



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

دليل كتابة الرسالة لطلبة الدراسات العليا

كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

جامعة قطر

الإصدار رقم 2

خريف 2022م

مقدمة

هذا دليل موجز فيه بيان للسياسات والخطوط العريضة التي تشتد حاجة طالب الدراسات العليا في كلية الشريعة في جامعة قطر إلى معرفتها⁽¹⁾. وقسم منه مقتبس من السياسة الموحدة للدراسات العليا في جامعة قطر، والأخر 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⁽²⁾، وما يصدر عن مكتب الدراسات العليا في الجامعة، ويُلغى ما يعارض ذلك في هذا الدليل.

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

⁽²⁾ يمكن تنزيلها من هذا [الرابط](#).

المحتويات

2	مقدمة
3	المحتويات
6	(1) الدليل الإرشادي لكتابه خطة البحث
6	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	عاشرًا: هيكل البحث:
13	حادي عشر: ترشيح ثلاثة أسماء للإشراف:
13	اثني عشر: إفاده بمراجعة الخطة من قبل المشرف المحتمل/المستشار:
14	ثلاثة عشر: (ملحقات اختيارية):
14	1.3: الخطوة الثالثة: تقديم مقترن الخطة للجنة الدراسات العليا بالقسم:
15	1.4: الخطوة الرابعة: تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس:
16	مراحل تقديم خطة البحث بالنسبة للطلاب:
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 كل أو بعض الحالات الآتية:
28	ثالثاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات جوهرية في كل أو بعض الحالات الآتية:
29	رابعاً: يُعدّ الطالب "غير ناجح" في كل أو بعض الحالات الآتية:
30	(4) التزاهة 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: هواشم الصفحات:

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

(1)

الدليل الإرشادي لكتابه خطوة 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، ومرتبطاً 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 مندرجًا في قائمة الأولويات البحثية التي تصدرها الجامعة بين الحين والآخر.
4. أن يكون الموضوع قابلاً للإنجاز خلال المدة المحددة.
5. أن يكون للموضوع قيمة علمية أو عملية، ويفضل أن يكون مندرجًا 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 يعطيه بحث قصير.
7. أن تتوافر مراجع ودراسات سابقة كافية يمكن الانطلاق منها لإنجاز البحث. وعلى الطالب القيام بالتكشف عن الدراسات السابقة في الموضوع من الواقع المعتمدة لذلك والمدرجة في موقع لوازم 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 يؤكّد التعاون ويبيّن مداه.
10. أن يوجد عضو هيئة تدرّيس مناسب بحسب تخصصه أو نشاطه البحثي للإشراف على موضوع البحث.
11. أن يكون الطالب بحسب الموضوع الذي اختاره قادرًا 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 تناشر من موضوع ما وعرضه وتنظيمه ودراسته؛ للوصول بالاستقراء إلى نتائج وخلاصات كافية تحكم هذا الموضوع.
 - تحقيق مخطوط تراثي ذي أهمية بشرط اشتمال مقدمة التحقيق على دراسة علمية للكتاب.

ملحوظة:

لجنة الدراسات العليا في القسم لا تقبل الموضوعات والخطط التي ترى أن اشتمالها 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 موضوعاً وعنواناً لبحثه، فإنه يكتب خطة - وفق النموذج المعتمد في الكلية⁽³⁾ – تتضمن ما يأتي:

أولاً: عنوان البحث/ الرسالة

ينبغي أن تتحقق الأمور الآتية في العنوان:

1. أن يكون واضحاً 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

يدرك الطالب على الأقل ثلاث كلمات/اصطلاحات/مفاهيم تعبّر عن مضمون البحث. يبدأ ذكر الأعم ثم الأخص.

ثالثاً: فكرة البحث:

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

⁽³⁾ 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 تعليل، 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 بكتابه تمييد 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.

وتتلوا السؤال المركزي عادةً 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 تمييدات أو مكملاً للجواب عن السؤال المركزي.

خامسًا: 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/⁽⁴⁾ الكلية.

سادساً: أهداف البحث:

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

⁽⁴⁾ ينظر موقع جامعة قطر على الرابط: <http://www.qu.edu.qa/ar/research/research-priorities>. استعرض بتاريخ 14/12/2021.

1. مرقمة ومتسلسلة، بحيث يُعتبر كلُّ هدف منها عن مرحلة من مراحل إنجاز البحث بفصوله المتتابعة.
2. واضحة في معناها ودلالتها.
3. "بساطة" (غير مركبة من أكثر من فكرة لكل هدف).
4. منسجمة مع أسئلة البحث الرئيسية والفرعية، بحيث تشمل على الإجابة عنها.
5. شاملة بحيث تغطي محتوى البحث جميعه من أبواب/فصوص.

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:

يسمي الطالب المنهج الذي سيسلكه في بحثه للوصول إلى النتائج المطلوبة (الإجابات عن أسئلة البحث). ويوضح الكيفية التي سيستعمل فيها مفردات وأدوات هذا المنهج. ونظرًا لاختلاف والتفاوت المنتشر في استعمال المصطلحات والتسميات المتعلقة بالمناهج 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 تشمل عليه من عناصر وخصائص، وأقوال للعلماء وأدلة تأصيلية ومناقشات ونقد، وتحرير مجال 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 وتعديمات تنتظم الجزئيات كلها أو أكثرها. وفي الدراسات النظرية يقوم على تتبع مفهوم معين أو مسألة جزئية ما ونظائرها بغية الوصول إلى تحديد دقيق لمفهوم ينطبق على كافة استعمالاته أو الوصول إلى قواعد أو ضوابط عامة تنتظم جميع المسائل الفرعية أو معظمها.
3. المنهج الحديقي: 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 أدلةها باستخدام قواعد علم أصول الفقه.
5. المنهج التاريخي: وهو يقوم على رصد الواقع الماضي 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 المدرستة 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 مسوغة للبحث رغم سبق الكتابة فيه: عدمتناول الدراسات السابقة للجواب عن إشكالية الموضوع المقترن.

تناول الدراسات السابقة لإشكالية الموضوع المقترن 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 المقترن جزئياً، وثمة مجال للزيادة يسوغ الكتابة في الموضوع. تناولها لإشكالية الموضوع المقترن نظرياً، وثمة مجال للزيادة من جهة التطبيق أو المقارنة لم تتعرض له الدراسات السابقة.

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

عاشرًا: هيكل البحث:

وهو يتضمن:

- 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/مطلوب/فرع
- طلبة الماجستير: فصل/مبحث/مطلوب/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:

يدرك الطالب - بالتشاور مع منسق البرنامج عند الحاجة - ثلاثة أسماء لمشرفين مقترحين مرتبين بالأولوية (ومشرفاً مشاركاً إن لزم).

ويختار المشرف 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 يُفضل أن يكون ذلك. ويوقع الأستاذ على نموذج الخطة قبل تقديمها، مقرأ بأنه أطلع على الخطة ويراها 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 مقارن بالقانون، عناوين المسائل التي ستدرس وقد استقرأها الطالب مبدئياً، نموذج لهجوية بحث مسألة من المسائل، رسائل من جهات خارجية تفيد بأهمية الموضوع وال الحاجة إلى بحثه، أو رسائل منهم تبدي الرغبة في التعاون مع الباحث... الخ.

1.3: الخطوة الثالثة: تقديم مقترن 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 مقترن الخطة وإنما أن تقبله كما هو أو ترده أو تقبله مع تعديلات. ويمكن للجنة طلب حضور الطالب لمناقشة المقترن.
2. في حال قبلت اللجنة المقترن 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 المقترن لمنسق البرنامج موقعاً من المشرف المعين.
4. الأصل أن يعرض المقترن 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 المقترن 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 ترشح 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، وبعد هذا الإخطار بمثابة رسالة تعين 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 في الفصل الذي يليه.
9. يجوز للطالب تأخير طلب تعين 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، وتُعلم به لجنة الدراسات العليا في القسم.
11. تجتمع 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⁽⁵⁾ المعتمد في الجامعة لتسجيل الرسائل ومتابعتها وتحكيمها. (TADESS)
يجوز للطالب تأخير تسجيل ساعات الرسالة إلى الفصل الذي ينوي فيه البدء بكتابة الرسالة. وحينئذ يؤخر تقديم النموذج على نظام تادس إلى حين تسجيجه للمقرر على البانر.

⁽⁵⁾ https://quapexweb.qu.edu.qa/sisapx/f?p=108:LOGIN_DESKTOP::::::::::

مراحل تقديم خطة البحث بالنسبة للطالب:

(1)

الإيفاء بمتطلبات تسجيل الموضوع من حيث عدد الساعات ودراسة مقرر المنهجية



(2)

اختيار الموضوع وتحديد عنوان مناسب له



(3)

تقديم نموذج مقترن بالخطة



(4)

استلام الإخطار بقبول خطة البحث وتعيين المشرف



(5)

تسجيل ساعات الرسالة تحت اسم المشرف المعين



(6)

تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس



(7)

البدء بكتابة الرسالة في القالب المخصص لها

(2)

الدليل الإرشادي المتعلق بالإشراف الأكاديمي

2.1: واجبات الطالب:

1. الالتزام التام بميثاق النزاهة الأكademie في كتابة البحث، 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 انتقال أيّ كلام لآخرين باللفظ أو المعنى. ويتحمل الطالب وحده المسؤولية الأكademie والقانونية كاملة عن أيّ 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 جوهرى 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 والأطروحة في جامعة قطر.
4. وضع جدول زمني للانتهاء من البحث خلال فصلين دراسيين (أو اثنى 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 نموذجاً عن كتابته العلمية فيه⁽⁶⁾.
7. الالتقاء بالمشيرف مرّة واحدة على الأقل كل أسبوعين ولو عن بعد.
8. التدرب المسبق على استعمال البرامج الحاسوبية الازمة لكتابة الرسالة.
9. تنفيذ التوصيات والأخذ باللاحظات الشفهية أو الكتابية التي وضعها المشيرف على الرسالة أولاً بأول، وعدم تقديم مادة جديدة للمشيرف قبل الانتهاء من تنفيذ التعديلات واللاحظات على المادة القديمة.
10. تدقيق البحث نحوياً وإملائياً قبل تسليمه للمناقشة.
11. التأكّد من عدم إخلال البحث بميثاق النزاهة عن طريق البرامج التي خصصتها الجامعة لقياس النزاهة ونسبة الاقتباس⁽⁷⁾. وإطلاع المشيرف عليها، وملء نموذج "مؤشر التشابه" وتوقيعه وتسليمه للإدارة عند تسليم البحث للمناقشة.

2.2: واجبات المشيرف:

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. التأكّد من عدم خروج الطالب عن عنوان البحث وأهدافه والخطة التي أقرّها لجنة الدراسات العليا في الكلية، وعدم استطراده في المقدّمات والتمهيدات على حساب الكتابة

⁽⁶⁾ تنظر المادة رقم 16 من السياسة الموحدة للدراسات العليا في الجامعة، وينظر موقع لوازم طالب الدراسات العليا لمعرفة إجراءات اختبار الترشيح.

⁽⁷⁾ <https://www.ithenticate.com>

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

4. التأكّد من أن الطالب قام بتسجيل مقرر الرسالة تحت اسمه.
5. توجيهه للطالب 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 يقنع المشرف 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 لاللتقاء 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 يتأخر المشرف تأخراً غير معتاد - تقدّره لجنة الدراسات العليا في الكلية - في القراءة وإبداء الملحوظات على ما يقدّمه الطالب.
2. أن يثبت للجنة أنَّ المشرف لم يلتزم بواجباته.

3. ألا يلتزم المشرف بمواعيد التي يحدّدها للطالب إلا بعد تقدّره اللجنة.

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

2.4: طلب الإعفاء من الإشراف على الطالب:

يحق للمشرف أن يطلب الإعفاء من الإشراف على الطالب إذا لم يجد لديه جديّة 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: يقدم 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 موضحاً عليها مراجع الاقتباس (يستصدره من الموقع الذي اعتمدته الجامعة لهذا الغرض)⁽⁸⁾، ويملا نموذج "مؤشر التشابه" ويوقعه ويسلمه للمشرف.

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

⁽⁸⁾ <https://www.ithenticate.com>

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

سابعًا: يقوم منسق البرنامج بعد مراجعة رئيس القسم وموافقته بترشح قائمة مناقشين لجميع الرسائل التي ستُناقش في ذلك الفصل، وترفع القائمة لجنة الدراسات العليا بالكلية للمصادقة بما لا يتجاوز الأسبوع السابع.

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

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

تاسعاً: 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.

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

مسار مناقشة الرسالة:

إخطار الطالب المشرف بأنه سيناقش في هذا الفصل.

إخطار المشرف المنسق برغبة الطالب بالمناقشة.

نهاية الأسبوع (1)

إعداد المنسق لقائمة المحكمين الخارجيين بموافقة رئيس القسم وإرسالها للعميد المساعد.

اعتماد العميد المساعد لقائمة وإرسالها للعميد للدراسات العليا.

نهاية الأسبوع (3)

تسليم الطالب الرسالة للمشرف مع تقرير الاقتباس ونموذج مؤشر التشابه.

إرسال المنسق بموافقة رئيس القسم قائمة بالمناقشين للعميد المساعد.

نهاية الأسبوع (6)

تسليم الطالب الرسالة إلكترونيا وأربع نسخ ورقية لمكتب العميد المساعد.

نهاية الأسبوع (7)

آخر موعد لجلسات المناقشة.

نهاية الأسبوع
(11)

آخر موعد لإجراء التعديلات وأخذ موافقة المناقشين عليها وموافقة وحدة دعم الطلاب على تنسيقه،

وتسليم النسخة النهائية بعد التعديل.

نهاية الأسبوع
(14)

آخر موعد لتقديم طلب التخرج.

نهاية الأسبوع
(15)

(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 لالمناقشة.

3.2: أهداف المناقشة:

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

3.3: شروط لجنة المناقشة:

أولاً: لجنة مناقشة رسالة الماجستير:

يُشترط في لجنة المناقشة لرسائل الماجستير ما يأتي:

1. تتكون لجنة مناقشة رسالة الماجستير من عدد فردي من المناقشين على الأقل يقل عددها عن ثلاثة أعضاء لهم حق التصويت، ويكون المشرف الرئيسي مقرراً لها، وليس له حق التصويت.
2. عضو من داخل جامعة قطر؛ من البرنامج المنتمي 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، و قريب من التخصص العام لمجال البرنامج، بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد، وبعد هذا العضو كذلك ممثلاً لعميد الدراسات العليا. ويضمن مثل 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 مرجحاً.

ثانياً: لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه:

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

3.4: إدارة لجنة المناقشة:

يدير المشرف الجلسة، وفقاً للأصول الآتية:

1. يتحدد الطالب عن موضوع بحثه بما لا يتجاوز عشر دقائق.
2. يسمح رئيس الجلسة لكل مناقش بأن يتحدد 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 للتعليق على المناقشين عند انتهاء المناقشة في حال أراد ذلك.
7. بعد انتهاء التشاور بين المناقشين ومنسق البرنامج يسلّم القرار لرئيس الجلسة ليتلويه على مسامع الحضور.
8. يطلب رئيس الجلسة من الجميع الوقوف ويتلوي 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/مساعيها العلمية.
 وصلى الله على سيدنا محمد وآلته وسلم.
9. يجب على الطالب أن يعيد الرسالة بعد انتهاءه من التعديلات إلى المناقشين للتتوقيع على نموذج الاعتماد النهائي للرسالة، وإلا لن يتم السير في الإجراءات المطلوبة لاستكمال التخرج.

3.5: مناقشة الأستاذ الرسالة/الأطروحة:

يناقش الأستاذ الرسالة/الأطروحة وفقاً للأصول الآتية:

1. يلتزم بالوقت المحدد سلفاً للمناقشة، وهو ثلاثة دقائق للماجستير، وخمس وأربعون دقيقة للدكتوراه، باعتباره حدأً أقصى، ويمنع منعاً باتاً أي زيادة على ذلك.
2. يطلع على الدليل الإرشادي لتوثيق الأبحاث حتى تكون ملاحظاته وفقاً لما هو مقرر في كلية الشريعة في جامعة قطر.
3. يتعرض مواطن القوة والضعف على حد سواء، من غير مبالغة في المدح والذم.
4. يستحسن في ملحوظاته أن تشمل الجوانب المنهجية والعلمية واللغوية، مع تجنب طغيان الملحوظات اللغوية والشكلية على غيرها.
5. يتجنّب انتقاد الآراء المحتملة لوجهات نظر مختلفة، حتى لو كان رأي الطالب مرجوحاً من وجهة نظر المناقش.
6. لا يستعمل عباراتٍ تخرج عن حدود اللياقة عموماً، وفي حال حدوث ذلك فإنَّ من حقِّ رئيس الجلسة التدخل بما يراه مناسباً.
7. يستجيب لتوجيهات رئيس الجلسة.

3.6: معايير تقييم الرسالة:

نتائج تقييم الرسالة يوم المناقشة أربعة:

- ناجح
- ناجح بتعديلات ثانوية
- ناجح بتعديلات جوهيرية

- غير ناجح

وفيما يلي توصيفات تقريبية لهذه النتائج:

أولاً: يُعد الطالب ناجحاً بالشروط الآتية جماعياً:

1. إذا حقق الطالب أهداف البحث جميعها وأجاب عن الأسئلة التي تضمنها 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: يُعد الطالب ناجحاً بتعديلات ثانوية في كل أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا كانت الأخطاء المتعلقة بشكل البحث، لغةً وصياغةً وتنظيمًا وتوثيقاً، قليلة بحسب تقدير المناقش.
2. إذا كانت الأخطاء المرتبطة بصحة 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: يُعد الطالب ناجحاً بتعديلات جوهرية في كل أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا أخلَّ الباحث ببنية خطة البحث فلم يحققها، ولا سيما إشكالية البحث وأهدافه.

2. إذا اعتمد الباحث كثيراً على المصادر والمراجع الوسيطة.
3. إذا لم يستوف الباحث مادّة البحث على نحو مؤثّر (باحثان فأكثر).
4. إذا كان غالب البحث منقولاً، ولم تُوجَد إضافة علمية معتبرة في البحث.
5. إذا ابتعد موضوع البحث عن التخصّص، فكانت المادة التخصّصية فيه قليلة مقارنة بغيرها.
6. إذا كان غالب صفحات البحث مستغرقاً في المباحث التمهيدية والمقدّمات 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 جوهرية.

رابعاً: يُعد الطالب "غيرناجح" في كل أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا تبيّن للمناقشين أنّ الطالب قد أخلّ بميثاق النزاهة الأكاديمية في الجامعة فانتحلّ عمداً باللّفظ أو المعنى جهداً لغيره من الباحثين من غير توثيق، ولو فقرة واحدة.
2. إذا تبيّن للجنة المناقشة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة بسبب ضعف المحتوى البالغ أو إخفاق الرسالة في معالجة الإشكالية التي ادعى بها الباحث في خطّه ومقدمة بحثه. وفي هذه الحالة ينبغي أن تُرد الرسالة قبل المناقشة ما أمكن، مع كتابة تقرير من لجنة المناقشة يبيّن 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 أكاديمياً من جامعة قطر إذا أخل بالأمانة العلمية، سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو إعداده للرسالة أو الأطروحة، أو ارتكب خطأ فادحاً يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.

1. إذا نقل الطالب في رسالته فقرة، ولو واحدة، بلفاظ المنقول عنه دون وضع علامتي التنصيص فإن ذلك يخل بالنزاهة الأكاديمية حتى لو كان هناك عزو.
2. إذا نقل الطالب الفقرة بلفاظه 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 بلفاظه الخاصة بدلاً من الاكتفاء بالنقل.
6. ينبغي ألا تزيد نسبة الاقتباس بحسب 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 والهواشم والترقيم ونحوها، وعلى الباحث أن يراعي ذلك كله مراعاة تامة حتى يخرج بحثه في ⁽⁹⁾ الشكل الموحد المطلوب من قبل الكلية والجامعة.

5.1: عدد كلمات الرسالة:

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

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

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

5.2: لون الورق وحجمه:

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

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

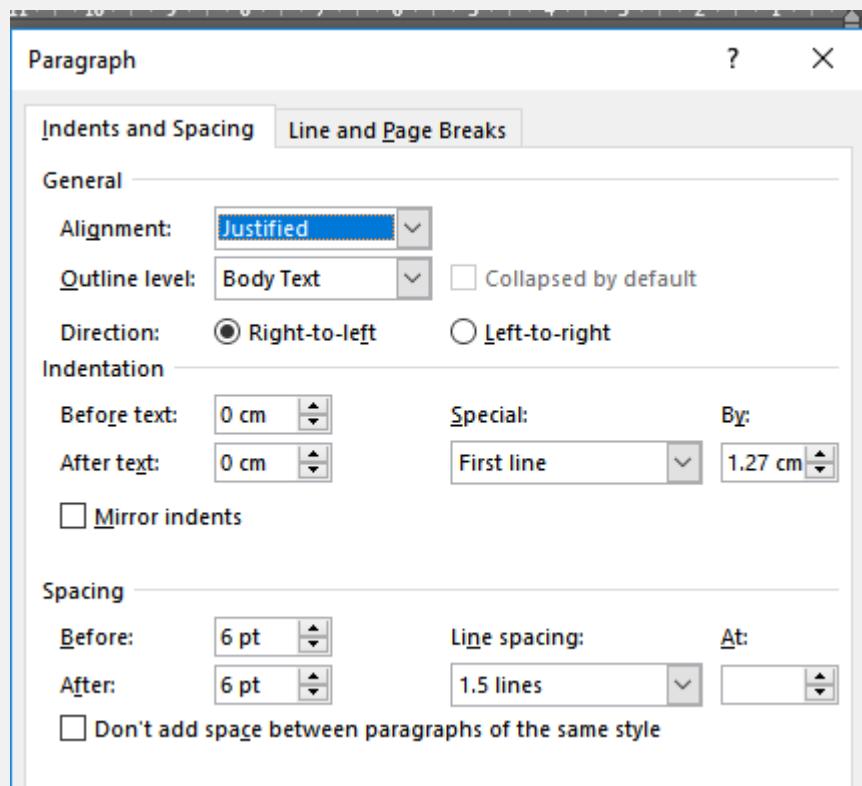
5.3: نوع الخط وحجمه:

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

5.4: تنسيق الفقرات:

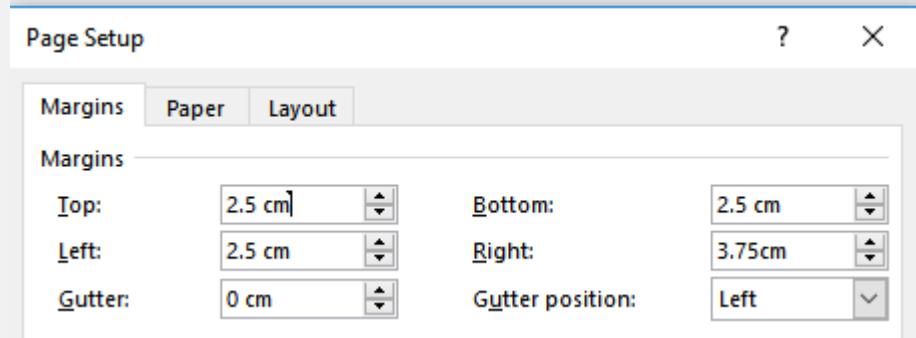
تباعد الأسطر: (1.5) للملتن: و (1) للحواشي.

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



5.6: أرقام الصفحات:

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

وتُرقم الصفحات من بداية مقدمة الرسالة إلى نهايتها بالأرقام العربية (١، ٢، ٣...). وليس الهندية (١، ٢، ...٣).

ويكون مكان الترقيم في الهاامش الأسفل وسط الصفحة.

5.7: تقنية التظليل للفقرات والجداول والعنوانين:

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

5.8: الجداول والأشكال:

يُعطى كل جدول أو شكل رقمًا متسلسلاً وعنواناً، ويُذكر قبل وضع الجدول أو الشكل في المستند، وتترك مسافة قبل الجدول أو الشكل ومسافة بعده، بحيث لا يلتصق الجدول أو الشكل بالنص. وتوضع قائمة خاصة 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	عال
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 مجددة لكل صفحة، وتكون الأرقام بالشكل العربي ^(١) _(٢) ^(٣) وليس الهندي ^(١) _(٢) ^(٣)، وتكون مرفوعة عن السطر، وموضوعة بين أقواس في المتن والhashia.
3. يُوثق اسم المرجع في الحاشية عند وروده لأول مرة، وفي صفحة المصادر والمراجع، بذكر اسم الشهرة للمؤلف أولاً، ثم اسمه كاملاً مفصولاً بينما بنتقطتين رأسيتين، ثم اسم الكتاب كاملاً بخط داكن، ثم باقي معلومات النشر كالتالي:

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

4. إذا فقدت بعض معلومات النشر فإنه يكتب 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 كالتالي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (د.م: د.ن، د.ط، د.ت)، ج 3، ص 200.

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

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط 1، 1987م)، ج 3، ص 200.
(2) المرجع السابق، ج 1، ص 13.

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

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط 1، 1987م)، ج 3، ص 200.
(2) المرجع السابق.

7. وإذا تكرّر المرجع في مكان آخر في البحث، سواء كان في الصفحة نفسها أم لا، وقد فصل بينه وبين ذكره أول مرّة مرجع آخر، فعندها يُعاد ذكر اسم المرجع مع اسم المؤلّف بطريقة مختصرة، كالتالي:

(1) الطوفي، شرح مختصر الروضة، ج 3، ص 200.

8. ينبغي الحرص على معرفة اسم الشهرة للمؤلّف 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 بأية من القرآن الكريم يوضع بعدها مباشرة في المتن اسم السورة ورقم الآية، على أنه يجب كتابة الآية القرآنية بالرسم العثماني، أو بالخط المشكّل بتشكيل المصحف على الأقل. مثال:

﴿فَاتَّهُمُ اللَّهُ تَوَابُ الدُّنْيَا وَحْسِنَ تَوَابُ الْآخِرَةِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ﴾ (سورة آل عمران: 148)

11. أمّا بالنسبة لكتُب الديانات الأخرى فتتبع الطريقة المتعارف عليها عند أصحاب تلك الديانات في توثيق نصوصهم الدينية.

مثال:

في الحاشية:

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

في قائمة المصادر والمراجع:

العهد الجديد، (عمان: مكتبة المقدان، ط2، 1988م).

12. عند إيراد حديث شريف أو أثر عن الصحابة أو التابعين، ولو في ضمن نصٍ مقتبس، فإنه ينبغي توثيقه بمراجعة 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 تَعْذُر الْوُقُوف على المصادر الأصلية بسبب فقدانها أو عدم طباعتها.

- إذا كان الحديث في الصحيحين أو أحدهما فإنه يكتفى بتخريجه منهما.
- لتخريج الحديث في الحاشية: يذكر لقب المحدث مسبوقاً بعبارة "آخرجه" ثم اسم المصنف بخط داكن، مسبوقاً بعبارة "في"، ثم الكتاب والباب (إن كان المصنف مرتبًا على الموضوعات)، ثم رقم الجزء والصفحة، ثم رقم الحديث بين قوسين إن وجد، ثم درجة صحة الحديث في غير الصحيحين. مثال:

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

- في قائمة المصادر والمراجع: يوثق كتاب الحديث بالطريقة المألوفة المفصلة مثل أي كتاب آخر. مثال:

الترمذى: أبو عيسى محمد بن عيسى، السنن، تحقيق: أحمد محمد شاكر (بيروت: دار إحياء التراث العربى، ط 2، 1985م).

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

«من يُرِدُ اللَّهُ بِهِ خَيْرًا يُفَقِّهْهُ فِي الدِّينِ».

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

14. إذا استعمل الباحث مراجع مُتعدِّدة اللغات فإنه 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 يوجد في الإنترت يصلح للاعتماد عليه، بل لا بدَّ من الاعتماد على الواقع المعروفة والمشهود لها بالصَّدَاقَيَّة، كالموقع الإخبارية المشهورة كالجزيرة مثلاً، والموقع الحكومية التي تنتهي بـ (gov) والموقع التعليمية التي تنتهي بـ (edu)، وغير ذلك من الواقع الموثوقة. أمَّا الواقع المؤقَّة التي تعتمد على الاستِضافة المجانية، وكذلك الواقع الشخصية الْهَزِيلَة، ومواقع الدَّرَدَشَة، فلا يصلح الاعتماد عليها. وعند الاقتِبَاس من الإنترت لا بدَّ من ذِكر اسم صاحب المقال، ثم عنوان المقال، ثم اسم الموقع، ثم تاريخ نشر المقال إن وجد، ثم عنوان الصفحة الإلكتروني، وتاريخ استِعراض المقال. وترتب البيانات البليوغرافية للمصادر المأخوذة من الإنترت 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 وثبتت الهوية"، إسلام أون لاين، 26/9/2018م،
استعرض بتاريخ 8/10/2018م، <https://islamonline.net/26992>

16. إذا كان الكتاب أو البحث منشوراً إلكترونياً وورقياً فإنه يُذكر في التوثيق المطبوع، ويُشار في نهاية التوثيق إلى رابط الإنترت للكتاب أو البحث إذا كان يعود إلى جهة رسمية، كجامعة، أو مجلَّة علميَّة وإلا فلا.

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

وفيما يلي نماذج للتوثيق في أحوالٍ مختلفة:

أ. المصدر مؤلفين أو أكثر:

في الحاشية:

(1) الوزني: خالد واصف، والرفاعي: أحمد حسين، مبادئ الاقتصاد الكلي، ص.55.

في قائمة المصادر والمراجع:

الوزني: خالد واصف، والرفاعي: أحمد حسين، مبادئ الاقتصاد الكلي: بين النظرية والتطبيق، (عمان: دار وائل للنشر، ط.1، 2001م).

ب. المصدر مؤلفٌ مجهول:

في الحاشية:

(1) ألف ليلة وليلة، ج 2، ص 14.

في قائمة المصادر والمراجع

ألف ليلة وليلة، (القاهرة: دار الكتب العربية الكبرى، ط 1، 1279هـ).

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

في الحاشية:

(1) المرعشى، "عقبريّة الغزالي"، مؤتمر: أبو حامد الغزالى في الذكرى المئوية التاسعة لميلاده، ص56.

في قائمة المصادر والمراجع:

المرعشى: أحمد خليل، "عقبريّة الغزالي"، مؤتمر: أبو حامد الغزالى 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) السعيد، "التنظيم الأعلى للدولة في الدول النامية"، مجلة الإدارة، م2، ع3، ص14.

في قائمة المصادر والمراجع:

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

هـ. المصدر: صحافة:

في الحاشية:

(1) صحيفة الرأي، 17 مارس 1969م، ص5.

في قائمة المصادر والمراجع:

و. المصدر: رسائل جامعية:

في الحاشية:

(1) عبد الرحمن، الشِّعْرُ وَأَيَّامُ الْعَرَبِ، رسالَة دكتوراه، ص 23.

في قائمة المصادر والمراجع:

عبد الرحمن: عفيف، الشِّعْرُ وَأَيَّامُ الْعَرَبِ فِي الْعَصْرِ الْجَاهِلِيِّ، رسالَة دكتوراه، كلية الآداب، (القاهرة: جامعة القاهرة، 1971 م).

ز. المصدر: مقابلات شخصية:

في الحاشية وفي قائمة المصادر والمراجع:

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

ح. مالم ترد طريقة توثيقه في هذا الدليل:

يُرجَّعُ 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).

ي. الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية:

إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية فإن مراجعتها تُوثق بحسب نمط شيكاغو نوت (المذكور سالفاً) في كامل البحث.