

# دليل

## خدمات التوجيه والإرشاد

### لطلاب وطالبات الدراسات العليا



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
3	القواعد المنظمة للإشراف على الرسائل الجامعية	1
10	الإطار العام لكتابة الرسائل الجامعية	2
21	القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة وطباعتها وإخراجها وتقديمها	3
25	نماذج	4
28	الخدمات الإلكترونية المقدمة من عمادة الدراسات العليا	5
30	تواصل معنا	6

## القواعد المنظمة للإشراف على الرسائل الجامعية

مع مراعاة ما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والقواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية للدراسات العليا بجامعة الملك سعود فيما لم يرد به نص في القواعد والاجراءات التنظيمية والتنفيذية، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه القواعد، تُطبق القواعد التالية لتنظيم الارشاد والاشراف على الرسائل الجامعية لطلبة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود.

### المادة الأولى: تعريف المرشد العلمي:

1. المرشد العلمي هو عضو هيئة التدريس من الأساتذة أو الأساتذة المشاركين أو الأساتذة المساعدين الذي تم تعيينه من القسم مع بدء قبول الطالب.
2. تستمر فترة الارشاد العلمي على الطالب حتى إقرار الخطة البحثية.

### المادة الثانية: واجبات المرشد العلمي:

- يضطلع المرشد العلمي بالواجبات التالية:
1. التواصل الدائم مع الطالب والاستماع لمشاكله ومساعدته على حل هذه المشاكل.
  2. تقديم المشورة في الحالات التي يواجه فيها الطالب صعوبات في بداية دراسته.
  3. مساعدة الطالب في تحديد موضوع الرسالة في زمن محدد. وعند اختيار الموضوع لابد أن يراعي المرشد رغبة الطالب في المقام الأول، وبما يتوافق مع سير العملية التعليمية والبحثية.
  4. إرشاد الطالب أثناء إعداد خطة البحث ومساعدته في تحديد المهارات والأدوات والوسائل اللازمة لذلك، وتوجيهه للمقررات والدورات التي تساعد على اكتساب هذه المعارف.
  5. رفع تقارير فصلية عن الوضع الأكاديمي للطالب.

### أحكام عامة:

- لا مانع من أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على مشروع بحث الطالب مستقبلاً، إذا كانت خطة البحث في مجال التخصص.

## المادة الثالثة: تعريف المشرف

يقصد بالمشرف هو المشرف الرئيس على رسالة طالب الدراسات العليا في مرحلة الماجستير أو الدكتوراه. الشروط الواجب توافرها في المشرف كما يلي:

١. أن يكون المشرف على رسائل الماجستير والدكتوراه أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس من الجامعة.
٢. يجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير بشرط أن يكون قد مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وأن يكون لديه على الأقل بحثان من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة وأن يحصل على الموافقة المسبقة من الجامعة مع تقديم سيرته الذاتية التي تثبت كفاءته البحثية وقدرته على الإشراف.
٣. يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفقاً للمادة (٤٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.

## المادة الرابعة: واجبات المشرف:

يضطلع المشرف بالواجبات التالية:

١. الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالإشراف على طلاب الدراسات العليا.
٢. التأكد من أن المشروع البحثي المقدم من الطالب يتميز بالجودة العلمية والأصالة والابتكار وله علاقة بدراسة الطالب وب تخصص المشرف.
٣. تحديد وقت كاف ومحدد للقاء الطالب وفق مواعيد منتظمة معروفة لدى لجنة الدراسات العليا بالقسم (لا يقل عن مرة واحدة كل ٣ أسابيع)، والعمل وفق تقارير مكتوبة توضح مدى تقدم الطالب في خطة بحثه والمشكلات التي تعوقه.
٤. قراءة المشرف لما يكتبه الطالب بدقة وقبل الاجتماعات المحددة، ويجب تقديم النقد بطريقة بناءة وداعمة.
٥. رفع تقارير فصلية عن عمل الطالب لعمادة الدراسات العليا.
٦. تقديم الدعم المعنوي للطالب وتوجيهه وإرشاده للتقديم على موارد الدعم المالي للبحث الداخلية والخارجية والتنسيق مع القسم في ذلك.
٧. متابعة أداء الطالب والتشديد على التزامه بأخلاقيات البحث العلمي، وضوابط السلامة والأمن، والبعد عن الأساليب غير الأخلاقية في البحث العلمي ومراعاة حقوق الملكية الفكرية للآخرين.

٨. مراجعة الرسالة قبل إجازتها وتقديم طلب تكوين لجنة المناقشة.
٩. يقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها طلباً لرئيس القسم لتشكيل لجنة مناقشة الرسالة وبحسب الإجراءات التي تحددها عمادة الدراسات العليا.
١٠. يحرص المشرف ألا تزيد المدة بين صدور موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة الحكم وموعد المناقشة على أربعة أشهر دون حساب الإجازات الرسمية ضمن هذه المدة.
١١. متابعة استكمال الطالب التعديلات المطلوبة بعد مناقشة الرسالة - إن وجدت - في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
١٢. يجوز للمشرف المساهمة في تعريف المجتمع الداخلي والخارجي بمخرجات الطالب البحثية بالمشاركة ببحثة في الأنشطة والحلقات العلمية والمؤتمرات وتعريف الطالب بشبكات التوظيف المعنية.

#### المادة الخامسة: تعريف المشرف المساعد:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس ضمن، لجنة الاشراف على الطالب، من القسم أو من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة.

#### أحكام عامة:

- يجب أن يكون اختيار المشرف المساعد مفيداً لموضوع بحث الطالب.
- يكون اختيار المشرف المساعد بتوصية من مجلس القسم.
- يجوز أن يكون هناك أكثر من مشرف مساعد على الرسالة الواحدة، وبحد أقصى مشرفين مساعدين.

#### المادة السادسة: واجبات المشرف المساعد:

١. يطلع المشرف المساعد بالواجبات التالية:
  ١. تحدد الواجبات المناطة بالمشرف المساعد عند تكوين لجنة الإشراف ويوضح دوره في البحث وما يمكنه أن يضيفه.
  ٢. يجب أن يحرص المشرف المساعد على متابعة تطور بحث الطالب بالتنسيق مع المشرف الرئيس.

## المادة السابعة: واجبات طالب الدراسات العليا

- يمكن حصر أهم واجبات طالب الدراسات العليا فيما يأتي:
١. أن يكون ملماً بالإجراءات واللوائح المنظمة والإرشادات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا والمعلنة في إصدارات العمادة وعلى موقعها الإلكتروني.
  ٢. العمل في مشروع البحث بجدية وعلى انجاز رسالته حسب الجدول الزمني لخطة البحث.
  ٣. مراعاة جميع ما يتعلق بقواعد السلوك وأخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية، وخاصة إذا كان البحث يتضمن التعامل مع الإنسان بشكل مباشر أو يتضمن معلومات شخصية وسرية.
  ٤. المحافظة على سلامته الشخصية وسلامة وأمن ممتلكات الجامعة خلال عمله البحثي.
  ٥. الاتصال المستمر مع المشرف الرئيس ولجنة الإشراف، والالتزام بالمواعيد المحددة والأخذ بتوجيهات اللجنة.
  ٦. إطلاع لجنة الإشراف على مدى التطور في بحثه، والتنسيق معهم في مناقشة جميع المشكلات والمعوقات والتحديات التي تواجه البحث إن وجدت.
  ٧. التأكيد على انتمائه للجامعة والكلية والقسم كطالب للدراسات العليا في حال مشاركته بجزء من رسالته أو كلها في الفعاليات والمؤتمرات والمجلات العلمية.
  ٨. الإقرار بدور المشرف خلال نشر أعماله البحثية، وكذلك دور الجهات الممولة للبحث سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.
  ٩. الاعتراف بدور كل من قام بتوجيهه أو مساعدته بشكل مباشر أو غير مباشر في إتمام رسالته من أعضاء هيئة التدريس من غير لجنة الإشراف أو زملائه أو من الفنيين وغيرهم وتقديم الشكر لهم تحريرياً في الرسالة.
  ١٠. المشاركة في فعاليات القسم العلمية وتقديم عرض عن نتائج عمله والمشكلات البحثية التي تواجهه بشكل فصلي أمام زملائه وأعضاء هيئة التدريس بالقسم حسب النظام المتبع في الأقسام.
  ١١. المشاركة ببحثه في الأنشطة والحلقات العلمية والمؤتمرات والحرص على إطلاع المجتمع الخارجي بأهمية بحثه ونتائجه.

## المادة الثامنة: ضوابط الإشراف

١. عمادة الدراسات العليا هي مرجع النظر والفصل في الخلافات التي قد تنشأ بين المشرف والطالب أثناء فترة الإشراف والتي لا يمكن حلها على مستوى القسم.

٢. يلتزم القسم بتحديد كل من المرشد العلمي بالنسبة للدكتوراه والماجستير من بدء الدراسة.
٣. يلتزم القسم بتحديد المشرف الرئيس لرسالة الطالب خلال مدة لا تتجاوز فصل دراسي واحد بالنسبة للدكتوراه وفصلين دراسيين للماجستير من بدء الدراسة، أي بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتياز الطالب (٥٠%) خمسين بالمائة على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.
٤. يجب ألا تتخذ القرارات الهامة والمتعلقة بسير العمل في رسالة الطالب إلا بعد مناقشتها بين الطالب والمشرف أو لجنة الاشراف، إن وجدت.
٥. تجب المحافظة على علاقة متوازنة بين المشرف والطالب وفق القواعد الأخلاقية والعلمية والنظامية، التي تحفظ للمشرف مكانته الأكاديمية وللطالب احترامه وتقديره.
٦. إذا أخل الطالب بأي من واجباته، فإنه يتوجب على المشرف توجيه تنبيه للطالب كتابةً بوجود التقيد بأهداف البحث وخطته وفق الخطة الزمنية المحددة، والقيام بواجباته والرفع بأي مخالفات عن أداء الطالب. وفي حال عدم التزام الطالب بتوجيهات المشرف وملاحظاته، يرفع المشرف تقريراً إلى رئيس القسم لمعالجة الوضع من خلال لجنة الدراسات العليا بالقسم، والرفع بذلك لمجلس العمادة لاتخاذ الإجراءات المناسبة في حقه.
٧. في حال إخلال المشرف أو لجنة الإشراف أو أحد أعضائها بأي من واجباتهم يرفع الطالب بعدم رضاه عن أداء المشرف أو لجنة الإشراف ويوضح ماهية المخالفات كتابةً إلى رئيس القسم لمعالجة الوضع من خلال لجنة الدراسات العليا بالقسم، وعند الضرورة إلى عميد الدراسات العليا.
٨. في حال عدم تجاوب المشرف أو لجنة الإشراف يمكن لمجلس القسم التوصية بتغيير لجنة الإشراف ولمرة واحدة فقط والرفع بذلك إلى عمادة الدراسات العليا.

#### المادة التاسعة: ضوابط كتابة الرسالة

- ينبغي أن تتضمن رسالة الدكتوراه مساهمة أصيلة ومبتكرة في مجال الدراسة، في حين تكون رسالة الماجستير بحثاً معمقاً صالح للنشر. يجب أن تحتوي الرسالة العلمية على ما يأتي:
١. عنوان دقيق ومناسب للبحث وتتم هذه الخطوة عند إقرار خطة البحث.
  ٢. مقدمة تتضمن معلومات أساسية عن موضوع البحث ومسوغات القيام به، كما تشمل المقدمة فرضيات البحث الرئيسية وخطة العمل، وتعريف مبسط بمكونات الرسالة الأساسية حسب خطة البحث.



٣. مسح للأدبيات المتعلقة بموضوع البحث متضمنة أحدث المستجدات العلمية، واستعراض النظريات والمفاهيم التي يمكن استخدامها في البحث ومناقشتها.
٤. المنهجية المستخدمة في البحث، إضافة إلى إظهار الكيفية التي سيطبق من خلالها المنهج على موضوع البحث.
٥. عدد من الفصول التي قد تتناول دراسة حالة، أو وصف لبحوث تجريبية أجريت في المختبر، أو مناقشات من بحث ميداني، أو نماذج رياضية وعلمية.
٦. تحليل ومناقشة النتائج الرئيسية للدراسة وربطها بنتائج الدراسات السابقة (إن وجدت).
٧. خاتمة توضح النتائج الرئيسية للبحث وارتباطها بأهدافه، وتوضح كذلك التوصيات المتعلقة بالبحث إضافة إلى اقتراح الأعمال المستقبلية المكتملة للبحث (إن وجدت).
٨. قائمة المراجع.
٩. الملاحق (إن وجدت).

#### المادة العاشرة: حقوق الملكية الفكرية

١. تكون ملكية الرسالة بعد مناقشتها للجامعة، ويحق لها وضعها في مكتبة الجامعة أو غيرها من المكتبات العامة، سواء في نسخ ورقية أو الكترونية أو ضمن محركات البحث وذلك للاستخدامات البحثية والمراجعة العلمية. كما تشمل الحقوق الملكية للجامعة الاختراعات والاكتشافات والبرامج الحاسوبية والبيانات البحثية والأجهزة المعملية المستخدمة في انجاز البحث أو أي أعمال بحثية تمت في الجامعة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بموجب عقد موثق ومعتمد من عمادة الدراسات العليا.
٢. يجب على الطالب عند نشره للرسالة أو جزء منها الإشارة إلى انتمائه لجامعة الملك سعود.
٣. يجوز للطالب قبل تخرجه نشر رسالته أو جزء منها في أوعية علمية محكمة، بموجب الاتفاق المسبق (العقد) بين الطالب والمشرف.
٤. يجب على الطالب عند نشر رسالته أو جزء منها إظهار اسم المشرف أو لجنة الإشراف، ما لم يتم الاتفاق بين الأطراف على خلاف ذلك.
٥. لا يجوز للمشرف أو لجنة الإشراف نشر أي جزء من الرسالة من دون إظهار اسم الطالب كمشارك في البحث.

٦. لا يجوز للطالب الامتناع عن نشر أبحاث مستله من الرسالة، بناء على طلب المشرف أو لجنة الإشراف، بما لا يتعارض مع أصول البحث العلمي.
٧. يحدد العقد كيفية وضع وترتيب أسماء الباحثين في الأجزاء المنشورة من الرسالة.
٨. يلتزم كل من المشرف والطالب بالإشارة إلى انتمائهما لجامعة الملك سعود.

### المادة الحادية عشر: أخلاقيات البحث العلمي

- يجب على الطالب الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والتي تحظر جميع مظاهر الغش الأكاديمي المتعارف عليها عالمياً وعلى الخصوص:
- انتحال الأعمال البحثية للآخرين المنشورة وغير المنشورة.
  - نسب أعمال الآخرين أو مجهوداتهم إلى الباحث بشكل مباشر أو غير مباشر، وعدم الاعتراف بجهد من ساعده أو ساهم معه في إتمام بحثه.
  - الغش في نتائج البحث وتحليلاته.
  - عدم ذكر مصادر المعلومات المذكورة في الرسالة والمراجع بدقة.
  - الأمانة العلمية في الاقتباس من المراجع.
- في حال عدم تقيد الطالب بأخلاقيات البحث العلمي وثبوت ما يفيد ذلك، يتعين على المشرف الرفع إلى القسم والذي بدوره يرفع بذلك إلى عمادة الدراسات العليا لدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب، بما في ذلك طي قيد الطالب أو إلغاء الدرجة العلمية الممنوحة.

### المادة الثانية عشر: أحكام عامة

١. لمجلس عمادة الدراسات العليا تفسير هذه القواعد المنظمة للإشراف على الرسائل الجامعية ووضع آليات تطبيقها، عند الضرورة.
٢. يفصل مجلس الدراسات العليا في كل النزاعات الناشئة عن تطبيق الأحكام الواردة في هذا الدليل.
٣. العقد المشترك الملحق بهذا الكتيب جزء لا يتجزأ من القواعد المنظمة للإشراف على الرسائل الجامعية.

# الاطار العام لكتابة الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه

محرم 1438هـ

## اختيار الموضوع:

لعل أصعب جزء في عمل طالب الدراسات العليا هو اختيار موضوع رسالته. فالموضوعات لا تكشف عن نفسها بسهولة، ولكنها تظهر وتتضح عندما يقرأ الطالب كثيراً في موضوع معين مدفوعاً برغبة ذاتية. فمثلاً على طالب التاريخ أن يسأل نفسه: أي الموضوعات تثير اهتمامه وشغفه؟ وأي الفترات؟

وتأتي الخطوة التالي، وهي القراءة العامة. وما لم يكن للطالب معرفة عامة بالموضوع، فعليه أن يبدأ بكتاب مختصر عن الموضوع ثم ينتقل بعد ذلك إلى كتب أطول وأكثر تفصيلاً. وبمداومته القراءة سيجد نفسه أكثر ميلاً للتخصص في موضوع محدد.

ويجب أن يتميز الموضوع بالجددة والأصالة. كما يجب أن يكون فريداً من حيث طريقة المعالجة والنتائج النهائية التي تعتبر إثراء للمعرفة البشرية وإضافة لها.

والموضوع الجيد هو الذي يحظى باهتمام الطالب وشغفه. كما يجب أن يكون للموضوع بُعد مناسب. بمعنى أن يكون محدوداً من حيث المجال والحجم والمعرفة التي سيضيفها وأن يكون مناسباً لقدرات الباحث.

## مصادر الموضوع:

هناك العديد من المصادر العامة لأي موضوع من الموضوعات. ومن خلال قراءة الباحث والمناقشات والاتصالات التي يجريها أو الحلقات الدراسية التي يحضرها والتقارير التي يطلع عليها ستكون لديه مراجع بحثه ويمكنه أن يشرع في إعداد قائمة بعناوين الكتب والدوريات التي ستشكل مراجع رسالته. وعليه أن يدون وهو يقرأ المراجع الواردة في الحواشي التحتية (Footnotes)

فقد يجد فيها كتاباً يستفيد به في بحثه . وفي الحالة يجبان يدون عنوان الكتاب واسم مؤلفه ومحتوياته على بطاقة . وسوف يشكل هذا العمل الأساس الذي تبنى عليه قائمة مراجعه .

## الخطوط العريضة :

### أ- الافتراضات :

يقوم بعض الأبحاث على أساس وضع افتراضات على الحقائق واختيار هذه الفرضيات باستمرار لاستبعاد أية شوائب فيها دون تحيز . وعندما يتوصل الطالب إلى هذه الفرضيات ، عليه أن يدونها على الورق لتكون أول الخطوط العريضة لبحثه . ويجب أن يكون مستعداً لتغيير هذه الخطوط مع زيادة معرفته نتيجة لزيادة قراءته في الموضوع .

### ب- تدوين الملاحظات:

عندما يبدأ الطالب في تدوين ملاحظاته، وهو أمر سيفعله أثناء بحثه وقراءته، فعليه أن يتجنب كتابتها في كراسة أو مفكرة ، ذلك أنه سوف يصعب عليه أن يعيد تنظيم ما دونه من ملاحظات عند كتابة رسالته . وقد تختلط الملاحظات ويضيع منه أفضل ما قام بتدوينه .

وأفضل طريقة هي استخدام البطاقات لتدوين الملاحظات . ولو أن الطالب دون حقيقة واحدة في كل بطاقة فسيسهل عليه أن يرتب ملاحظاته قبل أن يشرع في الكتابة . ويجب أن تحمل كل بطاقة إحالة إلى مصدرها حتى يستطيع الطالب أن يرجع إلى الحقيقة المطلوبة بيسر وسهولة في أي وقت . أضف إلى هذا أن البطاقات سوف تفيده في وضع قائمة مراجعه .

## ج- الالتزام بالخط المرسوم :

تميل بحوث الرسائل للأسف في بعض الأحيان إلى الانحراف بعيداً عن الخطط الأساسية والافتراضات التي بدأ منها الباحث نتيجة للاهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع الرسالة وحتى يمكن تجنب هذا فمن المهم تحري الدقة في اتباع المنهج المرسوم والفرضيات عند بحث التطورات كافة التي يمر بها البحث .

## د- النتائج :

يجب على الطالب أن يتأكد من أن النتائج التي يتوصل إليها تتبع منطقياً من المقدمات التي ساقها ، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية والعلمية لصاحب الرسالة .. كما يجب أن تكون صياغتها واضحة وتقوم بالفعل على المناقشات والحقائق التي سبق التعرض لها . وفي المراحل النهائية من الرسالة، على الطالب أن يتجنب التعرض لنواحي جديدة من الموضوع مهما بدا ذلك مغرباً .

## الكتابة :

يجب على الطالب أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم . إن الغموض وليد التفكير المشوش والمعرفة الناقصة . ويستطيع الطالب أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة رسالته أو نتيجتها لو أنه قام بإعداد مسودات قصيرة لأبواب الرسالة أثناء ترتيب أفكاره . وستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها ويضيف إليها أثناء بحثه .

ويعتمد نجاح الطالب على استمرارية أفكاره ووضوحها وهذا يمكن أن يتحقق بالنقد المستمر لهذه الخطوط العريضة نفسها ومعرفة انتظامها في شكل مناسب.

ويستطيع الطالب أن يفرس في نفسه الإحساس بالنظام بملاحظته أعمال الآخرين فيخصص بعض قراءاته ليدرس كيف يتألف الكتاب من أبواب وفصول وكيف تتألف الفصول من فقرات . ويجب أن يسأل نفسه لماذا ترتبت الحقائق في كتاب ما بهذا الشكل التي هي عليه . إن هذه التعليمات من شأنها أن تنمي لديه الأحساس بالشكل . وإذا تحقق ذلك فإن مشكلات الصياغة الإنشائية لن تستعصي على الحل .

ولا شك أن الأسلوب الجذاب مهم . ويجب استخدام الكلمات المباشرة والجمل القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن ذلك . وعندما يستشهد الطالب بأقوال غيره فيجب أن يتحرى

الدقة ويتجنب الإطالة وألا يورد إلا ما يضعه موضع تحليل دقيق . وكثيراً ما يلجأ الطالب إلى كتابة حواشٍ تحتية ( التذييلات ) لشرح ما قد يراه غامضاً في النص أو لإبداء ملاحظة قصيرة لا يكون موضعها المناسب أصل النص أو لذكر مرجع معين يختص بنقطة محددة .

ويجب أن يراعي الطالب أن تكون هذه الحواشي مختصرة والإفعلية أن يتركها للملاحق . وعليه أيضاً أن يتجنب ذكر الحقائق الشائعة المعروفة ، وتنظم الحواشي رقمياً حسب ورودها في صفحات الرسالة . وإذا اقتضت الحاشية ذكر بحث منشور في كتاب أو في دورية أو صحيفة أو وثيقة فيتبع الآتي للإشارة للمرجع .

## الكتب :

يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب (ثم اسم المترجم إذا كان الكتاب مترجماً) ورقم الجزء (إن وجد) والطبعة والناشر ومكان النشر وسنة النشر ورقم الصفحة أو الصفحات .

## الدوريات :

أسم المؤلف وعنوان المقالة واسم الدورية والعدد وسنة النشر ورقم الصفحة أو الصفحات .

## الصحيفة :

اسم الكاتب (إن وجد) وعنوان المقالة (إن وجد) واسم الصحيفة وتاريخ العدد ورقم الصفحة ، ويجب استخدام الصحف بتحفظ شديد واختيار دقيق حيث إنها تعتبر من المصادر العلمية المعتمدة .

## الوثيقة :

المصدر ، اسم الوثيقة ورقمها (إن وجد) وتاريخها ورقم الصفحة.



## أخطاء شائعة في كتابة الرسائل

هناك أخطاء شائعة قد لا يفتن لها الطالب في المراحل الأولية من إعداد رسالته . ويجب على الطالب أن يتفادى هذه الأخطاء التي يتردد ذكرها من قبل המתحنيين . ومن أمثلة هذه الأخطاء :

### ١. عدم ذكر المراجع :

مما لا شك فيه أن العمل الأكاديمي يتوقف إلى حد ما على عمل الآخرين وهذا أمر جدير بالتنويه . كذلك من المهم للطلاب عندما يكتشف مادة مفيدة لرسالته أن يعرف كيف يرجع إليها مرة أخرى لمزيد من البحث واستكمال التفاصيل . وعلى هذا فإن الطالب يوفر على نفسه الكثير من الجهد الضائع في البحث والاستقصاء إذا بدأ بتدوين ملاحظات عن المصادر التي يستقي منها المعلومات أثناء قراءته . إن الاستفادة بأعمال الآخرين بدون ذكر المراجع يعتبر من قبل عدم الأمانة العلمية فضلاً على أنه قد يؤدي إلى رفض الرسالة في بعض الأحيان .

### ٢. انعدام التوازن :

إذا تعرض الطالب لأكثر من نقطة أساسية في رسالته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب الأخرى . وإذا عقد مقارنة بين أمرين أو أكثر فمن المهم أن يتأكد أنه لم يهمل واحداً أو أن يكتفي بكتابة سطور قليلة عنه بل يناقش كل موضوع بالقدر الذي يبرز أهميته .

### ٣. الإطالة والإطناب:

وهذا أيضاً يدخل في باب انعدام التوازن الذي ذكرناه آنفاً . وليس هناك معيار للطول المثالي للرسالة الجامعية ، لأن الموضوع وحده هو الذي يحدد

هذا الأمر وإنما من المهم أن تكون المعالجة والصيغة موضوعية قدر الإمكان وينشأ الخطأ ن الحشو المبتذل والإطناب في الوصف والاسترسال دون إيراد معلومات ذات أهمية للموضوع . وهذا في النهاية يؤدي إلى خروج الطالب عن موضوعه أو إلى عدم جدوى ما يورده في هذا الشأن .

#### 4. الأخطاء الإملائية :

مع التسليم بأن الإنسان غير معصوم من الخطأ ، فإن كثرة الأخطاء المطبعية قد تؤدي في بعض الأحوال إلى رفض الرسالة . وليست الأخطاء المطبعية مجرد قذى في العين ، بل إنها قد تقود إلى سوء الفهم واختلاط الأمور وعدم الوضوح وإلى قلب الحقائق . لهذا يجب مراجعة الرسالة قبل تقديمها . وهذا أمر ضروري . رغم ما فيه من مشقة .

وليست هذه سوى أمثلة قليلة لما يمكن أن يلحق بالرسالة من أخطاء... وهي أشياء يجب أن يعرفها الطالب من البداية.. ولو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدراً كبيراً من الإحباط والجهد الضائع .

## شكل الرسالة وترتيبها

إن أية مقالة أو بحث أو دراسة يجب أن تتفق مع الشكل المقبول والسائد فيما يتعلق بالحواشي التحتية والهوامش الجانبية أو العناوين الرئيسية والفرعية والفقرات المستشهد بها والترقيم والتواريخ .

وتنقسم الرسالة في الغالب إلى ثلاثة أجزاء رئيسية: التمهيدات ثم النص (المتن) ثم المراجع والملاحق .

وقد ينقسم كل جزء من هذه الأجزاء في الرسالة الطويلة إلى أقسام أخرى. وعموماً فيجب الاسترشاد بهذا الترتيب كنموذج لما يجب أن تكون عليه الرسالة:

### أ - التمهيدات :

١ . صفحة بيضاء .

٢ . صفحة بيضاء مقابلة للعنوان .

ويجب أن تكون الورقة من الورق نفسه المستخدم في الرسالة وهذه الورقة ( صفحتان ) يقصد بها حماية الرسالة بالإضافة إلى الجلدة الخارجية

٣ . صفحة العنوان .

وتشمل عنوان الرسالة ثم يذكر أنها قدمت إلى قسم.....  
..... كلية ..... جامعة الملك سعود  
استكمالاً لمتطلبات درجة ..... ثم اسم مقدم  
الرسالة بالكامل ثم تاريخ تقديم الرسالة ( انظر نموذج عنوان الرسالة  
المرفق).

#### ٤. صفحة الإجازة .

وتكون لها ورقة مستقلة تالية للورقة التي عليها صفحة العنوان. ويذكر فيها أن الرسالة نوقشت بتاريخ / / وتم إجازتها ( انظر النموذج المرفق).

#### ٥. الخلاصة .

ويجب أن تكون مركزة وأن تشتمل على المعلومات التالية :

- المشكلة موضوع الرسالة أو الغرض منها .
  - ما قام به الباحث بوجه عام .
  - ما توصل إليه الباحث (أهم النتائج عموماً) .
  - ما يستخلص من الموضوع (إن كان هذا منفصلاً عن النتائج) .
- ويجب أن يتجنب الطالب الإطالة في هذه الخلاصة وأن يراعي فيها الدقة وتجنب الأخطاء .

#### ٦. فهرس الموضوعات .

تراعى الدقة في ذكر أرقام الصفحات . ويجب أن يقسم إلى أبواب وفصول وفقاً للترتيب الفعلي للرسالة .

#### ٧. قائمة الجداول .

#### ٨. قائمة بالأشكال .

ويجب أن تكون كل قائمة في صفحة مستقلة ، وتذكر أرقام الصفحات مسلسلة حسب ورودها بالرسالة .

## ٩. التقديم أو التنويه .

ليس من الضروري أن تشتمل الرسالة على تقديم أو تنويه ، وإن جرت العادة على ذلك ، وعموماً يكون التقديم منصباً على أمور مثل أسباب اختيار موضوع الرسالة ، ومجالها والهدف منها ثم التنويه بمن استعان بهم الطالب في إنجاز رسالته . أما إذا كان الغرض هو التنويه فقط فلا يأتي هذا تحت عنوان "تقديم" وإنما تحت عنوان "تنويه" .

## ب - نص الرسالة :

### ١. المقدمة :

وهي الجزء الذي يبدأ به نص الرسالة وأحياناً تعتبر الفصل الأول . وإذا كانت قصيرة فيجوز أن تعتبر مقدمة فقط ثم يبدأ بعدها الفصل الأول . ولكن لا يجب أن ينسى الطالب أنها جزء رئيسي من الرسالة وبها يبدأ ترقيم صفحات الرسالة . فالصفحة الأولى منها هي الصفحة الأولى من الرسالة .

### ٢. أبواب وفصول الرسالة :

تنقسم الرسالة إلى أبواب وينقسم كل باب إلى فصول . ولكل باب أو فصل عنوانه المستقل ، كما أن الفصول لها عناوينها الفرعية . ويراعي الوضوح في إبراز عناوين الأبواب والفصول والعناوين الفرعية .

## ج - المراجع :

### ١. الملاحق :

عند اختيار الملاحق ، يجب على الطالب أن يراجع المشرف على رسالته ليرشده إلى ما يراه ضرورياً من المعلومات التي تلحق برسالته . وعادة تتألف الملاحق من وثائق تاريخية أو خرائط أو جداول تفصيلية أو رسوم بيانية أو براهين رياضية يضيق بها نص الرسالة . ويراعي ترتيب الملاحق بما يتفق مع النص .

### ٢. قائمة المراجع :

يراعى ترتيب المراجع أبجدياً وفقاً لاسم المؤلف . سواء المراجع العربية أو الأجنبية وتأتي أولاً المصادر الأولية ، مثل المخطوطات والوثائق ثم المصادر الثانوية وتبدأ بالكتب تليها الدوريات والمجلات والصحف . أن يذكر الطالب المراجع التي استعان بها في إعداد رسالته ، بما في ذلك المحاضرات والمقابلات التي أجراها .

## القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة وطباعتها وإخراجها وتقديمها

وفيما يلي القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل وطباعتها وإخراجها وتقديمها والتي وافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٨ / ٤ / ١٤١٢ هـ.

١. تكتب رسالة الماجستير والدكتوراه بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية ويرفق بها ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد على ٧٠٠ كلمة وفي حالة الدكتوراه ترفق ترجمة للملخص باللغة الإنجليزية أو غيرها من اللغات الأوروبية الحديثة .. أما في الكليات أو الأقسام التي يوافق مجلس عمادة الدراسات العليا على كتابة الرسائل بها بلغة أخرى فتكتب الرسالة بتلك اللغة سليمة وخالية من الأخطاء اللغوية مع ملخص واضح بتلك اللغة لا يزيد على ٧٠٠ كلمة وترجمة للملخص باللغة العربية .

٢. يحتوي الغلاف على ما يلي :

(أ) عنوان الرسالة .

(ب) اسم معدها .

(ج) تاريخ مناقشة الرسالة .

(د) العبارة التالية :

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير ( أو الدكتوراه  
( في قسم ..... كلية : ..... جامعة الملك سعود ، أما في  
الرسائل المعدة باللغة الإنجليزية فتكتب العبارة التالية :

Submitted in partial fulfilment of the requirements  
for the Master's degree ( or the Doctor of Philosophy

degree) in the Department of ..... At the  
College of ..... King Saud University .

- اما الرسائل المعدة بلغة أخرى فتكتب عبارة مقابلة لذلك .
٣. تحتوي الصفحة اللاحقة لصفحة الغلاف الداخلية على اسم المشرف وتوقيعات أعضاء لجنة الحكم على الرسالة بعد العبارة التالية:  
" نوقشت هذه الرسالة بتاريخ ..... وتم إجازتها " .
٤. تطبع الرسالة والمخلص في نسخ متماثلة على ورق أبيض من النوع الجيد من حجم (A4) (20.8 × 29.4) ويراعي أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة خالية من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد فقط من الورقة على أن يكون لون الغلاف أزرق فاتحاً للماجستير وأسود للدكتوراه .
٥. يكتب اسم مقدم الرسالة وعنوانه وسنة الإصدار في كعب الغلاف .
٦. ترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة وفي النسخ التي بلغة أجنبية في أعلى الجانب الأيمن من الورقة .
٧. تترك مسافتان بين السطر والآخر .
٨. يترك هامش مقداره ( ٥ , ٣ سم ) في يمين الصفحة في النسخ العربية وفي يسارها في النسخ التي بلغة أجنبية بينما يكون عرض كل من الهوامش الأخرى ( ٥ , ٢ سم ) .
٩. في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صوراً أو أي رسوم أخرى في ملحق مستقل عند الضرورة ينبغي أن تكون المواد المستعملة في هذه جميعها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة كما ينبغي أن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.



١٠. يتبع بشأن الحواشي وترتيب المراجع والفهارس والملاحق الترتيب المتعارف عليه في كل تخصص وذلك بتوجيه من القسم المختص والأستاذ المشرف.
١١. تودع أربع نسخ من كل رسالة في مكتبة الجامعة مرفقاً (قرص مدمج) ونسخة لعمادة الدراسات العليا مرفقاً (قرص مدمج) ونسخة أخرى لمكتبة الملك فهد الوطنية وتحفظ نسخة لدى القسم .
١٢. تسليم قرص مدمج يحتوي على ملفين . الملف الأول الرسالة كاملة (من الغلاف إلى الغلاف) ويحتوي الملف الثاني على المخلص باللغتين العربية والإنجليزية .
١٣. أن يكون كل من ملف الرسالة وملف المخلص بتنسيق PDF .
١٤. أن يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من الملفين .

## نموذج لصفحة عنوان

### (عنوان الرسالة)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو الدكتوراه)

في قسم ..... كلية ..... جامعة الملك سعود.

أعدها الطالب

(اسم الطالب الكامل)

شهر ..... سنة .....

## نموذج لصفحة الإجازة

### (عنوان الرسالة)

إعداد الطالب

(اسم الطالب الكامل)

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / وتم إجازتها .

أعضاء اللجنة

المشرف

يتم التوجيه والإرشاد الطلابي سواء عبر وسائل التواصل الإلكترونية المتاحة أو من خلال عقد اللقاءات التعريفية للطلبة المستجدين وتجهيز ما يلزم من المنشورات والمطبوعات التعريفية. كما يتم العمل على حصر وتدقيق ودراسة المشاكل الطلابية والطلبات الأكاديمية للعرض على اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية بالجامعة لاتخاذ القرارات المناسبة حسب اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

	<p><b>نماذج وحدة القبول:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإجازة الدراسية (موافقة جهة العمل)</li><li>• طلب حفظ القبول</li></ul> <p><a href="https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/601">https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/601</a></p>
	<p><b>• نموذج توصية</b></p> <p><a href="https://csspa.ksu.edu.sa/ar/node/1277">https://csspa.ksu.edu.sa/ar/node/1277</a></p>
	<p><b>نماذج الاستحقاقات والمكافآت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إنجاز وطلب الصرف</li><li>• استعانة بطالب متميز</li><li>• صرف مكافأة الاختبار الشامل</li><li>• مشاركة طلاب الدراسات العليا بالمؤتمرات</li><li>• طلب استرداد المقابل المالي لبرامج الدراسات العليا الاعتيادية</li><li>• طلب استرداد المقابل المالي لماجستير التعليم المستمر</li><li>• طلب استرداد المقابل المالي للماجستير التنفيذي</li></ul> <p><a href="https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/599">https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/599</a></p>



## • الخدمات الإلكترونية المقدمة من عمادة الدراسات العليا

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1217>



## وحدة الشؤون الطلابية:

- طلب التقدم على (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار الحذف)
- نموذج طلب الاعتذار عن مقرر دراسي
- نماذج طلبات التسجيل
- نموذج التعهد المشترك
- نماذج الاختبار الشامل
- نموذج طلب امتحان بديل
- نموذج طلب رصد تقدير (ل) لغير مكتمل
- نموذج قاعدة بيانات الإشراف حسب التخصص الدقيق
- نموذج طلب تكوين لجنة مناقشة
- نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة
- نموذج طلب إعادة قيد
- نموذج طلب فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي
- نموذج طلب منح فرصة إضافية لانتهاء المدة النظامية
- نموذج طلب تحويل من خارج الجامعة
- نموذج طلب تحويل من داخل الجامعة
- نموذج تقرير دراسي لطالب موفد
- نموذج تسجيل مشكلة طلابية

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/1617>

## وحدة الخريجين:



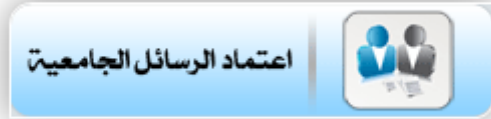
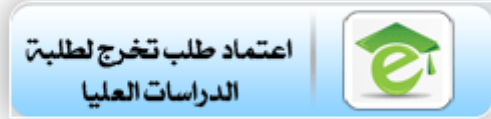
- إيصال استلام الرسائل الجامعية
- تقرير لجنة مناقشة الرسالة المقدمة لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه
- نموذج طلب صرف بدل طباعة رسالة
- دليل إجراءات التخرج الإلكترونية لطلبة الدراسات العليا
- نموذج طلب رفع الانقطاع لإنهاء إجراءات التخرج

<https://graduatestudies.ksu.edu.sa/ar/node/2909>



موقع جامعة الملك سعود للطالبات  
بوابة رقم (3) – بهو الجامعة  
عمادة الدراسات العليا

## الخدمات الإلكترونية المقدمة من عمادة الدراسات العليا



الأرشيف الإلكتروني



نظام مجالس



متابعة الإشراف والإرشاد



السيرة الذاتية للمشرفين  
والمناقشين



## تواصل معنا:

<a href="mailto:srm@ksu.edu.sa">srm@ksu.edu.sa</a> +966118063063	قسم الإدارة الرياضية والترفيهية
<a href="mailto:phe@ksu.edu.sa">phe@ksu.edu.sa</a> +966118063056	قسم التربية البدنية
<a href="mailto:ep@ksu.edu.sa">ep@ksu.edu.sa</a> +966118063100	قسم فسيولوجيا الجهد البدني
<a href="mailto:bmb@ksu.edu.sa">bmb@ksu.edu.sa</a> +966118063060	قسم الميكانيكا الحيوية والسلوك الحركي
<a href="mailto:csspagsr@ksu.edu.sa">csspagsr@ksu.edu.sa</a>	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

بوابة التواصل مع عمادة الدراسات العليا

<https://dgssupport.ksu.edu.sa/>

الاتصال الموحد  
call center  
0114677609





## تواصل معنا

0114677609 

0114677580 

DGS@ksu.edu.sa 

graduatestudies.ksu.edu.sa 



# دليل

## خدمات التوجيه والإرشاد

### لطلبة الدراسات العليا

[csspa.ksu.edu.sa](http://csspa.ksu.edu.sa)