأ بذكر الأعم ثم الأخص.

### ثالثاً: فكرة البحث:

فقرة واحدة فقط موجزة ودقيقة تمثل ملخصاً لخطة البحث بحيث تشتمل بإيجاز على مسوغ البحث وهدفه الرئيس وأهم فوائده.

<sup>(3)</sup> تُنشر قوالب النماذج المعتمدة في الكلية عادة على موقع لوازم طالب الدراسات العليا في الكلية:

<https://sites.google.com/view/csis-postgraduate/home>



#### رابعاً: إشكالية البحث وأسئلته:

إشكالية/ مشكلة البحث هي غموض يحتاج إلى كشف، أو ظاهرة تحتاج إلى تحليل، أو تناقض يحتاج إلى رفع، أو موقف يحتاج إلى تحليل، أو مادة متفرقة تحتاج إلى جمع ودراسة استقرائية. وتُصاغ الإشكالية عادة على هيئة سؤال مركزي يتسم بالدقة الفائقة بحيث يؤدي الجواب عليه إلى تحقيق نتيجة البحث المنشودة التي هي موضع الإضافة العلمية الأساسية. ويُسمح بكتابة تمهيد قصير - لا يتجاوز ثلاثة أسطر - قبل إيراد سؤال الإشكالية في فقرة مستقلة وخط داكن. ويجوز أن يكون السؤال المركزي نفسه متفرعاً لسؤالين أو ثلاثة حداً أقصى إذا كانت هذه الأسئلة مترابطة، ويصب الجواب عليها في تحقيق نتيجة البحث التي هي موضع الإضافة العلمية فيه، بشرط أن تدرج الأسئلة متتالية في فقرة واحدة، ويفصل بينها بعلامة الاستفهام فقط. وتتلو السؤال المركزي عادة أسئلة فرعية يحتاج الباحث للجواب عنها قبل الإجابة عن السؤال المركزي أو بعده. وقد لا تشتمل الإجابة عن هذه الأسئلة على إضافة علمية، بل تكون مجرد تمهيدات أو مكملات للجواب عن السؤال المركزي.

#### خامساً: أهمية البحث ودواعي الكتابة فيه:

الفوائد العلمية/الاجتماعية/الاقتصادية التي تترتب على البحث ومدى الحاجة إليها، وأسباب الكتابة فيه. وينبغي الابتعاد عن ذكر الدواعي والرغبات الشخصية. ويشار في الأهمية إلى مدى انسجام البحث مع الأولويات البحثية في الجامعة/ الكلية<sup>(4)</sup>.

#### سادساً: أهداف البحث:

الأغراض التي يريد الباحث الوصول إليها عن طريق البحث. ويُراعى فيها أن تكون:

(4) ينظر موقع جامعة قطر على الرابط: <http://www.qu.edu.qa/ar/research/research-priorities> استعرض

بتاريخ 2021/12/14م.

1. مرقمة ومتسلسلة، بحيث يُعبّر كلُّ هدف منها عن مرحلة من مراحل إنجاز البحث بفصله المتتابعة.
2. واضحة في معناها ودلالاتها.
3. "بسيطة" (غير مركبة من أكثر من فكرة لكل هدف).
4. منسجمة مع أسئلة البحث الرئيسة والفرعية، بحيث تشتمل على الإجابة عنها.
5. شاملة بحيث تغطي محتوى البحث جميعه من أبواب/فصول.

#### سابعاً: حدود البحث:

القيود الموضوعية أو المكانية أو الزمانية التي سيلتزم البحث بها. وإذا لم تكن هناك قيود فيمكن الاستغناء عن هذا البند.

#### ثامناً: منهج البحث:

يسمى الطالب المنهج الذي سيسلكه في بحثه للوصول إلى النتائج المطلوبة (الإجابات عن أسئلة البحث). ويوضح الكيفية التي سيستعمل فيها مفردات وأدوات هذا المنهج. ونظراً للاختلاف والتفاوت المنتشر في استعمال المصطلحات والتسميات المتعلقة بالمنهج في الدراسات الإسلامية، فإن الكلية تعتمد التسميات الآتية:

1. المنهج الوصفي التحليلي: وهو في الدراسات الميدانية يقوم على وصف الظاهرة محل البحث، برصدها وجمع البيانات حولها وإعطائها وصفاً دقيقاً، بتوضيح مكوناتها وخصائصها وأبعادها، والتعبير عن ذلك بلغة رياضية رقمية. وتستخدم فيه أدوات البحث الميدانية: كالملاحظة، والمقابلة، والاستبانة. ثم يُتبع هذا الوصف باستنتاج أسباب الظاهرة أو التنبؤ بما قد تؤدي إليه أو الحلول المقترحة لتفادي سلبيات الظاهرة أو إلى استثمارها على نحو إيجابي. وأما في الدراسات النظرية في مجال الدراسات الإسلامية فهو يقوم على

جمع المادة العلمية للمسألة محل البحث من مظانها في المصادر الأصلية، لا الوسيطة، ثم دراستها وتحليلها ببيان ما قد تشتمل عليه من عناصر وخصائص، وأقاويل للعلماء وأدلة تأصيلية ومناقشات ونقد، وتحرير محال النزاع فيها إن وجد، وذكر الثمرات العلمية الناتجة عنها. وهذا المنهج (الوصفي التحليلي) يتضمن عنصري المقارنة والنقد، فلا داعي لإفراد كل منهما بعنوان منهج مستقل.

2. المنهج الاستقرائي: وهو في الدراسات الميدانية يقوم على تتبع جزئيات وفروع كثيرة لظاهرة ما للوصول إلى كليات وتعميمات تنتظم الجزئيات كلها أو أكثرها. وفي الدراسات النظرية يقوم على تتبع مفهوم معين أو مسألة جزئية ما ونظائرها بغية الوصول إلى تحديد دقيق للمفهوم ينطبق على كافة استعمالاته أو الوصول إلى قواعد أو ضوابط عامة تنتظم جميع المسائل الفرعية أو معظمها.

3. المنهج الحديثي: وهو يقوم على التحقق من صحة الروايات والأحاديث على طريقة علماء الحديث باستخدام قواعد علم مصطلح الحديث وعلم الجرح والتعديل.

4. المنهج الأصولي: وهو فرع عن المنهج التحليلي المذكور آنفاً ويقوم على استنباط الأحكام الشرعية من أدلتها باستخدام قواعد علم أصول الفقه.

5. المنهج التاريخي: وهو يقوم على رصد الوقائع الماضية وتسجيلها بهدف معرفة مدى تأثيرها في الحاضر، وتحليلها لإيجاد التفسيرات الملائمة لها بغية الاستناد إليها في الفهم والبناء؛ فوظيفته تفسيرية بنائية. وهو بحسب طبيعته قد يستخدم طريقة التحليل (الانطلاق من الكليات إلى الجزئيات أو طريقة الاستقراء (الانطلاق من الجزئيات إلى الكليات) لكن ما يميزه هو أن الظاهرة المدروسة هي حدث تاريخي قديم.

### تاسعاً: الدراسات السابقة والإضافة العلمية:

يذكر الطالب عناوين الكتب والأبحاث التي كُتبت حول الموضوع خصوصاً (أو عموماً إذا لم توجد دراسات خاصة). وتذكر على النحو الآتي:

أولاً: بيانات الدراسة على الترتيب الآتي: لقب المؤلف: اسمه. عنوان الدراسة بخط داكن، سنة النشر، الناشر، مكان النشر، عدد الصفحات.

ثانياً: هدف الدراسة (فيما يتعلق بموضوع الخطة).

ثالثاً: موجز عن محتوى الدراسة، ويكون بذكر العناوين الرئيسية التي اشتملت عليها الدراسة (فيما يتعلق بموضوع الخطة).

رابعاً: موجز عن نتيجة الدراسة (فيما يتعلق بموضوع الخطة).

خامساً: كيف يمكن أن يستفاد من الدراسة في بحث الطالب.

سادساً: الإضافة العلمية على الدراسة. وهي مسوغ الكتابة في الموضوع مع أنه سبقت الكتابة فيه، ومن أمثلة الإضافات العلمية التي تصلح مسوغاً للبحث رغم سبق الكتابة فيه:

عدم تناول الدراسات السابقة للجواب عن إشكالية الموضوع المقترح.

تناول الدراسات السابقة لإشكالية الموضوع المقترح والإجابة عنها، ولكن على نحو غير مرضي، إما لإيجازها المخل، أو بسبب توصلها لنتائج لا يرى الباحث صاحب الخطة ابتناءها على منهج مسدّد أو مقدّمات مُحكمة.

تناولها لإشكالية الموضوع المقترح جزئياً، وثمة مجال للزيادة يسوغ الكتابة في الموضوع.

تناولها لإشكالية الموضوع المقترح نظرياً، وثمة مجال للزيادة من جهة التطبيق أو المقارنة لم تتعرض له الدراسات السابقة.

ملاحظة: تُرتَّب الدراسات السابقة عند عرضها ترتيباً منطقيّاً: إما بتقسيمها بحسب رابط مشترك بين كل مجموعة منها، وإما تاريخياً من الأقدم إلى الأحدث.

## عاشراً: هيكل البحث:

وهو يتضمّن:

- المقدمة،

- ثم عدّة فصول (بالنسبة لطلبة الماجستير)، أو أبواب (بالنسبة لطلبة الدكتوراه)،
- وما تحت ذلك من المباحث/الفصول (ولا حاجة في مرحلة الخطة لذكر المطالب، وما دونها)،
- ثم خاتمة.

هذا وتعتمد الكلية التقسيمات المتسلسلة التالية لهيكل البحث:

طلبة الدكتوراه: باب/فصل/مبحث/مطلب/فرع

طلبة الماجستير: فصل/مبحث/مطلب/فرع

ويمكن وضع نقاط أو عناوين جانبية في التقسيمات القصيرة التي لا تحتاج أن تُفرد بعنوان مبحث أو مطلب أو فرع.

#### أحد عشر: ترشيح ثلاثة أسماء للإشراف:

يذكر الطالب - بالتشاور مع منسق البرنامج عند الحاجة - ثلاثة أسماء لمشرفين مقترحين مرتبين بالأولوية (ومشرقاً مُشاركاً إن لزم).

ويُختار المُشرف بناءً على تخصصه في مجال موضوع البحث، أو امتلاكه لأبحاث علمية في موضوع البحث، أو سبق له الإشراف في موضوع البحث، مع مراعاة استيفائه لنصاب الإشراف أو لا.

#### اثني عشر: إفادة بمراجعة الخطة من قبل المشرف المحتمل/المستشار:

ينبغي على الطالب أن يعرض خطته على أستاذ واحد على الأقل من أساتذة الكلية قبل تقديمها للجنة. ولا يشترط أن يكون الأستاذ المستشار هو نفسه الذي اختاره الطالب لكي يكون مشرفاً على البحث، ولكن يُفضّل أن يكون ذلك. ويوقع الأستاذ على نموذج الخطة قبل تقديمه، مقراً بأنه اطلع على الخطة ويرأها صالحة موضوعاً لرسالة الطالب.

### ثلاثة عشر: (ملحقات اختيارية):

أي مادة ملحقة يرى الطالب بأنها ستقنع لجنة الدراسات العليا بقبول خطة البحث، على سبيل المثال لا الحصر: مواد قانونية متعلقة ببحث مقارنة بالقانون، عناوين المسائل التي ستدرس وقد استقرأها الطالب مبدئياً، نموذج لمنهجية بحث مسألة من المسائل، رسائل من جهات خارجية تفيد بأهمية الموضوع والحاجة إلى بحثه، أو رسائل منهم تبدي الرغبة في التعاون مع الباحث...الخ.

### 1.3: الخطوة الثالثة: تقديم مقترح الخطة للجنة الدراسات العليا بالقسم:

بعد كتابة الخطة في النموذج المعتمد يقوم الطالب بتقديم نسخة إلكترونية منه للجنة الدراسات العليا في القسم بحسب الطريقة التي يحددها منسق البرنامج. ثم يكون الآتي:

1. تدرس اللجنة مقترح الخطة وإما أن تقبله كما هو أو ترده أو تقبله مع تعديلات. ويمكن للجنة طلب حضور الطالب لمناقشة المقترح.
2. في حال قبلت اللجنة المقترح كما هو فإنها تعين المشرف، وتوجه الطالب للمضي قدماً في إجراءات تسجيل الرسالة.
3. وفي حال طلبت اللجنة أن يقوم الطالب بإجراء تعديلات فإنه يقوم بها ويعيد تقديم المقترح لمنسق البرنامج موقعاً من المشرف المعين.
4. الأصل أن يُعرض المقترح بعد تعديله مرة أخرى على اللجنة في اجتماعها اللاحق لإقراره النهائي، ومع هذا يحق للجنة أن تفوض المشرف المعين أو المنسق بالتحقق من إجراء الطالب التعديلات المطلوبة دون حاجة لعرض المقترح عليها مرة أخرى.
5. تراعي لجنة الدراسات العليا في القسم رغبة الطالب في اختيار المشرف، ومع ذلك فإنه يحق لها إذا كانت الترشيحات التي قدمها الطالب لا تصلح لسبب أو لآخر، الطلب منه ترشيح أسماء أخرى.

6. بعد موافقة اللجنة يُرسل محضر اجتماع اللجنة إلى العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية، ورئيس القسم، للاعتماد في مدة لا تزيد عن أسبوع منذ انعقاد اللجنة.
7. بعد الاعتماد يخطر منسق البرنامج عن طريق الإيميل الجامعي الطالب والمشرف بقبول الخطة، ويعد هذا الإخطار بمثابة رسالة تعيين المشرف وقبول الخطة.
8. بعد ذلك يمكن للطالب تسجيل مقرر الرسالة على البانر تحت اسم المشرف المعين، في الفصل نفسه الذي قبلت فيه الخطة إن أمكنه ذلك، وإلا ففي الفصل الذي يليه.
9. يجوز للطالب تأخير طلب تعيين المشرف إلى الفصل الذي سيبدأ فيه بالكتابة، وعليه حينئذ أن يقدم طلباً لتعيين المشرف في الفصل الذي يسبق الفصل الذي يخطط فيه للبدء بالكتابة.
10. يجوز للطالب بعد أن يبدأ كتابة رسالته أن يطلب إحداث تغيير جوهري في خطة بحثه (كحذف فصل كامل، أو تغيير ما في إشكالية البحث وسؤاله الرئيس) بما يراه مناسباً، على أن يوافق على ذلك المشرف، وتعلم به لجنة الدراسات العليا في القسم.
11. تلتئم عادة لجنة الدراسات العليا بالقسم أربع مرات في كل فصل دراسي (في أول أسبوع من الشهر الميلادي). وعلى الطالب أن يرعى هذه المواعيد حين تقديم طلبه.

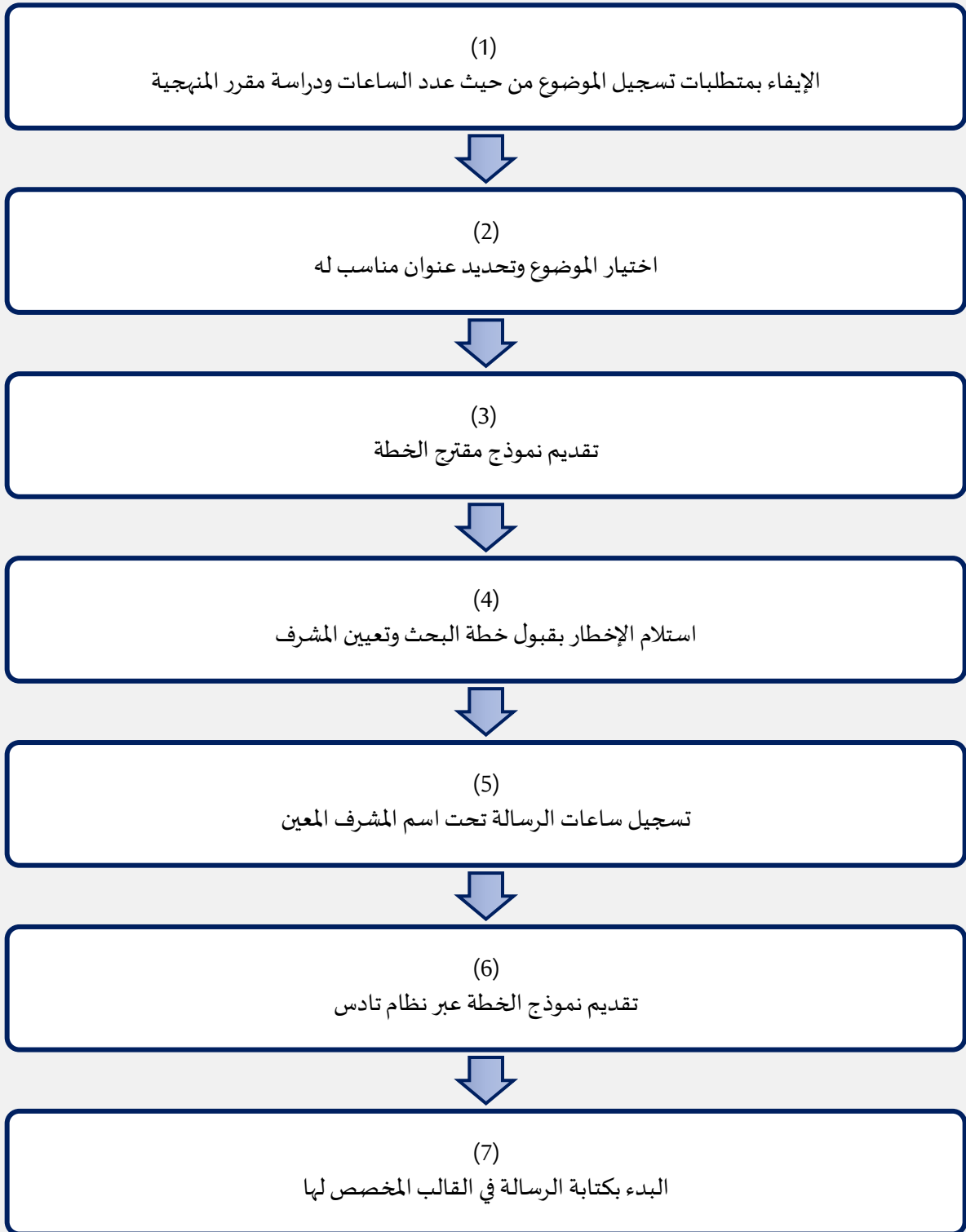
#### 1.4: الخطوة الرابعة: تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس:

- بعد تسجيل الطالب لمقرر الرسالة على البانر يقدم خطة بحثه من خلال موقع تادس<sup>(5)</sup> (TADESS) المعتمد في الجامعة لتسجيل الرسائل ومتابعتها وتحكيمها.
- يجوز للطالب تأخير تسجيل ساعات الرسالة إلى الفصل الذي ينوي فيه البدء بكتابة الرسالة. وحينئذ يؤخر تقديم النموذج على نظام تادس إلى حين تسجيله للمقرر على البانر.

---

(5) [https://quapexweb.qu.edu.qa/sisapx/f?p=108:LOGIN\\_DESKTOP:.....](https://quapexweb.qu.edu.qa/sisapx/f?p=108:LOGIN_DESKTOP:.....)

## مراحل تقديم خطة البحث بالنسبة للطلاب:





(2)

## الدليل الإرشادي المتعلق بالإشراف الأكاديمي

### 2.1: واجبات الطالب:

1. الالتزام التام بميثاق النزاهة الأكاديمية في كتابة البحوث، بأن تكون الرسالة من خالص عمل الطالب وجهده دون معونة من أي طرف خارجي، سواء أكانت المعونة بأجر أم من دون أجر، والحرص البالغ على عزو الأفكار والاقتباسات إلى أصحابها بعد العودة إلى كتبهم، وعدم انتحال أي كلام للآخرين باللفظ أو المعنى. ويتحمل الطالب وحده المسؤولية الأكاديمية والقانونية كاملة عن أي إخلال بهذا الميثاق.
2. الالتزام بعنوان الرسالة والخطة التي أقرتها لجنة الدراسات العليا في الكلية. ويجوز التعديل في بعض بنود الخطة وهيكل البحث إذا اقتضت طبيعة البحث ومصلحته ذلك، ووافق المشرف على التغيير مع إعلام لجنة الدراسات العليا في القسم في حال كانت التعديلات جوهرية، كحذف فصل كامل مثلاً، أو تغيير جوهري في إشكالية البحث، أو إلغاء للدراسة التطبيقية، ونحو ذلك.
3. الالتزام بحجم البحث ومواصفاته من حيث التنسيق والترتيب وطرق العزو والتوثيق كما هو موضح في موضعه من هذا الدليل، وطبقاً لمعايير كتابة الرسائل والأطروحات في جامعة قطر.
4. وضع جدول زمني للانتهاء من البحث خلال فصلين دراسيين (أو اثني عشر شهراً)، بالنسبة لطالب الماجستير، وستة فصول دراسية بالنسبة لطالب الدكتوراه، عند تقديم خطة الرسالة عبر نظام تادس.
5. إعداد تقرير كل شهر، أو بحسب ما يراه المشرف، عمّا تم إنجازه في البحث وتقديمه عبر نظام تادس.

6. يحتاج طالب الدكتوراه على وجه الخصوص تقديم (اختبار الترشيح) بعد فصل واحد من تسجيل الموضوع يدافع فيه عن خطة بحثه ويقدم نموذجا عن كتابته العلمية فيه<sup>(6)</sup>.
7. الالتقاء بالمشرف مرّة واحدة على الأقل كل أسبوعين ولو عن بعد.
8. التدرب المسبق على استعمال البرامج الحاسوبية اللازمة لكتابة الرسالة.
9. تنفيذ التوصيات والأخذ بالملاحظات الشفهية أو الكتابية التي وضعها المشرف على الرسالة أولا بأول، وعدم تقديم مادة جديدة للمشرف قبل الانتهاء من تنفيذ التعديلات والملاحظات على المادّة القديمة.
10. تدقيق البحث نحوياً وإملائياً قبل تسليمه للمناقشة.
11. التأكد من عدم إخلال البحث بميثاق النزاهة عن طريق البرامج التي خصصتها الجامعة لقياس النزاهة ونسبة الاقتباس<sup>(7)</sup>. وإطلاع المشرف عليها، وملء نموذج "مؤشر التشابه" وتوقيعه وتسليمه للإدارة عند تسليم البحث للمناقشة.

## 2.2: واجبات المشرف:

1. الالتقاء بالطالب كل أسبوعين مرّة على الأقل ولو عن بعد، وإعلام الطالب مسبقاً في حال رغب بتأجيل أو تغيير موعد اللقاء.
2. لفت نظر الطالب إلى الأخطاء العلمية والمنهجية التي يمكن أن يكون قد وقع فيها في أثناء كتابة البحث.
3. التأكد من عدم خروج الطالب عن عنوان البحث وأهدافه والخطة التي أقرتها لجنة الدراسات العليا في الكلية، وعدم استطراده في المقدمات والتمهيدات على حساب الكتابة

<sup>(6)</sup> تنظر المادة رقم 16 من السياسة الموحدة للدراسات العليا في الجامعة، وينظر موقع لوائح طلاب الدراسات العليا لمعرفة إجراءات اختبار الترشيح.

<sup>(7)</sup> <https://www.ithenticate.com>

في مشكلة البحث الرئيسة. (الفصول التمهيدية ينبغي أن لا تزيد عن 20% من حجم الرسالة الكلي).

4. التأكد من أن الطالب قام بتسجيل مقرر الرسالة تحت اسمه.
5. توجيه الطالب للتواصل مع وحدة دعم الطلاب في مكتب الدراسات العليا بخصوص كيفية تنسيق الرسالة.
6. مناقشة الطالب في الآراء التي يتبنّاها في البحث وتبدو للمشرف ضعيفة، أو مرجوحة، مع عدم إلزام الطالب بتغييرها إذا لم يقتنع الطالب بوجهة نظر المشرف، ولكن على الطالب الإشارة إلى مخالفة المشرف لرأيه في حاشية البحث، لكي يتحمل مسؤولية رأيه كاملة.
7. مراجعة نموذج "مؤشر التشابه" للرسالة واعتماده عند الموافقة على تسليم الطالب الرسالة للمناقشة.
8. متابعة كتابة الطالب للرسالة وفق الجدول الزمني وتقديم تقرير دوري عبر نظام تادس عن تقدّمه في البحث.
9. تشجيع الطالب على كتابة البحث والتقدّم فيه ومساعدته على تذليل الصّعاب التي قد تواجهه.
10. اقتراح كتب للقراءة، أو أشخاص للالتقاء بهم، أو ورش تدريبية، أو محاضرات، إذا كان ذلك مفيداً لبحث الطالب.

## 2.3: تغيير المشرف:

يحقّ للطالب أن يطلب تغيير المشرف في الحالات الآتية:

1. أن يتأخّر المشرف تأخراً غير معتاد - تقدّره لجنة الدراسات العليا في الكلية - في القراءة وإبداء الملاحظات على ما يقدّمه الطالب.
2. أن يثبت للجنة أنّ المشرف لم يلتزم بواجباته.

3. ألا يلتزم المشرف بالمواعيد التي يحددها للطالب إلا بعذر تقدّره اللجنة.

4. وجود سبب خاص يقنع لجنة الدراسات العليا في الكلية بتغيير المشرف.

## 2.4: طلب الإعفاء من الإشراف على الطالب:

يحقّ للمشرف أن يطلب الإعفاء من الإشراف على الطالب إذا لم يجد لديه جدية كافية، أو لأي سبب آخر يقنع لجنة الدراسات العليا في الكلية.

## 2.5: إجراءات تسليم الرسالة للمناقشة:

أولاً: يخطر الطالب المشرف في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي أنه يعتزم مناقشة الرسالة في الفصل المذكور.

ثانياً: يخطر المشرف منسق البرنامج عن طريق الإيميل بأن الطالب يعتزم مناقشة الرسالة، ليقوم المنسق بدوره باقتراح قائمة من المحكمين الخارجيين لجميع الرسائل التي ستناقش في ذلك الفصل، وأخذ موافقة رئيس القسم على القائمة، ثم تسليمها للعميد المساعد قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.

ثالثاً: يقدّم الطالب الرسالة كاملةً للمشرف، بحيث تشمل جميع العناصر المطلوبة في دليل البحث، في موعد أقصاه نهاية الأسبوع السادس من الفصل الدراسي. كما يرفقها بنسخة إلكترونية منها موضّحاً عليها مراجع الاقتباس (يستصدره من الموقع الذي اعتمدته الجامعة لهذا الغرض)<sup>(8)</sup>، ويملأ نموذج "مؤشّر التشابه" ويوقعه ويسلمه للمشرف.

رابعاً: إذا تأكّد المشرف من إتمام الرسالة لجميع عناصرها فإنه يراجع نموذج "مؤشّر التشابه" ويوقعه ويرسل الرسالة مع النموذج إلى مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية.

---

<sup>(8)</sup> <https://www.ithenticate.com>

خامسًا: في حال رأى العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية أن ثمة إخلالاً جوهرياً في البحث، أو في معايير النزاهة، فإنه يحق له عرض الأمر على لجنة الدراسات العليا في الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب، ويكون قرار اللجنة مُلزمًا للجميع.

سادسًا: يرسل مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية الرسالة إلى مكتب الدراسات العليا في الجامعة للتحقق من مطابقة تنسيق الرسالة لمعايير الجامعة ومن ثم لإرسالها إلى المحكم الخارجي.

سابعًا: يقوم منسق البرنامج بعد مراجعة رئيس القسم وموافقة بترشيح قائمة مناقشين لجميع الرسائل التي ستناقش في ذلك الفصل، وترفع القائمة للجنة الدراسات العليا بالكلية للمصادقة بما لا يتجاوز الأسبوع السابع.

ثامنًا: بعد تصديق العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية على قائمة المناقشين يقوم مكتبه بمخاطبة المناقشين المقترحين لمناقشة الرسائل، ومن ثم تُحدّد مواعيد المناقشة بما لا يتجاوز الأسبوع الحادي عشر.

تاسعًا: يطلب مكتب العميد المساعد من الطالب أن يسلم أربع نسخ ورقية من الرسالة، واحدة للمشرف وثلاثة للمناقشين.

تاسعًا: بعد المناقشة يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة وأخذ موافقة المناقشين عليها ثم مراجعة وحدة دعم الطلاب بمكتب الدراسات العليا لمراجعة تنسيق رسالته الجامعية والحصول على الموافقة النهائية على ذلك. ثم يرسل بالإيميل نسخة إلكترونية نهائية من الرسالة إلى كل من:

- مكتب عميد الدراسات العليا في الجامعة/الرسائل: Tad@qu.edu.qa
- مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية: csis.graduatestudies@qu.edu.qa
- المشرف
- منسق البرنامج
- رئيس القسم

- كل واحد من المناقشين

وذلك في موعد لا يتجاوز الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي.

عاشراً: يقدّم الطالب نموذج طلب التخرج إلى عميد الدراسات العليا في الجامعة بما لا يتجاوز نهاية الأسبوع الخامس عشر.



## مسار مناقشة الرسالة:



(3)

## دليل يوم المناقشة

### 3.1: إعلان موعد جلسة المناقشة:

لا يُعلن عن موعد جلسة المناقشة إلا بعد أن يستلم مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية تقارير المناقشين والمحكم الخارجي عن طريق مكتب عميد الدراسات العليا بالجامعة بحيث تتضمن في الأغلبية أنّ الرسالة صالحة للمناقشة.

### 3.2: أهداف المناقشة:

1. التحقق من أن الطالب قد أجاب عن إشكالية البحث وحقق أهدافه.
2. التحقق من أن الطالب كتب البحث بنفسه، (من خلال الأسئلة التي تتحقق من الاستيعاب للمكتوب وغير ذلك).
3. إرشاد الطالب للمواطن التي يمكن تطويرها.
4. تنبيه الطالب على الأخطاء العلمية والمنهجية الواردة في البحث.
5. إعطاء تقييم للبحث يتناسب مع إتقانه، وحجم الجهد المبذول فيه، بالإضافة العلمية التي اشتمل عليها.

### 3.3: شروط لجنة المناقشة:

أولاً: لجنة مناقشة رسالة الماجستير:

يُشترط في لجنة المناقشة لرسائل الماجستير ما يأتي:



1. تتكوّن لجنة مناقشة رسالة الماجستير من عدد فردي من المناقشين على ألا يقل عددها عن ثلاثة أعضاء لهم حق التصويت، ويكون المشرف الرئيسي مقررًا لها، وليس له حق التصويت.
2. عضو من داخل جامعة قطر؛ من البرنامج المنتهي إليه الطالب بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك، ويجب أن يكون حاصلاً على صفة عضو هيئة التدريس والإشراف للدراسات العليا.
3. عضو من داخل جامعة قطر من خارج البرنامج، وقريب من التخصص العام لمجال البرنامج، بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد، ويعدّ هذا العضو كذلك ممثلاً لعميد الدراسات العليا. ويضمن ممثل عميد الدراسات العليا احترام إجراءات المناقشة لمتطلبات الجامعة.
4. عضو من خارج جامعة قطر بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك. ويجب أن يكون ذا صيت واسع بصفته خبيراً في المجال البحثي الذي تتعلق به الرسالة وينتمي إلى جامعة معترف بها دولياً وغير مرتبطة بجامعة قطر. ومن الممكن للمحكم الخارجي حضور المناقشة بصفة شخصية أو من خلال اتصال عن طريق شبكة الإنترنت طبقاً لطبيعة ومتطلبات البرنامج أو المناقشة.
5. تتخذ اللجنة قرارها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل، وعند التساوي يُعد رأي المحكم الخارجي مُرجّحاً.

#### ثانياً: لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه:

يُشترط فيها ما يشترط في لجنة مناقشة رسالة الماجستير إلا أنه لا يكون أيٌّ من أعضائها برتبة أستاذ مساعد. ويشترط في المناقش الخارجي أن يكون برتبة أستاذ لا أقل من ذلك.

#### 3.4: إدارة لجنة المناقشة:

يدير المشرف الجلسة، وفقاً للأصول الآتية:

1. يتحدث الطالب عن موضوع بحثه بما لا يتجاوز عشر دقائق.
2. يسمح رئيس الجلسة لكل مناقش بأن يتحدث بما لا يزيد عن خمس وأربعين دقيقة.
3. لا يجوز للطالب أن يقاطع المناقشين في أثناء النقاش.
4. يجب على الطالب أن يجيب عن الأسئلة الموجهة له من قبل لجنة المناقشة.
5. يُعطى للطالب بعد انتهاء كل مناقش ما لا يزيد عن 5 دقائق للرد والتوضيح.
6. يُعطى للمشرف عشر دقائق للتعقيب على المناقشين عند انتهاء المناقشة في حال أراد ذلك.
7. بعد انتهاء التشاور بين المناقشين ومنسق البرنامج يُسلم القرار لرئيس الجلسة ليتلوه على مسامع الحضور.
8. يطلب رئيس الجلسة من الجميع الوقوف ويتلو قرار اللجنة بالصيغة الآتية:  
إنه في يوم (اليوم والشهر والسنة بالهجري) الموافق (اليوم والشهر والسنة بالميلادي)  
اجتمعت اللجنة المكونة من كل من:  
الدكتور (اسم المشرف) مشرفا ومقررا  
والدكتور (الاسم) مناقشا داخليا/خارجيا  
والدكتور (الاسم) مناقشا داخليا/خارجيا  
وذلك لمناقشة رسالة/أطروحة الطالب/الطالبة (اسم الطالب/ة) الموسومة بـ  
(عنوان الرسالة)  
وبعد المناقشة والتداول قررت اللجنة أن تكون النتيجة في مقرر الرسالة/الأطروحة الذي سيستكمل به  
الطالبة/الطالبة متطلبات درجة الماجستير/الدكتوراه في (اسم البرنامج): "ناجح/ ناجح مع تعديلات ثانوية/  
ناجح مع تعديلات جوهرية".  
هذا وترجو اللجنة للطالب/الطالبة كل التوفيق في مساعيه/مساعها العلمية.  
وصلى الله على سيدنا محمد وآله وسلم.
9. يجب على الطالب أن يعيد الرسالة بعد انتهائه من التعديلات إلى المناقشين للتوقيع على نموذج الاعتماد النهائي للرسالة، وإلا لن يتم السير في الإجراءات المطلوبة لاستكمال التخرج.

### 3.5: مناقشة الأستاذ الرسالة/الأطروحة:

يناقش الأستاذ الرسالة/الأطروحة وفقًا للأصول الآتية:

1. يلتزم بالوقت المحدد سلفًا للمناقشة، وهو ثلاثون دقيقة للماجستير، وخمس وأربعون دقيقة للدكتوراه، باعتباره حدًا أقصى، ويمنع منعًا باتًا أي زيادة على ذلك.
2. يطلع على الدليل الإرشادي لتوثيق الأبحاث حتى تكون ملاحظاته وفقًا لما هو مقرر في كلية الشريعة في جامعة قطر.
3. يتعرض لمواطن القوة والضعف على حدٍ سواء، من غير مبالغة في المدح والذم.
4. يستحسن في ملاحظاته أن تشمل الجوانب المنهجية والعلمية واللغوية، مع تجنب طغيان الملاحظات اللغوية والشكلية على غيرها.
5. يتجنب انتقاد الآراء المحتملة لوجهات نظر مختلفة، حتى لو كان رأي الطالب مرجوحًا من وجهة نظر المناقش.
6. لا يستعمل عباراتٍ تخرج عن حدود اللياقة عمومًا، وفي حال حدوث ذلك فإنَّ من حقَّ رئيس الجلسة التدخل بما يراه مناسبًا.
7. يستجيب لتوجيهات رئيس الجلسة.

### 3.6: معايير تقييم الرسالة:

نتائج تقييم الرسالة يوم المناقشة أربعة:

- ناجح
- ناجح بتعديلات ثانوية
- ناجح بتعديلات جوهرية

- غير ناجح

وفيما يلي توصيفات تقريبية لهذه النتائج:

### أولاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بالشروط الآتية جميعها:

1. إذا حقّق الطالب أهداف البحث جميعها وأجاب عن الأسئلة التي تضمنتها خطة البحث.
  2. إذا كان البحث سليماً من الناحية اللغوية والمنهجية، ولا يؤثر وجود أخطاء شكلية طفيفة جداً لا يخلو منها بحث.
  3. إذا أجاب الطالب إجابات مقنعة عن أسئلة المناقشين في المناقشة.
- ملاحظة: إذا أعطي الطالب تقدير "ناجح" فلا يلزمه مراجعة المناقشين بعد إجراء التعديلات الطفيفة التي قد يكونوا اقترحوها، وعلى المناقشين توقيع نموذج الاعتماد النهائي للرسالة مع انتهاء المناقشة.

### ثانياً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات ثانوية في كلّ أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا كانت الأخطاء المتعلقة بشكل البحث، لغةً وصياغةً وتنظيماً وتوثيقاً، قليلة بحسب تقدير المناقش.
2. إذا كانت الأخطاء المرتبطة بصحّة المعلومات من حيث النقل أو الاستدلال أو التحليل أو التنزيل قليلة بحسب تقدير المناقش.
3. كل التعديلات التي لا يصدق عليها أنها تعديلات جوهرية والتي لا تستغرق عادةً أكثر من شهر واحد لعملها تكون تعديلات ثانوية.

### ثالثاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات جوهرية في كلّ أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا أخلّ الباحث ببنية خطة البحث فلم يحققها، ولا سيّما إشكالية البحث وأهدافه.

2. إذا اعتمد الباحث كثيراً على المصادر والمراجع الوسيطة.
3. إذا لم يستوف الباحث مادّة البحث على نحو مؤثّر (مبحثان فأكثر).
4. إذا كان غالب البحث منقولاً، ولم تُوجد إضافة علمية معتبرة في البحث.
5. إذا ابتعد موضوع البحث عن التخصص، فكانت المادة التخصصية فيه قليلة مقارنة بغيرها.
6. إذا كان غالب صفحات البحث مستغرقاً في المباحث التمهيدية والمقدمات والاستطرادات، في حين أنّ إشكالية البحث الرئيسة لم تُعالج إلا في قدر قليل من الصفحات.
7. التعديلات التي يتطلّب إنجازها أكثر من شهر واحد - بحسب تقدير المناقشين - هي تعديلات جوهريّة.

#### رابعاً: يُعدّ الطالب "غير ناجح" في كلّ أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا تبين للمناقشين أنّ الطالب قد أخلّ بميثاق النزاهة الأكاديمية في الجامعة فانتحل عمداً باللفظ أو المعنى جهداً لغيره من الباحثين من غير توثيق، ولو فقرة واحدة.
2. إذا تبين للجنة المناقشة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة بسبب ضعف المحتوى البالغ أو إخفاق الرسالة في معالجة الإشكالية التي ادعاها الباحث في خطته ومقدمة بحثه. وفي هذه الحالة ينبغي أن تُرد الرسالة قبل المناقشة ما أمكن، مع كتابة تقرير من لجنة المناقشة يبين مسوّغات الرد.

(4)

### النزاهة الأكاديمية ونسبة الاقتباس

تنص المادة (76) من السياسة الموحدة للدراسات العليا في جامعة قطر على أنه: يتم طي قيد طالب الدراسات العليا أكاديميًا من جامعة قطر إذا أخلّ بالأمانة العلمية، سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو إعداداته للرسالة أو الأطروحة، أو ارتكب خطأ فادحًا يخلّ بالأنظمة والتقاليد الجامعية.

1. إذا نقل الطالب في رسالته فقرة، ولو واحدة، بألفاظ المنقول عنه دون وضع علامتي التنصيص فإنّ ذلك يخل بالنزاهة الأكاديمية حتى لو كان هناك عزو.

2. إذا نقل الطالب الفقرة بألفاظه الخاصة فلا يجب عليه وضع علامتي التنصيص، لكن يجب عليه العزو وإلا فهي سرقة علمية.

3. لا ينبغي أن تكون هناك نقول طويلة - كصفحة كاملة - إلا إذا كانت هناك ضرورة، مع الالتزام بمعايير الاقتباس.

4. إذا نقل الطالب أكثر من فقرة متتالية بالمعنى (بدون علامات التنصيص) فعلى الطالب أن يوثق كل فقرة على حدة ولا يكتفي بتوثيق الفقرة الأخيرة.

5. الأفضل أن يعبر الطالب بألفاظه الخاصة بدلاً من الاكتفاء بالنقل.

6. ينبغي ألا تزيد نسبة الاقتباس بحساب موقع iThenticate عن 30% مع مراعاة الإعدادات الآتية في الموقع:

*Check to exclude quoted text from comparison of documents submitted in this folder*

☐ **Exclude quotes**

*Check to exclude bibliography from comparison of documents submitted in this folder*

☒ **Exclude bibliography**

*Check to exclude phrases associated with this folder (or with your account) from comparison of documents submitted in this folder*

☐ **Exclude Phrases**

*Check to exclude match instances from reports that are below the set word count.*

☒ **Exclude Small Matches**

**Set match exclusion threshold:**

Exclude all match instances below the set threshold  
from reports.

Word Count  words

*Check to exclude sources below the set thresholds from reports.*

☐ **Exclude Small Sources**

## **Exclude Sections:**

*Check to exclude the Abstract from comparison of documents submitted to this folder.*

☐ **Abstract**

*Check to exclude the Methods and Materials section from comparison of documents submitted to this folder. Includes variations: Me*

☐ **Methods and Materials**

(5)

## المواصفات الشكلية للرسالة

لشكل رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه مواصفات خاصة تتصل بنوع الورق والخط والحجم والهوامش والترقيم ونحوها، وعلى الباحث أن يراعي ذلك كله مراعاة تامة حتى يخرج بحثه في الشكل الموحد المطلوب من قبل الكلية والجامعة<sup>(9)</sup>.

### 5.1: عدد كلمات الرسالة:

لا حد أدنى لعدد صفحات البحث وكلماته، سواء رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه، بشرط أن يوفي الطالب الموضوع حقّه من البحث والمعالجة.

وأما في الحد الأعلى: فلا ينبغي لرسالة الماجستير - بكل ما فيها ما عدا الملاحق - أن تزيد على 30 ألف كلمة (حوالي 120 صفحة)، ولأطروحة الدكتوراه - بكل ما فيها ما عدا الملاحق - على 70 ألف كلمة (حوالي 300 صفحة).

واستثناء مما سبق يجوز أن يزيد عدد الكلمات عمّا ذكر من أرقام بموافقة خاصّة من المشرف، بالإضافة إلى العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية.

### 5.2: لون الورق وحجمه:

يكون الورق باللون الأبيض لكل صفحات البحث بحجم A4. ويكتب على وجه واحد من الورقة.

---

(9) تسهيلاً على الطلاب بشأن مراعاة تعليمات شكل البحث فإنه ينظر موقع لوائح طالب الدراسات العليا من أجل تنزيل قالب مجهز بالمواصفات المطلوبة.



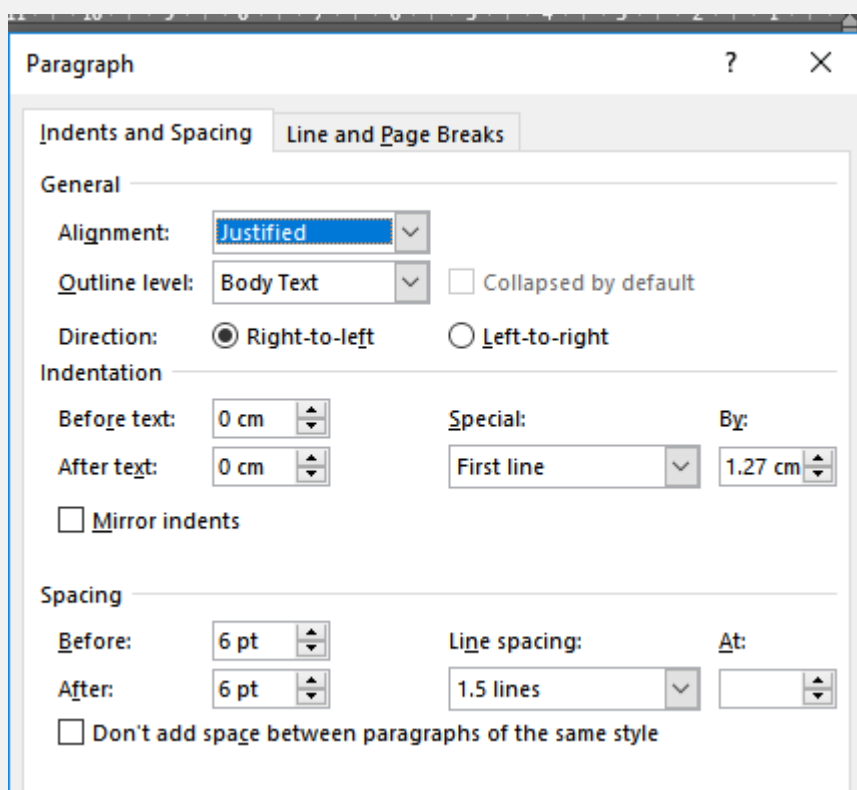
### 5.3: نوع الخط وحجمه:

نوع الخط المعتمد في كل الرسالة هو Traditional Arabic وحجمه 18 للمتن، و14 للهوامش، ولا يتجاوز 20 للعناوين. وما يكتب باللغة الإنجليزية يُعتمد فيه خط Times New Roman وحجمه 12 للمتن، و10 للهوامش، ولا يتجاوز 14 للعناوين.

### 5.4: تنسيق الفقرات:

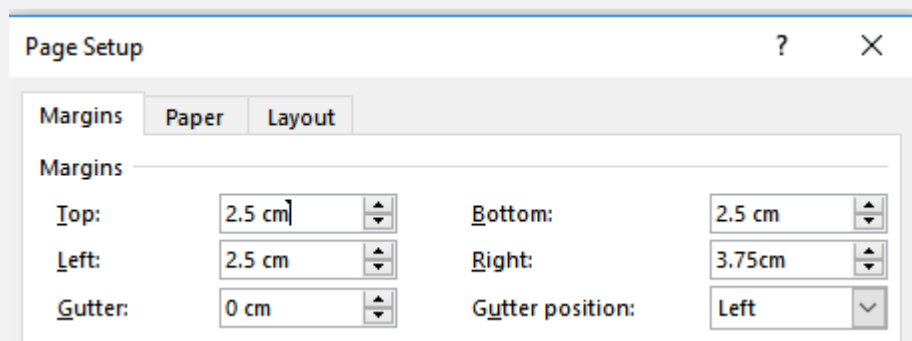
تباعد الأسطر: (1.5) للمتن: و (1) للحواشي.

كما تُترك مسافة بادئة لأول السطر (First line indent) في كل فقرة بمقدار 1.27 سم (=0.5 إنش). وتترك 6 نقاط للتباعد بين كل فقرة والتي تسبقها وتليها.



## 5.5: هوامش الصفحات:

يكون الهامش الجانبي الأيمن بسعة 3.75 سم (=1.5 إنش)، والأيسر والأعلى والأسفل 2.5 سم (=1 إنش).



## 5.6: أرقام الصفحات:

تُرَقِّم الصفحات بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ...) من صفحة العنوان إلى ما قبل مقدمة الرسالة.

وتُرَقِّم الصفحات من بداية مقدِّمة الرسالة إلى نهايتها بالأرقام العربية (1، 2، 3...). وليس الهندية (١، ٢، ٣...)

ويكون مكان الترقيم في الهامش الأسفل وسط الصفحة.

## 5.7: تقنية التظليل للفقرات والجداول والعناوين:

إذا استخدم الطالب هذه التقنية فإنه ينبغي أن يستخدمها بحيث لا تزيد عن درجة 15% من اللون الرمادي حدًّا أقصى.

## 5.8: الجداول والأشكال:

يُعطى كلّ جدول أو شكل رقمًا متسلسلاً وعنوانًا، ويُذكر قبل وضع الجدول أو الشكل في المستند، وتُترك مسافة قبل الجدول أو الشكل ومسافة بعده، بحيث لا يلتصق الجدول أو الشكل بالنص. وتوضع قائمة خاصّة للجداول والأشكال في ختام الرسالة بعد قائمة المصادر والمراجع. مثال:

الجدول 1: النسب الخام للتمدرس في عام 2010

البلد	تعليم ما قبل ابتدائي	ابتدائي	ثانوي	عالٍ
قطر	55,4%	102,9%	93,7%	10%
بلدان الشرق الأوسط	25,4%	101,8%	74,5%	28,1%
العالم	49,7%	107,1%	68%	27,1%

(6)

## نظام التوثيق المعتمد لدى الكلية

1. تعتمد الكلية نظام التوثيق في الحاشية السفلية، مع وجود قائمة خاصة في آخر البحث بعنوان: المصادر والمراجع.
2. يُشار في المتن وفي الحاشية السفلية إلى مواضع التوثيق بأرقام مجدّدة لكل صفحة، وتكون الأرقام بالشكل العربي (1) (2) (3) وليس الهندي (١) (٢) (٣)، وتكون مرفوعة عن السطر، وموضوعة بين أقواس في المتن والحاشية.
3. يُوثّق اسم المرجع في الحاشية عند وروده أوّل مرة، وفي صفحة المصادر والمراجع، بذكر اسم الشهرة للمؤلف أولاً، ثمّ اسمه كاملاً مفصّلاً بينهما بنقطتين رأسيّتين، ثم اسم الكتاب كاملاً بخط داكن، ثم باقي معلومات النشر كالآتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط1، 1987م)، ج3، ص200.

4. إذا فُقدت بعض معلومات النشر فإنه يُكتب بدلاً منها الرموز الآتية:

- د.م: تعني أنه لم يذكر مكان النشر.
- د.ط: تعني أنه لم يذكر رقم الطبعة.
- د.ت: تعني أنه لم يذكر تاريخ الطبعة.
- د.ن: تعني أنه لم يذكر اسم الناشر.

وذلك كالآتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (د.م: دن، د.ط، د.ت)، ج3، ص200.

5. إذا تكرر استعمال المرجع في الحاشية التالية مباشرة، فلا يُكرّر توثيقه باسمه مرّة أخرى، بل يُكتب: "المرجع السابق"، كالآتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط1، 1987م)، ج3، ص200.  
(2) المرجع السابق، ج1، ص13.

6. وإذا تكرر المرجع وكان العزو إلى نفس رقم الصفحة فيُكتفى بعبارة: (المرجع السابق)، دون حاجة إلى تكرار كتابة رقم الجزء والصفحة، كالآتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط1، 1987م)، ج3، ص200.  
(2) المرجع السابق.

7. وإذا تكرر المرجع في مكان آخر في البحث، سواء كان في الصفحة نفسها أم لا، وقد فصل بينه وبين ذكره أول مرّة مرجع آخر، فعندئذ يُعاد ذكر اسم المرجع مع اسم المؤلف بطريقة مختصرة، كالآتي:

(1) الطوفي، شرح مختصر الروضة، ج3، ص200.

8. ينبغي الحرص على معرفة اسم الشهرة للمؤلف الذي قد يكون نسبةً إلى بلد، كما في حال (البخاري)، أو الاسم الأول، كما في حال (أحمد)، و(مسلم)، أو كنية، كما في حال (أبي داود).

9. لا تُذكر الألقاب العلمية للمؤلفين مثل (دكتور، شيخ، علامة، إمام...الخ) في التوثيق، سواء في الحاشية أم في قائمة المصادر والمراجع.

10. عند الاستدلال بآية من القرآن الكريم يُوضع بعدها مباشرة في المتن اسم السورة ورقم الآية، على أنه يجب كتابة الآية القرآنية بالرَّسْم العُثماني، أو بالخطّ المشكّل بتشكيل المصحف على الأقل. مثال:

﴿قَاتَاهُمُ اللَّهُ تَوَابَ الدُّنْيَا وَحُسْنَ ثَوَابِ الْآخِرَةِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ﴾ (سورة آل عمران: 148)

11. أمّا بالنسبة لِكُتُب الديانات الأخرى فَتَتَّبَعُ الطَّرِيقَةُ المتعارف عليها عند أصحاب تلك الديانات في توثيق نصوصهم الدينية.

مثال:

في الحاشية:

(1) العهد الجديد، إنجيل لوقا، الإصحاح 5، فقرة 12.

في قائمة المصادر والمراجع:

العهد الجديد، (عمّان: مكتبة المغمّدان، ط2، 1988م).

12. عند إيراد حديث شريف أو أثر عن الصحابة أو التابعين، ولو في ضمن نصٍّ مقتبس، فإنّه ينبغي توثيقه بمراعاة ما يأتي:

- يجب عزو الحديث إلى كتب الحديث والآثار الأصلية التي تروي الحديث بالإسناد كالكتب التسعة وغيرها، ولا يجوز الاكتفاء بالمصادر التبعية، مثل كنز العمال أو جامع السيوطي، أو نيل الأوطار، أو كشف الخفاء، أو الترغيب والترهيب أو غيرها من الكتب التي تنقل عن

الكتب الأصلية إلا في حالة تَعَدُّر الوُقُوف على المصادر الأصلية بسبب فقدانها أو عدم طباعتها.

- إذا كان الحديث في الصحيحين أو أحدهما فإنه يُكتفى بتخريجه منهما.
- لتخريج الحديث في الحاشية: يُذكر لقب المحدث مَسْبُوقاً بعبارة "أخرجه" ثم اسم المصنّف بخط داكن، مسبوفاً بعبارة "في"، ثم الكتاب والباب (إن كان المصنّف مُرتباً على الموضوعات)، ثم رقم الجزء والصفحة، ثم رقم الحديث بين قوسين إن وُجد، ثم درجة صحة الحديث في غير الصحيحين. مثال:

(1) أخرجه الترمذي في السنن، كتاب الصلاة، باب السجود على سبعة أعظم، ج 1، ص 410، رقم (1432)، وقال: حسن صحيح.

- في قائمة المصادر والمراجع: يُوثَّق كتاب الحديث بالطريقة المألوفة المفصَّلة مثل أيِّ كتاب آخر. مثال:

الترمذي: أبو عيسى محمد بن عيسى، السنن، تحقيق: أحمد محمد شاكر (بيروت: دار إحياء التراث العربي، ط2، 1985م).

- من الضروري الرجوع إلى أحكام أهل الحديث على الحديث، صحة وضعفاً، وذكرها عقب التخريج، وذلك فيما عدا الصحيحين (البخاري ومسلم).
- يوضع متن الحديث بين علامتي تنصيص « » كالاتي:

«مَنْ يُرِدِ اللَّهُ بِهِ خَيْراً يُفَقِّهْهُ فِي الدِّينِ».

13. تُرتَّب قائمة المراجع والمصادر ترتيباً هِجائياً تَبَعاً لاسم شهرة المؤلف، ودون اعتبار لـ (ابن، وأبو، وأل التعريف). وعليه فإنَّ (الشَّافعي) يأتي في الترتيب قبل (مالك)، و(مالك) يأتي قبل (ابن نُجَيْم) ... وهكذا.

14. إذا استعمل الباحث مراجع مُتعدِّدة اللغات فإنَّه يبدأ القائمة بعنوانٍ جانبي: المصادر والمراجع العربية، ثم يسرد المصادر العربية، ثم يضع عنواناً جانبياً آخر: المصادر الأجنبية، ويُرتَّب هذه المصادر على ترتيب الحروف الهجائية المعتمد في تلك اللغة.

15. ليس كلُّ ما يُوجد في الإنترنت يصلح للاعتماد عليه، بل لأبَدَّ من الاعتماد على المواقع المعروفة والمشهود لها بالمصنَدِاقِيَّة، كالمواقع الإخبارية المشهورة كالجزيرة مثلاً، والمواقع الحكومية التي تنتهي بـ (gov) والمواقع التعليمية التي تنتهي بـ (edu)، وغير ذلك من المواقع الموثوقة. أمَّا المواقع المؤقَّتة التي تعتمد على الاستِضافة المجانية، وكذلك المواقع الشخصية الهزيلة، ومواقع الدَّرْشَة، فلا يصلح الاعتماد عليها. وعند الاقتِباس من الإنترنت لأبَدَّ من ذِكر اسم صاحب المقال، ثم عنوان المقال، ثم اسم الموقع، ثم تاريخ نشر المقال إن وجد، ثم عنوان الصفحة الإلكتروني، وتاريخ استِغراض المقال. وتُرتَّب البيانات الببليوغرافية للمصادر المأخوذة من الإنترنت في صفحة المصادر والمراجع بحسب اسم الشهرة للمؤلف في ضمن باقي المصادر - لا في قائمة مستقلة - . مثال:

في الحاشية، وفي قائمة المصادر والمراجع:

النادي: محمد فتحي، "التعليم الديني وتثبيت الهوية"، إسلام أون لاين، 26/9/2018م،  
<https://islamonline.net/26992>، استعرض بتاريخ 8/10/2018م.

16. إذا كان الكتاب أو البحث منشوراً نشرًا إلكترونيًا وورقيًا فإنه يُذكر في التوثيق المطبوع، ويُشار في نهاية التوثيق إلى رابط الإنترنت للكتاب أو البحث إذا كان يعود إلى جهة رسمية، كجامعة، أو مجلة علمية وإلا فلا.



17. عند الرجوع للمصادر في البرامج الإلكترونية كالمكتبة الشاملة، فإنه ينبغي التحقق من موافقته للمطبوع بالرجوع إلى المطبوع الورقي او صورة عنه بتنسيق Pdf.

وفيما يلي نماذج للتوثيق في أحوالٍ مختلفة:

أ. المصدر لمؤلفين أو أكثر:

في الحاشية:

(1) الوزني: خالد واصف، والرفاعي: أحمد حسين، مبادئ الاقتصاد الكلي، ص55.

في قائمة المصادر والمراجع:

الوزني: خالد واصف، والرفاعي: أحمد حسين، مبادئ الاقتصاد الكلي: بين النظرية والتطبيق، (عمّان: دار وائل للنشر، ط1، 2001م).

ب. المصدر لمؤلف مجهول:

في الحاشية:

(1) ألف ليلة وليلة، ج2، ص14.

في قائمة المصادر والمراجع

ألف ليلة وليلة، (القاهرة: دار الكتب العربية الكبرى، ط1، 1279هـ).

ج. المصدر: بحث منشور ضمن أعمال الندوات والمؤتمرات وما شابهها:

في الحاشية:

(1) المرعشي، "عبقريّة الغزالي"، مؤتمر: أبو حامد الغزالي في الذكرى المئوية التاسعة لميلاده، ص56.

#### في قائمة المصادر والمراجع:

المرعشي: أحمد خليل، "عبقريّة الغزالي"، مؤتمر: أبو حامد الغزالي في الذكرى المئوية التاسعة لميلاده، (القاهرة: مطبوعة المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية، 1962م).

#### د. المصدر: مقال أو بحث في مجلة دورية:

#### في الحاشية:

(1) السَّعيد، "التنظيم الأعلى للدولة في الدول النامية"، مجلة الإدارة، م2، ع3، ص14.

#### في قائمة المصادر والمراجع:

السَّعيد: حليم، "التنظيم الأعلى للدولة في الدول النامية"، مجلة الإدارة، المجلد الثَّاني، العدد الثالث، يناير 1970م.

#### هـ. المصدر: صُحُف:

#### في الحاشية:

(1) صحيفة الرأي، 17 مارس 1969م، ص5.

#### في قائمة المصادر والمراجع:

صحيفة الرأي، عَمَّان، 17 مارس 1969م.

و. المصدر: رسائل جامعية:

في الحاشية:

(1) عبد الرحمن، الشَّعْرُو أيام العرب، رسالة دكتوراه، ص23.

في قائمة المصادر والمراجع:

عبد الرحمن: عفيف، الشَّعْرُو أيام العرب في العصر الجاهلي، رسالة دكتوراه، كلية الآداب، (القاهرة: جامعة القاهرة، 1971م).

ز. المصدر: مقابلات شخصية:

في الحاشية وفي قائمة المصادر والمراجع:

(1) عبد الله: كريم، مقابلة في مستشفى حمد بن خليفة، الدوحة، قطر، 4 أغسطس، 2004م.

ح. مالم ترد طريقة توثيقه في هذا الدليل:

يُرجع في توثيقه إلى نظام دليل شيكاغو (بالإنجليزية: The Chicago Manual of Style) بنمط التوثيق المختصر في الحاشية (Short note) لا في المتن، مع مراعاة إبدال الخط المائل بخط داكن (ينظر: [https://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide/citation-guide-1.html](https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html)).

ي. الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية:

إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية فإنّ مراجعها تُوثَّق بحسب نمط شيكاغو نوت (المذكور سالفًا) في كامل البحث.