

الدليل الإرشادي لأسلوب الكتابة وقواعد التحرير

جامعة قطر

إدارة الاتصال والعلاقات العامة

2025



المحتويات

4	المقدمة والأسس العامة.....
5	المقدمة.....
5	أهداف الدليل.....
6	كيف تُستخدم هذا الدليل؟.....
7	هُوية جامعة قطر في التحرير.....
9	بعض القواعد المهمة في الكتابة.....
11	الرسائل الإعلامية الأساسية لجامعة قطر.....
18	النص التعريفي بجامعة قطر.....
19	الأسلوب والقواعد اللغوية.....
32	قوالب التحرير.....
33	الشكل الموحد للرسائل.....
37	نموذج الدعوات الرسمية.....
38	نموذج شهادات التقدير.....
39	البيانات الصحفية والمحتوى الإعلامي.....
40	إرشادات كتابة البيان الصحفي.....
46	كتابة البيانات الصحفية المشتركة.....
47	الخبر الصحفي.....
47	كتابة خبر عن بحث أكاديمي.....
48	إرشادات أساسية لإجراء الحوارات والمقابلات الإعلامية وتحريرها.....
51	تحسين ظهور المحتوى على محركات البحث (SEO).....
55	الإنفوجرافيك: كتابة النص والتصميم.....
59	إرشادات أساسية لإرسال بريد النشر الجماعي والإعلان.....
62	صيغة النعي في بريد النشر الجماعي.....
63	ضوابط نشر الصور الخاصة بالمواد الصحفية.....
64	استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الكتابة والتحرير.....

70	الترجمة والتعريب
71	الترجمة والتعريب
71	المبادئ العامة للترجمة
72	منهجية الترجمة
73	معايير ترجمة أنواع محددة من المحتوى
75	أسس التعريب
80	الكتابة لمنصات التواصل الاجتماعي
81	الاعتبارات العامة للكتابة على منصات التواصل الاجتماعي
84	أولاً: إرشادات أسلوب الكتابة وقواعد التحرير لمنصة لينكد إن
88	ثانياً: إرشادات أسلوب الكتابة وقواعد التحرير لمنصة إكس (تويتر سابقاً)
93	ثالثاً: الكتابة لمنصة يوتيوب
94	رابعاً: منصة تيك توك
95	خامساً: منصة إنستغرام
96	سادساً: منصة فيسبوك
100	دليل جامعة قطر
108	الملاحق

المقدمة والأسس العامة

المقدمة

يهدف هذا الدليل الإرشادي إلى تعزيز الاستخدام الصحيح للكتابة باللغة العربية على منصات جامعة قطر وفي مطبوعاتها ومنشوراتها المختلفة، والحرص على ألا تشوب رسائلها الإعلامية أخطاء فيما يتعلق بالأسلوب أو اللغة أو المصطلحات. وقد رأت إدارة الاتصال والعلاقات العامة بالجامعة أهمية إصدار دليل إرشادي يبين أسلوب التحرير العربي المتفق عليه، ويوضح أسلوب الكتابة الأمثل، ويستعرض أمثلة للأخطاء الشائعة في اللغة العربية حتى يمكن تجنبها، لنكتب جميعاً بلغة عربية سليمة لا اختلال في صحتها أو قواعدها أو ألفاظها.

وإذ إن اللغة العربية إحدى الركائز الأساسية التي تحرص جامعة قطر على تعزيزها انطلاقاً من دورها الريادي في المجتمع، وإيماناً بمكانة اللغة العربية مكوّناً أساسياً للهوية الوطنية، فإن الحفاظ على أصول اللغة، وسلامة أسلوب الكتابة بها، يُعدّ ضرورياً كي لا يضيع جوهر النصّ العربي الذي يتعيّن علينا الحفاظ عليه حرصاً على تراثنا وهويتنا العربية. ومن هذا المنطلق، فإنّ وضع دليل لأساليب الكتابة وقواعد التحرير في جامعة قطر يشكّل استمراراً للجهود المؤسسية الرامية إلى تعزيز مكانة اللغة العربية في المجتمع الأكاديمي والتعليمي القطري، ويرمي إلى إرساء قواعد موحّدة للكتابة والتحرير داخل الجامعة، وبيان الإرشادات الأساسية المستخدمة لتحرير المحتوى العربي الصادر عن جميع إدارات جامعة قطر وكلياتها والمراكز التابعة لها، وليكون المرجع الرئيس للاستخدامات الصحيحة للمصطلحات الرئيسة.

أهداف الدليل

تتمثل أهداف هذا الدليل الإرشادي فيما يلي:

1. توحيد الأسلوب اللغوي: ضمان تناسق الأسلوب اللغوي وتوحيده في جميع المواد المكتوبة الصادرة عن الجامعة؛ ما يعزز الهوية المؤسسية الموحّدة.
2. الارتقاء بمعايير التحرير: الاستخدام الصحيح للكتابة باللغة العربية في مطبوعات الجامعة ومنشوراتها ورسائلها الإعلامية، وضمان التزام المعايير المهنية في الكتابة والتحرير، بما يتوافق مع مكانة جامعة قطر بوصفها مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة.
3. تقديم مرجع شامل: توفير مرجع شامل وموثوق به للكتّاب والمحررين في إدارات الجامعة وكلياتها ومراكزها المختلفة، يتضمن قواعد التحرير والإرشادات المستخدمة في مختلف المواد الإعلامية والتسويقية والأكاديمية.

4. ضبط المصطلحات: توحيد المصطلحات المستخدمة في المراسلات والمنشورات الجامعية، وتجنُّب الخلط أو التضارب في استخدام التعبيرات والمفاهيم.

5. تعزيز القدرات: تعزيز قدرات العاملين في الجامعة، خاصة المسؤولين عن تحرير المحتوى الرقمي والإعلامي، وإعداد المراسلات والمنشورات، لإنتاج مواد مكتوبة ذات جودة عالية تعكس صورة مشرقة عن الجامعة.

يُتوقع من جميع منسوبي الجامعة، والقائمين على إعداد المحتوى الرسمي، التزام الإرشادات والقواعد الواردة في هذا الدليل، وذلك لضمان جودة المحتوى واتساق الرسائل الإعلامية التي تليق بمكانة جامعة قطر بوصفها صرحاً أكاديمياً رائداً في المنطقة.

كيف تُستخدم هذا الدليل؟

أعدَّ هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً سهل الاستخدام لجميع منسوبي جامعة قطر المعنيين بإنتاج المحتوى والمواد الإعلامية. وفيما يلي أفضل سُبُل استخدامه والاستفادة منه:

- استخدمه مرجعاً سريعاً: صُمم الدليل بترتيب منطقي يسمح لك بالوصول السريع إلى القسم الذي تحتاج إليه، سواءً أكنتَ تكتب بياناً صحفياً، أم محتوى للموقع الإلكتروني، أم مادةً للنشرات الداخلية.
- راجع النماذج والأمثلة: استفد من النماذج المقدمة في كل قسم، التي توضح التطبيق العملي للإرشادات في سياقات مختلفة.
- اعتمده معياراً موحداً: يضمن التزام توجيهات هذا الدليل تناسق صوت الجامعة وهويّتها في جميع المواد المنشورة؛ ما يعزز الصورة المؤسسية المتكاملة.
- شاركه مع فريقك: إذا كنت تُشرف على فريق عمل، فتبيّن من أطّاع جميع أعضاء الفريق على هذا الدليل واستخدامه في إنتاج المحتوى.
- استشر المختصين عند الحاجة: إذا كان لديك استفسارات أو تساؤلات بشأن مسائل لا يتناولها الدليل، يُرجى التواصل مع إدارة الاتصال والعلاقات العامة للحصول على التوجيه المناسب.

هذا الدليل وثيقة متجدّدة تخضع للتحديث المستمر، لذا احرص دائماً على استخدام أحدث نسخة تُوفّر إدارة الاتصال والعلاقات العامة.

هُويّة جامعة قطر في التحرير

• الصورة العامة

ما من شك في أنّ للنقلة النوعية التي شهدتها جامعة قطر أثراً في أساليب الاتصال التي تستخدمها الجامعة، فالجامعة لا تُعدّ مجرد مؤسسة تعليمية فحسب، وإنما تؤدي دوراً محورياً في تمكين منسوبها وتحفيزهم، من طلبة وموظفين وأعضاء هيئة تدريس، للإسهام بفاعلية في مسيرة التنمية المستدامة في دولة قطر ككل. كما أنّ جامعة قطر ليست جامعة محلية النطاق والتأثير، وإنما نرى في أنفسنا مؤسسة أكاديمية عالمية من حيث مستوى الأداء وجودة البحث العلمي والقدرة على المنافسة، ومنارة للمعرفة والابتكار والريادة. وينبغي أن نجسّد هذه الرؤية من خلال أسلوبنا في أنشطة الاتصال، وهذا يتطلب منا تطوير نهج اتصال يعكس إسهامات الجامعة ومشروعاتها وإنجازاتها بموضوعية وشفافية، ويُبرز قيمة مبادراتها وتأثيرها الإيجابي في المجتمع المحلي والصعيدين الإقليمي والعالمي.

• قنوات التواصل

يتحدّد أسلوب الكتابة وفقاً لوسيلة التواصل المستخدمة؛ فوسائل البريد الإلكتروني الجماعية، والموقع الإلكتروني للجامعة، ومطبوعاتها، ومنصات التواصل الاجتماعي، لكلٍ منها مقتضياته الخاصة التي تفرض تبايناً في اللغة والأسلوب. فالنبرة التي تليق برسالة إلكترونية داخلية قد لا تكون ملائمة لتقرير رسمي أو منشور عام على منصة رقمية، وهكذا. وفي ما يلي أهم الخصائص لكل قناة تواصل، مع ملاحظة أنّ معظم هذه الخصائص ضرورية في جميع القنوات، وإن اختلفت أهميتها النسبية من قناة تواصل إلى أخرى:

- رسائل البريد الإلكتروني الجماعية

يجب أن تتسم بتركيز على الموضوع ووضوح في الهدف، وهو ما يقتضي تنظيمياً مُحكماً للمحتوى وصياغة متوازنة تجمع بين الوضوح والحيوية، والاحترام التام للمتلقين، سواءً أكانوا من الطلبة أم أعضاء هيئة التدريس أم الموظفين.

- الموقع الإلكتروني للجامعة

يجب أن يتّسم الموقع الإلكتروني بأسلوب يراعي سهولة التصفح، ويركز على الفائدة التي تعود على المستخدم وارتباط المحتوى بتجربته الأكاديمية والبحثية. كما يُستحسن أن تُستخدم نبذة وصياغة تتّسمان بالوضوح والاتساق، وتعكسان قدرًا عاليًا من التميز العلمي والهوية الأكاديمية للجامعة.

- المطبوعات الدعائية

يجب أن تتميز هذه المطبوعات بمحتوى بصري جذاب وسهل التذّكر، مصوّغ بتوازن يبرز الفكرة الرئيسة دون أي تشتيت. كما يُفضّل أن يحمل الأسلوب قدرًا من الحيوية والثقة، بما يعكس هوية الجامعة ويُعزّز فاعلية الرسالة الدعائية.

- المواد المطبوعة (مثل التقارير الرسمية)

ينبغي أن تتسم هذه المواد بالرصانة والتكامل، وأن تعتمد على معلومات وبيانات موثقة تدعم محتواها. ويُفضّل أن يُستخدم فيها أسلوب يعكس رؤيةً تقدّمية وروحاً إيجابية ونهجاً احترافياً يراعي تنوّع الجمهور ويتجاوب مع توقعاته، ويُبرز دور الجامعة في خدمة المجتمع. كما يُوصى بتوظيف العناصر البصرية والرسوم البيانية لتعزيز الوضوح والتفاعل عند عرض المعلومات أو البيانات.

- شبكات التواصل الاجتماعي

يُراعى في المحتوى المنشور عبر وسائل التواصل أن يُطرح في توقيت ملائم، وبطريقة لبقّة تتسم بالمرونة وتستدعي تفاعل المتلقّي، على أن يكون النص موجزاً، مباشراً، ويركز على الرسائل الجوهرية دون إسهاب، ويُبرز الإنجازات الأكاديمية والبحثية والعلمية للجامعة وطلّبتها ومنسوبيها. وينبغي تكييف المحتوى لكل منصة بحسب خصائصها وجمهورها، مع ضرورة التزام جميع المنشورات الهوية البصرية الرسمية للجامعة والحفاظ على اتّساق النبذة والطابع على جميع المنصات.

- أنشطة التواصل الأخرى (الكلمات في المؤتمرات والفعاليات، والعروض، ومقاطع الفيديو)

في أنشطة الاتصال مثل الكلمات في الفعاليات، والعروض التقديمية والمقاطع المرئية، يجب أن يُصاغ المحتوى بما يعكس مرونة عالية وقدرة على التكيف مع سياق الحدث وطبيعته، مع الحرص على جذب اهتمام الجمهور وتقديم

مضمون رصين يتسم بالدقة والتحليل المنهجي. وينبغي أن يكون الأسلوب حيويًا ومتماشياً مع طابع الفعالية، في حين يُحافظ على طابع مهني يعكس قيم النزاهة والانفتاح الفكري.

بعض القواعد المهمة في الكتابة

تساعد القواعد التالية على الكتابة وفق الأسلوب الخاص بأنشطة الاتصال في جامعة قطر:

- التزام استخدام لغة واضحة ومباشرة: ينبغي أن تكون الكتابة مركزة قدر الإمكان، بحيث نعبر عن الرسالة بأقل عدد من الكلمات المنتقاة بعناية. وهذا أمر بالغ الأهمية في الإعلانات والمراسلات الرسمية ذات الطابع الأكاديمي أو الإداري.

الأسلوب الخاطئ: "في إطار سعيها الدؤوب نحو تطوير العملية التعليمية وتحسين مخرجاتها بشكل مستمر ومتواصل، تود جامعة قطر الإعلان عن فتح باب التسجيل في الدورات التدريبية المتنوعة والمتعددة التي تهدف بشكل أساسي إلى تعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام أحدث التقنيات التعليمية المبتكرة".

الأسلوب الصحيح: "تعلن جامعة قطر عن فتح باب التسجيل في الدورات التدريبية لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام التقنيات التعليمية المبتكرة".

- تجنّب المبالغة: الكتابة الرصينة لا تحتاج إلى المبالغة في التعبيرات أو إلى صيغ التفضيل الزائدة. فالندرة الواثقة تُغني عن التأكيد المفرط، وتعكس المهنية ونضج الأسلوب.

الأسلوب الخاطئ: "حقّق فريق جامعة قطر المتميز إنجازاً هائلاً وغير مسبوق بحصوله على المركز الأول في المسابقة العلمية الأكثر أهمية وتنافسية في المنطقة".

الأسلوب الصحيح: "حصل فريق جامعة قطر على المركز الأول في المسابقة العلمية الأبرز في المنطقة".

- تجنّب المصطلحات المعقدة دون حاجة: اختر كلمات مألوفة تناسب المتلقّي، وتجنّب المصطلحات المعقدة ما لم يكن لها ضرورة حقيقية تقتضيها طبيعة الموضوع أو الجمهور المستهدف.

الأسلوب الخاطئ: "تعتزم كلية التربية إطلاق برنامج أنثروبولوجي استقصائي لدراسة الظواهر السوسيولوجية في المجتمع الطلابي وتحليلها."

الأسلوب الصحيح: "تعتزم كلية التربية إطلاق برنامج بحثي لدراسة الظواهر الاجتماعية في مجتمع الطلبة وتحليلها."

- مراعاة الدلالات السلبية للألفاظ: الكلمات لا تُقاس بمعانيها المعجمية فحسب، بل بما تثيره من مشاعر وانطباعات لدى القارئ. ولهذا، يجب انتقاء الألفاظ بدقة، خاصة في الخطابات الموجهة إلى الطلبة أو المجتمع الأكاديمي. الأسلوب الخاطئ: "على الطلبة المتخلفين عن تسليم المشروعات البحثية الالتزام بالموعد النهائي المعلن." الأسلوب الصحيح: "على الطلبة الذين لم يسلموا مشروعاتهم البحثية التزام الموعد النهائي المعلن."

- التعبير عن الإحصاءات بطريقة تسهل فهمها: عند عرض البيانات الرقمية، يُستحسن استخدام النسب أو المؤشرات النسبية التي تمنح القارئ فكرة أوضح عن حجم الأثر، وتُسهم في ترسيخ المعنى بنحو أكثر بساطة وفعالية. فمثلاً، عندما نقول: "تخرج في جامعة قطر ثلث الكوادر الوطنية العاملة في القطاع الحكومي"، فإن الأثر يكون أوقع وأقوى من ذكر الأرقام المطلقة.

- الحفاظ على الأسلوب الرسمي وتجنب العامية: من المهم أن تنضبط نبرة الخطاب بمستوى رسمي يتناسب مع طبيعة جامعة قطر بوصفها مؤسسة أكاديمية، وذلك بتجنب التعابير العامية أو غير الرسمية في المنشورات والرسائل الإعلامية.

الأسلوب الخاطئ: "راح تقام غداً ورشة عمل لطلاب كلية الآداب، ونتمنى الكل يحضر عشان يستفيد." الأسلوب الصحيح: "ستقام ورشة عمل مهمة لطلبة كلية الآداب غداً. نرجو من جميع الطلبة الحضور للاستفادة."

الرسائل الإعلامية الأساسية لجامعة قطر

تمثل الرسائل الإعلامية الأساسية لجامعة قطر مجموعة من المفاهيم المحورية التي تعكس هوية الجامعة وقيمها ورؤيتها وإنجازاتها. تهدف هذه الرسائل إلى ضمان اتساق أنشطة الاتصال الخارجية والداخلية للجامعة، وإبراز دورها المحوري في دعم تحقيق أهداف رؤية قطر الوطنية 2030.

الأهداف

- توحيد الصوت المؤسسي للجامعة على جميع المنصات الإعلامية.
- تعزيز سمعة الجامعة ومكانتها محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- إبراز إسهامات الجامعة في تحقيق التنمية المستدامة ورؤية قطر الوطنية 2030.
- ضمان وضوح وتناسق الرسائل الموجهة لمختلف الفئات المستهدفة.
- ترسيخ هوية الجامعة بوصفها مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة.

الرسائل الإعلامية الأساسية

1. جامعة قطر: منارة للتميز الأكاديمي والبحثي

تلتزم جامعة قطر بتقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية مُعترف بها دولياً، وتضم كادراً أكاديمياً متميزاً من أصحاب الخبرات العالمية. تعتمد الجامعة معايير عالية في الاعتماد الأكاديمي والجودة؛ ما يضمن مخرجات تعليمية تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والعالمي.

• الركائز المحورية:

- التميز في البرامج الأكاديمية والاعتمادات الدولية.
- استقطاب أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءات عالمية.
- استخدام أحدث المناهج والأساليب التعليمية.
- المراجعة المستمرة للبرامج الأكاديمية لضمان مواكبتها للمعايير العالمية.

2. التعليم المتمحور حول الطالب

توفر جامعة قطر بيئة تعليمية داعمة تضع الطالب في محور العملية التعليمية، وتسعى لتمكين كل طالب من تحقيق إمكاناته القصوى من خلال خدمات الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي. تلتزم الجامعة بدعم الطلبة وتمكينهم للتميز ومساعدتهم على تحقيق أهدافهم وطموحاتهم الأكاديمية والمهنية.

• الركائز المحورية:

- أنظمة متكاملة للإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي.
- برامج متنوعة للأنشطة اللاصفية والتطوير الشخصي.
- خدمات متخصصة لدعم الطلبة ذوي الإعاقة.
- بيئة تعليمية محفزة للإبداع والابتكار.
- فرص للمشاركة في البحوث العلمية منذ المراحل الأولى.

3. خريجون مؤهلون لقيادة مسيرة التنمية الوطنية

تُصمّم جامعة قطر برامجها ومناهجها لتخريج كفاءات وطنية متسلحة بالمعارف والمهارات والسمات الشخصية التي تفتح أمامهم آفاق التميز المهني. يتميز خريجو الجامعة بقدراتهم التي تؤهلهم للإسهام بفاعلية في تحقيق أهداف رؤية قطر الوطنية 2030، وكفاءتهم لتولّي مناصب قيادية في مختلف القطاعات الحيوية.

• الركائز المحورية:

- إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة لتلبية احتياجات سوق العمل.
- تعزيز المهارات المطلوبة في عصر اقتصاد المعرفة.
- تطوير الكفاءات القيادية والريادية.
- نسبة توظيف عالية للخريجين في القطاعات الإستراتيجية.
- شبكة واسعة من الخريجين البارزين في مناصب مؤثرة.

4. محرك الابتكار والبحث العلمي في قطر

تُعدّ جامعة قطر ركيزة أساسية للبحث العلمي والابتكار في الدولة، وتتبنّى أجندة بحثية تتوافق مع الأولويات الوطنية. تقود الجامعة مبادرات بحثية مبتكرة تسهم في إيجاد حلول للتحديات المحلية والإقليمية والعالمية، وتدعم تحوّل الدولة نحو اقتصاد قائم على المعرفة.

• الركائز المحورية:

- تركيز البحث العلمي على القضايا ذات الأولوية الوطنية.
- مراكز بحثية متخصصة في مجالات إستراتيجية.
- شراكات بحثية مع مؤسسات محلية وعالمية مرموقة.
- إسهامات علمية ومعرفية ذات تأثير على المستويات المحلية والإقليمية والعالمية.

5. الجامعة والمجتمع: شراكة متجذرة

تفخر جامعة قطر بتأثيرها الممتد في المجتمع القطري، الذي يمتد عبر تاريخ طويل من التعاون والشراكة. تُقدم الجامعة مجموعة واسعة ومتنوعة من الخدمات والبرامج المجتمعية والمبادرات المعرفية والتنويرية التي تسهم في تنمية المجتمع وتلبية احتياجاته المتنوعة.

• الركائز المحورية:

- برامج للتعليم المستمر وتنمية المهارات المهنية.
- مبادرات للتوعية والتثقيف المجتمعي.
- تطوير السياسات والإستراتيجيات الوطنية.
- أنشطة تطوعية ومشروعات للمسؤولية المجتمعية.
- فعاليات وبرامج للتواصل مع المؤسسات المجتمعية والتعليمية المختلفة.

6. تعزيز الهوية الوطنية والعربية والإسلامية

تعزز جامعة قطر بهويتها العربية والإسلامية، وتسعى للحفاظ على القيم والتقاليد القطرية الأصيلة. تلتزم الجامعة دورها في تعزيز الهوية الوطنية وترسيخ القيم الإسلامية، مع الانفتاح على الثقافات الأخرى وتعزيز الحوار والتفاهم بين الحضارات.

• الركائز المحورية:

- رعاية الثقافة والتراث القطري.
- تنمية الهوية الوطنية والانتماء.
- تعزيز القيم المجتمعية الأصيلة والمبادئ الإنسانية المشتركة.
- تعزيز التنوع الثقافي والتسامح واحترام الآخر.

7. الشراكات الإستراتيجية والتعاون الدولي

تؤمن جامعة قطر بأهمية الشراكات الإستراتيجية والتعاون الدولي في تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي. تبني الجامعة شبكة واسعة من العلاقات مع الجامعات والمؤسسات البحثية المرموقة حول العالم، بما يعزز تبادل المعرفة والخبرات ويفتح آفاقاً جديدة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

• الركائز المحورية:

- اتفاقيات تعاون مع جامعات عالمية مرموقة.
- برامج تبادل طلابي وأكاديمي.
- بناء شراكات دولية في مجالات البحث والابتكار.
- استضافة فعاليات ومؤتمرات علمية دولية.
- عضويات في شبكات ومنظمات تعليمية عالمية.

8. التطوير المستمر والابتكار المؤسسي

تلتزم جامعة قطر نهج التطوير المستمر والتحسين المؤسسي، وتسعى دائماً لتبني أفضل الممارسات في الإدارة الأكاديمية والخدمات الإدارية. تستثمر الجامعة في البنية التحتية والتقنيات الحديثة لضمان بيئة تعليمية وبحثية متطورة تواكب المعايير العالمية.

• الركائز المحورية:

- تبني نهج الجودة الشاملة في جميع العمليات.
- تطوير البنية التحتية والمرافق الجامعية.
- توظيف التكنولوجيا في التعليم والإدارة.
- تنمية مهارات العاملين وقدراتهم.
- تعزيز الحوكمة والشفافية.

9. الاستدامة والمسؤولية البيئية

تدرك جامعة قطر مسؤوليتها تجاه تحقيق التنمية المستدامة والحفاظ على البيئة. تلتزم الجامعة تطبيق ممارسات تراعي البيئة في عملياتها، وتعمل على إدماج مفاهيم الاستدامة في مناهجها وأنشطتها البحثية والمجتمعية.

• الركائز المحورية:

- تنفيذ معايير الاستدامة في المباني والمرافق.
- أبحاث متخصصة في مجالات الطاقة المتجددة والبيئة.
- مبادرات لتقليل البصمة الكربونية للجامعة.
- برامج توعوية بشأن قضايا البيئة والاستدامة.
- تعزيز ثقافة الترشيد وإعادة التدوير.

توظيف الرسائل الإعلامية

• إرشادات عامة

- الموازنة مع المحتوى: اختر الرسالة المناسبة للمحتوى والفئة المستهدفة.
- التضمين السلس: ضمّن الرسائل على نحو طبيعي في المحتوى دون تكلف.
- التناسق: احرص على اتساق الرسائل عبر جميع المنصات والوسائط.
- الاستشهاد بالأمثلة: استخدم إحصاءات وأمثلة واقعية لدعم الرسائل.
- التجديد: حدّث نوعية الرسائل المستخدمة لتعكس المُستجِدّات والإنجازات.

• توظيف الرسائل حسب نوع المحتوى

نوع المحتوى	الرسائل المناسبة	ملاحظات
البيانات الصحفية	جميع الرسائل بحسب الموضوع	اقتباسات من المسؤولين تعزز الرسائل
التقارير السنوية	رسائل التميز الأكاديمي، البحث العلمي، التطوير المستمر	دعم بالإحصاءات والبيانات والعناصر البصرية والإنفوجرافيك
منشورات التواصل الاجتماعي	رسائل قصيرة مُركّزة تناسب المنصة والجمهور	تدعيم بوسائط بصرية، وتشجيع التفاعل
المقابلات الإعلامية	بعض الرسائل الرئيسة المتعلقة بموضوع المقابلة	التحضير السابق للنقاط الرئيسة
خطابات المناسبات	رسائل الهوية الوطنية، الشراكة المجتمعية، التميز	تكييف الرسائل بحسب طبيعة المناسبة

تمثل الرسائل الإعلامية الأساسية مرجعاً أساسياً لجميع أنشطة الاتصال الخارجية والداخلية للجامعة. يُرجى من جميع الجهات المعنية بإعداد المواد الإعلامية والتسويقية التزام هذه الرسائل وتوظيفها على النحو الأمثل؛ بما يعزز الصورة الذهنية للجامعة ويبرز دورها الريادي في المجتمع.

النص التعريفي بجامعة قطر

يُدرج هذا النص التعريفي المعتمد في نهاية البيانات الصحفية، ويقدم وصفاً موجزاً عن جامعة قطر. وهو فقرة موجزة تتكون من جمل قليلة تعرّف بالجامعة. ويُستخدم هذا النص الموحد في جميع البيانات الصحفية التي تصدرها الجامعة. يُرجى استخدام النص التعريفي أدناه في جميع البيانات الصحفية الصادرة عن الجامعة، والمقالات البحثية، وأي مواد اتصال خارجية:

أُسِّست جامعة قطر عام 1977 بوصفها أول مؤسسة وطنية للتعليم العالي في الدولة، وتضم اليوم 12 كلية تقدم 96 برنامجاً أكاديمياً في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا، إلى جانب 18 مركزاً بحثياً وأكثر من 400 مشروع تعاوني محلي ودولي. تجمع الجامعة بين الهوية العربية الإسلامية والانفتاح العالمي، ملتزمةً بالتميز الأكاديمي والبحثي وفق أعلى معايير الجودة والإبداع. وتسعى الجامعة إلى تحقيق أثر نوعي في التعليم والبحث العلمي ودعم التنمية المستدامة في قطر، من خلال برامج أكاديمية معتمدة عالمياً وشراكات إستراتيجية، بما يتماشى مع رؤية قطر الوطنية 2030. وتلتزم الجامعة، فضلاً عن دورها الأكاديمي، تعزيز الهوية الوطنية والقيم الاجتماعية، وتوفير تجربة تعليمية شاملة تلبي احتياجات سوق العمل. لمزيد من المعلومات، يُرجى زيارة www.qu.edu.qa أو التواصل مع إدارة الاتصال والعلاقات العامة عبر البريد الإلكتروني: cpad@qu.edu.qa.

الأسلوب والقواعد اللغوية

الأسلوب والقواعد اللغوية الأسلوب العام

- تلتزم جامعة قطر استخدام اللغة العربية لغةً أساسية في جميع مراسلاتها ومنشوراتها، امتثالاً للقانون رقم 7 لسنة 2019 بشأن حماية اللغة العربية.
- بناءً على المواد أرقام 5 و6 و7 من ذات القانون، يجوز لجامعة قطر إتاحة جميع المعلومات والإعلانات والتعميمات باللغة الإنجليزية، إلى جانب العربية، لطبيعة الجامعة الدولية، والحاجة إلى التواصل مع المؤسسات وهيئات الاعتماد والجودة الدولية. كذلك يجوز للجامعة بناءً على نفس المواد استخدام اللغتين العربية والإنجليزية في المنشورات على شبكات التواصل الاجتماعي والتعميمات الداخلية، مع ضرورة تقديم اللغة العربية.
- يجب، عموماً، اتباع الأسلوب الموضوعي في الكتابة الإعلامية، والأسلوب الإبداعي في الكتابة الدعائية والإعلانية، بحيث يكون النص غنياً جاذباً للقارئ ومحفزاً على الاستمرار في القراءة، وينقل الفكرة بطريقة سهلة، وبذلك يتحقق الهدف المنشود من النص، ترويجياً كان أم إعلامياً أم غير ذلك.
- يُفضّل استخدام جُمل قصيرة وكلمات سهلة يفهمها الجميع.
- في حالة الترجمة والتعريب، يجب اتباع أسلوب الترجمة الإبداعية، بحيث يكون النص العربي مُشاهِماً للنص الأصلي من حيث المضمون، مع تطبيق القواعد وتراكيب الجُمل الخاصة باللغة العربية، والحرص على إيصال الفكرة كما لو كان النص مكتوباً باللغة العربية في الأصل (وللاطلاع على مزيد من الإرشادات التفصيلية حول ذلك، يُرجى الرجوع إلى قسم الترجمة والتعريب).
- عند تحرير أو تعريب الشعارات الكتابية، يجب مراعاة أن يكون الشعار إبداعياً ومبسّطاً وجاذباً للجمهور العربي المستهدف، وسهل الفهم والحفظ ليبقى عالِقاً في الأذهان، سواءً أكان مكتوباً باللغة العربية الفصحى أم باللهجة القطرية.
- عند اختيار أسماء لبرامج أو مشروعات أو خدمات معينة، يجب اتباع المعايير التي يحددها الفريق المسؤول عن المشروع، مع مراعاة أن يكون الاسم سهل النطق والفهم، وذلك لضمان تمييزه وسهولة التعرّف عليه، وليسخدمه الجمهور المستهدف دون عناء.

- في جميع المواد التحريرية، مثل المواد الإخبارية، والبيانات الصحفية، والنصوص الترويجية، والمحتوى التعريفي وغيرها، يجب مراعاة اختيار لغة وتعايير ذات صلة بالتعليم العالي، أو البحث العلمي، أو الثقافة القطرية والعربية، أو القيم الأكاديمية المشتركة، وذلك وفق السياق والجمهور المستهدف، بحيث تعكس النصوص هوية جامعة قطر ورسالتها، وتعبّر عن دورها المحوري في المجتمع المعرفي.
- عدم استخدام الفعلين "قام" و"تم" وتصريفاتهما، أفعالاً مساعدة، إلا لضرورة يقتضيها السياق. فمثلاً من الشائع خطأً أن يُقال: "قام بحضور"، إذ إنه من الأسهل استخدام الفعل المجرد فتقول: "حَضَرَ".
- يجب تجنّب استخدام الفعل المبني للمجهول إذا كان بالإمكان استخدام الفعل المعلوم. مثال للاستخدام الخاطئ: "أُجريت البحوث في المختبر من قِبَل فريق الدكتور سارة"، الصحيح: "أجرى فريق الدكتورة سارة البحوث في المختبر".
- يجب التفريق بين التاء المربوطة (ة) والهاء (هـ) في نهاية الكلمة. على سبيل المثال "الدوحة" لا "الدوّه"، و"الوكرة" لا "الوكره".
- يجب التفريق بين الألف المقصورة (ى) والياء (ي). على سبيل المثال (إلى) وليس (إلي).

علامات التشكيل

- تُستخدم الفتحة، والضمة، والكسرة، والسكون (،،،،) في حالات الالتباس عند احتمال الكلمة أو العبارة لأكثر من معنى، وذلك بهدف تيسير نطقها وفهمها.
- تُستخدم الشدة (ّ) إذا استدعى الأمر، وذلك لتوضيح معنى الكلمة في سياق الجملة.
- يُستخدم تنوين الفتح والكسر والضم (ً، ٍ، ٌ) عند الحاجة، في حين يُستخدم تنوين الفتح دائماً إذا جاء على الألف في نهاية الكلمة (أً).
- تُستخدم الهمزات وفق قواعد الهمزات الابتدائية والمتوسطة والمتطرفة، وقواعد همزة الوصل وهمزة القطع، (المزيد من التفصيل فيما يتعلق بالهمزات في الملحق 1).
- يجب تشكيل جميع الكلمات بطريقة صحيحة عندما يكون النص مخصّصاً للتسجيل الصوتي أو الإلقاء، وذلك لتجنّب الالتباس والخطأ في نطق الكلمات.

علامات الترقيم

- تُستخدم مسافة واحدة فقط للفصل بين الكلمات أو الجُمْل.
- يجب أن تكون علامات الترقيم، مثل النقطة والفاصلة، خارج علامات الاقتباس إلا إذا كانت جزءاً من الجملة المقتبسة.
مثال للاستخدام الصحيح لعلامة الترقيم: قال سعادة رئيس الجامعة: "نطمح إلى تحقيق التميز الأكاديمي"، وأضاف أن دعم البحث العلمي من أولويات الجامعة.
- مثال للاستخدام الخاطئ لعلامة الترقيم: قال سعادة رئيس الجامعة: "نطمح إلى تحقيق التميز الأكاديمي"، وأضاف أن دعم البحث العلمي من أولويات الجامعة.
- لا توضع مسافة قبل الفاصلة أو النقطة، لكن يجب وضع مسافة بعدها. على سبيل المثال: تُستخدم الفاصلة للفصل بين الجُمْل المترابطة، وتُستخدم النقطة في نهاية الجُمْل المترابطة وفي نهاية الفقرة.
- عند استخدام حرف العطف (و) لا توضع مسافة بينه وبين الكلمة التي تليه.
- يُستخدم حرف العطف (و) إضافةً إلى الفاصلة (،) للفصل بين ثلاثة بنود أو أكثر. على سبيل المثال: تقدم جامعة قطر مجموعة متنوعة من التخصصات الأكاديمية تشمل كلية الهندسة، وكلية الطب، وكلية الإدارة والاقتصاد، وكلية الشريعة والدراسات الإسلامية.
- عند استخدام الشرطات الأفقية (-)، توضع مسافة واحدة قبل الشرطة ومسافة واحدة بعدها. على سبيل المثال: كلية وايل كورنيل للطب - قطر. أما في حالة الجملة الاعتراضية، فتوضع مسافة واحدة قبل الشرطة في بداية الجملة الاعتراضية، ومسافة واحدة بعد الشرطة في نهاية الجملة الاعتراضية. على سبيل المثال: تضم كلية التربية - إحدى الكليات العريقة في جامعة قطر - مجموعة من أفضل الأساتذة المتخصصين في العلوم التربوية.
- يجب الحفاظ دائماً على النسق المتبع في المستند الواحد عند استخدام الشرطات الأفقية، بحيث يكون شكل الشرطة المستخدمة واحداً في كل أجزاء المستند الواحد.
- تُستخدم الشرطات المائلة (/) للفصل بين التواريخ والأوقات، ولا توضع مسافات قبلها أو بعدها. على سبيل المثال: 11/4 فبراير.

- تُستخدم الشرطة العمودية في عنوان الفيديوهات على يوتيوب. على سبيل المثال: ملتقى الخريجين السنوي 2025 | جامعة قطر.

التاريخ والوقت والأرقام

- تُكتب الأشهر بالحروف لا الأرقام، وتلتزم جامعة قطر التقويم الرسمي للدولة، ويُكتب اليوم ثم الشهر ثم السنة، مثال: 14 جمادى الآخرة 1447 أو 5 ديسمبر 2025.
- أسماء الشهور الهجرية: محرم، صفر، ربيع الأول، ربيع الآخر، جمادى الأولى، جمادى الآخرة، رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذو القعدة، ذو الحجة
- أسماء الشهور الميلادية (الغريغورية): يناير، فبراير، مارس، أبريل، مايو، يونيو، يوليو، أغسطس، سبتمبر، أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر.
- أيام الأسبوع: الأحد، الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، الجمعة، السبت.
- يُكتب الوقت على النحو التالي بنظام 12 ساعة ودون إضافة صفر (0) إلى يسار الساعة:
 - 12 منتصف الليل.
 - 1-2 بعد منتصف الليل.
 - 3-5 فجراً.
 - 6-11 صباحاً.
 - 12-2 ظهراً.
 - 3-4 عصراً.
 - 5-11 مساءً.
- في حال كان الجمهور المستهدف من خارج دولة قطر، تُضاف جملة (بتوقيت الدوحة) إلى الوقت. على سبيل المثال: 6 مساءً بتوقيت الدوحة.
- تُستخدم الأرقام العربية (1234) لا الأرقام الهندية (١٢٣٤).
- تُستخدم الأرقام بهذه الصيغة (1.2.3.4.5.6.7.8.9) دائماً.
- لا يُضاف صفر (0) إلى يسار الأرقام في أي حال من الأحوال.

- تُكتب الأرقام من 1 إلى 9 بالحروف (واحد، اثنان، ...)، وما يزيد على ذلك يُكتب بالأرقام.

القوائم والبنود

- تُمنح الأولوية دائماً للترتيب البروتوكولي، إذ يجب التحقق من الترتيب الصحيح وتوخي الدقة قبل نشر النص أو المستند.
- إذا لم يكن هناك ترتيب وفقاً لأولوية محددة، يجب أن تكون أسماء الأشخاص أو الأماكن أو ما شابه مرتبة أبجدياً (أ، ب، ج، د، ...).
- عند كتابة القوائم ذات النقاط المرتبة أبجدياً أو المرقمة، ينبغي الحفاظ على النسق نفسه المتبع في كل قائمة وفي المستند الواحد.
- لا تُستخدم الفاصلة المنقوطة (؛) في نهاية البند.

الترقيم الأبجدي لبنود القوائم

لترقيم بالحروف العربية أسلوبان: الترتيب الأبجدي، والترتيب الهجائي. تُستخدم جامعة قطر الترتيب الأبجدي، وهو على النحو التالي: أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ

تذكير العدد وتأنيثه

العدد يتبع المعدود في الجنس للعددين "واحد" و"اثنان"، كما في قوله تعالى: «إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا»، ثم يكون عكس المعدود في الجنس للأعداد من ثلاثة إلى عشرة، كما في قوله تعالى: «وَالْفَجْرِ، وَلَيَالٍ عَشْرٍ».

للمؤنث (طالبة)	للمذكر (طالب)
ثلاث طالبات	ثلاثة طلاب
أربع طالبات	أربعة طلاب
خمس طالبات	خمسة طلاب
ست طالبات	ستة طلاب
سبع طالبات	سبعة طلاب
ثمان طالبات	ثمانية طلاب

تسعة طلاب	تسع طالبات
عَشْرَة طلاب	عَشْر طالبات

وَأَمَّا كَلِمَةُ "عَشْر" فَعِنْدَمَا تَكُون جُزْءاً مِنْ الْعِدَدِ مِثْلَ "أَحَدِ عَشْرٍ" فَإِنَّهَا تَتَّبِعُ الْمَعْدُودَ فِي الْجِنْسِ فِي جَمِيعِ الْحَالَاتِ.

للمذكر (طالب)	للمؤنث (طالبة)
أحد عشر طالباً	إحدى عشرة طالبة
اثنا عشر طالباً	اثنتا عشرة طالبة
ثلاثة عشر طالباً	ثلاث عشرة طالبة
أربعة عشر طالباً	أربع عشرة طالبة
خمسة عشر طالباً	خمس عشرة طالبة
ستة عشر طالباً	ست عشرة طالبة
سبعة عشر طالباً	سبع عشرة طالبة
ثمانية عشر طالباً	ثماني عشرة طالبة
تسعة عشر طالباً	تسع عشرة طالبة

وَيُسْتَحْسَنُ التَّعْبِيرُ عَنِ الْأَعْدَادِ مِنْ وَاحِدٍ إِلَى عَشْرَةٍ بِاسْتِخْدَامِ الْكَلِمَاتِ بَدَلاً مِنَ الْأَعْدَادِ.

الفاصلة العشرية وفاصلة الآلاف

- الفاصلة العشرية: هي التي تميّز الرقم من أجزائه، أي: 10.5 كيلوجرام من الذهب (يُعبّر عنها بنقطة؛ أي: Shift + ن).
- فاصلة الآلاف: هدفُ هذه الفاصلة الرئيس هو إراحة العين لتمييز الآلاف، إذ إنّ العينَ مهيّأة، بسبب التكرار، لقسمة

الرقم إلى مضاعفات الألف:

- الألف: 1,000
- المليون: 1,000,000 (ألف ألف)
- المليار: 1,000,000,000 (ألف مليون)
- التريليون: 1,000,000,000,000 (ألف مليار)

ستجد العين صعوبة في قراءة الرقم بهذا الشكل: 190890، والأفضل لها أن تراه بهذا الشكل: 190,890. وكذلك الرقم 1290، يُفضّل أن يُكتب هكذا: 1,290. تُطبّق هذه القاعدة على الأرقام التي تتجاوز 999، إذ تُفصل كل ثلاثة أرقام من اليمين بفاصلة لتمييز الآلاف. أمثلة على ذلك:

- 1,290,000

- 12,890,289,000

- 18,850

فاصلة الآلاف هي الفاصلة الأجنبية (التي تشبه حرف الواو "،")، ولذا عند كتابة العدد وفيه فاصلة، يُنصح بقلب اللغة إلى الإنجليزية لتجنّب حدوث أخطاء في التنسيق.

أرقام الفقرات

تُحوّل الأرقام الرومانية التي تُستخدم لتعداد الفقرات إلى كلمات وفق ما يلي:

الرقم	المقابل
I	أولاً
II	ثانياً
III	ثالثاً
IV	رابعاً
V	خامساً
VI	سادساً

العملة

يمكننا اختصار عملة دولة قطر، وهي الريال القطري، إلى "ر.ق"، وعند عدم اختصارها، نكتفي بكلمة "ريال"، وتُكتب "ريال قطري" كاملة في حالة خشية الالتباس في المعنى.

الاقتباس

يُدرج الاقتباس بين علامتي تنصيص، ويُسبق بعلامتي نقطتين رأسيّتين (:). للدلالة عليه. مثال: قال سعادة رئيس الجامعة: "لقد سعت الجامعة إلى...".

الشرطة المائلة (/)

لا يجوز استخدام الشرطة المائلة بمعنى "أو" كما في الإنجليزية، بل تُستخدم "أو"، أو حرف العطف "والواو" حسب السياق.

واو العطف

تُستخدم واو العطف للربط أو الجمع بين كلمتين أو جملتين (معطوف ومعطوف عليه)، كأن يُقال: فاز محمدٌ وسالم، وهي

لا تفيد الترتيب، إذ يمكن أن يكون سالم قد فاز أولاً، كما يمكن أن يكونا قد فازا معاً في الوقت نفسه.

الاستخدام الخاطئ: "يرجى من السادة أعضاء هيئة التدريس/الموظفين/الطلاب حضور الاجتماع".

الاستخدام الصحيح: "يرجى من السادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب حضور الاجتماع".

أو

الاستخدام الخاطئ: "يرجى تقديم جواز السفر/البطاقة الشخصية/رخصة القيادة عند التسجيل".

الاستخدام الصحيح: "يرجى تقديم جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو رخصة القيادة عند التسجيل".

التشكيل

ينبغي كتابة التنوين إذا انتهت الكلمة بألف التنوين، كما في "أولاً". ويُفضل كذلك استخدام علامة الضمة على الحرف

الأول عند بناء الفعل للمجهول، مثل: "يُبنى"، وعلامة الشدة عند الحاجة، مثل: "مَثَلٌ" لتمييزها من "مَثَل"، ويُحَبَّذ عدم

وضع علامات التشكيل ما لم يكن في غيابها ما يُسبب التباساً، كما في التثنية. مثال: "أرسل مكتب رئيس الجامعة دعوة

لمُمَثِّلِي كلية الآداب لحضور الاجتماع". فالهدف من وضع الحركات على كلمة (ممثلي) هو بيان أنها للمثنى، وتجنَّب التباسها

مع صيغة الجمع (ممثلي).

أخطاء الألفاظ والتراكيب اللغوية

- عضو أم عضوة؟

تُستخدم كلمة "عضو" بصيغة المذكر في اللغة العربية، وهي الصيغة الصحيحة عند الإشارة إلى الذكور والإناث على حدٍ سواء، دون حاجة إلى تأنيث اللفظ، فنقول: "قالت السيدة حصة الخاطر، عضو مجلس الإدارة...".

- "إلحاقاً بـ" لا "إلحاقاً لـ"

التعبير الصحيح يقتضي استخدام حرف الجر "الباء" مع كلمة "إلحاق"، لأن الكلمة مشتقة من الفعل "ألحق"، الذي يتعدى بـ"الباء" لا باللام. فنقول مثلاً: "ألحق الطالب بالبرنامج التدريبي"، أو "ألحقت إدارة الشركة الموظف بقسم جديد"، ولا يصح أن نقول: "ألحق الطالب للبرنامج" أو "ألحقت الإدارة الموظف لقسم جديد".

- البدء بـ"إن" في غير مواضع التوكيد

يُفضّل عدم استخدام حرف التوكيد "إن" في مواضع لا تحتاج إلى توكيد، لأن "إن" ليست حرف ابتداء. الاستخدام الخاطئ: "إن الجامعة تسعى لتحقيق التميز الأكاديمي". الاستخدام الصحيح: "تسعى الجامعة لتحقيق التميز الأكاديمي"، أو جملة اسمية بلا توكيد "الجامعة تسعى لتحقيق التميز الأكاديمي"، إذا جاءت عنواناً أو نحو ذلك من السياقات.

- الباء "الطفيلية"

تُوصّف الباء في هذا السياق بأنها زائدة لا محل لها، إذ تُضاف خطأً بعد بعض الأفعال رغم عدم حاجتها إليها. ومن ذلك ما يُقال أحياناً: "أقرّ بأنه..."، و"أفاد بأنه..."، و"أوضح بأنه..."، والصواب أن نقول: "أقرّ أن..."، و"أفاد أن..."، و"أوضح أن...".

• الياء "الطفيلية"

من الأخطاء الشائعة عند مخاطبة المؤنث إضافة ياء إلى نهاية الكلمة، فيُكتب مثلاً: "أرسلت لكي رسالة"، أو "هل شاهدتي الفيلم؟". الصواب هو وضع علامة الكسرة فقط دون إضافة ياء، فنقول: "أرسلتُ لك رسالة"، و"هل شاهدتِ الفيلم؟". ومن المهم هنا ألا نخلط بين هذه الياء الزائدة والياء التي تنتهي بها الأفعال المجزومة عند مخاطبة المؤنث، مثل: "لا تهملِي واجباتك"، أو "راجعي الملاحظات قبل التسليم"، إذ إنّ هذه الياء جزء من صيغة الفعل الأصلية، وكانت الكلمة قبل الجزم "تهملين" و"تراجعين"، ثم حُذفت النون للجزم.

• "مديرون" لا "مدراء"

كلمة "مدير" اسم فاعل مشتق من الفعل الرباعي "أدار"، وصيغتها الصرفية هي "مُدير" على وزن "مُفعل"، مثل: "مُسليم" و"مؤمن". واستناداً إلى ذلك، فإن جمعها السليم وفق القاعدة النحوية هو "مديرون"، لا "مدراء".

• "إن" لا "أن" بعد "قال" ومشتقاتها

من الأخطاء الشائعة استخدام "أن" بعد كلمة "قال" ومشتقاتها، والصواب أن نقول "إنّ". مثال: قوله تعالى: ﴿قَالَ إِنِّي عَبْدُ اللَّهِ آتَانِيَ الْكِتَابَ وَجَعَلَنِي نَبِيًّا﴾. وقوله تعالى: ﴿قُلْ إِنِّي هَدَانِي رَبِّي إِلَى صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ﴾.

• "التاء المربوطة" لا "الهاء"

يخلط بعضُ الكتّاب بين التاء المربوطة والهاء في نهاية بعض الكلمات، فيكتبون "الدوحة" و"الوكرة" و"جده" بهاء في غير موضعها، والصواب: "الدوحة"، و"الوكرة"، و"جدة". ويكثر هذا الخطأ عند نطق أو كتابة الكلمات التي تنتهي بحرف ساكن، ويمكن التحقق من الصيغة الصحيحة بإسناد الكلمة إلى ضمير أو وضع حركة على الحرف الأخير، فتظهر التاء في النطق مثل: "في الدوحة"، "إلى الصلاة"، إذ تُلَفَّظ التاء واضحةً عند تحريكها.

- عدم استخدام "سوف" مع "لن"

من الأخطاء أن يُسبق حرف النفي والاستقبال "لن" بكلمة "سوف"، إذ يُستخدم "لن" وحده للتعبير عن الامتناع أو النفي في المستقبل.

الاستخدام الخاطئ: "سوف لن أشارك في الاجتماع."

الاستخدام الصحيح: "لن أشارك في الاجتماع."

- الفرق بين "سوف" و"السين"

"السين" و"سوف" حرفا استقبال؛ أي يتعلقان بالمستقبل. وذهب النحويون إلى أن مدة الاستقبال مع "السين" أضيق منها مع "سوف". ويعني ذلك أن "السين" تُستخدم للمستقبل القريب، في حين تُعدّ "سوف"، عند النحويين، أوسع زماناً من "السين". أي إنّها تُستخدم للمستقبل البعيد، ومنها جاءت كلمة "التسويق".

- عدم تكرار "كلما"

عند استخدام "كلما" في جملة شرطية، يجب الاكتفاء بها في بداية الجملة الأولى فقط، وعدم تكرارها في الجواب، كما جاء في قوله تعالى: ﴿كَلَّمَا رُزِقُوا مِنْهَا مِنْ ثَمَرَةٍ رِزْقًا قَالُوا هَذَا الَّذِي رُزِقْنَا مِنْ قَبْلُ﴾.

الاستخدام الخاطئ: "كلما اجتهدت في دراستك، كلما حققت نتائج أفضل".

الاستخدام الصحيح: "كلما اجتهدت في دراستك، حققت نتائج أفضل".

- "أكّد" لا "أكّد على"

من الأخطاء الشائعة إضافة "على" إلى "أكّد"، لأن الفعل "أكّد" يتعدّى بنفسه وليس بحرف الجر "على". مثال على الاستخدام الصحيح: وقد أكّد عميد كلية الدراسات العليا أن البحث العلمي يعد محور التميز الأكاديمي في جامعة قطر.

¹المصدر "ديوان العرب": <https://www.diwanalarab.com/> مع-السين-وسوف-حرفي-الاستقبال

- دخول (لام الجر) على ظرف الزمان

من الشائع الوقوع في خطأ نحوي يتمثل في كتابة "لام الجر" قبل ظرف الزمان، وهو تركيب غير صحيح، مثل قولنا: "انتظرتك لساعة"، والصواب: "انتظرتك ساعة"، لأن "ساعة" هنا ظرف زمان منصوب لا يسبق بحرف جر. وكذلك: "غاب عن الوعي لوقتٍ وجيز"، والصواب: "غاب عن الوعي وقتاً وجيزاً".

- التمييز بين "نفذ" و"نقد"

يخلط كثيرون بين الفعلين "نفذ" و"نقد"، رغم اختلاف معناهما. فـ"نَفَذَ" تعني: انتهى، أما "نَقَدَ" فتعني: اخترق أو اجتاز. ويظهر هذا الخلط في تعبيرات خاطئة مثل "نَفَذَت الكمية كلها"، والصواب: "نَفَذَت الكمية كلها"، لأن المقصود انتهاءها، كما في قوله تعالى: ﴿قُلْ لَوْ كَانَ الْبَحْرُ مِدَاداً لِكَلِمَاتِ رَبِّي لَنَفِدَ الْبَحْرُ قَبْلَ أَنْ تَنْفَدَ كَلِمَاتُ رَبِّي وَلَوْ جِئْنَا بِمِثْلِهِ مَدَدًا﴾.

- "المرسل" لا "الراسل"

المصطلح الصحيح هو "المرسل"، لأنه مشتق من الفعل "أرسل"، أما "الراسل" فهي كلمة مشتقة من "رَسَلَ"، ومنها الاسترسال.

- "بادر إلى" لا "بادر بكذا"

الصحيح أن نقول: "بادر إلى..."، لأن الفعل "بادر" يتعدى بحرف الجر "إلى" لا بحرف الجر "الباء". يمكن الاطلاع على مزيد من الأخطاء الشائعة، التي ينبغي التنبيه لها وتجنبها، في الملحق 2.

قوالب التحرير

الشكل الموحد للرسائل

التنسيق

- يُفضّل أن تتألف الرسالة من صفحة واحدة.
- يجب الفصل بين الفقرات بسطر واحد فارغ.
- يجب استخدام نوع الخط (GE Dinar One)، على أن تكون أحجام الخط كما يلي:
 - حجم الخط 13 للتاريخ.
 - حجم الخط 14 لاسم المرسل إليه ومنصبه والجهة (خط سميك).
 - حجم الخط 13 للموضوع (خط سميك).
 - حجم الخط 13 لمحتوى الرسالة.
 - حجم الخط 14 لاسم المرسل ومنصبه (خط سميك).
 - حجم الخط 10 للنسخ والمرفقات إن وُجدت.
- يمكن استخدام حجم أصغر لمحتوى الرسالة لاختصارها إلى صفحة واحدة على ألا يقل الحجم عن 11. يجب تَوَخّي الدقة في تنسيق الرسائل والخطابات لضمان التزام أعلى المعايير التي تُطبّقها جامعة قطر.
- يجب ضبط الهوامش 2.5 سم (1 بوصة) من الأعلى والأسفل والجانبين الأيمن والأيسر للصفحة.

التحيات

- عند مُراسلة أحد أصحاب الألقاب (سمو، معالي، سعادة)، استخدم الشكل التالي: "اللقب" ثم (السيد/السيدة/الشيخ/الدكتور/الدكتورة...) متبوعة بمسافة ثم «الاسم» وبعده اضغط على زر <tab> من لوحة المفاتيح مرتين وأضف "المحترم"، كما هو مبين في هذا المثال:

المحترم	سعادة الشيخ محمد بن حمد بن قاسم آل ثاني
	عضو مجلس الأمناء

- إذا لم تعلم اسم المرسل إليه، فاكتب المنصب بدلاً من الاسم. على سبيل المثال:

المحترم	السيد مدير إدارة الأدلة والمعلومات الجنائية – وزارة الداخلية
---------	--

- في بداية الرسالة وبعد كتابة الموضوع، اكتب الجملة الترحيبية التالية: "تُهدىكم جامعة قطر أطيب التحيات..." مع مراعاة تغيير اسم الجهة المُرسلة، بحسب مقتضى الأمر.

متن الرسالة

- يبدأ نص متن الرسالة بتحديد هدف الرسالة على نحو واضح ومباشر في أول فقرة. مثال: "نود إفادتكم بأن...", أو "نرفع إلى سعادتكم هذا الطلب بشأن...".
- تُعرض كل فكرة رئيسة في فقرة مستقلة.
- يُراعى تسلسل الفقرات من الأهم إلى الأقل أهمية لضمان الوضوح وسهولة المتابعة.
- إذا وُجدت مرفقات أو وثائق مرفقة بالرسالة، يُنبَّه لها في الفقرة الأخيرة. مثال: "مرفق طيَّه نسخة من التقرير".
- يجب أن يكون الأسلوب رسمياً ومباشراً، مع تجنُّب الحشو والعبارات الإنشائية.
- عند الرغبة في توضيح طريقة التواصل مع الجهة المرسلَة أو أحد ممثليها، يُذكر ذلك في الفقرة الأخيرة من الرسالة، قبل جملة الختام.
- يجب تحديد وسيلة الاتصال بوضوح، مثل البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف، مع اسم الشخص المسؤول، إن لزم الأمر.

الختام

- في ختام الرسالة وقبل كتابة اسم المرسل، اكتب الجملة الختامية التالية: "وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام".
- إذا كان المرسل إليه من أصحاب الألقاب (سمو، معالي، سعادة)، يجب إضافة اللقب في الجملة الختامية. على سبيل المثال: "وتفضلوا سعادتكم بقبول فائق التقدير والاحترام".
- يجب أن تتبع جميع الرسائل الصادرة من جامعة قطر، وإداراتها وكلياتها والمراكز التابعة لها النسق الموضح أدناه:

الرقم المرجعي/ الباركود

فراغ

التاريخ: اليوم (بالأرقام) الشهر (بالحروف) العام. مثال: 25 مايو 2025

سعادة السيد الاسم الأول اسم الأب اسم العائلة <tab><tab>المحترم

المسمى الوظيفي

اسم الجهة

الدوحة - قطر

فراغ

الموضوع: اكتب الموضوع هنا

فراغ

تهديكم جامعة قطر أطيب التحيات...

فراغ

<tab> البداية بجملة افتتاحية ودية. إذا كان هذا الخطاب رداً على كتاب سابق وارد من المرسل إليه، يجب الإشارة إلى رقم الكتاب وتاريخه في مستهل الفقرة. يجب أن يتبع ذلك الإشارة إلى سبب إرسال الخطاب.

فراغ

<tab> تُكتب في الفقرات الوسطى الخلفيات المتعلقة بموضوع الخطاب وإضافة المزيد من المعلومات والبيانات وتوضيح التفاصيل اللازمة عن الموضوع. إن لم تكن هناك حاجة إلى إعطاء مثل تلك المعلومات والتفاصيل، فلن تكون هناك حاجة إلى هذه الفقرات الوسطى.

فراغ

<tab> تشير في هذه الفقرة الأخيرة مرة أخرى إلى موضوع الخطاب. وقد تحتاج هنا إلى أن تطلب من المرسل إليه أن يؤدي عملاً أو نشاطاً ما بهدف تحقيق الهدف المرجو من الخطاب. ويُختتم الخطاب بعبارات ودية ختامية عادة ما تكون ذات علاقة بالموضوع.

فراغ

وتفضلوا سعادتكم بقبول فائق التقدير والاحترام،

فراغ

فراغ

مساحة مخصصة للتوقيع

اسم المرسل

منصب المرسل

فراغ

فراغ

المرفقات:

نموذج الدعوات الرسمية

ملاحظات عامة

- لا يُكتب اسم المؤسسة صاحبة الدعوة إلا إذا اقتضت الضرورة، وذلك لوجود الشعار الرسمي للمؤسسة ضمن تصميم بطاقة الدعوة.
- يكون نص الدعوة مختصراً قدر الإمكان ولا يتضمن كلماتٍ أو جُملاً غير ضرورية.
- نتشرف بدعوتكم إلى حضور أو يسرنا دعوتكم إلى حضور (بحسب نوع الدعوة وقائمة المدعوين).

اسم الفعالية
اليوم والتاريخ
الساعة (من xxx حتى xxx)
مكان الفعالية (المبنى والقاعة)
فقرة مختصرة حول الفعالية والأنشطة المُقامة خلالها.
جملة تأكيد الحضور مع ذكر تفاصيل التواصل

كما يمكن إضافة:

- طبيعة المشاركة (بدعوة خاصة أم مفتوحة للجمهور).
- التنبيه إلى التغطية الإعلامية، في حال توفرها.
- إرشادات خاصة (اللباس المطلوب، أماكن الوقوف، طرق الوصول)، حسب الحاجة.

مثال

نتشرف بدعوتكم إلى حضور
المنتدى والمعرض البحثي السنوي 2025
يشكل المنتدى والمعرض البحثي السنوي لجامعة قطر منصة تجمع الطلبة والباحثين والأكاديميين من جميع الكليات والمراكز البحثية والمعاهد التي تضمها الجامعة، وكذلك الشركاء وأصحاب المصلحة في الداخل والخارج، ويناقش أهم الأنشطة والمخرجات البحثية لجامعة قطر، ضمن مبادرات الجامعة للإسهام في تحقيق التنمية القائمة على البحث والابتكار.

التاريخ: 19 – 20 فبراير 2025
المكان: كلية التربية (القاعة 110)
لتأكيد الحضور يُرجى التواصل مع (اذكر الاسم) عبر البريد الإلكتروني (اذكر البريد الإلكتروني) أو على الهاتف رقم (اذكر رقم الهاتف).

شهادة تقدير

Certificate of Appreciation

نفخر بمنح هذه الشهادة إلى

الاسم NAME

وذلك تقديراً لجهوده المتميزة خلال

in recognition of your outstanding contribution during

اسم الفعالية

Event Name

التاريخ Date

التوقيع Signature

اسم الشخص الموقع

Signatory Name

منصب الشخص الموقع واسم الجهة

Signatory Position and Affiliated Entity

البيانات الصحفية والمحتوى الإعلامي

إرشادات كتابة البيان الصحفي

يُعد البيان الصحفي من أهم أدوات التواصل المؤسسي التي تستخدمها الجهات والمنظمات للإعلان عن أخبارها وفعاليتها والتواصل مع جمهورها والجهات الإعلامية. تقدم الموجهات أدناه إرشادات وقواعد واضحة لكيفية صياغة البيان الصحفي بطريقة احترافية ومؤثرة.

أهداف البيان الصحفي

- نقل معلومات دقيقة وموثوق بها إلى الجمهور المستهدف.
- تقديم محتوى يمكن لوسائل الإعلام استخدامه.
- بناء صورة إيجابية عن المؤسسة وتعزيز حضورها.
- إبراز الأحداث والإنجازات على نحو موضوعي ومهني.
- توفير معلومات مُتكاملة حول الموضوع المطروح.

الهيكل الأساسي للبيان الصحفي

• الخط والتنسيق

- نوع الخط: Simplified Arabic
- حجم الخط: 13
- تباعد السطور: 1.5
- التنسيق: Justified

• العنوان

- يجب أن يكون العنوان واضحاً ومختصراً ومعبّراً عن محتوى البيان.
- استخدام خطٍّ سميكاً (Bold) لإبراز العنوان.

- تجنّب المبالغة واعتمد على الحقائق.
- يُفضّل ألا يتجاوز العنوان 10 كلمات.

● البيانات الزمنية والمكانية

- اكتب المدينة والتاريخ بوضوح في بداية البيان. مثال: "الدوحة، قطر - 27 مايو 2025".
- استخدم فاصلة عمودية (|) للفصل بين التاريخ وبداية نص البيان. مثال: "الدوحة، قطر - 27 مايو 2025 | أعلنت جامعة قطر عن...".

● الفقرة الافتتاحية

- ينبغي أن تجيب عن الأسئلة الخمسة الأساسية: مَنْ؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ لماذا؟
- اجعل الفقرة الافتتاحية موجزة ومكثفة وتحتوي على المعلومات الأساسية (تتكون من جملتين إلى ثلاث جُمل، ولا تتجاوز أربع جُمل).
- ركّز على الحدث أو الخبر الرئيس دون تفاصيل إضافية.
- ينبغي مُراعاة أن القارئ لن ينجذب إلى مطالعة البيان الصحفي كلّهُ إذا لم تجذب الفقرة الأولى انتباهه وتُثير اهتمامه.

● متن البيان

- قدّم تفاصيل أكثر عن الحدث أو الموضوع.
- رتّب المعلومات حسب أهميتها تنازلياً (الأكثر أهمية أولاً).
- استخدم فقرات قصيرة ومركزة (3-4 جُمل لكل فقرة).
- أضف اقتباسات من المسؤولين أو الشخصيات البارزة لإضفاء مصداقية على المحتوى.
- تجنّب التكرار، واستخدم الأرقام والإحصاءات بدقة.
- ينبغي للبيان الصحفي الإجابة عن الأسئلة الآتية:

1. مَنْ؟ ما الجهات الرئيسة (مؤسستكم، أو أي شخص آخر مشارك)؟ ما الأطراف التي تتأثر بالخبر المذكور أو مَنْ الذي يستفيد منه؟

2. ماذا؟ ما الجديد في الخبر؟

3. لماذا؟ لماذا يُعدّ هذا الخبر مهماً للقراء ولماذا يختلف عن غيره؟

4. أين؟ أين تحدث وقائع الخبر؛ بمعنى هل هناك زاوية جغرافية للخبر؟ أو هل لمكان حدود الخبر دلالة؟

5. متى؟ ما زمان وقوع الخبر؟ هل الزمان بحدّ ذاته ذو أهمية للخبر؟

- إذا كانت الفعالية تتضمن جلسات وورش عمل وندوات وعروضاً تقديمية، يجب ذكر الأسماء الكاملة للمشاركين الذين قدّموا عروضاً تقديمية، إضافةً إلى ذكر ألقابهم الوظيفية والمؤسسات التي ينتمون إليها. كما ينبغي ذكر عناوين العروض أو الموضوعات والمباحث التي نوقشت.

- إذا كان الحدث محاضرة أو إن تضمنت فعالياته محاضرة، ينبغي ذكر اسم المحاضر بالكامل ولقبه الوظيفي والمؤسسة التي ينتمي إليها، إضافةً إلى ذكر نبذة مختصرة عن المحاضرة.

• الاقتباسات

- أدرج اقتباسات من المتحدثين الرسميين أو الشخصيات البارزة (بحد أقصى ثلاثة اقتباسات).
- يُفضّل أن يكون الاقتباس قصيراً ومعبّراً (2-3 جُمْل).
- تحقّق من ذكر الاسم الكامل والمنصب لصاحب الاقتباس.
- صيغة الاقتباس:
 - وبهذه المناسبة، قال [الاسم الكامل والمنصب]: [النص المقتبس].
 - وأضاف سعادته: [النص المقتبس].
 - وأوضح سعادة [المنصب]:
- يجب أن يكون الاقتباس ذا طابع خبري، وقوي، ووثيق الصلة بموضوع البيان، كما يجب أن يشتمل على بعض الرسائل الأساسية الخاصة بجامعة قطر (انظر قسم الرسائل الإعلامية الأساسية لجامعة قطر). ويجب إدراج الرسائل بحسب صلتها وارتباطها بالحدث.

- إذا نظّمت جامعة قطر الحدث بالشراكة مع جهة أخرى، يجب أن يشتمل البيان على اقتباس من الجهة المشاركة في التنظيم. ويمكن كذلك إضافة اقتباسات أخرى من جهات أخرى، خاصة إذا كان الاقتباس من كلام أحد ضيوف الشرف على سبيل المثال.

• الحضور

- يُذكر في البيان الصحفي أسماء المسؤولين الذين حضروا الحدث، سواء من داخل جامعة قطر أم من خارجها، إضافةً إلى ذكر ألقابهم الوظيفية والمؤسسات التي ينتمون إليها.

• معلومات الختام

- قدّم معلومات إضافية مهمة، بحسب مقتضى السياق، مثل:
 - آليات المشاركة أو التسجيل.
 - الروابط ذات الصلة.
 - معلومات الاتصال للاستفسارات.
 - المواعيد المهمة القادمة.
 - نبذة عن الجامعة (عند الحاجة)
 - أضف النص التعريفي الخاص بجامعة قطر، يُكتب تحت عنوان "نبذة عن جامعة قطر" بخط سميك.

• علامة الانتهاء

أضف عبارة "-انتهى-" في نهاية البيان للإشارة إلى نهاية المحتوى.

اللغة وأسلوب الكتابة

- استخدم لغة رسمية واضحة ومباشرة وخالية من الأخطاء.
- تجنّب المصطلحات التقنية المعقدة إلا عند الضرورة مع شرحها.

- استخدام الفعل المبني للمعلوم لا المجهول لتوضيح المسؤولية.
- تجنّب المبالغات والعبارات الإنشائية.
- احرص على موضوعية اللّغة وتوازنها.
- ركّز على الوقائع والحقائق وليس الآراء الشخصية.
- تجنّب استخدام اللّغة المنمقة، أو العبارات الطنّانة، أو المصطلحات البيروقراطية، أو الكلمات المبتذلة، لأنها لا تضيف إلى البيان أو الخبر سوى تشويش القارئ، كما أنها تجعل البيان الصحفي أو المادة الإعلامية أطول من اللازم بلا أي داعٍ.
- تجنّب استخدام علامات التعجب.
- قبل استخدام أيّ اختصارات، في حال اقتضى السياق ذكر الاختصار، ينبغي ذكرُ الأسماء الكاملة في المقام الأول، وبيان الاختصار بعدها مباشرة بين قوسين وعلى سبيل المثال: جامعة قطر كلية الآداب والعلوم (QU-CAS).
- التحقّق من قواعد اللّغة والإملاء وعلامات الترقيم.

• الصياغة المهنية

- استخدام الفقرة الواحدة لفكرة واحدة رئيسة.
- راع التسلسل المنطقي للأفكار.
- تجنّب الجمل الطويلة والمركبة.
- ركّز على النتائج والإنجازات وليس فقط على الأنشطة.
- تجنّب التكرار غير المبرر.

• التنسيق

- اترك مسافات مناسبة بين الفقرات.
- ضع العناوين الفرعية بخط سميك عند الحاجة.
- استخدم علامات الترقيم استخداماً صحيحاً.
- تحقّق من اتّساق التنسيق في كامل محتوى البيان.

الأرقام والإحصاءات

- اكتب الأرقام من واحد إلى عشرة بالحروف.
- استخدم الأرقام للأعداد 11 فما فوق.
- استثناء: استخدم الأرقام دائماً مع وحدات القياس والنسب المئوية.
- اكتب النسب المئوية مع الرمز % ملاصقاً للرقم (مثال: 30%).

الأسماء والألقاب

- اذكر الاسم الكامل عند ذكره أول مرة مع المنصب.
- عند تكرار ذكر الشخص، يمكن ذكر الاسم أو اللقب.
- استخدم الألقاب الرسمية بدقة (معالي، سعادة، الشيخ، الدكتور).

ذكر المؤسسات والشركات

- استخدم الاسم الرسمي الكامل للمؤسسة عند ذكرها أول مرة.
- يمكن استخدام اختصار أو اسم مختصر في المرات اللاحقة.
- تحقق من صحة كتابة الأسماء.
- عند ذكر شركة أجنبية، اكتب الاسم بالعربية، ويمكن إضافة الاسم الأصلي بين قوسين.

المراجعة اللغوية

- تيقن من سلامة اللغة وخلوها من الأخطاء النحوية والإملائية.
- تحقق من استخدام علامات الترقيم بنحو صحيح.
- راجع اتساق الأسماء والمصطلحات في كامل البيان.

تدقيق المحتوى

- تحقق من دقة المعلومات وصحتها.
- تيقن من ذكر جميع المعلومات الأساسية في البيان.

- تحقّق من توافق البيان مع السياسة الإعلامية للجامعة.
- قيّم مدى استجابة البيان للأسئلة الأساسية التي قد تطرأ على ذهن القارئ.

المراجعة النهائية

- اطلب مراجعة البيان من شخص آخر قبل إصداره.
- تحقّق من أن البيان يقدم صورة إيجابية ومهنية عن المؤسسة.
- تحقّق من ملاءمة طول البيان (المثالي: 400-600 كلمة).

ملاحظات ختامية

- احرص على تخصيص وقت كافٍ لإعداد البيان الصحفي.
- الإيجاز والوضوح من أهم سمات البيان الصحفي الناجح.
- تذكر أن البيان الصحفي هو المصدر الأول للمعلومات لوسائل الإعلام عن حدث أو خبر.
- المصادقية والدقة هما ركيزتا البيان الصحفي الاحترافي.
- تحقّق من مراجعة البيان وتدقيقه قبل إرساله.
- احرص على إضافة قائمة بالمرفقات (صور، مقاطع فيديو)، إن وجدت.

كتابة البيانات الصحفية المشتركة

يجب مراعاة ما يلي في جميع البيانات الصحفية المشتركة:

- استخدام قوالب الصياغة المعتمدة من جامعة قطر والجهة المشاركة في إصدار البيان (الشعار والتاريخ واستفسارات وسائل الإعلام).
- يعتمد رئيس قسم الإعلام والنشر البيان الصحفي قبل أن ترسله الجهة الأخرى المشاركة في إصداره إلى وسائل الإعلام لنشره.
- تعتمد الجهة الأخرى البيان الصحفي المشترك قبل أن يرسله قسم الإعلام والنشر بالجامعة إلى وسائل الإعلام لنشره.
- إذا كانت جامعة قطر هي الجهة المُصدرة للبيان الصحفي يجب:

- وضع شعار جامعة قطر على الجانب الأيمن في رأس الصفحة.
- وضع شعار الجهة الأخرى على الجانب الأيسر في رأس الصفحة.
- تقديم ذكر جامعة قطر في بداية البيان الصحفي وفي متنه قبل ذكر الجهات الأخرى.
- تقديم ذكر الاقتباسات من كلام المتحدث الرسمي لجامعة قطر قبل اقتباسات المتحدثين من الجهات الأخرى.
- تطبيق عكس هذه التعليمات في حال كانت الجهة الأخرى هي المُصدِّرة للبيان الصحفي.

الخبر الصحفي

- **التعريف:** نص صحفي يتناول حدثاً أو فعالية أو مبادرة بأسلوب موضوعي، ويقدم للقارئ صورة متكاملة عن السياق، والتفاصيل، والانطباعات.
- **الأسلوب العام:** يُكتب بأسلوب صحفي، وقد يُعدّه صحفيون مختصون أو فرق إعلامية داخل المؤسسات، مثل الجامعات. يُنشر في وسائل الإعلام أو في المراكز الإعلامية الرسمية للمؤسسات، بهدف تغطية الحدث للجمهور أو للتوثيق.

• الاقتباسات:

- اقتباسات من مسؤولين، مشاركين، موظفين، طلبة.. إلخ.
- يجب مراعاة التوازن في اختيار مصادر الاقتباسات داخل الخبر الصحفي، بما يعكس تنوع المجتمع الجامعي.
- يُستحسن ألا تقتصر جميع الاقتباسات على فئة واحدة (مثلاً: جميعهم من الذكور، أو جميعهم من كلية واحدة في فعالية على مستوى الجامعة).
- يساعد تنوع الأصوات على إثراء الخبر، ويمنح القارئ صورة أكثر شمولاً وتمثيلاً للحدث.
- الاستخدام: يُستخدم لتغطية الفعاليات والأنشطة، ويُقرأ كقصة إخبارية تُسلط الضوء على أبعاد متعددة للحدث.

كتابة خبر عن بحث أكاديمي

قبل البدء في كتابة الخبر عن البحث الأكاديمي، يجب عليك أولاً أن تطلب من الباحث أو عضو هيئة التدريس المشارك أن يقدم مُلخصاً شاملاً عن الدراسة التي أجريت. أما نسق كتابة الخبر عن البحث الأكاديمي فينبغي أن يكون كما يلي:

• العنوان

يجب أن يكون العنوان جاذباً وقصيراً ومباشراً.

- **الفقرة الأولى**

في الفقرة الأولى، يجب أن يُذكر الباحث أو أعضاء هيئة التدريس المشاركون في الدراسة، والباحثون أو أعضاء هيئة التدريس أو المؤسسات الأخرى المشاركة في البحث، وعنوان البحث الذي يتناوله الخبر مع ذكر نتائجه الرئيسية.

- **الفقرات التالية**

ينبغي أن تتضمن الفقرات التالية موجزاً عن البحث من حيث المنهجية التي اتبعها فريق البحث والنتائج التي توصل إليها.

- **الاقتباسات**

يجب أن يحتوي الخبر على اقتباس من الباحث أو عضو هيئة التدريس من جامعة قطر، على ألا يشتمل الاقتباس على تكرار للمعلومات المذكورة سلفاً في الخبر، بل يوضح بالتفصيل المشروع البحثي، وبذلك فإنه سيضيف قيمة إلى المعلومات المذكورة في الفقرات السابقة. كما يجب أن يتضمن الاقتباس بعض الرسائل الإعلامية الأساسية لجامعة قطر، وينبغي أن يسلط الضوء على كيفية ارتباط نتائج المشروع البحثي بدولة قطر والمنطقة. وبطبيعة الحال، يجب إدراج الرسائل الإعلامية الأساسية بحسب صلتها وعلاقتها بالحدث. وإذا نُفذ المشروع البحثي بالتعاون مع باحثين أو أعضاء هيئة تدريس من جهات خارجية، يجب أن يتضمن البيان الصحفي اقتباساً من الباحثين المشاركين.

إرشادات أساسية لإجراء الحوارات والمقابلات الإعلامية وتحريها

يتمثل دور إدارة الاتصال والعلاقات العامة بالجامعة، فيما يتعلق بالمقابلات والحوارات الإعلامية، في حالتين أساسيتين:

1. **تنسيق المقابلات مع وسائل الإعلام:** تتولى إدارة الاتصال والعلاقات العامة التنسيق بين الصحفيين أو وسائل الإعلام وبين أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلبة، وتقديم الدعم التنظيمي والمعلوماتي اللازم.
2. **تمثيل الجامعة في المقابلات الإعلامية:** إذ يظهر أحد منتسبي الجامعة ضيفاً أو متحدثاً باسم الجامعة في حوار صحفي أو مقابلة إعلامية.

تتناول الإرشادات التالية الحالتين، إضافة إلى إرشادات عامة في حال إجراء مقابلة تُنشر على المنصات الرسمية للجامعة.

أولاً: إرشادات عند التنسيق مع وسائل الإعلام

- التحقّق من طبيعة الوسيلة الإعلامية وموضوع المقابلة والجهة أو الشخص المطلوب مقابلته.
- مراجعة الأسئلة إن وُجدت، وتقديم ملاحظات عند الحاجة لضمان دقة الرسائل.
- تزويد الطرفين بالمعلومات اللوجستية الأساسية (الزمان، المكان، طريقة التوثيق...).
- تحضير الضيف من منتسبي الجامعة بموجز عن طبيعة الوسيلة والسياق المتوقع.
- توثيق ما يُنشر بعد المقابلة للمتابعة أو الأرشفة أو التصحيح إذا لزم.

ثانياً: إرشادات لممثلي الجامعة عند الظهور الإعلامي

- التحدّث بصفة تمثيلية للجامعة وليس بآراء شخصية.
- التحقّق من دقة الأرقام والمعلومات التي ستُذكر.
- التزام الرسائل الأساسية التي ترغب الجامعة في إبرازها.
- تجنّب التعليق على قضايا خارج نطاق الاختصاص.

ثالثاً: ضوابط إجراء الحوارات والأحاديث الصحفية

- التحضير: عند تنسيق مقابلات مع مسؤولي الجامعة أو ممثلها لإجراء أحاديث صحفية مع جهات إعلامية خارجية، من الضروري الاطلاع السابق على خلفيات المشاركين في الحوار والجهات الإعلامية المعنية. هذا التحضير يضمن وضوح الرسائل المؤسسية، ويُسهّم في إبراز صورة الجامعة بمهنية تعكس هويتها الأكاديمية. كما أنه يساعد على تقديم ردود مدروسة تعزّز الثقة والمصداقية، ويضمن عدم طرح أسئلة قد تكون خارجة عن سياق المقابلة أو غير مناسبة لطبيعة الجامعة بوصفها جهة أكاديمية.
- إعداد الأسئلة ومشاركتها: من الممارسات المهنية المُستحسنة في بيئة المؤسسات عموماً إعداد المحاور الرئيسة للمقابلة أو الأسئلة الأساسية سابقاً، وإرسالها إلى الشخص المعنيّ أو الجهة المعنية. يتيح هذا للشخص الاستعداد وتحضير إجابات أكثر عمقاً وتنظيماً، خاصةً عندما تتعلّق الأسئلة بموضوعات متخصصة أو تتطلّب أرقاماً وإحصاءات دقيقة. مع ذلك، احتفظ بمرونة طرح أسئلة توضيحية إضافية في أثناء المقابلة تبعاً لسير الحوار وتطوّره.

- التحقق من الأسماء والمناصب: احرص على مراجعة أسماء المتحدثين ومناصبهم بدقة قبل نشر أي مادة إعلامية أو إرسالها إلى الجهات الصحفية، وذلك لضمان المصداقية وتجنب الوقوع في أخطاء تمسّ الصفة الرسمية أو الأكاديمية للمتحدث.
- الحصول على الموافقات الرسمية: ينبغي الحصول على الموافقات الرسمية قبل الإفصاح عن أي معلومات ذات طابع مؤسسي أو بحثي، لا سيّما تلك المتعلّقة بالمشروعات قيد التطوير أو بالشراكات الأكاديمية.
- التزام رسائل الجامعة: يتعيّن على المتحدثين باسم الجامعة أن يلتزموا المواقف الرسميّة والتوجّهات المؤسسية، والحرص على توحيد الخطاب الإعلامي بما يعكس صورة الجامعة ورؤيتها.
- المراجعة التحريرية للنصوص : في حال طلب الصحفي أو الوسيلة الإعلامية مراجعة تصريحات المتحدث قبل النشر، يجب أن تكون المراجعة عبر إدارة الاتصال والعلاقات العامة، لضمان دقة الصياغة واتساقها مع سياسات الجامعة.

رابعاً: ضوابط تحرير الحوارات والأحاديث الصحفية

- يتراوح طول الحوار أو الحديث الصحفي بين 700-1000 كلمة، ويتكوّن نسقه التحريري من التالي:
- العنوان: عادةً ما تضم عناوين الأحاديث أو الحوارات الصحفية اسم الشخص ومُسَمَّاه الوظيفي وأبرز مقولة جاءت على لسانه، على أن تكون موضوعة بين علامتي تنصيص. ويجب أن تكون المقولة جاذبة وقصيرة ومباشرة.
- المقدمة: تضم عرضاً مختصراً لأهم ما جرى تقديمه في الحوار أو الحديث الصحفي.
- المتن: يضم الأسئلة والأجوبة، إذ تتراوح عدد الأسئلة بين 5-8 أسئلة، حسبما يقتضي الأمر.

تحسين ظهور المحتوى على محركات البحث (SEO)

تُعد محركات البحث بوابة رئيسة للوصول إلى المعلومات في العصر الرقمي؛ ما يجعل تحسين ظهور المحتوى عليها أمراً بالغ الأهمية للمؤسسات كافة، ومن ضمنها المؤسسات التعليمية. يُقدِّم هذا الجزء إرشادات عملية لكتابة محتوى يعزز ظهور محتوى المنصات الرقمية لجامعة قطر في نتائج البحث، ويساعد على وصول المعلومات إلى الطلبة والباحثين وأصحاب المصلحة بفعالية.

أهمية تحسين محتوى جامعة قطر لمحركات البحث

يحقق تحسين ظهور المحتوى الرقمي لجامعة قطر على محركات البحث عدة أهداف إستراتيجية:

- يعزز الوصول إلى المعلومات الأكاديمية والإدارية للطلبة وهيئة التدريس.
- يساهم في إبراز إنجازات الجامعة البحثية والأكاديمية على المستوى العالمي.
- يساعد على جذب الطلبة المحتملين محلياً ودولياً.
- يزيد التواصل مع المجتمع والقطاع الصناعي وسوق العمل.
- يعزز الحضور الإعلامي الرقمي للجامعة ويُحسن تصنيفها الإلكتروني عالمياً.

إستراتيجيات أساسية لتحسين المحتوى لمحركات البحث

- البحث عن الكلمات المفتاحية المناسبة.
- تحليل احتياجات الفئات المستهدفة، أي فهم ما يبحث عنه الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والباحثون، والمجتمع الخارجي.
- الاستعانة بأدوات تحليل الكلمات المفتاحية، ومنها:
 - (Google Keyword Planner): أداة مجانية من جوجل تساعد على اكتشاف كلمات مفتاحية جديدة وتقدير حجم البحث عنها.
 - (Google Trends): أداة أخرى مجانية من جوجل تعرض اتجاهات البحث السائدة وتساعد على معرفة الموضوعات الرائجة في جميع المجالات، ومنها مجال التعليم العالي.

- (SEMrush): منصة متكاملة توفر تحليلاً للكلمات المفتاحية والمنافسين وتقدم اقتراحات لتحسين المحتوى (المنصة تتطلب اشتراكاً).
- (Ahrefs): أداة تحليلية متخصصة تكشف عن الكلمات المفتاحية الأكثر فاعلية وتقيم قوة الروابط الخلفية (الأداة تتطلب اشتراكاً).
- أسئلة الطلبة المتكررة: توثيق الأسئلة الشائعة التي تُطرح عبر القنوات المختلفة (البريد الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، الجهات المعنية في الكليات والإدارات).

توظيف الكلمات المفتاحية في المحتوى

بعد تحديد الكلمات المفتاحية المناسبة، يجب توظيفها على نحو إستراتيجي في العناصر التالية:

1. **العناوين الرئيسية والفرعية:** استخدام الكلمات المفتاحية في العنوان الرئيس للصفحة مع مراعاة أن يكون جذاباً وواضحاً. أيضاً، وزّع الكلمات المفتاحية الثانوية في العناوين الفرعية الرئيسية والثانوية.
2. **الفقرة الافتتاحية:** ضمّن الكلمة المفتاحية الرئيسية في أول 100 كلمة من النص. قدّم ملخصاً واضحاً للمحتوى في بداية المقال أو الخبر.
3. **الروابط الداخلية وعناوين الروابط URL:** استخدام الكلمات المفتاحية في عناوين الروابط URL. استخدام كلمات قصيرة ومفهومة في عناوين الروابط، مع استبدال المسافات Space بشرطات (-) مثال:
(<https://www.qu.edu.qa/ar/colleges/business/programs/graduates/mba>)، وليس:
(www.qu.edu.qa/ar/page?id=122)
4. **وصف الصور (Alt Text):** اكتب وصفاً دقيقاً لكل صورة يتضمّن الكلمات المفتاحية إن كان ذلك ممكناً، وسَمِّ ملفات الصور تسمية وصفية قبل رفعها.
5. **الوصف التعريفي للصفحة (Meta Description):** هو نص قصير يلخص محتوى الصفحة ويظهر في نتائج البحث تحت عنوان الصفحة. ورغم أن المستخدم لا يراه على صفحة الموقع نفسها، فإنه يؤدي دوراً مهماً في جذب الزوار من محركات البحث.
- اكتب وصفاً تعريفياً جذاباً يتراوح طوله بين 120-160 حرفاً مع تضمين الكلمة المفتاحية الرئيسية.

- صَمِّم الوصف بطريقة تحفّز القارئ على النقر والدخول للصفحة، كأن يتضمن عبارات مثل "تعرف على" أو "اكتشف"، أو يشير إلى ميزة فريدة.

مثال واقعي (الوصف التعريفي لموقع مكتب الاتصال الحكومي)

GCO Qatar 

mission « gco » <https://www.gco.gov.qa>

مكتب الاتصال الحكومي

الموقع الرسمي للاتصال الحكومي – يقدم المكتب الدعم اللازم للجهات الحكومية وشبه الحكومية في مجال الاتصال الاستراتيجي. يمثل مكتب الاتصال الحكومي نراع الاتصال الحكومي الاستراتيجي لدولة قطر. تمكين الاتصال الحكومي. دعم اتصالات الحكومة. إظهار الإنجازات الوطنية.

مثال افتراضي

عنوان الصفحة: برنامج ماجستير إدارة الأعمال في جامعة قطر | برنامج معتمد دوليًا.

الوصف التعريفي: "اكتشف برنامج ماجستير إدارة الأعمال في جامعة قطر - تعليم عالي الجودة مع اعتماد دولي. فرص وظيفية متميزة ونخبة من الأساتذة. قدّم طلبك الآن!".

عند إنشاء المحتوى، ستكتب هذا الوصف وتُسَلِّمه لمدير الموقع ليُضيفه في الترميز المناسب للصفحة.

تنظيم المحتوى وهيكلته

- استخدام قوائم النقاط والفقرات القصيرة: لتسهيل القراءة وتحسين فهم محركات البحث للمحتوى.
- قسّم المحتوى إلى أقسام منطقية: واستخدم العناوين الفرعية المناسبة.
- اعتمد نمطاً متسقاً: في كتابة محتوى الصفحات المتشابهة (مثل صفحات البرامج الأكاديمية).

جودة المحتوى وأصالته

- قدّم محتوى أصلياً وفريداً: تجنّب نسخ محتوى من مواقع أخرى.
- حدّث المعلومات بانتظام: خاصة المواعيد والبيانات المتغيرة.
- اكتب كتابةً شاملة ومتعمقة: فالمحتوى الأطول والأكثر تفصيلاً يميل إلى الظهور بنحو أفضل في نتائج البحث.

تحسين المحتوى للهاتف الجوال

- اختبر المحتوى على مختلف الأجهزة: تحقّق من سهولة قراءته على الهواتف والأجهزة اللوحية.
- استخدم فقرات قصيرة: لتسهيل القراءة على الشاشات الصغيرة.
- قلل من حجم الصور: مع الحفاظ على جودتها لتسريع التحميل.

التكامل مع منصات التواصل الاجتماعي والمواقع الأخرى

- انشر روابط لمحتوى الموقع الإلكتروني للجامعة عبر منصات التواصل: لزيادة حركة المرور وتعزيز مرجعية الموقع.
- شجّع مشاركة المحتوى: أضف أزرارَ مُشاركةٍ سهلة الاستخدام.
- اظهر على مواقع التصنيفات الأكاديمية: بإضافة المعلومات والبيانات التي تطلبها هذه المواقع.

يتطلّب تحسين محتوى الجامعة لمحركات البحث التزاماً مستمراً بالجودة والتحديث والمتابعة. وستتمكّن الجامعة، من خلال تطبيق الإستراتيجيات المذكورة في هذا الدليل، من تعزيز حضورها الرقمي، ومن ثمّ تحقيق أهدافها في التواصل الفعّال مع جميع الفئات المستهدفة.

الإنفوجرافيك: كتابة النص والتصميم

يعود أصل كلمة "إنفوجرافيك" إلى المصطلح الإنجليزي Information Graphic، ويعني "المعلومات البيانية" أو "الرسوم المعلوماتية التوضيحية". يشير المصطلح إلى المزج بين النص والرسم والصورة، بهدف تبسيط المعلومات وجذب المتلقين من خلال الإبهار البصري، ويُعرف أيضاً بأنه فن تحويل المعلومات والبيانات المعقدة إلى تصاميم بصرية بسيطة وجاذبة.

استخدام الإنفوجرافيك

في البيئة الأكاديمية، يُعد الإنفوجرافيك أداة اتصال فعّالة للغاية للأسباب التالية:

- تبسيط المفاهيم العلمية المعقدة للطلبة والباحثين والجمهور العام.
- تعزيز عملية التعلم من خلال الدمج بين النص والصورة؛ ما يدعم الاستيعاب والتذكُّر.
- عرض البيانات البحثية بطريقة سهلة الفهم تتجاوز حدود الجداول والنصوص التقليدية.
- إبراز إنجازات الجامعة وبرامجها وفعاليتها بطريقة جذابة وموجزة.
- زيادة انتشار المحتوى الأكاديمي على وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية.

أنواع الإنفوجرافيك

1. الإنفوجرافيك الثابت: وهو النوع الأكثر شيوعاً، ويتكوّن من تصميم ثابت يجمع بين النصوص والصور والرسومات.

يمكن استخدامه في:

- ملخصات البحوث العلمية والدراسات الأكاديمية.
- عرض البرامج الأكاديمية ومخرجات التعلم.
- الإعلان عن الفعاليات والأنشطة الجامعية.
- تقديم الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالجامعة.

2. الإنفوجرافيك المتحرك: يقوم على تحريك النصوص والعناصر البصرية لإنتاج مقطع فيديو يقدّم مجموعة من

المعلومات بطريقة حيوية. وهو مُناسب لما يلي:

- شرح العمليات المعقدة مثل التجارب العلمية.
- تقديم خطوات إجرائية كإجراءات القبول والتسجيل.

- عرض تطور مشروع بحثي أو إنجازات الجامعة عبر فترة زمنية ممتدة.
- 3. الانفوجرافيك التفاعلي: يتيح للمستخدم التفاعل مع البيانات والتحكم في طريقة عرضها. وهو مفيد في:
 - البيانات البحثية المعقدة التي تتطلب استكشافاً متعمقاً.
 - خرائط الحرم الجامعي التفاعلية.
 - تصوّر نتائج الاستبانات والدراسات الاستقصائية.

معايير كتابة نص الانفوجرافيك

- النص ليس وسيلة الإيضاح الوحيدة: استفد من الرموز، والألوان، والصور لنقل جزء من المعلومات.
- الاختصار والوضوح: قلّل من النصوص وتجنّب الجمل الطويلة والمصطلحات المعقدة.
- التسلسل المنطقي: قدّم المعلومات بترتيب منطقي يساعد على بناء الفهم تدريجياً.
- التوازن بين الطابع العلمي والتبسيط: الحفاظ على الدقة العلمية مع جعل المحتوى مفهوماً للجمهور المستهدف.
- الاتساق مع الهوية البصرية للجامعة: استخدام شعار جامعة قطر وألوانها المعتمدة على النحو الصحيح.

معايير خاصة بالإنفوجرافيك في الكتابة الأكاديمية

- الدقة العلمية: التحقّق من صحة المعلومات والبيانات قبل تضمينها في الانفوجرافيك.
- التوثيق السليم: ذكر المصادر على نحو واضح ودقيق، خاصة للبيانات والاقتباسات.
- الموضوعية: تقديم المعلومات على نحو متوازن ومحايد.
- استخدام المصطلحات الأكاديمية: مع الحرص على شرحها إذا كان الجمهور المستهدف من غير المختصّين.
- مراعاة الملكية الفكرية: الحصول على إذن لاستخدام الصور والرسومات المحميّة بحقوق الطبع والنشر.

خطوات إعداد الإنفوجرافيك

1. التخطيط والتحضير

- تحديد الهدف: ما الرسالة الأساسية التي تريد إيصالها؟
- تحديد الجمهور المستهدف: طلبة، باحثون، أعضاء هيئة تدريس، المجتمع الخارجي.
- جمع المعلومات والبيانات: من مصادر موثوق بها وحديثة.
- اختيار نوع الإنفوجرافيك: حسب طبيعة المحتوى والهدف منه ومنصة النشر.

2. هيكلة المحتوى

- صياغة العنوان: يجب أن يكون جذاباً ويلخص الفكرة الرئيسية.
- تقسيم المعلومات: إلى أقسام منطقية متسلسلة.
- ترتيب العناصر: بما يضمن تدفق المعلومات بصورة سلسة.
- إعداد الفقرة التفسيرية: التي توضح السياق العام للموضوع.

3. صياغة النصوص

- الاختصار: تحويل الفقرات إلى نقاط موجزة.
- الوضوح: استخدام لغة مباشرة وبسيطة.
- التركيز على الأرقام والحقائق المهمة.
- استخدام المصطلحات الأكاديمية على نحو مدروس ومشروح.

4. التصميم والإخراج

- اختيار الألوان بما يتوافق مع الهوية البصرية المؤسسية لجامعة قطر.
- انتقاء الخطوط، واستخدام خطوط مقروءة ومتناسقة.
- تنظيم العناصر البصرية على نحو متوازن ومتناسق.

- مراعاة اتجاه القراءة من اليمين إلى اليسار في النصوص العربية.
- استخدام المساحات الفارغة لتجنب الازدحام والتشتت.

5. نصائح بصرية

- البساطة في التصميم و تجنب الازدحام والتعقيد.
- التباين اللوني لتسهيل القراءة وإبراز المعلومات المهمة.
- التناسق بين حجم النص والصورة بما يضمن سهولة القراءة.
- توظيف الأيقونات والرموز على نحو مدروس ومرتبط بالمحتوى.
- مراعاة تحميل الصفحة خاصة للإنفوجرافيك الرقمي، بحيث لا يكون حجم الملف كبيراً جداً.

6. منصات النشر

- الموقع الإلكتروني للجامعة، مع مراعاة تحسينه لمحركات البحث.
- منصات التواصل الاجتماعي مثل إكس، إنستغرام، لينكد إن، فيسبوك.
- النشرات الإخبارية الإلكترونية، وهذا للطلبة والخريجين وغيرهم.

إرشادات أساسية لإرسال بريد النشر الجماعي والإعلان

السياسة العامة

1. يجب إرسال جميع طلبات نشر رسائل النشر الجماعية والإعلان إلى قسم الإعلام والنشر عبر البريد الإلكتروني: internalcommunications@qu.edu.qa وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ التعميم، إلا في الحالات الطارئة.

2. إذا لم تلتزم الجهة المرسلّة وقتَ الإرسال المحدد لطلب نشر رسائل النشر الجماعية أو الإعلان، فقد يترتب على ذلك تأخير الطلب، أو عدم نشره، خاصةً في حال وجود طلبات أخرى في قائمة الإرسال. ومع ذلك، يمكن الاستفادة من منصات التواصل الأخرى، مثل: حسابات وسائل التواصل الاجتماعي التابعة لجامعة قطر، وجدول فعاليات الجامعة على الموقع الإلكتروني للجامعة، وشاشات العرض الرقمية المتاحة لتعميم بريد النشر الجماعي أو رسالة الإعلان.

3. تقتصر عدد مرات رسائل النشر الجماعية والإعلانات المعممة على خمس رسائل يومياً بحدّ أقصى لكل مجموعة مستلمة، من الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وما إلى ذلك.

4. إذا بلغت الرسائل الحدّ الأقصى (خمس رسائل يومياً لكل مجموعة مستلمة) في تاريخ التعميم المحدد، فسيتواصل معك قسم الإعلام والنشر، وسيكون لديك الخيار لإعادة جدولة التاريخ (قبل أو بعد التاريخ المحدد).

5. يجب أن يكون موضوع الرسالة ملائماً للجمهور المستهدف. على سبيل المثال: الرسائل الموجهة إلى أعضاء هيئة التدريس لا تُرسل إلى بقية جمهور الجامعة من موظفين أو طلبة إذا كانت لا تعنيهم.

6. يجب تجميع الفعاليات التي تُصنّف أنها ورش عمل ودورات تدريبية، وإرسالها بانتظام (أسبوعياً أو شهرياً) في رسالة نشر جماعية أو إعلان واحد في بداية الأسبوع أو الشهر.

7. تُرسل كل رسالة نشر جماعية أو إعلان مرة واحدة. لا يُقبل التذكير عبر قوائم بريد النشر الجماعي أو الإعلانات.

8. يُوصى باستخدام منصات التواصل المختلفة في جامعة قطر للترويج للإعلان. وتشمل هذه المنصات الحسابات الرسمية لوسائل التواصل الاجتماعي في جامعة قطر (فيسبوك، وإكس، وإنستغرام، وغيرها) بالتنسيق مع:

- حسابات الكليات أو المراكز أو الإدارات الرسمية على منصات التواصل الاجتماعي.
- جدول فعاليات الجامعة على الإنترنت.
- الصفحات الإلكترونية للكليات أو المراكز أو الأقسام.
- شاشات العرض الرقمية.

- المواد والمنشورات المطبوعة.
- 7. يُستحب أن تكون جميع الدعوات باللغتين العربية والإنجليزية.
- 8. يجب إعلام المدعوين عن لغة تقديم الفعالية وما إذا كانت خدمة الترجمة متاحة أم لا.
- 9. يجب (في دعوات ورشة العمل) تحديد ما إذا كان الحضور سيحصلون على شهادة أم لا.
- 10. يجب أن تحتوي جميع إعلانات الفعاليات على بريد إلكتروني أو رقم هاتف للتواصل (أو كليهما).
- 11. تجنب استخدام علامات الاقتباس لعناوين الأحداث.

الإرشادات العامة

الهدف من الإرشادات العامة لرسائل النشر الجماعية والإعلان هو الحفاظ على الاتساق والدقة في جميع الرسائل. المحرر هو المسؤول عن تحرير وتصحيح رسائل النشر الجماعية والإعلان في الجامعة، وهو المسؤول عن تطبيق معايير اللغة العربية أو الإنجليزية.

- عنوان بريد النشر الجماعي: يضم العنوان النص العربي والإنجليزي للفعالية، على أن يكون النص العربي في البداية. مثال: فتح باب التسجيل في رحلة المغادرة المسائية (ربيع 2025) | Registration Open for Evening Departure Trip (Spring 2025).

- مقدمة بريد النشر الجماعي: تضم المقدمة المعلومات التالية (مرتبة رأسياً):
 - من: (اسم الجهة المرسله). مثال: قسم المواصلات.
 - إلى: فئة الجمهور المرسل إليها. مثال: جميع طالبات جامعة قطر.
 - الموضوع: عنوان الموضوع المرسل. مثال: الإعلان عن فتح التسجيل في رحلة المغادرة المسائية لخدمة من المنزل إلى الجامعة للطالبات.
- متن بريد النشر الجماعي: يضم في ثناياه معلومات مكثفة عن الفعالية - المؤتمر- الدعوة.. إلخ. مثال: يسر قسم المواصلات أن يعلن عن فتح التسجيل في رحلة المغادرة المسائية لخدمة من المنزل إلى الجامعة للطالبات، والتي ستكون رحلة عودة مسائية متأخرة تغادر الجامعة في الساعة 6:30 مساءً، وذلك بناءً على نتائج الدراسة التي أجراها قسم

المواصلات، إذ ستكون الخدمة متوفرة للطالبات المسجلات في فصول دراسية متأخرة، وستطرح الخدمة بناءً على عدد الطالبات المتقدمات للتسجيل في الرحلة. يُرجى العلم بأن آخر يوم للتسجيل في الخدمة هو الثلاثاء 29 يناير 2025.

- خاتمة بريد النشر الجماعي: تضم معلومات التواصل التي تتيح للجمهور المعنيّ إمكان التواصل والاستفسار. مثال: لمزيد من الاستفسارات والمعلومات، يُمكنكم التواصل معنا على: هاتف رقم: ***** البريد الإلكتروني: @qu.edu.qa***** (إن وُجد):*****

• وقت الحدث:

- تُستخدم صباحاً (من 12 صباحاً حتى 11:59 صباحاً)، وتُستخدم ظهراً (من 12 ظهراً حتى 2:59 ظهراً) وتُستخدم عصرًا (من 3 عصرًا حتى 4:59 عصرًا)، وتُستخدم مساءً من (5 مساءً حتى 11:59 مساءً).
- يجب اتباع نسق الوقت بنظام 12 ساعة وليس 24 ساعة.
- تجنب استخدام (0) قبل الوقت. مثال: الساعة 2 ظهراً، وليس: الساعة 02 ظهراً.
- لا توضع نقاط عقب "صباحاً" أو "ظهراً" أو "مساءً".
- اليوم الشهر العام. مثال: الخميس، 31 يونيو 2025.
- في حالة كتابة أكثر من يوم واحد: اليوم-اليوم الشهر العام. مثال: 6-8 يونيو 2025.
- يُكتب الشهر باستخدام صيغة الشهور العربية.

• مكان الحدث:

- يوضع المكان تدريجياً من الأكبر إلى الأصغر؛ أي اذكر اسم المؤسسة أولاً، اسم المبنى مع وضع رمز المبنى بين قوسين، ثم رقم القاعة أو اسمها، على سبيل المثال: جامعة قطر، مجمع البحوث (H10)، القاعة 123.
- رمز المبنى والمعلومات الإضافية تُوضع بين قوسين. على سبيل المثال: صالة الاستقبال (الطابق الأول).

صيغة النعي في بريد النشر الجماعي
أولاً: صيغة النعي المعتمدة للمسلمين

بسم الله الرحمن الرحيم

«يَا أَيَّتُهَا النَّفْسُ الْمُطْمَئِنَّةُ ارْجِعِي إِلَىٰ رَبِّكِ رَاضِيَةً مَّرْضِيَّةً فَادْخُلِي فِي عِبَادِي وَادْخُلِي جَنَّتِي»

صدق الله العظيم

تلقينا ببالغ الحزن والأسى نبأ وفاة

والدة

الموظف محمد حسين عبد الله

رئيس قسم الضيافة

إدارة الاتصال والعلاقات العامة

والجامعة متمثلة بإدارتها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، يسألون الله - سبحانه وتعالى - أن يتغمد الفقيدة
بواسع رحمته وأن يلهم أهلها وذوئها الصبر والسلوان.

«إِنَّا لِلَّهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ»

ثانياً: صيغة النعي المعتمدة لغير المسلمين

تلقينا ببالغ الحزن والأسى نبأ وفاة

والدة

إليزابيث سبتشك

محاضرة

قسم اللغة الإنجليزية - البرنامج التأسيسي

والجامعة إذ تشاطرها الأحزان، تسأل الله أن يلهم أسرته الصبر والسلوان.

ضوابط نشر الصور الخاصة بالمواد الصحفية

- الصورة لا توضع كما هي في متن الموضوع، بل ينبغي أن ترفق بالإيميل، وذلك حفاظاً على جودتها لتناسب النشر.
- الصورة التي تلتقط جزءاً من المكان أو لحظة من لحظات الحدث يجب أن تُسَمَّى باسم يوضحها ويفسّر علاقتها بالمادة الصحفية.
- الصور الشخصية يجب أن تُسَمَّى باسم الشخص ومسماه الوظيفي.
- يُشترط في التعليق (الكابشن) على الصورة، وضوح الكلمات وإيجازها وجاذبيتها. على سبيل المثال:
 - جانب من ورشة العمل التدريبية في كلية التربية بجامعة قطر، أكتوبر 2024.
 - الدكتور محمد العبد الله يتحدث خلال ندوة "التحول الرقمي في التعليم"، التي نظمتها كلية الهندسة.
 - عدد من المشاركين في أثناء الجولة التعريفية لطلبة السنة الأولى.
- الحرص على عدم نشر أي صورة غير موافق عليها للنشر، مع التأكيد على ضرورة الحصول على موافقة الطالبات بخصوص نشر صورهن.
- الحصول على موافقة كتابية من أولياء الأمور قبل نشر أي صور تتضمن الأطفال. وينطبق هذا على أنشطة مركز الطفولة المبكرة والزيارات المدرسية والفعاليات العامة التي قد يحضرها الأطفال، مع ضرورة الاحتفاظ بنسخ من جميع موافقات أولياء الأمور.

استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الكتابة والتحرير

استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الكتابة والتحرير

في عصر المعلومات والتطور التكنولوجي المتسارع، أضحت تقنيات الذكاء الاصطناعي جزءاً لا يتجزأ من مشهد الإعلام والاتصال. تُقدم هذه التقنيات فرصاً واعدة لتعزيز الكفاءة والإبداع في إنتاج المحتوى الإعلامي وتحريره، مع تمكين المؤسسات من تطوير مواد اتصال أكثر فاعلية وتأثيراً.

ترى إدارة الاتصال والعلاقات العامة أهمية تطبيق نهج متوازن في التعامل مع هذه التقنيات، إدراكاً لقيمتها أدواتٍ مساعدةً مع الحفاظ على الإشراف البشري والضبط التحريري. يهدف هذا القسم إلى تقديم إرشادات واضحة عن سبل الاستفادة المثلى من نماذج الذكاء الاصطناعي في إعداد المحتوى الإعلامي والمؤسسي، مع التزام المعايير المهنية والأخلاقية التي تميّز رسالة الجامعة وهويتها.

إن التوظيف المسؤول لأدوات الذكاء الاصطناعي في العمل الإعلامي يتطلب فهماً عميقاً لإمكاناتها وحدودها، والتزام الدقة والمصداقية التي تشكّل أساس الاتصال المؤسسي الفعّال. إذ يمكننا، من خلال الجمع بين الإبداع البشري والقدرات التحليلية لهذه التقنيات، تطوير محتوى إعلامي يعكس تميّز جامعة قطر ويعزز مكانتها محلياً وعالمياً.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المحتوى الإعلامي المؤسسي

1. إعداد الأخبار والتقارير الصحفية الجامعية

- المساعدة على صياغة عناوين جاذبة لأخبار الجامعة وفعاليتها.
- اقتراح زوايا متنوعة لتغطية الأحداث والإنجازات الأكاديمية.
- تحويل البيانات والإحصاءات إلى قصص إخبارية مؤثرة.
- إنتاج نشرات إخبارية دورية من مجموعة كبيرة من الأخبار والفعاليات.

2. إنتاج محتوى لمنصات التواصل الاجتماعي

- إعادة صياغة النص ليتناسب مع مختلف منصات التواصل الاجتماعي (إكس، إنستغرام، لينكد إن).

- اقتراح تعليقات ووسوم مناسبة للمحتوى الإعلامي.
- تطوير خطط محتوى متكاملة للحملات الإعلامية والتسويقية.
- تحويل المحتوى الطويل إلى منشورات قصيرة مناسبة للمنصات المختلفة.

3. تعزيز المحتوى المرئي والتفاعلي

- المساعدة على كتابة نصوص مقاطع الفيديو التعريفية والترويجية.
- إنشاء محتوى الإنفوجرافيك والعروض المرئية.
- اقتراح أسئلة للمقابلات والحوارات الصحفية.
- إنشاء محتوى تفاعلي مثل الاستطلاعات والاستبيانات.

4. دعم أنشطة الاتصال الداخلية والخارجية

- تحسين صياغة البيانات الصحفية والنشرات الداخلية.
- المساعدة على إعداد المواد التعريفية والكتيبات المؤسسية.
- إنشاء مسودة أولية لمحتوى المدونات ومقالات الرأي باسم الجامعة.
- كتابة مسودة أولية لخطابات ورسائل رسمية بأساليب مختلفة.

إرشادات عملية لاستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في المحتوى الإعلامي

1. إعداد أوامر واضحة (Prompts) للنماذج اللغوية

- صياغة أوامر محددة توضح الهدف من المحتوى والجمهور المستهدف ومنصة النشر.
- تحديد نبرة الصوت المؤسسي المطلوبة (رسمية، إعلامية، إبداعية، إعلانية.. إلخ).
- توضيح قيود ومتطلبات محددة (طول النص، كلمات رئيسية، قوالب معينة).
- تقديم أمثلة للمحتوى المطلوب من إصدارات ونماذج سابقة.

مثال: "راجع هذا الخبر الصحفي عن افتتاح كلية جديدة في جامعة قطر، مع مراعاة الأسلوب الرسمي للجامعة، وتضمن اقتباسات من رئيس الجامعة وعميد الكلية، والتركيز على ارتباط ذلك برؤية قطر الوطنية 2030. اتّبع الأسلوب المستخدم في المثال المرفق وهو خبر صحفي منشور على الموقع الإلكتروني للجامعة".

2. مراجعة المحتوى الناتج وتدقيقه

- التحقق من دقة المعلومات والحقائق الواردة في النص المكتوب آلياً.
- تعديل الأسلوب ليتوافق مع الهوية الإعلامية لجامعة قطر.
- مراجعة المصطلحات الأكاديمية والمؤسسية للتحقق من صحتها.
- ضمان ملاءمة المحتوى للسياق الثقافي والاجتماعي المحلي.

3. تحسين المحتوى وتخصيصه

- إضافة التفاصيل والسياقات التي قد لا تكون متاحة للنماذج اللغوية.
- تنقيح المحتوى ليعكس القيم المؤسسية لجامعة قطر.
- إضافة اللمسة الإنسانية التي قد تفتقر إليها النصوص المكتوبة آلياً.

4. تنسيق المحتوى للمنصات المختلفة

- ضبط المحتوى وفقاً لمتطلبات كل منصة (الموقع الإلكتروني للجامعة، وسائل التواصل الاجتماعي، النشرات الإخبارية.. إلخ).
- تحسين القابلية للقراءة عبر تنظيم الفقرات والعناوين الفرعية.
- إضافة الروابط والوسوم المناسبة.
- تحسين المحتوى لمحركات البحث (SEO) مع الحفاظ على جودته.

استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في المحتوى الإعلامي الجامعي

1. تغطية الفعاليات الجامعية

- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لكتابة مُسوّدة أولية لخبر صحفي عن الفعالية، أو مراجعة مسودة وتنقيحها.
- إنشاء نسخ متعددة من محتوى التغطية لأنواع الجمهور المختلفة (الطلبة، الشركاء، المجتمع.. إلخ).
- المساعدة على إعداد تقارير ما بعد الفعالية بسرعة وكفاءة.
- تلخيص الكلمات والمداخلات الرئيسة في المؤتمرات والندوات.

2. الحملات التسويقية والترويجية

- المساعدة على تطوير شعارات ورسائل أساسية للحملات.
- إعادة صياغة نصوص إعلانية متنوعة للبرامج الأكاديمية وغيرها من المبادرات.
- اقتراح محتوى لرسالة البريد الإلكتروني الترويجي.

3. المنشورات الدورية

- المساعدة على تحرير محتوى النشرات الإخبارية الداخلية وتنسيقه.
- تطوير أقسام ثابتة في المجلات والنشرات الجامعية.
- تحويل التقارير الإحصائية إلى محتوى سهل الفهم.
- اقتراح موضوعات جديدة بناءً على اتجاهات البحث والاهتمام العام.

4. إدارة الأزمات والتواصل في حالات الطوارئ

- إعداد قوالب للبيانات الصحفية في حالات الطوارئ.
- صياغة رسائل توضيحية سريعة للرد على استفسارات الإعلام.
- تطوير أجوبة منسقة للأسئلة المتكررة في أوقات الأزمات.
- مراقبة ردود الفعل على وسائل التواصل الاجتماعي وتحليلها.

الضوابط المهنية والأخلاقية

1. ضمان الدقة والمصداقية

- التحقق دائماً من صحة المعلومات والبيانات في المحتوى المكتوب آلياً.
- عدم الاعتماد على أدوات الذكاء الاصطناعي مصدراً للمعلومات بل أداة مساعدة.
- مراجعة الحقائق والإحصاءات من مصادر موثوق بها قبل النشر.

2. الحفاظ على الهوية المؤسسية

- ضمان اتساق المحتوى المكتوب آلياً مع القيم الأساسية لجامعة قطر.
- التزام الدليل الإرشادي أسلوب الكتابة وقواعد التحرير المعمول بها.
- تعديل النصوص بما يتوافق مع الصوت المؤسسي المميز.
- مراعاة الجوانب الثقافية والاجتماعية في السياق المحلي.

خطوات عملية لاستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في سير العمل الإعلامي

أولاً: إنشاء مكتبة للمصادر والقوالب

- إنشاء قاعدة بيانات لنماذج النصوص المعتمدة (بيانات صحفية، أخبار، منشورات، إعلانات).
- تطوير أوامر (Prompts) محددة للمهام المتكررة.
- توثيق أفضل الممارسات والدروس المستفادة من استخدام هذه الأدوات.
- مشاركة الأمثلة الناجحة للاستخدام بين أعضاء الفريق ومع فرق العمل الأخرى.

ثانياً: التقييم والتحسين المستمر

- قياس فعالية المحتوى المدعوم بالذكاء الاصطناعي مقارنة بالأساليب التقليدية.
- جمع ملاحظات الجمهور المستهدف والمستخدمين بشأن جودة المحتوى.
- تحديث الإرشادات والممارسات بناءً على التقييم والملاحظات والنتائج.
- متابعة التطورات في مجال الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في المحتوى الإعلامي المؤسسي.

الترجمة والتعريب

الترجمة والتعريب

تُعَدُّ الترجمة والتعريب من أهم أدوات التواصل المؤسسي في بيئة أكاديمية متعددة الثقافات واللغات مثل جامعة قطر. يهدف هذا القسم إلى تقديم إرشادات ومعايير شاملة لضمان جودة المحتوى المترجم والمعرَّب واتساقه، وتعزيز التواصل الفعَّال مع الجمهور المحلي والدولي.

أهداف الترجمة والتعريب في جامعة قطر

- تعزيز الوصول إلى المعرفة والمعلومات لجميع فئات المجتمع الأكاديمي.
- توحيد المصطلحات المستخدمة في المحتوى العربي والإنجليزي.
- دعم رسالة الجامعة في الحفاظ على اللغة العربية مع الانفتاح على اللغات الأخرى.
- ضمان نقل رسالة الجامعة وقيَمها بدقة وأمانة إلى اللغات المختلفة.
- تقديم محتوى يراعي الخصوصية الثقافية مع الحفاظ على المعنى الأصلي.

المبادئ العامة للترجمة

1. الدقة والموثوقية

- التزام نقل المعنى الأصلي دون زيادة أو نقصان.
- التحقق من دقة المعلومات والمصطلحات المتخصصة.
- الرجوع إلى المصادر الموثوق بها والمعاجم المتخصصة.
- توثيق المصادر المرجعية المستخدمة في الترجمة.

2. مراعاة السياق الثقافي

- مراعاة الفوارق الثقافية بين اللغة المصدر واللغة الهدف.
- تكييف المحتوى بما يتناسب مع ثقافة المتلقي دون تغيير المعنى الأصلي.
- استخدام المكافآت الثقافية عند الحاجة.
- تجنُّب الترجمة الحرفية للتعبيرات الاصطلاحية والأمثال.

3. الحفاظ على الأسلوب

- مراعاة أسلوب النص الأصلي قدر الإمكان.
- الحفاظ على النبرة والمستوى اللغوي المناسب (رسمي، علمي، إعلامي).
- نقل التأثير العاطفي والإقناعي للنص الأصلي.
- مراعاة طبيعة النص وخصائصه (أكاديمي، صحفي، إداري).

4. الوضوح والسلاسة

- إنتاج نص مترجم سلس وواضح يبدو كأنه كُتب في الأصل باللغة العربية.
- تجنب التراكيب المعقدة والغامضة.
- استخدام جُمل متوسطة الطول وبنية موضوعية.
- اعتماد التقسيم المناسب بالفقرات لتسهيل القراءة والفهم.

5. الاتساق والتناغم

- اتباع نهج متسق في ترجمة المصطلحات المتكررة.
- التزام المصطلحات المعتمدة في قاموس مصطلحات الجامعة.
- التوافق بين أجزاء النص المختلفة.
- مراعاة سياق الاستخدام في البيئة الأكاديمية.

منهجية الترجمة

1. مرحلة ما قبل الترجمة

- قراءة النص بالكامل لفهم السياق العام والهدف منه.
- تحديد الجمهور المستهدف والغرض من الترجمة.
- جمع المصادر والمراجع اللازمة.
- تحديد المصطلحات والتعبيرات التي تتطلب بحثاً إضافياً.

- وضع خطة للترجمة (إطار زمني، تقسيم المهام، إلخ).

2. مرحلة الترجمة

- البدء بمسودة أولى تركز على نقل المعنى العام.
- ترجمة العناوين والعناصر البارزة.
- معالجة النص فقرة تلو الأخرى.
- الانتباه للمصطلحات المتخصصة وضمان اتساقها.
- تدوين ملاحظات حول النقاط التي تحتاج إلى مزيد من البحث أو المراجعة.

3. ما بعد الترجمة

- مراجعة الترجمة مع مقارنتها بالنص الأصلي.
- التحقق من الدقة اللغوية والنحوية والإملائية.
- مراجعة المصطلحات المتخصصة والتحقق من دقتها.
- تحسين أسلوب الكتابة وانسيابية النص.
- طلب مراجعة من زميل آخر (مراجعة الأقران).
- تنقيح النص النهائي وتجهيزه للنشر.

معايير ترجمة أنواع محددة من المحتوى

1. ترجمة المحتوى الأكاديمي

- التزام المصطلحات المعتمدة في الحقل الأكاديمي المعني.
- الحفاظ على الدقة العلمية والموضوعية.
- استخدام أسلوب رصين يناسب السياق الأكاديمي.
- مراعاة الفروق بين التخصصات العلمية المختلفة.
- إيلاء اهتمام خاص بالمراجع والاقتباسات وفق النظام المعتمد في الجامعة.

2. ترجمة المحتوى الإداري

- التزام الصيغ الرسمية والإدارية المعتمدة.
- توحيد المصطلحات الإدارية عبر جميع وثائق الجامعة.
- مراعاة تراتبية مخاطبات الإدارية والألقاب الرسمية.
- الوضوح والدقة في نقل الإجراءات والتعليمات.
- تجنب الغموض أو التأويل في النصوص التنظيمية.

3. ترجمة المحتوى الإعلامي والتسويقي

- نقل الرسالة التسويقية مع مراعاة الذائقة المحلية.
- المحافظة على النبرة الإيجابية والحماسية عند اللزوم.
- التكييف الثقافي للشعارات والعبارات الترويجية.
- مراعاة سهولة التذكر والتأثير في الجمهور المستهدف.
- التحقق من مناسبة المحتوى للسياق الثقافي واللغوي.

4. ترجمة المحتوى الإلكتروني والرقمي

- مراعاة محددات المساحة في واجهات المستخدم.
- الاختصار مع الحفاظ على المعنى الأساسي.
- توحيد المصطلحات في جميع أجزاء الموقع أو التطبيق.
- مراعاة متطلبات تحسين محركات البحث (SEO).
- التحقق من توافق الترجمة مع متطلبات البرمجة والتصميم.

أسس التعريب

1. مفهوم التعريب: عملية نقل الأفكار والمفاهيم من لغة أجنبية إلى اللغة العربية، مع مراعاة الخصوصية الثقافية

واللغوية، بما يتجاوز مجرد الترجمة الحرفية. ويشمل ذلك:

- تطويع المصطلحات الأجنبية وفق قواعد اللغة العربية.
- إيجاد مقابلات عربية للمصطلحات والمفاهيم الجديدة.
- تكيف المحتوى ليناسب الذائقة العربية والبيئة المحلية.
- إعادة صياغة الأفكار بما يتناسب مع أنماط التفكير العربية.

2. أساليب تعريب المصطلحات

- النقل الصوتي (التعريب اللفظي): نقل المصطلح الأجنبي إلى العربية مع تعديله صوتياً ليتلاءم مع النظام الصوتي

العربي، مثل: تكنولوجيا (Technology)، أكاديمي (Academic)، بروفيسور (Professor)، يُستخدم في الحالات

التالية:

- عندما يكون المصطلح شائعاً عالمياً.
- عند صعوبة إيجاد مقابل عربي دقيق.
- عندما يكون المصطلح المعرب أكثر وضوحاً من المقابل العربي.

- الترجمة المعنوية (إيجاد مقابل عربي): استحداث أو استخدام كلمة عربية تؤدي المعنى نفسه، مثل: حاسوب

(Computer)، شبكة (Network)، برمجيات (Software). يُستخدم في الحالات التالية:

- عندما يكون المقابل العربي دقيقاً وواضحاً.
- عند الرغبة في إحياء المصطلحات العربية الأصيلة.
- في السياقات الرسمية والأكاديمية.

- المزج بين التعريب والترجمة: أي الجمع بين المصطلح المعرّب والمقابل العربي، كما في الجدول أدناه ، يُستخدم في الحالات التالية:

- عند الحاجة إلى توضيح المصطلح الجديد.
- في المراحل الانتقالية لاعتماد المصطلح.
- للجمهور المختلط (متخصص وعام).

المصطلح بالعربية	المقابل بالإنجليزية	التعليق
تقنيات النانو	(Nanotechnology)	المصطلح العربي قد يكون غامضاً لبعض القراء.
سلسلة الكتل (البلوكتشين)	(Blockchain)	المصطلح جديد نسبياً ويُستخدم عالمياً بصيغته الأصلية.
تعلّم الآلة	(Machine Learning)	يُفضّل إيراد الأصل لارتباطه الوثيق بالتقنيات الحديثة.
الواقع المعزز	(Augmented Reality)	التوضيح مطلوب خصوصاً في المحتوى غير التخصصي.
تقنيات الجيل الخامس	(5G Technology)	رقم الجيل يُذكر بالإنجليزية في الغالب.

3. معايير التعريب الجيد

- الدقة: نقل المفهوم بدقة دون تحريف المعنى.
- الوضوح: سهولة فهم المتلقي للمصطلح.
- الاقتصاد اللغوي: استخدام أقل عدد ممكن من الكلمات.
- القبول: مراعاة ذوق المتلقي العربي.
- الاتساق: توحيد استخدام المصطلح في جميع السياقات.
- التوافق: توافق المصطلح مع قواعد اللغة العربية.

4. إرشادات عملية للتعريب

- الاطلاع على الجهود السابقة في تعريب المصطلحات.
- استشارة المتخصصين في المجال.
- مراعاة الاستخدام الشائع في الوسط الأكاديمي.
- تجنب ازدواجية واستخدام أكثر من مصطلح للمفهوم نفسه.
- توثيق المصطلحات المعربة في قاموس مصطلحات الجامعة.

5. الاستراتيجية (ترجمة الشاشة)

- خصائص الاستراتيجية:
 - محدودية المساحة والزمن.
 - التزامن بين النص والصورة والصوت.
 - مراعاة سرعة القراءة.
 - التكثيف والاختصار مع الحفاظ على المعنى الأساسي.
 - مراعاة الخصائص الثقافية والاجتماعية.
- دليل الترجمة
 - لا تُستخدم النقطة (.) بأي حال من الأحوال عند نقل نص من صيغته المسموعة إلى الصيغة المكتوبة على مقاطع الفيديو.
 - يمكن استخدام الفاصلة (،) وسط الجملة في حال اقتضت الضرورة، ويفضل تجنب استخدامها قدر الإمكان، كما يجب عدم استخدامها مطلقاً في آخر الجملة.
 - تُستخدم الشرطة الأفقية (-) للترقية بين خطاب متحدثين أو أكثر في حوار يدور على نفس المقطع من الفيديو.
 - يُفضل استخدام علامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (?) في نهاية الجمل عند الحاجة، وذلك إذا احتاج السياق إلى ذلك.

- لا تُستخدم النقطتان الرأسيتان (:) .
- الاقتباسات: عند الاقتباس من القرآن الكريم تُستخدم الأقواس «»، ما عدا ذلك تُستخدم علامات الاقتباس " " .
- حركات التشكيل: لا تُستخدم الشدة (ّ) إلا عند الضرورة لتفادي أي لبس أو غموض قد يطرأ عند القراءة، شأنها شأن الضمة (ُ) . ولا يُستخدم التنوين بجميع أشكاله ما عدا تنوين الفتح (ٍ) ويُكتب على ألف الإطلاق وليس على الحرف الذي قبلها. مثال: شكرًا جزيلاً.
- يُفضل كتابة أقل عدد ممكن من الكلمات في الجملة الواحدة بحيث تسهل قراءتها، دون أن يؤثر ذلك في وضوح الفكرة أو دقتها، وفي حال تعدّد التوفيق بين الإيجاز والمعنى، يُقدّم وضوح المعنى على قصر العبارة.

6. ترجمة العروض التقديمية

- الحفاظ على المعلومات الأساسية.
- اختصار الجمل الطويلة.
- تجنب التكرار والحشو.
- استخدام مصطلحات موحدة.
- مراعاة عناصر التنسيق (الألوان، الخطوط... إلخ).

7. إرشادات لترجمة المحتوى المرئي للمواقع الإلكترونية

- مراعاة مساحة العرض ومتطلبات التصميم.
- الاختصار مع الحفاظ على الوضوح.
- مراعاة تجربة المستخدم.
- التناسق بين النص المترجم والعناصر المرئية.
- التحقق من توافق الترجمة مع عناصر التصميم.

8. هجاء الحروف الإنجليزية باللغة العربية

جي G	إف F	إي E	دي D	سي C	بي B	إيه A
إن N	إم M	إل L	كيه K	جيه J	آي I	إتش H
يو U	تي T	إس S	آر R	كيو Q	بي P	أو O
		زد Z	واي Y	إكس X	دابليو W	في V

الكتابة لمنصات التواصل الاجتماعي

الكتابة لمنصات التواصل الاجتماعي

تُعد منصات التواصل الاجتماعي نافذة جامعة قطر وأداتها الرقمية الأساسية للتفاعل مع مختلف الجماهير المستهدفة. تهدف هذه الإرشادات إلى تقديم إطار عمل موحد يضمن تقديم محتوى احترافي ومتسق يعكس هوية الجامعة وقيَمها، مع مراعاة خصائص كل منصة من المنصات.

الاعتبارات العامة للكتابة على منصات التواصل الاجتماعي

• الهوية والصوت المؤسسي

- اللّغة: استخدام لغة واضحة تعكس مكانة جامعة قطر بوصفها مؤسسة تعليمية مرموقة.
- التوازن بين الطابع الرسمي والمرونة: الحفاظ على مستوى مناسب من الرسمية مع مرونة كافية تسمح بالتفاعل الإيجابي.
- اتساق الهوية: الحرص على اتساق الهوية البصرية وأسلوب الكتابة على جميع المنصات.
- الإيجابية والاحترافية: تقديم محتوى إيجابي يعكس ثقافة الجامعة ويُظهر قيمها.

• مبادئ صياغة المحتوى

- الإيجاز والوضوح: تقديم رسائل مختصرة وواضحة تراعي طبيعة المنصات الاجتماعية.
- الملاءمة للمنصة: تكييف المحتوى بما يناسب خصائص كل منصة ومتطلباتها وجمهورها.
- القيمة المضافة: تقديم محتوى ذي قيمة فعلية للجمهور المستهدف.
- المصداقية والدقة: الحرص على دقة المعلومات وموثوقيتها.
- الأصالة والإبداع: تقديم محتوى أصيل وإبداعي يميز جامعة قطر من غيرها.

• اللّغة والأسلوب

- استخدام اللّغتين: يُفضل تقديم المحتوى باللّغتين العربية والإنجليزية عندما يكون ذلك مناسباً.
- اللّغة العربية الفصحى/ العامية: يُفضّل التزام استخدام اللغة العربية الفصحى في جميع المواد المكتوبة والمعروضة. ومع ذلك، يمكن استخدام بعض التعابير العامية أو اللغة الدارجة في منشورات وسائل التواصل الاجتماعي ما اقتضى

السياق ذلك، وخاصةً في الحملات التي تستهدف فئة الشباب، أو التي تهدف إلى التفاعل العفوي مع الجمهور، شرط أن تبقى هذه الاستخدامات ضمن حدود الاحترام وألا تمسّ صورة المؤسسة أو رسالتها بسوء.

- تجنب الأخطاء: التدقيق اللغوي قبل النشر لتجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.
- الجُمْل القصيرة: استخدام جُمْل قصيرة ومباشرة لسهولة القراءة والفهم.
- ضمائر المخاطب: استخدام ضمائر المخاطب في المحتوى التفاعلي لتعزيز الشعور بالتواصل المباشر.

• استخدام الهاشتاغ

- هاشتاغ الجامعة الرسمي: استخدام هاشتاغ #جامعة_قطر في جميع المنشورات ذات الصلة.
- الوسوم الموضوعية: استخدام وسوم مرتبطة بموضوع المنشور، وتُناسب المنصة.
- محدودية العدد: الاكتفاء بـ 2-3 وسوم للمنشور الواحد لتجنب التشويش.
- وسوم الحملات: استخدام وسوم موحدة للحملات والفعاليات (مثل #تخرج_جامعة_قطر_2025).
- تنسيق الهاشتاغ: استخدام الشرطة السفلية () بين كلمات الهاشتاغ العربي.

• التفاعل مع الجمهور

- الردود
 - 1. الحرص على الرد على التعليقات والاستفسارات في أقرب وقت ممكن (خلال 24 ساعة).
 - 2. في الحالات التي يتعدّر فيها تقديم إجابة فورية، يُفضّل إرسال رد مبدئي يشير إلى أن الاستفسار قد جرى استلامه وجارٍ متابعته.
 - 3. استخدام لغة مهذبة ومهنية في الردود على التعليقات.
 - 4. الحرص على شكر المتفاعلين الإيجابيين وتقدير مشاركتهم.
- أمثلة:
- تعليق من متابع: "متى يبدأ التسجيل في البرنامج التدريبي؟".
 - الرد: "شكراً لتواصلك. يبدأ التسجيل بتاريخ 15 يناير، وسنعلن عن التفاصيل قريباً."

تعليق من متابع: "لماذا لم تُنشر نتائج المسابقة حتى الآن؟".

الرد: "نشكر تفاعلك. سنعلن عن النتائج خلال الأسبوع المقبل بإذن الله."

تعليق فيه انتقاد: "لا يوجد أي رد على الرسائل الخاصة منذ أيام!"

الرد: "نعتذر للتأخير، ونعمل على الرد على جميع الرسائل خلال أسرع وقت. نشكركم صبركم وتفهمكم."

• الأسئلة المتخصصة

- في حال وردت استفسارات تتعلق بشؤون أكاديمية أو إدارية لا تدخل ضمن صلاحيات المحرر، أو لا توجد أجوبة محددة بشأنها، يجب توجيه السائل إلى الجهة المختصة بنحوٍ لبق وواضح.
- مثال: "يرجى التواصل مع قسم القبول عبر البريد الإلكتروني: admissions@qu.edu.qa، إذ يمكنهم إفادتك بالتفصيل."

• التعامل مع التعليقات غير الاستفسارية:

- في حال كانت التعليقات إيجابية أو تعبيراً عن الإعجاب، يمكن الرد بتقدير بسيط أو تفاعل مباشر (مثلاً: إعجاب (Like).
- عند التعامل مع تعليقات سلبية، يُنصح بالرد الهادئ، وتجنب أي أسلوب دفاعي أو لهجة تصعيدية.
- مثال: تعليق سلبي: "الفعالية كانت ضعيفة جداً!"
- الرد: "نأسف لأن تجربتك لم تكن مرضية، وسنأخذ ملاحظتك بعين الاعتبار لتحسين الفعاليات القادمة."

أولاً: إرشادات أسلوب الكتابة وقواعد التحرير لمنصة لينكد إن

تستهدف منصة لينكد إن الفئات المهنية والأكاديمية، وهو ما يتطلب أسلوب كتابة رصيناً، وموجزاً، وواضحاً يعكس هوية جامعة قطر ومكانتها بوصفها مؤسسة تعليمية رائدة. ويُراعى في الكتابة للمنصة ما يلي:

المبادئ الأساسية

1. الطابع المهني والأكاديمي

- الحفاظ على لغة رسمية واحترافية تعكس هوية الجامعة الأكاديمية.
- تجنب اللغة العامية أو غير الرسمية التي لا تناسب بيئة لينكد إن المهنية.
- التركيز على المحتوى القيم الذي يضيف معرفة للمتابع في مجال التعليم العالي والبحث العلمي.

2. الدقة اللغوية والإملائية

- التزام قواعد اللغتين العربية والإنجليزية في الصياغة.
- مراجعة المنشورات لغوياً قبل النشر للتحقق من خلوها من الأخطاء.
- استخدام علامات الترقيم استخداماً صحيحاً.
- تجنب المسافات الزائدة بين الكلمات والعلامات.

3. الثنائية اللغوية

- يُستحبُ نشر المحتويات باللغتين العربية والإنجليزية.
- الخيارات المتاحة:
 - منشور واحد يحتوي على النص باللغتين (العربية أولاً).
 - منشوران منفصلان (أحدهما بالعربية والآخر بالإنجليزية) للمحتوى نفسه.

هيكل المنشور

1. العنوان والمقدمة

- البدء بعنوان واضح وجاذب (30-60 حرفاً).
- صياغة الجملة الافتتاحية بطريقة تلخص محتوى المنشور وتجذب الانتباه.
- في حالة الأخبار: استخدام أسلوب الهرم المقلوب (الأهم أولاً).

2. المحتوى الرئيس

- الإيجاز والتركيز: المنشورات المثالية بين 1000-1300 حرف (نحو 150-220 كلمة).
- تقسيم النص إلى فقرات قصيرة (2-3 جُمل لكل فقرة).
- التركيز على القيمة المضافة والمعلومات الأساسية.
- عند الإعلان عن فعالية: ذكر التاريخ، والوقت، والمكان، والموضوع، والجهة المنظمة بوضوح.
- عند الإعلان عن إنجاز: ذكر تفاصيل كافية عن طبيعة الإنجاز وأهميته.

3. الخاتمة ودعوة للمشاركة

- إنهاء المنشور بدعوة واضحة للمشاركة (Call to Action)، حسب مقتضى السياق. أمثلة: "سجل الآن"، "شارك معنا"، "اعرف المزيد" .. إلخ.
- توجيه المتابعين نحو الخطوة التالية المطلوبة منهم.

العناصر الفنية والمرئية

1. الروابط

- استخدام روابط مختصرة ومرتبطة (يُفضَّل استخدام خدمات اختصار الروابط مثل Bitly).
- التحقق من صلاحية الروابط قبل النشر.
- تقديم وصف قصير للرابطة قبل إدراجه (مثلاً: "لمزيد من المعلومات:" أو "للتسجيل:").

- وضع الروابط في نهاية المنشور وليس في وسطه قدر الإمكان.

2. الهاشتاغ

- استخدام 3-4 وسوم ذات صلة بحدّ أقصى.
- وسوم رئيسية ثابتة: #جامعة_قطر و#QatarUniversity
- وضع الوسوم في نهاية المنشور أو إدماجها على نحو طبيعي في سياق الجملة.
- استخدام الكلمات الدلالية الشائعة المرتبطة بالموضوع.

3. الرموز التعبيرية (Emojis)

- استخدام الرموز التعبيرية استخداماً محدوداً وهادفاً (1-2 بحدّ أقصى).
- اختيار الرموز التعبيرية المناسبة للسياق المهني والأكاديمي.
- تجنب الإفراط في استخدام الرموز التعبيرية في منشور واحد.

توقيت النشر وتكراره

1. النشر في أوقات الذروة على لينكد إن:

- أيام الأسبوع: 8-10 صباحاً، 12-1 ظهراً، 5-6 مساءً.
- تجنب النشر في عطلة نهاية الأسبوع إلا عند الضرورة.

2. التزام تكرار منطقي للمحتوى المتعلق بالفعاليات المهمة:

- الإعلان الأول: أسبوعان قبل الفعالية.
- التذكير: 3-5 أيام قبل الفعالية.
- المتابعة: خلال 48 ساعة بعد الفعالية.

الممارسات المتقدمة

1. التفاعل

- متابعة التعليقات والرد عليها في أسرع وقت ممكن (خلال 24 ساعة).
- شكر المتفاعلين وتقدير مشاركتهم.
- الإجابة عن الاستفسارات بمعلومات دقيقة وموثقة.

2. قياس الأداء

- تحليل أداء المنشورات دورياً، وهو الزمر الذي يشمل: معدل التفاعل، ومعدل النقر على الروابط، ونسبة الوصول.
- تطوير الإستراتيجية بناءً على البيانات التحليلية.

3. استخدام الميزات المتقدمة

- الاستفادة من استطلاعات الرأي عند الحاجة.
- استخدام ميزة المقالات لنشر المحتوى المطول.
- تجربة ميزة "النشرات الإخبارية" (Newsletters) للمحتوى الدوري.

مثال افتراضي لمنشور مثالي على لينكد إن:

أطلقت جامعة قطر، في إطار التزامها البحث العلمي الذي يخدم المجتمع، مشروعاً بحثياً مشتركاً مع وزارة الصحة العامة لدراسة أنماط الصحة النفسية لدى الشباب في دولة قطر. يهدف المشروع إلى تطوير برامج دعم تستند إلى أدلة علمية، وتحقيق فهم أعمق للتحديات النفسية المعاصرة. نفخر بشراكتنا الوطنية التي تعزز مكانة الجامعة بوصفها صرحاً للتميز البحثي.

 تعرّف تفاصيل المشروع: [رابط]

#جامعة_قطر | #QatarUniversity | بحث_علي | #الصحة_النفسية

ثانيًا: إرشادات أسلوب الكتابة وقواعد التحرير لمنصة إكس (تويتر سابقاً)

المبادئ الأساسية

1. الإيجاز والوضوح

- التزام حد 280 حرفاً المتاح في المنشور الواحد.
- صياغة رسائل مختصرة وواضحة ومباشرة.
- التركيز على الفكرة الرئيسة فقط دون تفاصيل ثانوية.
- استخدام جُمل قصيرة وكلمات دقيقة.

2. الثنائية اللغوية

- الخيارات المتاحة:
- منشور واحد يجمع بين العربية والإنجليزية (العربية أولاً).
- زوج من المنشورات المتتالية (واحد بالعربية وآخر بالإنجليزية) عن الموضوع نفسه.
- ضرورة كتابة المحتوى باللغتين للأخبار والفعاليات الرئيسة.
- ضرورة كتابة نسخة إنجليزية للفعاليات الموجهة إلى الطلبة الدوليين أو ذات الطابع الدولي.

3. اللغة الرسمية المتوازنة

- الحفاظ على الطابع الرسمي مع قدر من المرونة المناسبة لمنصة إكس.
- استخدام لغة مباشرة وحيوية.
- تجنب العبارات المبتذلة أو اللغة العامية.
- التزام الدقة اللغوية والإملائية.

هيكل المنشور

1. صيغة المنشور

- الأخبار: الصيغة المباشرة مع السياق الكامل.

مثال افتراضي: "تحت رعاية سعادة الدكتور عمر محمد الأنصاري، رئيس جامعة قطر، انطلقت فعاليات المؤتمر الدولي للطاقة المستدامة، الذي تنظمه جامعة قطر وتستمر أعماله من 20 إلى 22 أكتوبر، بمشاركة نخبة من الخبراء والباحثين من أكثر من 30 دولة، بهدف استعراض أحدث التقنيات والحلول المبتكرة في مجال الطاقة النظيفة."
- الفعاليات: الصيغة التفصيلية مع الزمان والمكان والهدف.

مثال افتراضي: "تنظم كلية الهندسة بجامعة قطر ورشة عمل متخصصة حول تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الصناعات المستقبلية، وذلك يوم الأربعاء القادم بمبنى كلية الهندسة، بمشاركة باحثين وخبراء محليين ودوليين، في إطار جهود الجامعة لتعزيز المعرفة التقنية ودعم الابتكار في مجالات التكنولوجيا المتقدمة."
- الإنجازات: الصيغة التي تُبرز الإنجاز وقيمه وسياقه.

مثال افتراضي: "حقق مركز أبحاث الطاقة المستدامة بجامعة قطر إنجازاً علمياً بارزاً بحصول الأستاذ الدكتور [الاسم] على جائزة [اسم الجائزة] المرموقة، تقديراً لأبحاثه المتميزة في مجال التقنيات المنخفضة التكلفة لتحلية المياه؛ ما يسهم في ترسيخ مكانة الجامعة بصفتها مؤسسة بحثية رائدة على المستويين الإقليمي والدولي، تعزيزاً لدورها في تحقيق أهداف رؤية قطر الوطنية 2030."
- المحتوى التعليمي: صيغة تربط المحتوى بقيمته وتأثيره.

مثال افتراضي: "يمثل التعليم الرقمي ركيزة أساسية لمستقبل التعليم العالي في عصر الثورة الصناعية الرابعة، وتواصل جامعة قطر ريادتها في هذا المجال من خلال سلسلة بودكاست 'أفاق معرفية'، التي تناقش في حلقاتها الجديدة التحديات التي يواجهها الطلبة والأكاديميون في بيئة التعلم الرقمية والفرص المتاحة لهم، بمشاركة خبراء بارزين في تكنولوجيا التعليم."

2. معلومات أساسية

- للفعاليات، يجب تضمين (قدراً الإمكان ضمن حدود 280 حرفاً):
 - نوع الفعالية (ورشة، مؤتمر، محاضرة.. إلخ).
 - التاريخ (على الأقل إشارة إليه: "غداً"، "الأسبوع المقبل"، "15 مارس").
 - الجهة المنظمة داخل الجامعة.
 - لمحة عن الموضوع.

العناصر الفنية

1. الهاشتاغ

- استخدام هاشتاغ "#جامعة_قطر" في كل منشور.
- إضافة 1-2 هاشتاغ إضافي متعلق بالموضوع بحد أقصى.
- اختيار وسوم شائعة ومرتبطة بالموضوع.
- تجنب الوسوم الطويلة جداً.

2. الروابط

- استخدام خدمات اختصار الروابط مثل tinyurl أو bit.ly بنحوٍ موحد.
- وضع عبارة "للمزيد:" أو "اقرأ المزيد:" أو "سجل الآن:" قبل الرابط.
- وضع الرابط في نهاية المنشور وليس في وسطه.
- التحقق من صلاحية الروابط قبل النشر.

3. الوسائط المرئية

- إرفاق صورة مع كل منشور كلما أمكن ذلك.
- استخدام صور عالية الجودة ومناسبة للموضوع.

- تحميل الصور بالحجم المناسب لمنصة إكس (نسبة 16:9 أو 1:1).
- تجنب إدراج نصوص كثيرة داخل الصور.
- تضمين شعار الجامعة في جميع التصميمات المرئية.

4. الإشارات والتفاعل

- الإشارة (منشن) إلى الحسابات الرسمية للجهات الشريكة عند ذكرها في المنشور.
- الإشارة (منشن) إلى الباحثين أو الأكاديميين المشاركين إن كان لديهم حسابات رسمية.
- استخدام خاصية الاقتباس (Quote) عند الإشارة إلى منشورات سابقة.
- استخدام خاصية الرد (Reply) لإضافة معلومات تكميلية للمنشور الأصلي.

سياسة النشر والتوقيت

1. توقيت النشر

- أوقات الذروة على إكس في قطر:
صباحاً: 7-9 صباحاً.
ظهراً: 12-2 ظهراً.
مساءً: 7-10 مساءً.
- نشر الأخبار العاجلة فور وقوعها.
- نشر الإعلانات عن فعاليات قبل موعدها بوقت كافٍ (أسبوع للفعاليات الكبرى، 3-5 أيام للفعاليات الصغيرة).

2. التكرار والتذكير

- الإعلان الأول: مع فتح التسجيل أو قبل أسبوع على الأقل.
- تذكير: قبل 24-48 ساعة من الفعالية.
- تغطية مباشرة: في أثناء الفعالية (للفعاليات الكبرى).

- تلخيص: بعد انتهاء الفعالية (خلال 24 ساعة).

3. التفاعل والمتابعة

- الرد على الاستفسارات خلال 6 ساعات بحد أقصى.
- متابعة وإعادة تغريد المنشورات ذات الصلة من الجهات الشريكة.
- تشجيع المشاركين في الفعاليات على استخدام الهاشتاغ الرسمي للفعالية.

الممارسات المتقدمة

1. استخدام ميزات إكس المتقدمة

- الاستطلاعات: لقياس آراء المتابعين حول موضوعات معينة.
- الصور المتعددة: لتغطية فعاليات بأكثر من صورة (حتى 4 صور في المنشور الواحد).
- مقاطع الفيديو القصيرة: للأحداث المهمة (30-60 ثانية).
- الموضوعات (Threads): لتغطية الأحداث الكبرى، أو تقديم سلسلة من المعلومات المترابطة.

2. تحليل الأداء والتفاعل

- متابعة معدلات التفاعل مع كل نوع من المحتوى.
- تحليل الوسوم الأكثر فاعلية.
- قياس معدلات النقر على الروابط.
- تعديل الإستراتيجية بناءً على البيانات التحليلية.

ثالثاً: الكتابة لمنصة يوتيوب

خصائص المنصة والجمهور المستهدف

- طبيعة المنصة: منصة لمشاركة محتوى الفيديو والوصول إلى جمهور محلي وعالمي.
- الجمهور: الطلبة، الباحثون، المهتمون بالتعليم، الطلبة المحتملون، المجتمع العام.
- نوع المحتوى: محاضرات، ندوات، فعاليات، مقابلات، جولات بال الحرم الجامعي، إنجازات بحثية.

إرشادات خاصة بمنصة يوتيوب

- عناوين الفيديو: واضحة ودقيقة وجاذبة، تتراوح بين 60-70 حرفاً.
- وصف الفيديو:
- بداية موجزة (1-2 جملة) تلخص محتوى الفيديو.
- فقرة قصيرة عن المحتوى.
- روابط ذات صلة ومعلومات إضافية.
- الكلمات المفتاحية: 5-7 كلمات مفتاحية ذات صلة بالمحتوى.
- تقسيم المحتوى: استخدام الفواصل الزمنية (timestamps) لمقاطع الفيديو الطويلة.
- نص الترجمة: توفير نصوص ترجمة دقيقة باللغتين العربية والإنجليزية حسب مقتضى السياق.

مثال افتراضي لفيديو: عنوان ووصف لمحاضرة عامة

العنوان:

"الذكاء الاصطناعي ومستقبل التعليم العالي | محاضرة د. أحمد الخليفي | جامعة قطر".

الوصف:

استضافت كلية الهندسة بجامعة قطر الدكتور أحمد الخليفي، أستاذ علوم الحاسب وخبير الذكاء الاصطناعي، في محاضرة عن تأثير تقنيات الذكاء الاصطناعي في مستقبل التعليم العالي. هذه المحاضرة جزء من سلسلة "آفاق المعرفة" التي تنظمها الكلية بهدف تسليط الضوء على أحدث التطورات العلمية والتكنولوجية.

رابعاً: منصة تيك توك

- طبيعة المنصة

مرئية، قصيرة، ترفيهية/ثقافية، تعتمد على التفاعل السريع.

- الجمهور

الشباب، طلبة الجامعات، الجمهور العام.

- المحتوى المناسب

كواليس، تجارب طلابية، محتوى تثقيفي خفيف، تحديات أكاديمية، إنجازات في شكل قصص.

- إرشادات الكتابة

1. الفيديو لا يتجاوز 60 ثانية.

2. استخدام لغة سهلة، وسريعة، ومحفزة.

3. إظهار العنصر البشري (طالب، باحث، مشهد جامعي حيوي).

4. كتابة نص الشاشة بنحو جذاب ومباشر وقصير.

5. الوسوم: مرنة، شبابية (#حياة_الجامعة #تجربتي_في_جامعة_قطر).

6. مراعاة المؤثرات البصرية.

مثال افتراضي لوصف الفيديو

في جامعة قطر، لا نكتفي بتدريس المعرفة، بل ننتجها. مشروع بحثي جديد من كلية التربية يسهم في تطوير المناهج الوطنية بالشراكة مع وزارة التربية والتعليم العالي. ستعرض نتائج البحث قريباً في مؤتمر دولي. ابقَ على اطلاع على أحدث إنجازاتنا الأكاديمية.

#جامعة_قطر | #QatarUniversity

خامساً: منصة إنستغرام

- طبيعة المنصة

بصرية، تعتمد على الصور ومقاطع الفيديو القصيرة، وتُستخدم لبناء الصورة الذهنية للجامعة.

- الجمهور

الطلبة، الإعلام، الجمهور العام، المؤثرون، الشركاء.

- المحتوى المناسب

صور الحياة الجامعية، الفعاليات، قصص النجاح، فوتوجرافيك، إنجازات مصورة.

- إرشادات الكتابة

1. صورة أو تصميم بجودة عالية يعكس النشاط.
2. نص الوصف (الكابشن): مختصر، يروي قصة أو يعكس شعوراً، مع استخدام رموز تعبيرية مناسبة.
3. استخدام خاصية القصص (Stories) للترويج التفاعلي (استطلاع، سؤال، عد تنازلي...).

مثال افتراضي لنص الوصف (الكابشن):

ضمن جهود جامعة قطر في دعم الأولويات الوطنية، يعمل فريق بحثي من كلية العلوم الصحية على تطوير تقنيات مبتكرة للكشف المبكر عن الأمراض المزمنة. يستهدف المشروع، الذي يجري بالتعاون مع جهات محلية ودولية، تعزيز جودة الحياة وتحقيق نقلة نوعية في الرعاية الصحية.

#جامعة_قطر | #بحث_علمي | #ابتكار | #الصحة_العامة

سادساً: منصة فيسبوك

- طبيعة المنصة

نصية وبصرية، تُستخدم لنشر الأخبار، والفعاليات، والدعوات العامة، والمحتوى المجتمعي.

- الجمهور

أولياء الأمور، الخريجون، موظفو الجامعة، المجتمع المحلي، المؤسسات.

- نوع المحتوى المناسب

إعلانات الفعاليات، أخبار الجامعة، المبادرات المجتمعية، روابط لمقالات أو تغطيات صحفية، قصص مصورة،

مقاطع فيديو قصيرة.

- إرشادات الكتابة

1. استخدام لغة رسمية مبسطة تناسب جمهوراً عاماً متنوعاً.
2. تضمين روابط خارجية عند الحاجة (الموقع الجامعة أو صفحات تسجيل.. إلخ).
3. الإشارة إلى الجهات المشاركة أو الداعمة في الفعالية.
4. عدم المبالغة في استخدام الرموز التعبيرية.
5. نشر صور عالية الجودة مع الكابشن، كما في إنستغرام، لكن بوصفٍ أوفى.

أمثلة عملية لتكييف محتوى خبر لكل المنصات

فيما يلي أمثلة لتكييف أسلوب كتابة نفس الخبر لكل منصة من المنصات المذكورة آنفاً بحسب المعايير والإرشادات الموضحة. الخبر بعنوان "جامعة قطر تعقد المنتدى السنوي الثاني للتعليم الرقمي والتعليم الإلكتروني"، وهو مأخوذ من الموقع الإلكتروني للجامعة، ويمكن الاطلاع عليه من الرابط:

<https://www.qu.edu.qa/ar/newsroom/newsdetails?newsid=13038>

منشور لينكد إن

نظمت جامعة قطر المنتدى السنوي الثاني للتعليم الرقمي والتعليم الإلكتروني تحت عنوان "مستقبل المحتوى التعليمي الرقمي في عصر الذكاء الاصطناعي"، بمشاركة نخبة من الخبراء الدوليين والأكاديميين ورواد الأعمال، وبالتعاون مع منظمة اليونسكو. استعرض المنتدى رؤى وإستراتيجيات تطوير المحتوى الرقمي، وناقش تحديات الذكاء الاصطناعي في التعليم، إضافةً إلى عرض تجارب ابتكارية من شركات عالمية، منها غوغل، ومبادرات جامعة قطر في التحول الرقمي. شارك في المنتدى باحثون من جامعة ستانفورد، وممثلو شركات ناشئة، ومؤسسات دولية كالفخورة، وسلّطت الجلسات الضوء على أطر الحوكمة، والملكية الفكرية، والكفايات الرقمية لأعضاء هيئة التدريس. تؤكد هذه الفعالية التزام جامعة قطر تعزيز جودة التعليم العالي من خلال الشراكات الدولية، وتوظيف التقنيات الناشئة في بناء منظومة تعليمية رقمية شاملة.

🔗 [رابط للخبر على الموقع الإلكتروني للجامعة]

#جامعة_قطر # | الذكاء_الاصطناعي | #التعليم_الرقمي

منشور إكس

عقدت جامعة قطر منتدى التعلم الرقمي الثاني تحت عنوان "مستقبل المحتوى التعليمي الرقمي في عصر الذكاء الاصطناعي"، بمشاركة خبراء عالميين، وبالتعاون مع منظمة اليونسكو. سلّط المنتدى الضوء على تحديات الذكاء الاصطناعي في التعليم، واستعرض مبادرات الجامعة في التحول الرقمي.

للمزيد: 🔗 رابط للخبر على الموقع الإلكتروني للجامعة

منصة يوتيوب

عنوان الفيديو: مستقبل المحتوى التعليمي الرقمي في عصر الذكاء الاصطناعي | المنتدى السنوي لجامعة قطر 2025

وصف الفيديو: عقدت جامعة قطر المنتدى السنوي الثاني تحت عنوان: "مستقبل المحتوى التعليمي الرقمي في عصر الذكاء الاصطناعي"، وذلك بالتعاون مع منظمة اليونسكو وبمشاركة نخبة من المتحدثين والخبراء الدوليين. ناقش المنتدى إستراتيجيات تطوير المحتوى الرقمي، وتحديات الذكاء الاصطناعي، وأحدث الابتكارات في التعليم الإلكتروني. كما استعرضت الجامعة مبادراتها الرقمية وأطر الكفايات التعليمية، مع مشاركة فاعلة من شركات عالمية وجهات أكاديمية.

منشور إنستغرام

بالتعاون مع منظمة اليونسكو، عقدت جامعة قطر المنتدى السنوي الثاني تحت عنوان: "مستقبل المحتوى التعليمي الرقمي في عصر الذكاء الاصطناعي". شهد المنتدى مشاركة نخبة من الخبراء والباحثين الدوليين وممثلي شركات التكنولوجيا التعليمية، وناقش قضايا محورية تتعلق بإستراتيجيات الحوكمة، وتحديات الملكية الفكرية، وأطر الاستخدام الأخلاقي لتقنيات الذكاء الاصطناعي في التعليم. كما استعرض المشاركون أحدث الابتكارات والنماذج التطبيقية في إنتاج المحتوى الرقمي، إلى جانب مبادرات الجامعة الرامية إلى تطوير كفايات التعليم الرقمي وتعزيز بيئة التعلم الإلكتروني.

#جامعة_قطر | #الذكاء_الاصطناعي | #التعليم_الرقمي

منشور فيسبوك

🎓 جامعة قطر تستشرف مستقبل التعليم الرقمي بالتعاون مع اليونسكو

عقدت جامعة قطر المنتدى السنوي الثاني للتعلم الرقمي والتعليم الإلكتروني، تحت عنوان: "مستقبل المحتوى التعليمي الرقمي في عصر الذكاء الاصطناعي"، وذلك بمشاركة نخبة من الخبراء والأكاديميين ورواد الأعمال من داخل قطر وخارجها. ناقش المنتدى محاور متعددة أبرزها:

- الحوكمة والسياسات التعليمية.

- تحديات الذكاء الاصطناعي وحقوق المحتوى.
 - الابتكار في إنتاج المحتوى الرقمي.
 - تجارب دولية من غوغل وغيرها.
 - رؤية اليونسكو حول الموارد التعليمية المفتوحة.
- وشهد المنتدى تقديم نماذج بحثية من جامعة قطر، واستعراض بعض المشروعات الناشئة، وتقديم توصيات لتعزيز التحول الرقمي في التعليم العالي.

للمزيد: [ رابط للخبر على الموقع الإلكتروني للجامعة]

#جامعة_قطر | #التعليم_الرقمي | #الذكاء_الاصطناعي

منصة تيك توك

عنوان الفيديو: المنتدى السنوي الثاني لجامعة قطر

وصف الفيديو: ناقش المنتدى السنوي الثاني لجامعة قطر، الذي عُقد بالتعاون مع اليونسكو، إستراتيجيات الحوكمة، وتحديات الملكية الفكرية، وأطر الاستخدام الأخلاقي لتقنيات الذكاء الاصطناعي في التعليم. كما استعرض المشاركون أحدث الابتكارات والنماذج التطبيقية في إنتاج المحتوى الرقمي.

دليل جامعة قطر

مجلس أمناء جامعة قطر 2025

1	سمو نائب الأمير الشيخ عبد الله بن حمد آل ثاني	نائب صاحب السمو - رئيس مجلس الأمناء
2	سعادة الدكتور الشيخ عبد الله بن علي آل ثاني	نائب رئيس مجلس الأمناء - رئيس اللجنة التنفيذية
3	سعادة السيد علي أحمد الكواري	وزير المالية
4	سعادة الدكتورة حنان محمد الكواري	عضو مجلس الأمناء
5	سعادة السيدة لولوة راشد الخاطر	وزير التربية والتعليم والتعليم العالي
6	سعادة الشيخ محمد بن حمد بن قاسم آل ثاني	عضو مجلس الأمناء
7	سعادة السيد محمد بن علي المناعي	وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
8	سعادة الدكتور صالح بن محمد النابت	عضو مجلس الأمناء
9	سعادة الدكتورة حصة سلطان الجابر	عضو مجلس الأمناء
10	سعادة السيد عبد العزيز بن ناصر آل خليفة	رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي / الأمين العام للمجلس الوطني للتخطيط
11	الشيخ عبد الله بن أحمد بن عبد الله آل ثاني	عضو مجلس الأمناء
12	السيد ناصر خليل الجيدة	عضو مجلس إدارة قطر للطاقة
13	الدكتورة حصة محمد صادق	عضو مجلس الأمناء
14	السيد سعيد راشد المنصوري	الديوان الأميري
15	الدكتور عمر محمد الأنصاري	رئيس جامعة قطر
16	الدكتور إبراهيم عبد الله الأنصاري	أمين السر

أعضاء اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء جامعة قطر 2025

1	سعادة الدكتور الشيخ عبد الله بن علي آل ثاني	نائب رئيس مجلس الأمناء - رئيس اللجنة التنفيذية
2	سعادة الدكتور صالح بن حمد النابت	عضو اللجنة التنفيذية
3	سعادة الدكتورة حصة سلطان الجابر	عضو اللجنة التنفيذية
4	سعادة السيد عبد العزيز بن ناصر آل خليفة	رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي، والأمين العام للمجلس الوطني للتخطيط
5	السيد ناصر خليل الجيدة	عضو مجلس إدارة قطر للطاقة
6	الدكتور الحارث محمد راشد الخاطر	عضو اللجنة التنفيذية
7	السيد عمر المرواني	عضو اللجنة التنفيذية
8	السيد سعيد راشد المنصوري	الديوان الأميري
9	الدكتور عمر الأنصاري	رئيس جامعة قطر
10	الدكتور إبراهيم عبد الله الأنصاري	أمين السر

قيادات جامعة قطر

1	الدكتور عمر محمد عبد الله الأنصاري	رئيس جامعة قطر
2	الدكتور أيمن محمود محمد محمود إربد	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحث والدراسات العليا
3	الدكتورة أسماء علي بن جاسم فهد آل ثاني	نائب رئيس الجامعة للعلوم الصحية والطبية
4	الدكتور محمد عصام محمود علي دياب	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
5	الدكتور إبراهيم محمد عبد الله الإبراهيم الكعبي	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
6	الدكتورة منى مصطفى حسين أحمد المرزوقي	رئيس الإستراتيجية والتطوير
7	الدكتور عبد الله عبد الرحمن سالم الشنظور اليافعي	المساعد التنفيذي لرئيس الجامعة للعمليات الإدارية
8	المهندس إبراهيم يوسف عبد الله حسن الفخرو	المساعد التنفيذي لرئيس الجامعة للعمليات المساندة

كليات جامعة قطر

1	كلية الآداب والعلوم
2	كلية الإدارة والاقتصاد
3	كلية التربية
4	كلية الهندسة
5	كلية العلوم الصحية
6	كلية القطاع الصحي
7	كلية الطب
8	كلية طب الأسنان
9	كلية الصيدلة
10	كلية القانون
11	كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
12	كلية التمريض
13	كلية علوم الرياضة

مراكز جامعة قطر

1	مركز ابن خلدون للعلوم الإنسانية والاجتماعية
2	مركز العلوم البيئية
3	مركز المواد المتقدمة
4	مركز أبحاث حيوانات المختبر
5	معهد البحوث الاجتماعية والاقتصادية المسحية
6	مركز البحوث الحيوية الطبية
7	مركز جامعة قطر للعلماء الشباب
8	مركز أبحاث الغاز
9	مركز قطر للتنقل والسلامة المرورية
10	المركز الوطني للتطوير التربوي
11	مركز الطفولة المبكرة
12	مركز دراسات الخليج
13	مركز الكندي لبحوث الحوسبة
14	مركز القانون والتنمية
15	مركز التنمية المستدامة
16	مركز ريادة الأعمال

برامج الدراسات العليا بجامعة قطر

كلية الآداب والعلوم (10)
الدكتوراه في العلوم البيولوجية والبيئية
الدكتوراه في دراسات الخليج
الماجستير في اللغة العربية وآدابها
الماجستير في دراسات الخليج
الماجستير في العلوم البيئية
الماجستير في علوم المواد والتكنولوجيا
الماجستير في الإحصاء التطبيقي
شهادة الدراسات العليا في الإحصاء التطبيقي
شهادة الدراسات العليا في علم التآكل
شهادة الدراسات العليا في العلوم البيئية
كلية الإدارة والاقتصاد (7)
الدكتوراه في إدارة الأعمال
الماجستير في إدارة الأعمال
الماجستير في المحاسبة

ماجستير تنفيذي في القيادة
ماجستير العلوم في المالية
ماجستير العلوم في تحليل الأعمال
ماجستير العلوم في التسويق
كلية التربية (7)
الماجستير في المناهج الدراسية والتدريس والتقييم
الماجستير في القيادة التربوية
الماجستير في التربية الخاصة
الدبلوم في الطفولة المبكرة
الدبلوم في التعليم الابتدائي
الدبلوم في التعليم الثانوي
الدبلوم في التربية الخاصة
كلية الهندسة (9)
الدكتوراه في الهندسة
الماجستير في الهندسة المدنية
الماجستير في الحوسبة
الماجستير في الهندسة الكهربائية
الماجستير في الإدارة الهندسية
الماجستير في الهندسة البيئية
الماجستير في هندسة علوم الغاز والعمليات
الماجستير في الهندسة الميكانيكية
الماجستير في التخطيط والتصميم العمراني
كلية العلوم الصحية (5)
الماجستير في العلوم الحيوية الطبية
الماجستير في الاستشارات الوراثية
الماجستير في التغذية
الماجستير في الصحة العامة
شهادة الدراسات العليا في العلوم الحيوية الطبية

كلية القانون (4)
الدكتوراه في القانون
الماجستير في القانون الخاص
الماجستير في القانون العام
شهادة الدراسات العليا في القانون
كلية الصيدلة (2)
الدكتور الصيدلي في الصيدلة
الماجستير في الصيدلة
كلية الشريعة والدراسات الإسلامية (4)
الدكتوراه في الشريعة
الماجستير في الفقه وأصوله
الماجستير في القرآن والسنة
الماجستير في العقيدة والأديان
كلية القطاع الصحي (3)
الدكتوراه في العلوم الصحية
الماجستير في التعليم المهني الصحي
شهادة الدراسات العليا في التعليم المهني الصحي

رموز مباني الجامعة

رمز المبنى	اسم المبنى
A05	مبنى الشؤون الإدارية
B01	مبنى الإدارة العليا
B03	خدمات تكنولوجيا المعلومات
B10	بنك قطر الوطني
B11	قاعة ابن خلدون
C02, C03	مبنى مكاتب هيئة التدريس
C08	مبنى إدارة المرافق والخدمات العامة
D04	مجمع المطاعم - بنات
D07	مركز الطفولة المبكرة
F05	السكن الطلابي - بنين
F06 - F15	سكن أعضاء هيئة التدريس
F16	السكن الطلابي - بنات
F20	المبنى الإداري للسكن
H10	مجمع البحوث
H13	مبنى المواقف متعدد الطوابق
I08	مركز تميز للمحاكاة
I11	مبنى شؤون الطلاب
A01	استاد الجامعة
A02	الملاعب الرياضية
A03	ملعب كرة التنس
A04	مجمع الرياضات المائية (بنين)
A07	مجمع الرياضة والفعاليات
D03	الصالة الرياضية
F19	النادي الصحي
B04	مبنى المكاتب
B13	المكتبة
C01	كلية الآداب والعلوم - بنات
C04	مبنى البنات الرئيس
C07	مبنى كلية الشريعة والدراسات الإسلامية - ب
C11	مبنى كلية الشريعة والدراسات الإسلامية - أ
D01	مبنى البدع ومواقف السيارات
D05	مبنى التأسيسي بنات
D06	مبنى القاعات الدراسية بنات (GCR)
H06	ملحق كلية الطب

H07	كلية الهندسة
H08	كلية الإدارة والاقتصاد
H12	مبنى الرازي
I06	مبنى ابن البيطار
I09	كلية القانون
I10	مبنى كلية التربية الجديد
A06	مبنى التأسيسي - بنين
B05	مبنى البنين الرئيس
BCR	كلية الآداب والعلوم - بنين
I03	كلية التمريض - قطاع العلوم الصحية والطبية

الملاحق



الملحق الأول: همزة الوصل وهمزة القطع

الهمزة أحد الحروف الهجائية، وتختلف عن الألف اللينة في كونها قابلة للحركة. فعلى سبيل المثال، الهمزة في كلمة "أرسل" تقبل الفتح والضم، في حين لا يمكن تحريك الألف في كلمتي "نال" أو "الهدى". يمكن أن تأتي الهمزة في بداية الكلمة، كما في: أشرق، أنجز، أوفى، وقد تتوسط الكلمة، مثل: مأوى، سُئل، بئر، يطمئن، وقد تأتي في آخر الكلمة، كما في: ملجأ، يستهزئ، دفء، شيء.

همزة الوصل

هي همزة يُبدأ بها الكلام فتُلفظ عند الابتداء، وتسقط في حال وصل الكلمة بما قبلها، وتقع همزة الوصل في عدد من المواضع، كما يلي:

أولاً: في الحروف

تُكتب همزة الوصل مع (أل) التعريف التي تدخل على الأسماء، كما في: ذهب الطالب إلى المدرسة.

ثانياً: في الأفعال

تُستخدم همزة الوصل في مواضع محددة من الأفعال:

1. فعل الأمر من الثلاثي المجرد: ويُقصد به صيغة الأمر من الفعل المكوّن من ثلاثة أحرف، مثل: انظر (من نظر)، العب (من لعب)، امدد (من مدّ)، امنح (من منح)، اقطف (من قطف)، ابك (من بكى)، انه (من نهى)، اسبح (من سبح).
2. الماضي المكوّن من خمسة أحرف ويبدأ بهمزة: وهمزته تكون همزة وصل دائماً، مثل: اندمج، انجرف، انتظم، انشغل، انهك.
3. فعل الأمر المشتق من الخماسي: كأن نقول: اندمج، انجرف، انتظم، انشغل، انهك.
4. الماضي المكوّن من ستة أحرف: ويقع في هذا الموضع كل فعل ماضي سداسي، مثل: استشار، استقرض، استوعب، استخلص، استقرّ.
5. فعل الأمر المشتق من السداسي: كما في: استشر، استوعب، استخلص، استقرض.

ثالثاً: في الأسماء

تُستخدم همزة الوصل في بعض الأسماء التي يثبت وجودها إمّا بناءً على قاعدة صرفية يُقاس عليها، وإمّا بحسب ما ورد عن العرب دون قاعدة عامة. وتنقسم إلى:

1. أسماء تُؤخذ بالقياس: ويعني ذلك وجود قاعدة يُستند إليها، وغالباً ما تكون الأسماء مصادر الأفعال التي تتكون من خمسة أو ستة أحرف وتبدأ بهمزة. من أمثلتها: انطلاق، انسجام، انعكاس، انزواء، استيعاب، استدراك، استشفاء، استقرار، استغفار، استنكار.
2. أسماء وردت بالسّماع (السماعية): وهي مجموعة محدودة من الكلمات وردت سماعاً بلا قاعدة يُقاس عليها: (ابن، ابنة، اسم، امرؤ، امرأة، اثنان، اثنتان، است، ايم الله، ايمن الله). وتشمل أيضاً حالات التثنية لهذه الكلمات، وهي: اسمان، ابنان، ابنتان، امرأتان.

همزة القطع

همزة القطع هي التي تُنطق في كل الأحوال، سواء وردت في بداية النص أم كانت في سياق متصل. وتُكتب على ألف ظاهرة في جميع المواضع، إمّا فوقها (أ) إذا كانت مفتوحة أو مضمومة، وإما تحتها (إ) إذا كانت مكسورة. تُستخدم همزة القطع في عدد من المواضع:

أولاً: في الأسماء

ويُستثنى من ذلك الأسماء السماعية التي تندرج تحت همزة الوصل. أما بقية الأسماء، فابتدأها بهمزة قطع، مثل: أنور، إشراق، إيمان، أمجد.

ثانياً: في الضمائر التي تبدأ بهمزة

مثل: أنت، أنتما، أنتن، أنا، إياي، إياكم.

ثالثاً: في الفعل الرباعي الذي يُستعمل بهمزة

سواءً أكان في صيغة الماضي أم الأمر (وكذلك المصدر)، مثل: أتمّ، أبدع، أهان، (أتمّم، أبدّع، أهِن)، (إتمام، إبداع، إهانة).

رابعاً: في كل أفعال المضارع التي تبدأ بهمزة

بصرف النظر عن عدد حروف الفعل، مثل: أكتب، أراقب، أستكشف، أُجيد.

خامساً: في الألفاظ المأخوذة عن لغات أجنبية

مثل: إنترنت، إكسسوارات، إستراتيجية، إلكترونية.

سادساً: في الحروف

مثل: إذا، إذ، أم، ألا، أن، أو، إلى، إن، وغيرها.



الهمزة المتوسطة

تخضع الهمزة التي تأتي في وسط الكلمة لقواعد دقيقة تُحدّد طريقة كتابتها بناءً على الحركات. وتقوم القاعدة الأساسية هنا على مراعاة حركة الهمزة نفسها، وحركة الحرف السابق لها مباشرة، ثم اختيار الرسم المناسب وفقاً لأقوى الحركتين.

ترتيب الحركات من الأقوى إلى الأضعف:

1. الكسرة وتناسبها النبرة (على ياء غير منقوطة).
2. الضمة وتناسبها الواو.
3. الفتحة وتناسبها الألف.
4. السكون ولا تناسبه أي قاعدة من الحركات، لذا يُلجأ إلى قوة الحركة السابقة له.

أولاً: كتابة الهمزة على نبرة (ئ)

تُرسَم الهمزة على نبرة عندما تكون الكسرة هي الأقوى، سواء في حركة الهمزة نفسها أم في الحرف الذي يسبقها. من الأمثلة:

- في كلمات مثل: "متفائلين، بئرين، يئَن"، تأتي الكسرة منسجمة مع القاعدة.
- إذا سُبقت الهمزة بياء مد ساكنة، كما في: "بريئة، خطيئة، رديئة".
- إذا كانت الهمزة مكسورة وسُبقت بياء مد أو بكسرة، مثل: "تُسَيِّين، مُخَطِّين".

ثانياً: كتابة الهمزة على واو (ؤ)

إذا غلبت الضمة على الحركتين، تُرسَم الهمزة على واو. من الأمثلة:

- ضم الهمزة وضم الحرف السابق لها، كما في: "شؤون، رؤوس، فؤوس".
- ضم الحرف السابق وفتح الهمزة، مثل: "مؤاخذه، سؤال، فؤاد".
- أو إذا سُبقت بساكن والهمزة مضمومة، مثل: "مسؤول، مرؤوس".

ثالثاً: متى تُكتب الهمزة على ألف (أ)؟

إذا كانت الفتحة هي الحركة الأقوى، فإن الهمزة تُرسَم على ألف. من الأمثلة:

- عندما تُفتح الهمزة ويُفتح الحرف الذي قبلها، مثل: "سأل، دأب، زار".
- أو إذا كان الحرف السابق ساكناً صحيحاً، كما في: "مسألة، فجأة".
- أو كانت الهمزة ساكنة بعد فتح، مثل: "رأس، كأس، مأسور".

رابعاً: كتابة الهمزة على السطر

في بعض المواضع، لا يُناسب رسم الهمزة أي من الحروف الثلاثة السابقة، فتوضع مفصولة عن الحروف، وتُكتب على السطر مباشرة. ومن هذه الحالات:

- إذا جاءت الهمزة مفتوحة بعد ألف مدّ، كما في: "قراءة، عباءة، سماء".
- أو بعد واو ساكنة، مثل: "مروءة، ضوء".
- أو بين ألفين، كما في: "ابتلاءات، جزاءات".

الملحق الثاني: الأخطاء الشائعة

الخطأ	الصواب	مثال
الأثار	الأثار	جرى ترميم الآثار التاريخية في المدينة القديمة.
الأسويية	الأسويية	الجامعات الأسويية.
ثوباً أبيضاً	ثوباً أبيض	اشترى منصور ثوباً أبيض. لا تنوّن الصفات التي تأتي على وزن "أفعل" للمذكر و"فعلاء" للمؤنث (مثل: أحمر/حمراء، أزرق/زرقاء)، لأنها من الأسماء الممنوعة من الصرف.
أجاب على السؤال	أجاب عن السؤال	سئل الطالب، فأجاب عن السؤال بثقة. الفعل "أجاب" يتعدى بحرف الجر "عن" لا "على".
أكفياء	أكفاء	انضم إلى فريق البحث العلمي بالجامعة باحثون أكفاء سيسهمون بفاعلية في إنتاج المعرفة وتطويرها.
أن لا تفعل	ألا تفعل	حدّرتُك ألا تفعل ذلك. تصير نون "أن" الساكنة "ل" بشدة إذا أتت بعدها "لا" الناهية.
أميركا - أمريكية	أمريكا - أمريكية	تخرّجت في جامعة أمريكية.
اتخذت الاحتياطات	اتخذت الاحتياطات	اتخذت الاحتياطات اللازمة للمحافظة على البيئة.
اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور	اعتذر جاسم عن عدم حضور الورشة التدريبية.
اقتصاديات	اقتصادات	تتأثر اقتصادات الدول النامية بالتقلبات في أسعار الطاقة والأسواق العالمية.
بئر عميق	بئر عميقة	في القرآن الكريم ﴿وَبِئْرٍ مُّعَطَّلَةٍ وَقَصْرٍ مَشِيدٍ﴾، والبئر كلمة مؤنثة.
إصلاح الأخطاء	تصحيح الأخطاء	تعمل اللجنة على تصحيح الأخطاء الواردة في نتائج الامتحان.
الجولة التي أجريت	الجولة التي جرت	نُشرت نتائج الجولة التي جرت الأسبوع الماضي.
جاء ذلك حسب	جاء ذلك بحسب	جاء ذلك بحسب ما أوردته وكالة الأنباء القطرية.
إذ أن	إذ إن	نُفذت الخطة فوراً، إذ إن الوقت كان حرجاً.
الدرع التكريمي	الدرع التكريمية	قدّم سعادة رئيس الجامعة الدرع التكريمية للباحث الفائز.
راس مال	رأس مال	بلغ رأس مال الشركة 10 ملايين ريال.
ردة فعل	رد فعل	كان ردّ فعل الطلاب إيجابياً بعد الإعلان عن النتائج.
شرقي وغربي الدوحة	شرقي الدوحة وغربها	وقد تطور العمران في شرقي الدوحة وغربها.
صدّق القرار	صدّق على القرار	صدّق مجلس الأمناء على القرار بالإجماع.
عن ما	عمّا	تحدّث الطالب عمّا تعلمه في الدورة التدريبية.
الغير	غير	البرامج التعليمية يجب أن تراعي الطلبة غير الناطقين بالعربية. "غير" لا تُعرّف بـ "أل"، لأنها مضافة دائماً لما بعدها، والمضاف لا يُعرّف.
فاعلية	فاعلية	إذا كان المقصود حدثاً منظماً أو نشاطاً موجّهاً للجمهور، فإن الكلمة الأنسب هي "فاعلية"، فنقول مثلاً: "نظمت الكلية فعالية علمية بهدف تعزيز مهارات البحث لدى طلبة السنة الأولى". أما إذا كان المقصود الأداء والتأثير والنتائج الملموسة، فالصواب فاعلية. مثال: اعتماد الأساليب الحديثة في التعليم يعزز فاعلية العملية التعليمية.
فحوصات	فحوص	أثبتت الفحوص المختبرية دقة التشخيص.

قام بإلقاء	ألقى	ألقى رئيس الإدارة كلمة نوّه فيها... .
قدم مكعب قياسي	قدم مكعبة قياسية	ثلاثة ملايين قدم مكعبة قياسية. القدم إذا كانت وحدة قياس فهي مذكر، وإذا كانت عضواً في الجسم فهي مؤنث.
القيم الخمسة/ السبعة/العشرة.. إلخ	القيم الخمس/ السبع/العشر.. إلخ	تقوم المبادرة على القيم السبع التي تمثل هوية المؤسسة.
كرة الطائرة	الكرة الطائرة	ترعى الجامعة بطولة الكرة الطائرة.
كما وأن	كما أن	كما أن الموظف لم يلتزم التعليمات عند تنفيذ المهمة.
أحد المبادرات	إحدى المبادرات	إحدى مبادرات برنامج التحول الإستراتيجي المتسارع. تُستخدم "إحدى" مع المؤنث (ننظر إلى المفرد لا الجمع)، و"أحد" مع المذكر. مثال: أحد المشروعات.
مهر	باهر	حققت طالبة نوف إنجازاً باهراً في مسابقة البحث العلمي.
مستشفى جديدة	مستشفى جديد	افتتحت الدولة مستشفى جديداً. "مستشفى" مذكر.
المشتريات	المشتريات	تتولى إدارة المشتريات في الجامعة تنظيم العقود وتوفير المواد الأساسية.
معاق/ معاقون	الأشخاص ذوو الإعاقة	توفر الجامعة مرافق وخدمات مخصصة للأشخاص ذوي الإعاقة.
ملفت	لافت	شهد المعرض حضوراً لافتاً من الجمهور والمهتمين.
منتزه/ منتزهات	منتزه/ منتزهات	يُعدّ المنتزه الجديد مكاناً مثالياً للعائلات/توفر المنتزهات في الحرم الجامعي بيئة مريحة للطلبة.
منشئة	منشأة	افتتحت الجامعة منشأة جديدة للبحوث العلمية.
مهندسوا	مهندسو	شارك مهندسو الكلية في المعرض العلمي السنوي.
نرجوا	نرجو	نرجو من الطلبة التزام مواعيد التسجيل.
نفس الوقت	الوقت نفسه	عُقدت المحاضرتان في الوقت نفسه؛ مما سبّب تعارضاً في الجدول.
كيلو وات	كيلو واط	يستهلك المختبر نحو 10 كيلو واط من الطاقة الكهربائية يومياً.
تواجد	وجود	يُشترط وجود الطالب في المحاضرة للحصول على العلامة الكاملة.
من سبعة صباحاً إلى أربعة عصرًا	السابعة/ الرابعة	من الساعة السابعة صباحاً حتى الرابعة عصرًا.
يافطات	لافتات	تضمنت الحملة التوعوية لافتات إرشادية وُضعت في مباني الكليات.
يتوجب	يجب	يجب على الطلبة إبراز بطاقاتهم الجامعية عند دخول المكتبة.
الماكينات	الألات	يعمل الطلبة على صيانة الآلات ضمن مشروعاتهم التطبيقية.
أثر على/ أثر... على	أثر في/ أثر... في	"أثر النقاش العلمي في تطوير أفكار الطلبة"، و"كان لبرنامج التبادل الطلابي أثر واضح في تجريبي الأكاديمية"
أحداث المؤتمر	فعاليات المؤتمر	وقد شهد المؤتمر الذي نظمته الجامعة فعاليات متنوعة.
أسى	سعى	سعى المتحدث هذه الظاهرة بكذا.. وفي القرآن الكريم: «وَإِي سَمَّيْتُهَا مَرْيَمَ».
إطارات	أطر	وضعت لجين هذه الصور في أطر جميلة.

أعلنت الجامعة عن إطلاق مسابقة	أطلقت	أطلقت جامعة قطر مسابقة في التصوير الفني.
أقامت الجامعة مؤتمراً	نظمت - رعت - عقدت	نظمت جامعة قطر مؤتمراً. رعت جامعة قطر مؤتمراً. عقدت جامعة قطر ندوة.
أمس الأول	الأول من أمس	وكان رئيس جامعة قطر قد عاد، الأول من أمس، من جولة خارجية.
أوروبا/ أوروبية	أوروبا/ أوروبية	تتعاون جامعة قطر مع عدد من الجامعات الأوروبية المرموقة.
لأول مرة	أول مرة	زارت مريم المتحف الوطني أول مرة برفقة والدها.
إضافة لكذا	إضافة إلى كذا	يشارك علي في عدد من الأنشطة الطلابية، إضافة إلى دراسته في كلية الهندسة.
الاتصال الهاتفي المصور	الاتصال المرئي	وشارك عدد من مسؤولي الجامعة في الاجتماع من خلال الاتصال المرئي.
اختصاصات طبية	تخصصات طبية	تتيح الكلية للطلبة فرصة الالتحاق بتخصصات متعددة في مجالات العلوم الاجتماعية والإنسانية.
أقمار اصطناعية	صناعية	تعتمد أنظمة الملاحة الحديثة على بيانات تُرسل عبر الأقمار الصناعية.
اضطر لمغادرة	اضطر إلى مغادرة	اضطر إلى مغادرة الاجتماع قبل نهايته. الفعل "اضطر" يتعدى بـ "إلى" لا بـ "اللام".
الأمر الذي	مما	أهمّل الطالب مراجعة ملاحظات المحاضرة، ممّا أثر سلباً في أدائه في الاختبار النهائي.
الدور	الطابق	توجد قاعة الاجتماعات في الطابق الثالث من المبنى الرئيس.
الباصات	الحافلات	تستخدم الجامعة الحافلات لنقل موظفيها.
بدلاً عن	بدلاً من	قرّرت اللجنة اعتماد آلية إلكترونية بدلاً من النماذج الورقية التقليدية.
إجتماع	اجتماع	نوقشت التقارير خلال اجتماع مجلس الإدارة. كلمة "اجتماع" تبدأ بهمزة وصل لا همزة قطع.

الأخطاء الشائعة في المراسلات الرسمية

الملاحظات	الصواب	الخطأ
نائب فاعل مرفوع لاسم المفعول	أسماءهم	المدرجة أسماءهم/ المدرجة أسماءهم
لا تضاف المعرفة إلى نكرة	في الوقت غير المناسب	في الوقت الغير مناسب
لأن "باشِر" فعل يتعدى بنفسه	باشِر الدوام	باشِر في الدوام
	المذكور آنفاً	الموضوع آنف الذكر
	لفتَ نظر	ألفتَ نظر
لأن "حاز" فعل متعدٍ بنفسه	حاز الشهادة	حاز على الشهادة
	إلى موظفي الجامعة كافة	إلى كافة موظفي الجامعة
	إلحاقاً بكتابنا	إلحاقاً لكتابنا
معنى "تخرّج" تعلّم وتأهّل وتدرّب	تخرّج في جامعة قطر	تخرّج من جامعة قطر
قال تعالى: (فَنَظَرَ نَظْرَةً فِي النُّجُومِ)	يُنظر في الطلب	يُنظر بالطلب
	في ضوء ذلك	على ضوء ذلك
	فضلاً عن ذلك	فضلاً على ذلك
	الصادر عن الوزارة	الصادر من الوزارة
	أحيل على التقاعد	أحيل إلى التقاعد

الأخطاء الشائعة في الصياغة والتراكيب اللغوية

الخطأ الشائع	الصواب اللغوي	ملاحظات لغوية
تم افتتاح المعرض بواسطة الوزير	افتتح الوزير المعرض	استخدام "تم" مع المبني للمجهول يُضعف الأسلوب، والأفضل استخدام الفعل المباشر.
قام بكتابة التقرير	كتب التقرير	عبارة "قام بـ" زائدة ولا لزوم لها إذا تلاها فعل.
تم إرسال الرسالة	أُرسلت الرسالة	"تم" في الجملة زائدة، والأفضل المبني للمجهول أو الفعل المباشر.
هذا القرار يعتبر صحيحاً	هذا القرار صحيح	"يعتبر" من الأفعال الزائدة، يفضل استخدام الخبر مباشرة.
سوف لن نحضر الاجتماع	لن نحضر الاجتماع	"سوف لن" تركيب غير سليم، الصواب "لن".
أكثر من ما توقعنا	أكثر مما توقعنا	"من ما" خطأ شائع، والصواب إدماجها: "مما".
يجب علينا أن نقوم بإعداد الخطة	يجب إعداد الخطة	"أن نقوم بـ" أسلوب ثقيل، يُفضّل كتابة الفعل مباشرة.
أثناء ما كنا نعمل	في أثناء عملنا	
من أجل أن نصل	لكي نصل	التركيب الأفضل استخدام "لكي".
أيضاً يجب الانتباه	كما يجب الانتباه	"أيضاً" لا تُبدأ بها الجملة.
قمت بقراءة التقرير	قرأت التقرير	لا حاجة إلى عبارة "قمت بـ".
ما هو سبب التأخير؟	ما سبب التأخير؟	"ما هو" صيغة غير فصيحة.
هل بالإمكان أن توضح؟	هل يمكن أن توضح؟	"بالإمكان" تعبير غير فصيح.
أعتقد بأن هذا صحيح	أعتقد أن هذا صحيح	الصواب استخدام "أن" بدل "بأن"، لأن الباء هنا زائدة.
أنا حالياً مشغول	أنا مشغول حالياً	ترتيب الكلمات أفضل كما في التصويب.
تم إنجاز المشروع	أنجز المشروع	يفضّل الفعل المباشر.
تم تكليفه المهمة	كُلف المهمة	لا حاجة إلى استخدام "تم" مع الفعل.
رجاء إرسال الأوراق المطلوبة	يُرجى إرسال الأوراق المطلوبة	"يُرجى" أفصح.
من وجهة نظري الشخصية	من وجهة نظري	"وجهة نظري الشخصية" تكرار.
لا يخفى على الجميع بأنّ	لا يخفى أنّ	"الباء" زائدة.
بدون أدنى شك	لا شك	"بدون أدنى" مبالغة لغوية.

الملحق الثالث: دليل مسؤولي الدولة والمناصب الرسمية

مسؤولو الدولة

أمير دولة قطر	حضرة صاحب السمو الشيخ تميم بن حمد آل ثاني
الأمير الوالد	حضرة صاحب السمو الشيخ حمد بن خليفة آل ثاني
نائب أمير دولة قطر	سمو الشيخ عبد الله بن حمد آل ثاني
رئيس مجلس الوزراء وزير الخارجية	معالي الشيخ محمد بن عبد الرحمن بن جاسم آل ثاني
الممثل الشخصي لسمو الأمير	سمو الشيخ جاسم بن حمد آل ثاني

أعضاء مجلس الوزراء

رئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية	معالي الشيخ محمد بن عبد الرحمن بن جاسم آل ثاني
نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الدولة لشؤون الدفاع	سعادة الشيخ سعود بن عبد الرحمن بن حسن بن علي آل ثاني
وزير الداخلية	سعادة الشيخ خليفة بن حمد بن خليفة آل ثاني
وزير المالية	سعادة السيد علي بن أحمد الكواري
وزير البيئة والتغير المناخي	سعادة الدكتور عبد الله بن عبد العزيز بن تركي السبيعي
وزير الدولة لشؤون الطاقة	سعادة السيد سعد بن شريدة الكعبي
وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية	سعادة السيد غانم بن شاهين بن غانم الغانم
وزير التنمية الاجتماعية والأسرة	سعادة السيدة بثينة بنت علي الجبر النعيمي
وزير الثقافة	سعادة الشيخ عبد الرحمن بن حمد بن جاسم بن حمد آل ثاني
وزير العمل	سعادة الدكتور علي بن سعيد بن صميخ المري
وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	سعادة السيد محمد بن علي بن محمد المناعي
وزير الرياضة والشباب	سعادة الشيخ حمد بن خليفة بن أحمد آل ثاني
وزير العدل ووزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء	سعادة السيد إبراهيم بن علي بن عيسى الحسن المهندي
وزير البلدية	سعادة السيد عبد الله بن حمد بن عبد الله العطية
وزير الدولة للشؤون الخارجية	سعادة السيد سلطان بن سعد المريخي
وزير التربية والتعليم والتعليم العالي	سعادة السيدة لولوة بنت راشد بن محمد الخاطر
وزير الصحة العامة	سعادة السيد منصور بن إبراهيم بن سعد آل محمود
وزير التجارة والصناعة	سعادة الشيخ فيصل بن ثاني بن فيصل آل ثاني
وزير المواصلات	سعادة الشيخ محمد بن عبد الله بن محمد آل ثاني

المعلومات في الجدول محدثة حتى تاريخ يونيو 2025

مسؤولون آخرون

صاحبة السمو الشيخة موزا بنت ناصر	رئيس مجلس إدارة مؤسسة قطر للتربية والعلوم وتنمية المجتمع ومؤسس "المجادلة"
سعادة الشيخ جوعان بن حمد آل ثاني	رئيس اللجنة الأولمبية القطرية
سعادة الشيخة هند بنت حمد آل ثاني	نائب رئيس مجلس إدارة مؤسسة قطر
سعادة الشيخة المياسة بنت حمد آل ثاني	رئيس مجلس أمناء متاحف قطر، ومؤسسة الدوحة للأفلام، وأيادي الخير نحو آسيا (روتا)، ومركز قطر للقيادات
سعادة السيدة مريم بنت علي بن ناصر المسند	وزير الدولة للتعاون الدولي

المعلومات في الجدول محدثة حتى تاريخ يونيو 202