



وزارة العلوم والبحوث التكنولوجية  
جامعة الأديان والمذاهب

# دليل كتابة الرسالة والأطروحة

تُرجم للعربية من الدليل المقرر من  
قبل الجامعة

دائرة التعليم والدراسات العليا

نوفمبر ٢٠٢١

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## فهرس المحتويات

المقدمة.....	٦
١. السمات الشكلية.....	٧
١_١. مقياس صفحات الرسالة.....	٧
٢_١. نوعية غلاف الرسالة.....	٧
٣_١. لون غلاف الرسالة.....	٧
٤_١. نوعية الورق.....	٧
٥_١. كفاءة الطباعة.....	٧
٦_١. أسلوب الطباعة.....	٨
٧_١. عدد الصفحات.....	٨
٢. الهيكلية.....	٩
١_٢. الأقسام الرئيسة.....	٩
٢_٢. عناصر الرسالة.....	١٣
١_٢_٢. العمود الفقري للغلاف.....	١٣
٣_٢_٢. الغلاف الخلفى باللغة الإنجليزية.....	١٦
٤_٢_٢. صفحة البسمة.....	١٧
٥_٢_٢. صفحة العنوان (باللغة العربية).....	١٧
٦_٢_٢. صفحة العنوان باللغة الفارسية.....	١٨
٧_٢_٢. صفحة أصالة الأثر وماليكته.....	١٨
٨_٢_٢. محضر المناقشة (باللغة الفارسية).....	١٨
٩_٢_٢. صفحة الإهداء.....	١٨
١٠_٢_٢. صفحة الشكر والتقدير.....	١٨
١١_٢_٢. الملخص (باللغة العربية).....	١٨

١٩	.....	١٢_٢_٢ . الكلمات المفتاحية (باللغة العربية)
١٩	.....	١٣_٢_٢ . المخلص والكلمات المفتاحية (باللغة الفارسية)
١٩	.....	١٤_٢_٢ . فهرس الرسالة
١٩	.....	١٥_٢_٢ . فهرس العلام والرموز والاختصارات
١٩	.....	١٦_٢_٢ . فهرس الجداول
٢٠	.....	١٧_٢_٢ . فهرس الأشكال / الصور / الخرائط
٢٠	.....	١٨_٢_٢ . فهرس الرسوم البيانية
٢٠	.....	١٩_٢_٢ . فهرس الملاحق
٢٠	.....	٢٠_٢_٢ . فصول الرسالة (الفصل الأول، الثاني، الثالث، الرابع و...)
٢٠	.....	٢١_٢_٢ . فهرس المصادر والمراجع
٢٠	.....	٢٢_٢_٢ . الملاحق
٢١	.....	٢٣_٢_٢ . السيرة الذاتية للطالب وفهرس المقالات المستخرجة من الرسالة
٢١	.....	٢٤_٢_٢ . الملخص (باللغة الإنجليزية)
٢١	.....	٢٥_٢_٢ . الكلمات المفتاحية (باللغة الإنجليزية)
٢١	.....	٢٦_٢_٢ . صفحة العنوان (باللغة الإنجليزية)
٢٢	.....	٣ . القواعد الشكلية
٢٢	.....	١_٣ . ترقيم الصفحات
٢٢	.....	٢_٣ . تنسيق الحواشي
٢٤	.....	٣_٣ . التباعد بين الأسطر والمسافة البادئة
٢٤	.....	٤_٣ . أعلى الصفحة (الرأس)
٢٥	.....	٥_٣ . كتابة عناوين الجداول والرسوم البيانية والأشكال والصور
٢٥	.....	٦_٣ . ترقيم الأجزاء الأصلية والفرعية
٢٥	.....	٧_٣ . نوع القلم وحجمه
٢٧	.....	٤ . تفاصيل الكتابة
٢٧	.....	٤-١ . كتابة الملخص

٢٨ .....	٢_٤ . كتابة الأرقام في النص .....
٢٨ .....	٣_٤ . كتابة الهامش .....
٢٩ .....	٤_٤ . كتابة الجدول .....
٣٠ .....	٥_٤ . الأشكال .....
٣٢ .....	٦_٤ . منهجية الإحالة .....

## المقدمة

يمكن تقسيم الميزات والعناصر والأجزاء المختلفة للرسالة العلمية<sup>١</sup> إلى أربعة أقسام:

١. السمات الشكلية

٢. الهيكلية

٣. القواعد الشكلية

٤. تفاصيل الكتابة.

ما سيأتي في هذا الدليل، هو كيفية كتابة الرسالة في هذه الفئات الأربع.

١. يشمل مصطلح "الرسالة" في هذا الدليل، رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه.

## ١. السمات الشكلية

### ١\_١. مقياس صفحات الرسالة

يجب أن تكون الرسالة في مقياس "أي فور" ١١ أي ٢٩٢ في ٢٠٠ ملليمتر بعد القص، أي يكون مقاسها قبل القص ٢٩٧ في ٢١٠ ملليمتر. (انظر تنسيق حواشي الصفحات)

### ١\_٢. نوعية غلاف الرسالة

يجب أن يكون غلاف الرسالة مصنوعاً من الورق المقوى (الغلاف الفني، أو الغلاف المجلد)<sup>٢</sup>. لكن في إصدارها قبل جلسة المناقشة يلزم تغليفها بغلاف بلاستيكي شفاف عديم اللون.

### ١\_٣. لون غلاف الرسالة

من الضروري أن يكون غلاف رسالة الماجستير باللون الأزرق وغلاف أطروحة الدكتوراه باللون الأخضر.

### ١\_٤. نوعية الورق

يجب أن يكون ورق التقرير أبيضاً وبكفاءة جيّدة وخالياً من الأحماض. وكذلك من الضروري أن يكون قابلاً للطباعة على الوجهين، حيث لا تُرى الصفحة الخلفية على الصفحة الأولى ويجب وحدة النوعية في جميع أوراق التقرير.

### ١\_٥. كفاءة الطباعة

يجب أن يطبع التقرير بجودة عالية وبلون غامق لتكون النصوص وخاصة الجداول والرسوم والصور والأشكال واضحة. وإذا لزم الأمر ووفقاً لتقدير الأساتذة المشرفين يجب طباعة الصور أو اجزاء من الرسالة ملونة.

---

1. A4

2. Hardcover

## ١\_٦. أسلوب الطباعة

الطباعة على وجهي الورقة أفضل، شريطة أن تكون الورقة ذات كفاءة جيّدة، حيث لم يظهر ما طُبِع في خلفها على وجهها. وأما بالنسبة لسائر النسخ يوصى الطبع المكزّر باستخدام طابعة ليزر ورقمية بدلا من الاستنساخ.

## ١\_٧. عدد الصفحات

عدد الصفحات لرسالة الماجستير في أقل تقدير ٨٠ صفحة، و ١٥٠ صفحة كحد أقصى، وأما أطروحة الدكتوراه فتتراوح عدد صفحاتها من ١٨٠ صفحة ولغاية ٢٥٠ صفحة. كما ويمكن بلوغ عدد صفحات أطروحة الدكتوراه إلى ٣٠٠ صفحة بعد موافقة الأستاذ المشرف.



## ٢. الهيكلية

### ٢\_١. الأقسام الرئيسية

تتكون الرسالة من أربعة أقسام رئيسية:

١. الغلاف

٢. المادة الأمامية

٣. المادة الأساسية (المتن)

٤. الجزء الأخير

يتضمّن عمود الأجزاء في الجدول ٢-١ شرحاً لهذه الأجزاء الأربعة. وعناوين هذا الجدول يشير إلى السمات

التالية لكل قسم:

١. العناصر والمكونات

٢. كونها ضرورية وإجبارية أو اختيارية

٣. الغرض أو الوصف

٤. المحتوى.

**ملاحظة:** أن علامة (x) في عمود رقم الصفحة تدل على أن هذه الصفحة عديمة الرقم، وعلامة (o) تدل عن

احتواء هذا الجزء على رقم الصفحة لكن لا يتم عرضه، وعلامة (✓) تدل على أن هذه الصفحة تحتوى على الرقم

ويتمّ عرضه.

المحتوى	الغرض/الوصف	الاختياري	الإجباري	العناصر	رقم الصفحة	الأجزاء الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ عنوان الرسالة</li> <li>□ معلومات الطالب (الاسم الثلاثي واللقب)</li> <li>□ الشهر والسنة الذي نوقشت فيها</li> </ul>	قابلية الرؤية على الرف		✓	عمود الفقري	×	الغلاف
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ شعار الجامعة</li> <li>□ اسم الجامعة</li> <li>□ اسم الكلية/ أو مركز البحوث</li> <li>□ القسم</li> <li>□ التوجه الأكاديمي (في حالة وجوده)</li> <li>□ المرحلة (رسالة الماجستير/ أطروحة الدكتوراه)</li> <li>□ عنوان الرسالة</li> <li>□ اسم الطالب (الثلاثي واللقب)</li> <li>□ اسم الأستاذ المشرف/ الأساتذة المشرفين</li> <li>□ اسم الأستاذ المساعد/ الأساتذة المساعدين</li> <li>□ الشهر والسنة التي تم فيها المناقشة</li> </ul>	الحفاظ على الصفحات وعرض معلومات أساسية عن الرسالة		✓	الغلاف الأمامي	×	
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ يكتب عليه باللغة الإنجليزية ما يكتب على الغلاف الأمامي</li> </ul>	نشر معلومات الرسالة في العالم بطريقة أحسن		✓	الغلاف الخلفي (باللغة الإنجليزية)	×	
	يوصي جميع العلماء والعظماء ببداية الأعمال بيسم الله		✓	صفحة البسملة	○	
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ يكتب عليه ما يكتب على الغلاف</li> </ul>	هذه الصفحة في الإصدار الأولي (قبل المناقشة) توضع بدل الغلاف وبعد الغطاء البلاستيكي الشفاف		✓	صفحة عنوان الرسالة (باللغة العربية)	○	المادة الأمامية

<p>□ يكتب عليه باللغة الفارسية ما يكتب على الغلاف</p>			✓	صفحة عنوان الرسالة باللغة الفارسية	○
<p>□ وفقا للنص الذى اعدته الجامعة □ يجب على الطالب توقيع هذه الصفحة عند ممثل الدراسات العليا في الجامعة</p>	<p>إثبات أصالة الرسالة وتبيين الحقوق المعنوية المتعلقة بها</p>		✓	صفحة أصالة الأثر ومالكيته الفكرية	○
<p>□ معلومات الرسالة □ اسم الطالب (الثلاثي واللقب) □ تأريخ المناقشة □ الدرجة □ اسم الأساتذة المناقشين ودرجتهم العلمية وبريدهم الإلكتروني التنظيمي □ توقيع المناقشين □ اسم ممثل المؤسسة ومنصبه وتوقيعه</p>	<p>هذه الصفحة في الإصدار الأولي (قبل المناقشة) غير موجودة. من الضروري احتواء هذه الصفحة على رقم التسجيل والتأريخ من قبل سكرتارية الجامعة</p>		✓	مخبر جلسة المناقشة	○
<p>حسب تقدير الطالب</p>		✓		الإهداء	
<p>حسب تقدير الطالب</p>		✓		الشكر والتقدير	
<p>□ المقدمة □ الهدف □ المنهج (المواد) □ المعطيات □ النتائج</p>	<p>تقديم ملخص من الرسالة</p>		✓	الملخص	○
<p>□ يكتب فيه باللغة الفارسية نفس ما كتب في الملخص العربي</p>	<p>تقديم ملخص من الرسالة باللغة الفارسية</p>		✓	الملخص باللغة الفارسية	○
<p>□ يجعل ذبلا لصفحة الملخص، من ثلاث إلى سبع كلمات مفتاحية</p>	<p>اشارة إلى المباحث المهمة في الرسالة</p>		✓	الكلمات المفتاحية	-
<p>□ العناوين الرئيسة والفرعية □ رقم الصفحات</p>	<p>سهولة الوصول إلى محتوى البحث</p>		✓	فهرس الرسالة	✓
<p>□ العلامات □ الرموز □ الإختصارات</p>	<p>دليل القارئ لفهم محتوى الرسالة بشكل أفضل</p>		✓	فهرس العلامات والرموز والاختصارات (في حال وجودها)	✓

□ عنوان الجداول □ رقم الصفحات	سهولة الوصول إلى الجداول في المادة الأساسية		✓	فهرس الجداول (في حال وجودها)	✓	
□ عنوان الأشكال والصور □ الخرائط □ رقم الصفحات	سهولة الوصول إلى الأشكال في المادة الأساسية		✓	فهرس الأشكال (في حال وجودها)	✓	
□ عنوان الرسوم البيانية □ رقم الصفحات	سهولة الوصول إلى الرسوم البيانية في المادة الأساسية		✓	فهرس الرسوم البيانية (في حال وجودها)	✓	
□ عنوان الملاحق □ رقم الصفحات	سهولة الوصول إلى الملاحق في المادة الأساسية		✓	فهرس الملاحق (في حال وجودها)	✓	
□ الفصل الأول □ الفصل الثاني □ الفصل الثالث □ الفصل ...	عرض المادة الأساسية (المتن)		✓	فصول الرسالة	✓	المادة الأساسية
□ معلومات المصادر العربية □ معلومات المصادر الأجنبية	عرض المصادر المستخدمة في البحث		✓	قائمة المصادر والمراجع		
□ عنوان الملاحق □ رقم الصفحات	عرض معلومات تساعد القارئ على فهم الرسالة بشكل أفضل		✓	الملاحق (في حال وجودها)		
	توصيف الكلمات والمصطلحات العربية في الرسالة	✓		المعجم الوصفي		الجزء الأخير
□ الكلمات العربية بحسب الترتيب الأبجدي □ المعادل الإنجليزي للكلمات	ترجمة الألفاظ العلمية في الرسالة إلى الإنجليزية	✓		معجم الألفاظ العربية إلى الإنجليزية		
□ الكلمات الإنجليزية بحسب الترتيب الأبجدي □ المعادل العربي للكلمات	عرض الكلمات الإنجليزية المستخدمة في الرسالة ومعناها باللغة العربية.	✓		معجم الألفاظ الإنجليزية (في حال وجودها)		
□ معلومات الطالب وفقا لهوية الأحوال المدنية □ وثائق التخرج مع ذكر المرحلة والفرع الجامعي والجامعة وسنة التخرج	عرض ملخصا من السيرة الذاتية العلمية ومخرجات الرسالة	✓		السيرة الذاتية للطالب وفهرس المقالات المستخرجة من الرسالة		

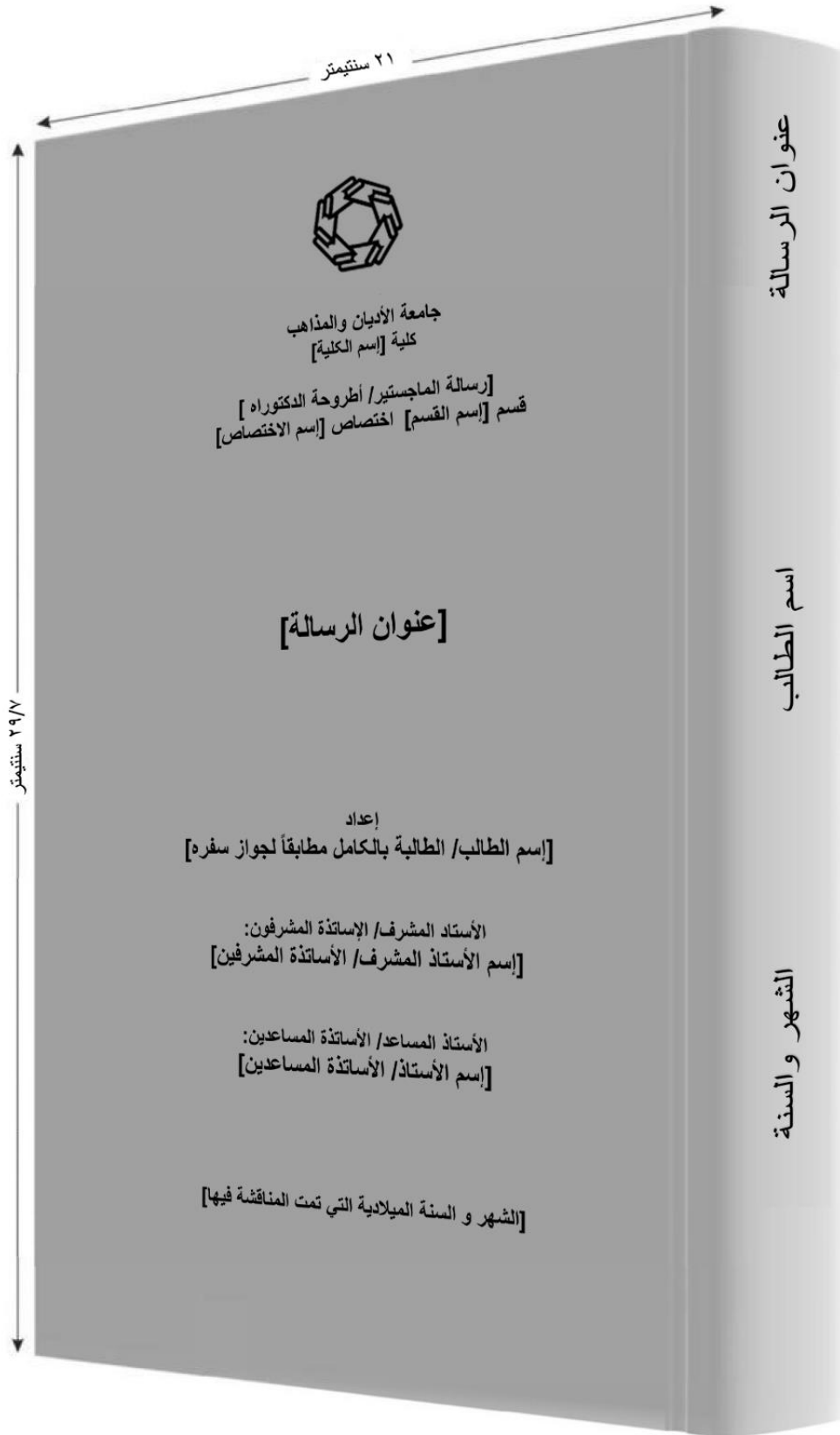
□ الاهتمامات العلمية والبحثية □ المعلومات الببليوغرافية للمقالات المستخرجة من الرسالة					
يكتب فيه باللغة الإنجليزية ما كتب في الملخص باللغة العربية	نشر معلومات الرسالة في العالم بشكل أفضل		✓	الملخص باللغة الإنجليزية	
ثلاث إلى سبع كلمات مفتاحية	نشر معلومات الرسالة في العالم بشكل أفضل		✓	الكلمات المفتاحية باللغة الإنجليزية	
يكتب فيها باللغة الإنجليزية ما كتب في صفحة العنوان	هذه الصفحة في الإصدار الأولي (قبل المناقشة) غير موجودة		✓	صفحة العنوان باللغة الإنجليزية	

## ٢\_٢. عناصر الرسالة

### ٢\_٢\_١. العمود الفقري للغلاف

العمود الفقري، هو أول أجزاء غلاف الرسالة. وهو جزء من الإصدار النهائي، يغطي الصفحات المخيطة أو الملصقة. المعلومات المكتوبة على العمود يساعد القارئ في التعرف على الرسالة والوصول الأسهل إليها في الرفوف. ويجب أن يكتب عليه اسم الطالب وعنوان الرسالة إضافة للشهر والسنة التي تمت المناقشة فيها.

عنوان الرسالة هو العنصر الأول الذي يأتي في العمود الفقري للغلاف. ويجب أن تصل جودة طباعة العمود الفقري إلى حدٍ يُقرأ عنوان الرسالة بسهولة، لإيجاد الرسالة في الرفوف أو الفئات غير المنتظمة. من الضروري أن يضع الباحث مسافة فارغة في أسفل العمود الفقري تبلغ الخمس سنتيمترات لتتمكن المكتبات من لصق أو كتابة معلوماتهم الخاصة كرقم الاسترجاع عليه. عندما لا يتناسب العنوان مع العمود الفقري طولاً أو لا يمكن كتابة العنوان عليه لأي سبب من الأسباب، يكتب العنوان بجانبه بدلاً منه. فحينئذ يوقع العنوان بالقرب من حافة المجلد، وأسلوب كتابته على الحافة هو نفس الأسلوب الذي مرّ سابقاً. وفي هذه الحالة من الأفضل أن يكتب العنوان من الأعلى إلى الأسفل على الغلاف الأمامي، ويجوز وضعه على الغلاف الخلفي أيضاً. وبخصوص العناوين الطويلة، فيمكن اختصارها أو كتابة الجزء الأول منها على العمود الفقري للغلاف.

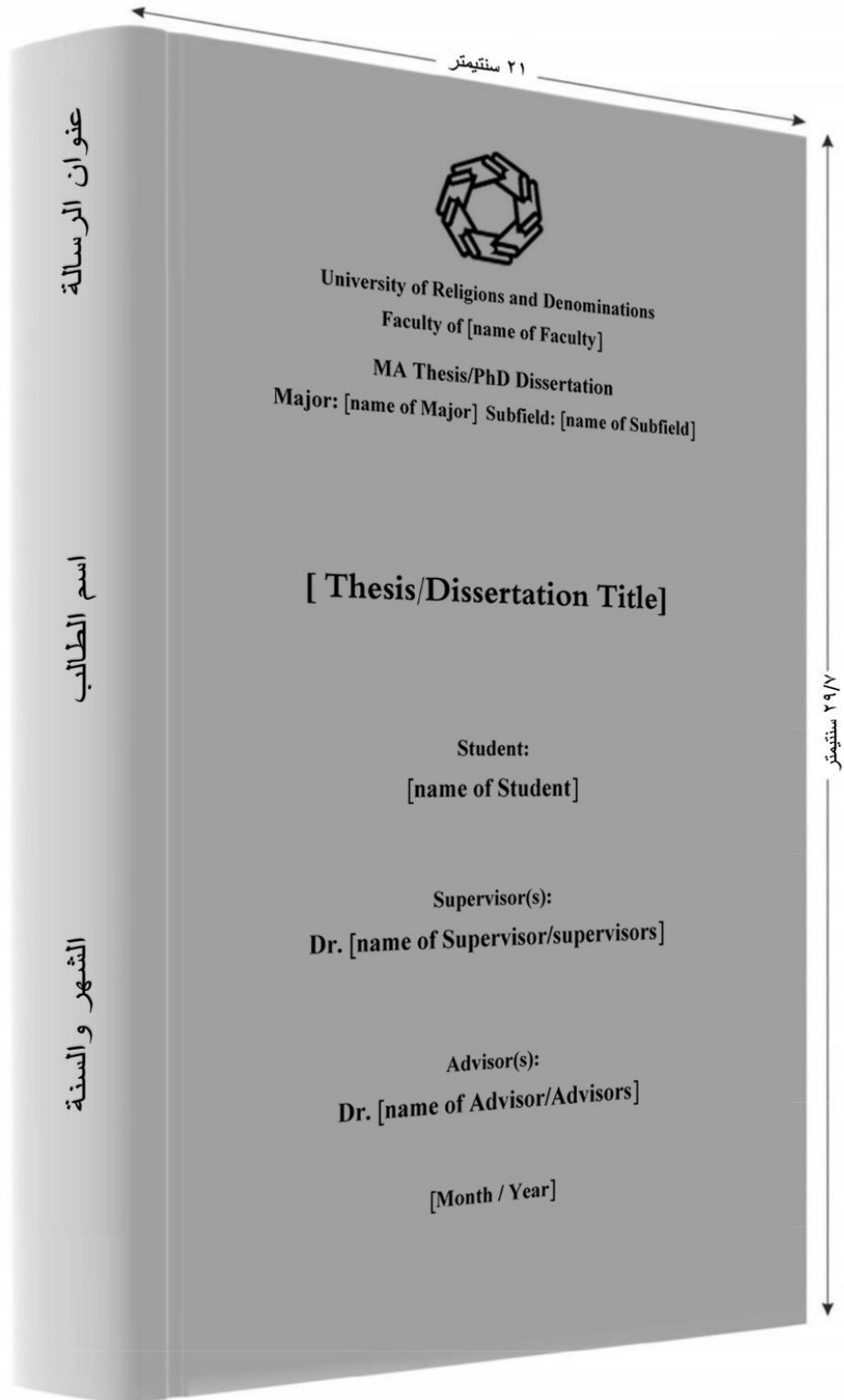


الشكل ٢-١. الغلاف الأمامي باللغة العربية

تكتب المعلومات على الغلاف الأمامي باللغة العربية بقلم آريال<sup>١</sup> بصورة غامقة<sup>٢</sup> من الأعلى إلى الأسفل (الشكل ٢-١).  
١. حواشي الغلاف نفس حواشي الجانب الأيسر في المتن (انظر تنسيق الحواشي). ويجب أن تكون المسافة بين النصوص على الغلاف بشكل يؤدي إلى وجودها جميعا في صفحة واحدة لهذا يمكن تصغير حجم الخط مما يذكر في التالي

١. شعار الجامعة (بعرض اثنين ونصف سنتيمتر)
  ٢. اسم الجامعة (بقلم ١٤)
  ٣. اسم الكلية (بقلم ١٣)
  ٤. «رسالة مقدمة...» (بقلم ١٤)
  ٥. عنوان الرسالة (بقلم ٢٢)
  ٦. كلمة «إعداد» (بقلم ١٤)
  ٧. اسم الطالب (بقلم ١٦)
  ٨. كلمة «الاستاد المشرف/الاساتذة المشرفين» (بقلم ١٤)
  ٩. اسم المشرف/المشرفين (بقلم ١٦)
  ١٠. كلمة «الأستاذ المساعد/الأساتذة المساعدين» (بقلم ١٤)
  ١١. اسم المساعد/مساعدين (بقلم ١٦)
- شهر المناقشة وسنتها (بقلم ١٤) (تكتب السنة الميلادية)

٢-٢-٣. الغلاف الخلفى باللغة الإنجليزية



الشكل ٢-٢ الغلاف الخلفى باللغة الإنجليزية



## ٢\_٢\_٤. صفحة البسملة

إن اسم الله تعالى وذكره أفضل بداية لأي كتاب وعمل، الصفحة الأولى للرسالة في الإصدار النهائي (بعد المناقشة) ستتضمن البسملة وفي الإصدار الأولي (قبل المناقشة) الذي يعرض جلسة المناقشة يجعل بعد صفحة العنوان. من الأفضل عدم استخدام الإطارات والزخارف في هذه الصفحة وكذلك الأفضل أن تكون خلفها بيضاء.

## ٢\_٢\_٥. صفحة العنوان (باللغة العربية)

يكتب وينتظم هذه الصفحة كهيئة الغلاف. هذه الصفحة تُجعل بعد صفحة البسملة. (الشكل ٢-٣)

..... (حجم شعار الجامعة ٢/٥ سنتيمتر)	
..... (قلم غامق Arial 14)	جامعة الأديان والمذاهب
..... (قلم غامق Arial 13)	كلية.....
..... (قلم غامق Arial 14)	رسالة الماجستير/ أطروحة الدكتوراه
..... (قلم غامق Arial 14)	قسم .... اختصاص ....
..... (قلم غامق Arial 22)	<b>عنوان الرسالة</b>
..... (قلم غامق Arial 14)	إعداد
..... (قلم غامق Arial 16)	اسم الطالب
..... (قلم غامق Arial 14)	استاد المشرف/ اساتذة المشرفين
..... (قلم غامق Arial 16)	الإسم الكامل
..... (قلم غامق Arial 14)	استاد المساعد/ اساتذة المساعدين
..... (قلم غامق Arial 16)	الإسم الكامل
..... (قلم غامق Arial 14)	الشهر والسنة

الشكل ٢-٣ صفحة العنوان باللغة العربية

**٢-٢-٦. صفحة العنوان باللغة الفارسية**

تكتب هذه الصفحة باللغة الفارسية، وتتضمن جميع معلومات صفحة العنوان ولكن باللغة الفارسية. هذه الصفحة في الرسالة العربية ضرورية وتُجعل بعد صفحة العنوان.

**٢-٢-٧. صفحة أصالة الأثر وماليكته**

في هذه الصفحة يشهد الباحث أن الرسالة نتيجة عمله وأبحاثه ولا يمكن استخدامها إلا بإذن المؤسسة التي درس فيها. نسخة من هذه الصفحة متاحة في الموقع الرسمي للجامعة؛ ويكتب الباحث المعلومات المطلوبة فيها بدلا من المطالب المخطوط تحتها بالأحمر. كذلك من الضروري توقيع النسخة الأصلية بحضور مسئول الرسائل العلمية في الجامعة وتُجعل بعد المناقشة خلف صفحة العنوان.

**٢-٢-٨. محضر المناقشة (باللغة الفارسية)**

هذه الصفحة هي رخصة للطالب لانتهاه دراسته (في هذه المرحلة) وتخرجه. ويجب كتابة الرتبة العلمية الأكاديمية للمناقشين ومكان وظيفتهم (دون ممثل التعليم العالي) وأيضا من الضروري استنساخ هذه الصفحة وجعلها في الإصدار النهائي للرسالة (بعد المناقشة) في ورقة مستقلة خلفها بيضاء.

**٢-٢-٩. صفحة الإهداء**

يمكن للخريج إهداء رسالته لمن يريد.

**٢-٢-١٠. صفحة الشكر والتقدير**

يمكن للخريج (حسب الرغبة) أن يشكر الأشخاص والمنظمات. من الممكن أيضا الشكر والامتنان في صفحة الإهداء.

**٢-٢-١١. الملخص (باللغة العربية)**

بناءً على تعريف موسوعة علم المكتبات والمعلومات، الملخص عبارة عن موجز الرسالة الذي يشير إلى النقاط الرئيسة. الملخص يقدم النص إلى القارئ ويساعده في قراره لمطالعة نص الرسالة أو عدمها. توقع هذه الصفحة في ورقة مستقلة خلفها بيضاء.

## ٢-٢-١٢. الكلمات المفتاحية (باللغة العربية)

الكلمات المفتاحية تبين محتوى الرسالة الرئيس لذلك يجب اختيارهم بطريقة يوضح موضوع مطالب الرسالة وعددها بين ثلاث إلى سبع كلمات. يجب أن تناسب كلمات المفتاحية بالكلمات الرئيسة في العنوان والمشكلة وأيضاً يجب أن تُجعل تحت الملخص بعد سطر فارغ بطريقة توضع مع الملخص في صفحة واحدة.

## ٢-٢-١٣. الملخص والكلمات المفتاحية (باللغة الفارسية)

تكتب باللغة الفارسية نفس معلومات الملخص والكلمات المفتاحية التي كتبت باللغة العربية لانتشارها بشكل أفضل في المؤسسات العلمية الفارسية.

## ٢-٢-١٤. فهرس الرسالة

فهرس الرسالة تتضمن عناوين أجزائها الرئيسة والفرعية التي يأتي تفصيلها في النص. من خلال الفهرس سيطلع القارئ على محتوى الرسالة سريعاً. ويكتب في الفهرس عناوين الفصول والمباحث والمطالب، وسائر الفهارس كفهرس الجداول والرسوم البيانية والأشكال والملاحق مع رقم صفحاتها وفقاً لمعايير التي مرّ بيانها. من الضروري مطابقة الفهرس والنص. يجب أن تكتب أرقام المباحث بمسافة بادئة نصف سنتيمتر من رقم كل فصل ليتمكن القارئ من إيجاد المباحث بنظرة واحدة. ينتظم ترقيم الفصول من اليمين إلى اليسار. لا يذكر في الفهرس، المادة الأمامية (محضر المناقشة وصفحة الإهداء وصفحة الشكر والتقدير). تأتي سائر الفهارس ماعداً فهرس المصادر مباشرة بعد فهرس النصوص.

## ٢-٢-١٥. فهرس العلامات والرموز والاختصارات

تستعمل في بعض الأقسام الأكاديمية علاماً لبعض المعاني المعقدة اختصاراً لها. كذلك الرموز الحرفية التي صارت كلمة ويبدل كل حرف منه على معنى فلاستخدام هذه العلامات والرموز في الرسالة يجب أن تكتب بصورة كاملة عند ظهورها لأول مرة في النص. كذلك من الضروري بعد إتيان هذه العلامات والرموز في الرسالة، إعداد فهرس منها. وتكتب العلامات وشرحها في الفهرس في جانب الأيمن من الصفحة إذا تكون بالعربية، بخلاف الإنجليزية واليونانية فإنّ العلامات والرموز يهذين اللغتين تكتب في جانب الأيسر من الصفحة. وتنتظم من الأعلى إلى الأسفل وتبدأ من العلامات العربية ومن ثم الفارسية وبعدها الإنجليزية وفي النهاية اليونانية وسائر اللغات.

## ٢-٢-١٦. فهرس الجداول

الجدول عبارة عن مجموعة البيانات والمعلومات الرقمية أو الحرفية المكتوبة في سطور أو أعمدة. إذا تكون للرسالة

جدولاً يجب أن تكون عناوينها وأرقام صفحاتها متاحة للقارئ.

## ٢-٢-١٧. فهرس الأشكال/ الصور/ الخرائط

الأشكال/ الصور/ الخرائط هي أدوات تقدّم المعلومات للقارئ بشكل مرئي. إذا كانت في الرسالة إحدى هذه الأدوات يجب أن تكون عناوينها وأرقام صفحاتها متاحة للقارئ.

## ٢-٢-١٨. فهرس الرسوم البيانية

يشير مصطلح الرسوم البيانية إلى كل رسم شريطي وعمودي ومدرج تكراري وخطي وما شابه ذلك، والتي تبين المعلومات. إذا احتوت الرسالة على الرسوم البيانية يجب أن تكون عناوينها وأرقام صفحاتها متاحة للقارئ.

## ٢-٢-١٩. فهرس الملاحق

إذا تحتوي الرسالة على ملاحق، يجب أن تكون عناوينها وأرقام صفحاتها متاحة للقارئ.

## ٢-٢-٢٠. فصول الرسالة (الفصل الأول والثاني والثالث والرابع...)

يختلف عدد الفصول وتسميتها ومحتواها وطريقة كتابتها باختلاف الأقسام الدراسية وآراء المشرفين والمساعدين.

## ٢-٢-٢١. فهرس المصادر والمراجع

يجب عرض مصادر المعلومات المستخدمة في تقرير الرسالة، وكذلك من الضروري ذكر المصادر في فئتين منفصلتين أو أكثر؛ إحداهما المصادر العربية وأخرى الأجنبية وترتب بحسب الترتيب المعجمي. وسيأتي مزيد من الشرح في قسم أسلوب الإحالة. و الجدير بالذكر إن الكتب السماوية بما فيها القرآن الكريم و الكتاب المقدس تذكر في بداية قائمة المصادر.

## ٢-٢-٢٢. الملاحق

الغرض من عرض الملاحق، هو فهم النص بأفضل الصور، والحفاظ على وحدة سياق الرسالة. محتوى الملاحق عبارة عن الرسائل ونماذج الأدوات والتقييم والمزيد من المنشورات والإحصاءات والأرقام وما شابه ذلك، والتي تُستخدم في الرسالة بنحو من الأنحاء ولكن لا يحتاج الباحث إلى عرضها في المادة الرئيسية. وإذا تكون للملاحق موضوعات مختلفة يجب تصنيفها وإتيانها كملاحق أ وب و... إلخ. وللإحالة إلى هذه الملاحق في النص الرئيس عند لزمه، يمكن كتابة عنوان الملحق بين القوسين.

## ٢\_٢\_٢٣. السيرة الذاتية للطالب وفهرس المقالات المستخرجة من الرسالة

تعرض السيرة الذاتية للطالب لمحة موجزة عن عمله الأكاديمي ودرجاته العلمية والأفضل كتابتها بصيغة الغائب. هذا القسم اختياري ويكتب باللغة العربية. ويحتوي السيرة الذاتية على عناوين المقالات التي اقتبست من الرسالة أو كتبت على أساسها. يبدأ هذا العنوان من صفحة فردية.

## ٢\_٢\_٢٤. الملخص (باللغة الإنجليزية)

الملخص هذا، ترجمة للملخص باللغة العربية ويجب أن يحتوي على ٢٥٠ إلى ٥٠٠ كلمة ويجب أن يدرج في صفحة واحدة.

## ٢\_٢\_٢٥. الكلمات المفتاحية (باللغة الإنجليزية)

الكلمات المفتاحية هذه ترجمة للكلمات المفتاحية باللغة العربية. وتوقع تحت الملخص في نفس صفحته.

## ٢\_٢\_٢٦. صفحة العنوان (باللغة الإنجليزية)

هذه الصفحة ترجمة نفس صفحة العنوان باللغة العربية.

### ٣. القواعد الشكلية

#### ٣\_١. ترقيم الصفحات

١. يجب ترقيم جميع الصفحات في أعلاها على مسافة سنتيمترين ونصف من حافتها. يكتب ترقيم الصفحات الزوجية في الزاوية اليمنى والصفحات الفردية في الزاوية اليسرى.
٢. يبدأ ترقيم الرسالة من صفحة البسملة ومن رقم «١» ويستمر الرقم في الصفحات التالية إلى صفحة العنوان باللغة الإنجليزية.
٣. لا يتم عرض رقم الصفحات التمهيدية (من البسملة والعنوان والإهداء والشكر) وكذلك صفحة عنوان الفصول والصفحات البيضاء وسائر الصفحات التي تحتوي على أجزاء ما عدا المتن الأصلي كالفهارس.

#### ٣\_٢. تنسيق الحواشي

- مقياس صفحات الرسالة قبل القطع، مئتان وسبعة وتسعون في مئتين وعشرة مليمتر. ويجب أن تبقى مسافة فارغة قدرها سنتيمترين ونصف، من الجانبين الأيسر والأيمن وكذلك أعلى الصفحة وأسفلها. بعد طباعة الرسالة في إصدارها النهائي تقطع من جوانب الأوراق ما عدا الصفحات التي تُوقع في العطف نصف سنتيمتر وستصبح مقياس الرسالة «رحلياً»؛ فلهذا في الإصدار الأولي (قبل المناقشة) يزيد بمقدار نصف سنتيمتر الهامش الأيسر في الصفحات الفردية والهامش الأيمن في الصفحات الزوجية. يظهر في الشكل ٣-١ نموذج لتنسيق حواشي صفحات الرسالة.
- لايستخدم الإطارات والزخارف لصفحات الرسالة، ما عدا صفحتي الإهداء والشكر.

۲/۵ س.م

۳/۵ سنتیمر

۲/۵ س.م

۴۶ راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله

یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتن اولویت دارند.

- بخش نتایج به تشریح دستاوردهای پژوهش می‌پردازد. این بخش می‌تواند توصیه‌ها، ارزیابی‌ها، کاربردها، پیشنهادها، روابط جدید و فرضیه‌های تأیید و رد شده را در بر داشته باشد.
- چکیده می‌تواند ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و باید در یک صفحه و یک بند گنجانده شود. در نگارش چکیده جمله‌های کامل (فعل‌دار) به کار می‌روند.

۲/۵ س.م

۲/۵ س.م

در چکیده بیشتر، جمله‌های معلوم به جای جمله‌های مجهول می‌آیند. باید از نوشتن واژه‌ها، سرنام‌ها، اختصارها و نمادهای ناآشنا در چکیده خودداری شود یا نخستین باری که در چکیده می‌آیند، تعریف شوند. برای جست‌وجوی‌پذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیفگر<sup>۱</sup>ها و شناسگر<sup>۲</sup>های پارسا کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به‌ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و...) آوانویسی<sup>۳</sup> (به فارسی) یا آوانگاری<sup>۴</sup> شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سرواژه‌ها برای نخستین بار در چکیده باید همراه شکل کامل آن‌ها باشد و برای تکرار آن‌ها اختصار یا سرنام به کار رود. تا جایی که شدنی است، در چکیده فرمولی نوشته نمی‌شود. نمونه‌ای از چکیده در شکل ۴-۱ آمده است.

- در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای مخاطب فارسی‌زبان)، عربی (برای مخاطب عرب‌زبان) و انگلیسی (برای آسان‌سازی اشاعه اطلاعات در جهان) نوشته شود. چکیده‌ها در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان عربی است، به ترتیب به زبان عربی، فارسی (پس از چکیده عربی) و انگلیسی (در پایان پارسا) می‌آیند. در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، نخست چکیده فارسی و پس از آن چکیده عربی و در پایان پارسا نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

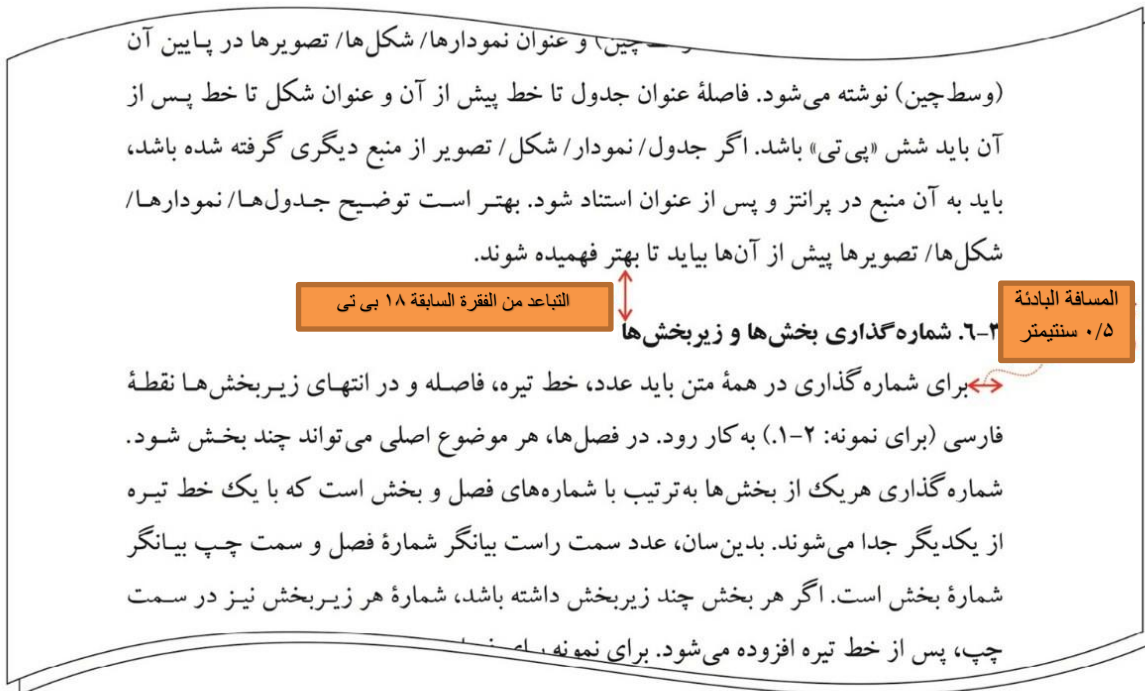
1 descriptor  
2 identifier  
3 transliteration  
4 transcription

۲/۵ س.م

الشکل ۳-۱ تنسيق الحواشي

### ٣-٣. التباعد بين الأسطر والمسافة البادئة

يجب أن تكون المسافة بين السطور في كل الرسالة: واحد وخمس عشر. المسافة بين العنوان وسطور الفقرة السابقة ١٨ «بي تي»<sup>١</sup> والمسافة البادئة للسطر الأول في كل فقرة تكون نصف سنتيمتر على الأقل. يظهر في شكل ٣-٢ نموذج هذا التباعد والمسافة البادئة. وتبدأ الكتابة في الصفحة الأولى من كل فصل بتفريغ السطرين من الأعلى.



الشکل ٣-٢ التباعد والمسافة البادئة

### ٣-٤. أعلى الصفحة (الرأس)

يكتب على جانب الأيمن في أعلى الصفحات الفردية (التي تقع على أيسر الرسالة) عنوان الفصل وشعار الجامعة، وعلى جانبها الأيسر رقم الصفحة. وأما في الصفحات الزوجية فيكتب على جانب الأيسر عنوان الرسالة وشعار الجامعة وعلى جانب الأيمن رقم الصفحة. ويجب أن يكون هناك خط يفصل بين رأس الصفحة والنص، وهذا الشكل يجب أن يكون في جميع الصفحات الفردية والزوجية ما عدا صفحة البسملة والعنوان وبداية الفهارس و صفحة عنوان الفصول والملاحق والصفحات البيضاء.

١ . Pt (point) مقياس المسافة في خيار فقرات المفردات في word لقبول الفقرات وبعدها.



### ٣\_٥. كتابة عناوين الجداول والرسوم البيانية والأشكال والصور

يكتب عناوين الجداول في الأعلى (الوسط) وعناوين الرسوم البيانية والأشكال والصور في الأسفل (الوسط). المسافة بين عناوين الجداول والسطر السابقه عليها، ستة بي تي واذا تكون الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور مأخوذة من مصدر آخر، يكتب المصدر بين القوسين بعد العنوان. من الأفضل عرض شرح الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور حتى يكمن للمتلقي فهمها بشكل أفضل.

### ٣\_٦. ترقيم الأجزاء الأصلية والفرعية

يجب في الترقيم، استخدام الخط القصير بين الأرقام والنقطة بعدها، مثل: (٢\_١). ويمكن تقسيم المباحث الأصلية إلى مطالب وبأتي رقم كل قسم مع رقم الفصل والمباحث المنفصلة عنهما بخط قصير فعليه الرقم الذي يكتب في جانب الأيمن يشير إلى الفصل وبعده رقم المبحث وبعده رقم المطلب وهكذا. مثلا يكتب للإشارة إلى المطلب الثاني من المبحث الثالث في الفصل الأول: ٢\_٣\_١.

يجب ترقيم الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور بنفس الطريق. مثلا يكتب للإشارة إلى الصورة الخامسة من الفصل الثالث: ٥\_٣.

يجب ترقيم الملاحق بحروف المعجم مثلا باللغة العربية ترقيم الملاحق يصبح هكذا: أ، ب، ت، .... وطريقة ترقيمه نفس الطريقة المذكورة. مثلا «الملحق أ: إسم الدوائر التي تشارك في البحث». الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور في كل ملحق ترقم مع حرف المناسب لهذا الملحق. مثلا يكتب للإشارة إلى الجدول الثاني في الملحق أ: جدول أ.٢.

### ٣\_٧. نوع القلم وحجمه

يستخدم قلم "ترديشنال عربيك" ١ بحجم ١٥، للنصوص العربية في الرسائل ما عدا صفحة العنوان. العبارات الإنجليزية ما عدا العنوان بقلم "تايمز نيو رومن" ٢ بحجم ١٢. الجدول ٣-١ يشير إلى نوع القلم وحجمه في الرسالة ما عدا صفحة العنوان والغلاف.

1 .Traditional Arabic

2 .Times New Roman

الجدول ٣-١. نوع القلم وحجمه في الرسائل العربية

الحجم	القلم	القسم
١٤	Traditional Arabic	الملخص
١٤	Traditional Arabic	الكلمات المفتاحية
١٤	Traditional Arabic	الفهارس (النصوص/الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور/الملاحق)
١٥	Traditional Arabic	قائمة المصادر والمراجع
١٥	Traditional Arabic	النص العربي (المتن)
١٢	Times New Roman	النصوص الإنجليزية
١٣	Traditional Arabic (غامق)	عنوان الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور
١٣ أو أقل	Traditional Arabic	النصوص في الجداول/الرسوم البيانية/الأشكال/الصور
١٢	Traditional Arabic	ترقيم الصفحة والعناوين بأعلى الصفحة (الرأس)
١٣	Traditional Arabic	الهوامش
١٠	Times New Roman	الهوامش باللغة الإنجليزية
٢٢	Traditional Arabic (غامق)	عناوين الفصول
١٨	Traditional Arabic (غامق)	عناوين المباحث
١٦	Traditional Arabic (غامق)	عناوين المطالب

## ٤. تفاصيل الكتابة

### ٤-١. كتابة الملخص

إن للملخص أنواع مختلفة لكنّ من الضروري في الرسالة العلمية أن يكون كاملاً ويشمل الهدف ومنهجية البحث ونتائج الرسالة.

○ في الهدف من الملخص تأتي الأهداف الأصلية ونطاق البحث. ويجب الابتعاد عن كتابة جمل تشابه العنوان حيث يقرأ المخلص مع العنوان على الغالب. إذا استدعي الفهم الصحيح للهدف إشارة إلى الدراسات السابقة فمن الأفضل ذكرها في الملخص أيضاً.

○ بخصوص منهجية البحث في الملخص فيتم ذكر الأساليب التي تساعد القارئ في الفهم الأفضل وكذلك يكتب إسم المنهج والبرامج التي استخدمها في الرسالة.

○ وأما النتائج فتكتب موجزًا وشاملاً بقدر المستطاع. يمكن احتواءها على النتائج التجريبية أو النظرية والعلاقات والآثار الملحوظة وغيرها. إذا يكون في الرسالة عديد من النتائج يلزم ذكر أهمها كالنتائج الجديدة أو المتناقضة مع النتائج السابقة وكذلك يمكن في هذا القسم كتابة التوصيات والتقييمات والمقترحات والعلاقات الجديدة والفرضيات المعتمده عليها.

○ عدد كلمات الملخص من ٢٥٠ ولغاية ٥٠٠ كلمة ومن الضروري عرضها في صفحة واحدة وفقرة واحدة.

○ تستخدم في الملخص الجمل المعلومة بدلا عن المجهولة ومن الضروري الابتعاد عن كتابة الكلمات الغامضة والرموز الغريبة والاختصارات غير الواضحة إلا أن تُعرّف في أول مرة تُذكر في الملخص. وللوصول الأسهل على معلومات الرسالة من قبل المحققين يجب استخدام الكلمات التي تؤثر في استكمال توصيفات الرسالة. ومن المستحسن كتابة الصوائت أو الحركات للمصطلحات المتخصصة (خاصة الأسماء الجغرافية والأسماء الخاصة وغيرها). يجب استخدام الشكل الكامل للاختصارات والرموز الحرفية في أول مرة تستعمل في الملخص.

○ في الرسائل العربية يجب أن يكتب الملخص باللغة العربية والفارسية في المادة الأمامية للرسالة وباللغة الإنجليزية

(لنشر الأفضل في العالم) في نهاية الرسالة.

## ٤\_٢. كتابة الأرقام في النص

يمكن استخدام الأرقام بشكلها العددي (٣، ٢، ١...) في الموارد التالية:

- الكميات الدقيقة عندما يأتي الرقم مع وحدة القياس.
  - الكسور العشرية والأعداد الكسرية
  - الموارد المرقمة في الفهرس
  - التواريخ والعناوين الجغرافية وأوقات اليوم
- من المستحسن أن لا تكتب هذه الأرقام في الرسالة، أي من الأفضل أن تكتب الأرقام بالحروف (واحد، إثنان، ثلاثة، ...):

- الأرقام في بداية الجمل. فإذا توجبت الضرورة كتابة الرقم في بداية الجملة يكتب بالحروف وإذا يكون الرقم طويلاً ومعقداً يجب إعادة كتابة الجملة بحيث لا يستقرّ الرقم في بداية الجملة.
- كتابة الأرقام بعضها بجانب البعض فلكي لا يقع القارئ في الخطأ، عليه يجب أن يكتب أحدها بالحروف.
- لا يناسب استخدام الأرقام في العبارات الظنية والتقريبية لأنه تشير الأرقام بالذات إلى درجة من الدقة التي المؤلف لا ينويها في مثل هذه العبارات.

يجب كتابة الأرقام العشرية الأقل من واحد بصفر قبل علامة العشرية حذراً من الوقوع في الخطأ عند القراءة أو الكتابة. لا تكتب الأرقام مئة بالحروف ومئة بالرقم في نفس العبارة. عندما تكون الأرقام العشرية قليلة يمكن كتابتها بالحروف أيضاً.

لكتابة نسبة مئوية في النص مع غض النظر عن كميته الرقم، يجب دمج الرقم مع كلمة بالمئة كـ (٥ بالمئة). يمكن كتابة الأرقام العشرية مطلقاً والكسور إذا تكون طويلة ومعقدة بالأرقام. إذا يكون أي جانب من جوانب الكسور رقماً مكوّناً من الكلمة الواحدة، تمكن الكتابة بالحروف أيضاً. عندما تحتوي الكمية على رقم وكسر، تجب كتابة كل منهما بالأرقام. في الأرقام ما بعد الألف تستخدم الفارزة (،) لفصل ثلاثي بين الأرقام. لكتابة التاريخ في النص يكتب اسم الشهر وأيام الأسبوع بالحروف بخلاف تأريخ اليوم والسنة فإنهما يأتيان بالرقم كـ (الإثنين ٢٢ محرم الحرام ١٤٢٢). الأصل في كتابة الأرقام هو كتابة العشرة وما فوقها بالأرقام والأقل من العشرة بالحروف. عندما تكون الأرقام المختلفة في نص واحد، يكتب جميعهم بطريقة واحدة. تكتب الأرقام في النصوص العربية باللغة العربية وفي النصوص الأجنبية بتلك اللغة.

## ٤\_٣. كتابة الهامش

مضافاً إلى إحالات التي سُشّرح في المبحث ٤-٦ يستخدم غالباً في الرسالة ثلاثة أنواع من الهوامش:

٤. التوضيحية (تأتي لشرح ما هو في النص)
٥. الترجمة (تأتي لترجمة مفردة أو عبارة)
٦. الصوائت أو اللفظ (تأتي لتصحيح أداء الكلمة)

تأتي هذه الأنواع الثلاثة عندما توجد كلمة أو عبارة تحتاج إلى التوضيح/الترجمة/اللفظ في أول مرة فقط. رقم الإحالة في النص يأتي بدون أي مسافة من الكلمة ويكتب في الهامش نفس هذا الرقم مع نقطة بعده، وتلحق النقطة فاصلة (اسيس) والعبارة المناسبة تكتب بعد هذه الفاصلة. تستخدم الأرقام المناسبة للغة فعليه تكتب للهوامش العربية الأرقام العربية وللإنجليزية الأرقام الإنجليزية وللفارسية الأرقام الفارسية. يأتي رقم الإحالة في النص صغيراً في الأعلى<sup>١</sup> وفي الهامش بشكل عادي.

من الضروري المسافة الواحدة بعد الرقم في كل من النص والهامش. تكتب الهوامش الفارسية والعربية من الأيمن إلى الأيسر بخلاف الهوامش الإنجليزية فأما تكتب من الأيسر إلى الأيمن وفي كل منها لا توجد المسافة البادئة للسطر الأول لكنّ تجب هذه المسافة بقدر الرقم في الهامش من السطر الثاني إلى النهاية. من الضروري كتابة حرف الأول من الهوامش الإنجليزية كبيرة. إذا يكون الهامش كلمة واحدة لا تليه النقطة لكنّ إذا تكون جملة تتبع قواعد الجملة في اللغة. ينفصل بين النص والهوامش خطاً يتناسب مع حجم النص طويلاً. هوامش كل صفحة تبدأ من رقم «١» ومن المستحسن أن لا يزيد حجم الهوامش أكثر من خمس الصفحة.

#### ٤\_٤. كتابة الجدول

تستخدم الجداول لبيان محتوى إحصائي وموضوعي في إطار يسهّل للقارئ التعرّف على المقارنات والاتجاهات والكميات المنفصلة. يمكن التأكيد على جميع المعلومات المهمة باستخدام الجداول. من المستحسن استخدام الجداول عندما يكون عرض البيانات الرقمية أو المقارنات الشاملة بشكل عادي يستلزم تعقيد النص وصعوبته. يوصى في الجداول الميزات التالية:

١. الإيجاز: كل ما كان الجدول أكثر إيجازاً يسهّل فهم المحتوى كسائر الأشكال، فعليه إذا كان الجدول طويلاً وشاملاً يجب تقسيمه إلى جزئين أو أكثر. لا تأتي في الجداول إلا الأعمدة التي فيها معلومات تخص محتوى الرسالة.
٢. عنوان الجدول: لابدّ للجدول من عنوان واضح موجز مبيّن لمحتواه كسائر العناوين. ويجب اتخاذ عنوان الجدول بشكل ينقل للقارئ جوهر المحتوى، وإن لم يدرك جزئياته إلا بمطالعة أعمدة الجدول.

٣. كتابة وحدات الأعداد: بداية الأعمدة أو السطور مكانا مناسباً لكتابة وحدات الأعداد أو المقياس. إذا كانت لجميع الأرقام في الجدول نفس وحدات الأعداد، يكتب عنوان وحدة الأعداد في عنوان الجدول.
٤. الترقيم: يمكن ترقيم الجدول على التوالي في جميع الرسائل. يكتب رقم الجدول وعنوانه فوقه. الترقيم الثنائي (رقم الفصل والجدول). لا توضع بعد عنوان الجدول، أية علامة (من نقطتين وشارحة أو سائر العلامات).
٥. الفصل: من الأفضل استخدام خطوط أفقية لفصل أجزاء الجدول وكذلك خط في أعلى بداية الأعمدة وأسفلها وتحت السطر النهائي للجدول. ومن المستحسن تقليل استخدام الخطوط العمودية لفصل أجزاء الجدول وترك مساحة بيضاء بدلا من ذلك.
٦. هوامش الجدول: هذه الهوامش غير هوامش النصوص ومستقلة عنها. تشير إلى هذه الهوامش، الحروف الصغيرة في أعلى المحتوى التي بدايتها «أ». إذا كان استخدام الحروف الإنجليزية يصير منشأ للإبهام أو لا يريد المؤلف استخدامها مثل مكان وجود الصيغ الرياضية والكيميائية يمكن استخدام الرموز مثل \* و † و # وما شابهها. الحروف أو الرموز المستخدمة لهوامش الجدول تأتي من الأعلى إلى الأسفل بعد خط الأسفل للجدول. الحروف والرموز الفارسية والعربية تكتب من الأيمن إلى الأيسر بخلاف اليونانية والإنجليزية فإنها تكتب من الأيسر إلى الأيمن.
٧. مصدر الجدول: إذا كانت معلومات الجدول مأخوذة من جدول أو مصدر آخر يجب كتابة هذا المصدر بين القوسين بعد عنوان الجدول.
٨. الجدول الواحد في الصفحات المتعددة: يستمر الجدول في الصفحات المتعددة إذا كان ضرورياً وحينئذ يجب كتابة بداية الأعمدة وعنوان الجدول ورقمه في كل صفحة جديدة. يمكن كتابة وحدات الأعداد في ملاحظة. إذا تأتى وحدات الأعداد في بداية الأعمدة تكتب بين القوسين ولا تكرر في محتوى الأعمدة. وإذا كانت معلومات إحدى الأعمدة غير متوفرة فيوضع بدلا منه خط قصير.

## ٤\_٥. الأشكال

إن للأشكال أنواعا:

١. الأشكال التي توضح تصميمها أو تفاصيلها إنشائية للمعدات والأدوات والأجهزة والأبنية وأمثالها.
٢. الرسوم البيانية أو الأشكال التي تشمل الإحصائيات والعمليات والهيكل التنظيمية والعلاقات العلمية والعادية وما شابه ذلك.
٣. الخرائط التي تأتي لإظهار بعض السمات كالطرق والتضاريس وقطع الأراضي والتطورات الثقافية والاقتصادية والأجواء الاجتماعية وما شابه ذلك.

٤. الصور التي تستخدم لإظهار المشاهد والأشياء كما يرى بالألوان أو بالأبيض والأسود.

٥. بيان التفاصيل التي يصعب بيانها بالكلمات مثلاً ربط المتغيرين أو مقارنة مجموعتين من الملاحظات لكنّ عندما ينقلب ظرف بيان هذه المعلومات تصبح الألفاظ صوراً تنقل المعلومات إلى القارئ بالوضوح والسهولة.

عليه فللأشكال فوائد:

أولاً: تعطي الأشكال وصفاً أوضح للكلمات بالنسبة إلى البيان اللفظي.

ثانياً: تعطي تحليل البيانات الفنية.

ثالثاً: تجعل الرسالة أكثر سهولة في القراءة.

من المستحسن الاحتفاظ على الأشكال التي ترتبط مباشرة بالنص وتساعد القارئ. يوصى بالميزات التالية لتحسين الأشكال:

١. البساطة: الأشكال تستخدم لانتقال المعلومات بشكل أسهل وأوضح ولكنها ربما تصبح معقدة وذلك باحتوائها

على تفاصيل عديدة. فلذلك لا ينبغي بيان التفاصيل غير الضرورية.

٢. عنوان الأشكال أو شرحها: من الضروري ترقيم الأشكال ووضع العنوان لها. عنوان الشكل يشير إلى ماهيته ولا

ينبغي أن يكون أطول مما هو مطلوب لفهم سريع. شرح الأشكال سيكون عبارات قصيرة تأتي مع الشكل لتسهيل الفهم،

أي هي عبارات مفسّرة لمعلومات الأشكال. عندما يكون الشرح جملة كاملة تأتي بعده النقطة وإذا لا يحتاج الشكل إلى

جملة تفسيرية ستأتي عبارة قصيرة للتعرف على الشكل وحينئذ لا تأتي النقطة في نهايتها.

٣. جودة عالية: يجب أن تكون الأشكال واضحة جداً وكذلك كبيرة بما يكفي.

٤. الترقيم: من المستحسن أن يبدأ ترقيم الأشكال في كل فصل من «١» مع رقم الفصل إذا تكون الجداول عديدة؛

هذا يقلل من مخاطر نسيان ترقيم بعض الأشكال.

٥. الإحالة: يجب وجود إحالة واضحة في النص إلى الجداول والأشكال وكذلك من الضروري أن تكون الإحالة في

المكان الذي ترتبط فيه معلومات الجداول والأشكال بمحتوى نص الرسالة بأحسن الطرق. فلمكان الإحالة ميزات:

• تأتي الإحالة بأقرب الأمكنة قبل الشكل. الشكل الذي لم يرد عنوانه في النص يوجب تشتت فكر القارئ أو

عدم انتباهه للشكل. لكنّه إذا يأتي الشكل بعد ذكر عنوانه وشرحه يلتفت إليه القارئ في وقت مناسب ويعرف ما الذي

يبحث عنه في الشكل.

• يجب أن تتم الإحالة بسرعة، فعليه إذا يطول الشرح ويتأخر عرض الشكل، يقلل أثر معرفة التفاصيل التي أتت

في الشكل. فأفضل الأزمنة للإحالة إلى الشكل وعرضه، بعد شرح قصير ومفيد.

- يجب أن تتم الإحالة إلى الأشكال برقمها ويمكن ذكر رقم الصفحة أيضا في حال تأخر عرض الشكل عن موضع شرحه بصفحات. وكذلك يمكن الإتيان بالإحالة في النص أو بين القوسين.

#### ٤\_٦. منهجية الإحالة

الإحالة عبارة عن استناد المؤلف إلى النتاجات العلمية السابقة في موضوع معين. تكتب الإحالة في الهامش (الجزء السفلي من الصفحة) ويجعل فهرس المصادر نهاية الرسالة قبل الملاحق. يأتي رقم الإحالة في النص صغيرا في الأعلى (Superscript) دون أي مسافة من الكلمة السابقة وبمسافة واحدة من الكلمة اللاحقة، ويأتي نفس الرقم في الهامش بشكل عادي. تستخدم الأرقام المناسبة لغة مع الإحالة، فأرقام الإنجليز للهوامش الإنجليزية والأرقام الفارسية للهوامش الفارسية والأرقام العربية للهوامش العربية بالتوالي وبدون الانقطاع بين الأرقام.

سيأتي نموذجا من الإحالات في الجدول ٤-٢. جاءت في الجدول لكل إحالة، منهجيته لفهرس المصادر وكذلك منهجيته للهوامش (بين القوسين). مثلا منهجية إتيان المصدر (كتاب لمؤلف واحد) في فهرس المصادر والمراجع هكذا: «فرمانيان، مهدي. (١٣٩٥ ش). السلفية من الماضي إلى الآن. قم: جامعة الأديان والمذاهب» ومنهجية إتيان نفس المصدر في الهامش هكذا: «فرمانيان، السلفية من الماضي إلى الآن: ص ٤٠» عليه ففي الهامش يأتي الاسم الأخير للمؤلف وعنوان المصدر والصفحة التي اقتبس الباحث منها (في المثال كانت الصفحة ٤٠).

إن الاقتباس المباشر عبارة عن نقل نفس عبارات المؤلف بدون أي تصرف فيه وإذا اتفق أحيانا قليلا من التغيير يجب على المؤلف تبين المغايرة (ويتميز بعلائم التنصيص، أي: "... أو «...»... يمكن استخدام الاقتباس المباشر لتحديد المفاهيم أو تقديم الأدلة أو تحليل اللغة.

علما بأن بحسب منهجية جامعة الأديان لا يصح استخدام كلمات مثل: "أنظر"، "نفس المصدر" وأمثال ذلك. وفي قائمة المصادر، إذا جاء كتابان لمؤلف واحد، فيكتب اسم المؤلف في الكتاب الأول، وبدل الاسم في الكتاب الثاني يوضع خط "—" .



## الجدول ٤-٢ الإحالة لبعض المصادر وفقا للمنهجية

المصدر	النموذج
كتاب مؤلف واحد	ابن بابويه، محمد بن علي. (١٤٠١هـ). من لا يحضره الفقيه. بيروت: دار التعارف. ابن بابويه، من لا يحضره الفقيه: ج ٣، ص ٤٨
كتاب مؤلفين	مهدي زاده، علي، ومرضييه شنكايي. (١٣٩٦ش). معتقدات الشعوب الأصلية في أمريكا. قم: دار الأديان للنشر. مهدي زاده وشنكايي، معتقدات الشعوب الأصلية في أمريكا: ص ٦٥
كتاب لأكثر من مؤلفين	أكبري، محمد تقى، أحمد رضواني، محمد تقى منشي طوسي، حسن سلطاني فر، وأحمد نمائي. (١٣٧٢ش). موسوعة مصطلحات العلوم والحضارة الإسلامية. مشهد: العتبة الرضوية للأبحاث. أكبري وآخرون، موسوعة مصطلحات العلوم والحضارة الإسلامية: ج ١، ص ٥٢
كتاب للمترجم والمحرر أو المؤلف	أبو زهرة، محمد. (١٣٩٣ش). تأريخ المذاهب الإسلامية. ترجمة علي رضا إيماني. قم: جامعة الأديان والمذاهب. أبو زهرة، تأريخ المذاهب الإسلامية: ص ٢٧
كتاب من تأليف مؤسسة أو منظمة	منظمة إدارة وتخطيط الدولة. مكتب الشؤون الفنية وتطوير المعايير. (٢٠١٩ م). معايير تصميم المساحات الخضراء الحضرية. طهران: منظمة إدارة وتخطيط الدولة، نائب لشؤون الدعم، مركز الوثائق والمطبوعات العلمية. منظمة إدارة وتخطيط الدولة. مكتب الشؤون الفنية ووتطوير المعايير، معايير تصميم المساحات الخضراء الحضرية: ص ٣٤
فصل من كتاب	نوروزي، عبد الرضا. (١٣٨٤ش). «مجتمع المعلومات والعمولة». في موسوعة مقالات مؤتمرات جمعيات المكتبات والمعلومات بإيران، تحرير محسن زين العابدين، ١٢١-١٥٣. طهران: مكتبة الوطنية لجمهورية الإسلامية في إيران. نوروزي، مجتمع المعلومات والعمولة: ص ١٤٠
كتاب إلكتروني	لامبرت، جيل. (د.ت). اختيار مصادر المعلومات. ترجمة مهري صديقي. طهران: المركز الوطني للمعلومات والوثائق في إيران. <a href="http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm">http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm</a> لامبرت، اختيار مصادر المعلومات

- مقالة لباحث واحد  
نادم، محمد حسن. (١٣٩٥ ش). «الإتجاهات الكلامية وتحول مدرسة الحلة منها». مجلة شيعه پژوهی ٢ (٨): ٥٣-٧٠.
- نادم، «الإتجاهات الكلامية وتحول مدرسة الحلة منها»: ص ٦٢
- 
- مقالة لباحثين  
جعفر طيارى، مصطفى، وشهلا نورى. (١٣٩٤ ش). «تفسير آيات أهل الذكر في المصادر التفسيرية». مجلة پژوهش نامه إمامية ١ (٢): ٢٣-٤٢.
- جعفر طيارى ونورى، «تفسير آيات أهل الذكر في المصادر التفسيرية»: ص ٢٦
- 
- مقالة لأكثر من الباحثين  
تكتب أسامي الباحثين كأسامي مؤلفي الكتاب إذا كانوا أكثر من نفرين.
- 
- مقالة المؤتمرة  
دالمن، أعظم، حسين إيماني، وحمورية سپهرى. (١٣٨٤ ش). «تأثير DEHP على النضج في المخبر، استئناف meiosis، وبويضات الفأر غيرالناضجة». الملصق المعروض في المؤتمر الوطنى الرابع عشر للبيولوجيا، كيلان.
- دالمن، إيماني، وسپهرى. «تأثير DEHP على النضج في المخبر، استئناف meiosis، وبويضات الفأر غيرالناضجة»
- 
- مقالة مجلة الإلكترونية  
گزني، علي. (١٣٧٩ ش) «تصميم نظم استرجاع المعلومات المثلى في برامج المكتبات والإعلان». علم الإعلام ١٦، ش. ١-٢ (١٠ بمن). تمت المراجعة في ١٣٨٥/٠٧/٠٣.
- [http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16\\_1\\_2\\_7\\_abs.htm](http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm)
- گزني، «تصميم نظم استرجاع المعلومات المثلى في برامج المكتبات والإعلان»
- 
- جريدة مطبوعة  
سلوكي، آذر. (١٣٨٥ ش). «النبي محمد على لسان علي: نتيجة بعثة النبي في نهج البلاغة». همشهري. ٣٠ مرداد.
- سلوكي، «النبي محمد من لسان علي: نتيجة بعثة النبي في نهج البلاغة»
- 
- جريدة الكترونية  
سبزعليان، مرضية. (١٣٨٥ ش). «بداية تحويل مدرسة دارالفنون إلى متحف». همشهري اونلاين، ٩ مهر، ١٣٨٥. تمت المراجعة في ١٣٨٥/٠٧/١١.
- <http://www.hamshahri.org/News/?id=5608>
- سبزعليان، «بداية تحويل مدرسة دارالفنون إلى متحف»

<p>فلاجي، اوريانا. (١٣٦٢ ش). المقابلة مع جوليو آندره اوتي في المقابلة مع المؤثرين في تاريخ العالم بضميمة المقابلة مع ملك إيران. ترجمة مجيد بيدار نريمان. طهران: جاويدان. ٤١-٥٢.</p> <p>فلاجي، المقابلة مع جوليو آندره اوتي في المقابلة مع المؤثرين في تاريخ العالم بضميمة المقابلة مع ملك إيران، ص ٤٣</p>	مقابلة منشورة
<p>أشكار، زيلير. (د.ت). مقابلة غير منشورة مع ماكسيم رودنسون: حول التكامل الإسلامي. تمت الراجعة في ١٣/٠٢/١٣٨٥ <a href="http://www.peykarandeesh.org">www.peykarandeesh.org</a></p> <p>أشكار، مقابلة غير منشورة مع ماكسيم رودنسون: حول التكامل الإسلامي</p>	مقابلة غير منشورة
<p>بو الحسيني، رحمان. (١٣٩٧ ش). «نظام أسماء الإلهية العرفاني في أخبار المعصومين عليهم السلام». رسالة دكتوراه، جامعة الأديان والمذاهب.</p> <p>بو الحسيني، «نظام أسماء الإلهية العرفاني في أخبار المعصومين عليهم السلام»: ص ٣٥</p>	رسالة علمية
<p>Gasper, Frank X. (1999). <i>Leaving Tico</i>. Hanover, NH: Univ. Press of England</p> <p>Gasper, 1999: 42</p>	كتاب إنجليزي مؤلف واحد
مثل ما مرّ في المصادر العربية.	سائر المصادر غير العربية