



**دليل كتابة الرسائل العلمية
للرسائل المكتوبة باللغة العربية
(2023-2022)**

محتويات الدليل

رقم الصفحة	
3	أولاً الإطار العام
3	ثانياً حجم الخطوط
3	ثالثاً نوع الخط
4	رابعاً المسافات والحواشي
4	خامساً عناوين المتن والجداول والأشكال والرسومات
4	سادساً ترقيم الجداول والأشكال والرسومات
4	سابعاً ترقيم الرسالة
5	ثامناً ترتيب محتويات الرسالة
6	تاسعاً ملحق تبين كيفية كتابة أجزاء الرسالة المتنوعة وتصميمها
7	ملحق 1 كتابة صفحة الغلاف وتصميمها
8	ملحق 2 كتابة صفحة التفويض وتصميمها
9	ملحق 3 كتابة صفحة أسماء لجنة المناقشة وتصميمها
10	ملحق 4 كتابة صفحة الإهداء وتصميمها
11	ملحق 5 كتابة صفحة الشكر وتصميمها
12	ملحق 6 كتابة صفحة قائمة محتويات الرسالة وتصميمها
13	ملحق 7 كتابة صفحة قائمة الجداول وتصميمها
14	ملحق 8 كتابة صفحة قائمة الأشكال وتصميمها
15	ملحق 9 كتابة صفحة قائمة الملاحق وتصميمها
16	ملحق 10 كتابة وتصميم صفحة ملخص الرسالة
17	ملحق 11 كتابة صفحة الفصل الأول، الثاني، الثالث، الرابع والخامس وتصميمها
18	ملحق 12 كتابة الجداول داخل الرسالة وتصميمها
19	ملحق 13 كتابة الرسومات والأشكال داخل الرسالة وتصميمها
20	ملحق 14 كتابة صفحة الملاحق نهاية الرسالة وتصميمها
21	ملحق 15 كتابة صفحة الملخص باللغة الإنجليزية وتصميمها
22	ملحق 16 كتابة المراجع في داخل الرسالة وتصميمها
23	ملحق 17 كتابة المراجع في آخر الرسالة وتصميمها

أولاً: الإطار العام

1. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة الجامعية (200) مائتين صفحة مطبوعة باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق (A4).
2. تكتب الرسالة بلغة عربية سليمة، وفي أقسام اللغات تكتب وفق التخصص.
3. تسلم نسخة الرسالة إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية.
4. تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى الكلية والمكتبة خالية من الأخطاء.
5. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
6. تقليل الاختصارات ما أمكن وعدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين قوسين. فمثلاً إذا وردت منظمة الصحة الدولية International Health Organization ويكتب اختصارها كالآتي: (IHO) ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.

ثانياً: حجم الخطوط

1. يكون حجم كتابة المتن (14)، بينما حجم العناوين الرئيسية (16).
2. يكون حجم الحرف (14) أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة عند الكتابة باللغة العربية.
3. يكون حجم كتابة الهوامش السفلية (12)، وبخط Arabic Transparent.
4. عند كتابة المرجع في الهامش السفلي لأول مرة— توضع معلوماته كاملة كما في المراجع في آخر الرسالة. وإذا تكرر مرة أخرى في البحث فيكفي اسم الشهرة، عنوان الكتاب، الجزء والصفحة.

ثالثاً: نوع الخط

1. تكتب الرسائل باللغة العربية بنوع الخط (Arabic Transparent).
2. يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق.

رابعاً: المسافات والحواشي:

1. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة مسافتين.
2. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة.
3. تكون المسافة بين المرجع والذي يليه مسافتين.
4. تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم. أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.
5. تُفصل ملاحظات الحواشي عن المتن بخط طوله 3.5 سم. ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في يمين الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

خامساً: عناوين المتن والجداول والأشكال والرسومات

1. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
2. يكتب عنوان الجدول في الأعلى، وأما عنوان الشكل أو الرسم فيكون في الأسفل.

سادساً: ترقيم الجداول والأشكال والرسومات

- ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل فصل من فصول الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.

سابعاً: ترقيم الرسالة

1. يبدأ ترقيم الرسالة بالحروف العربية الأبجدية مثل (أ، ب، ج، ...) ابتداء من صفحة الغلاف التي تأخذ الحرف أ، ثم يتوالى الترقيم على هذا النهج إلى نهاية صفحة ملخص الرسالة.
2. يبدأ الترقيم من الفصل الأول (المقدمة) بالرقم 1، ثم يتوالى الترقيم على نفس النهج.
3. صفحة ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية لا تأخذ رقماً.
4. يتم إخفاء رقم صفحة الغلاف.
5. يوضع ترقيم الصفحات في وسط أسفل كل صفحة.

ثامنا: ترتيب محتويات الرسالة

1. صفحة غلاف الرسالة.
2. مكرر صفحة الغلاف، وتكون ملونة.
3. صفحة التفويض.
4. صفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة
5. صفحة الإهداء
6. صفحة الشكر
7. صفحة فهرس المحتويات
8. صفحة قائمة الجداول
9. صفحة قائمة الأشكال
10. صفحة قائمة الملاحق
11. صفحة الملخص
12. صفحة الفصل الأول
13. صفحة الفصل الثاني
14. صفحة الفصل الثالث
15. صفحة الفصل الرابع
16. صفحة الفصل الخامس
17. صفحة الملاحق
18. المراجع
19. ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية

تاسعاً؛ ملاحق تبين كيفية كتابة أجزاء الرسالة المتنوعة وتصميمها

ملحق رقم 1
كتابة صفحة الغلاف وتصميمها



شعار الجامعة
ملون في منتصف الصفحة

عنوان الرسالة

عنوان الرسالة
**Bold, Arabic Transparent,
16 font size, double space**

أعدت من قبل

اسم الطالب
**Bold, Arabic
Transparent 14 font**

اسم الطالب

أشرف عليها

اسم المشرف الرئيسي
والمشارك إن وجد

**Bold, Arabic
Transparent, 14 font**

الرتبة الأكاديمية ثم اسم المشرف الرئيسي على الرسالة

مع

الرتبة الأكاديمية ثم اسم المشرف المشارك على الرسالة إن وجد

قدمت هذه الرسالة

إلى كلية.....كجزء من متطلبات الحصول على درجة الماجستير في

الشهر ثم السنة (لا يوجد
فاصلة بينهما)
**Arabic Transparent,
14 font size space**

يناير 2022

إخفاء رقم الصفحة

ملحق رقم 2
كتابة صفحة التفويض وتصميمها

Bold, Arabic
Transparent, 14 font
size, double space

جامعة الإسراء

نموذج تفويض

انا، أفوض جامعة الإسراء بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات

أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

Bold, Times New
Roman, 14 font size,
double space

Isra University

Authorization Form

I'm authorize the Isra University to supply
copies of my thesis to libraries or establishments or individuals on request.

Signature:

Date:

ملحق رقم 3

كتابة صفحة أسماء لجنة المناقشة وتصميمها

قرار لجنة المناقشة

**Bold, Arabic
Transparent, 16 font
size, double space**

نوقشت هذه الرسالة عنوان الرسالة باللغة العربية كما اعتمدت بعد التعديلات وأجيزت بتاريخ

**Bold, Arabic
Transparent, 14 font
size, double space**

تاريخ المناقشة

**Arabic Transparent,
14 font size, double
space**

التوقيع

أعضاء لجنة المناقشة

الرتبة الأكاديمية اسم المشرف الرئيسي، التخصص
الرتبة الأكاديمية اسم المشرف المشارك إن وجد،
التخصص
الرتبة الأكاديمية اسم الممتحن الداخلي، التخصص)
ممتحن داخلي)
الرتبة الأكاديمية اسم الممتحن الخارجي، التخصص،
الجامعة (ممتحن خارجي)

التوقيع أصلي لجميع أعضاء
اللجنة (حي)

ملحق رقم 4
كتابة صفحة الإهداء وتصميمها

**Bold, Arabic
Transparent, 16 font**

الإهداء

معلومات عامة عن صفحة الإهداء

1. لا تزيد صفحة الإهداء عن صفحة واحدة
2. يكتب الإهداء حسب المواصفات الآتية

**Arabic Transparent,
14 font size, 1.5
space**

ملحق رقم 5
كتابة صفحة الشكر وتصميمها

الشكر

Bold, Arabic
Transparent, 16 font

معلومات عامة عن صفحة الشكر

1. لا تزيد صفحة الشكر عن صفحة واحدة
2. يكتب الشكر حسب المواصفات الآتية

Arabic
Transparent, 14 font
size, 1.5 space

ملحق رقم 6

كتابة صفحة قائمة محتويات الرسالة وتصميمها

قائمة المحتويات

Bold, Arabic
Transparent, 16 font
size

الصفحة	الموضوع
ب	التفويض
ج	قرار لجنة المناقشة
د	الاهداء
	الشكر
Arabic Transparent, 14 font size	محتويات الرسالة
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الملحقات
Bold, Arabic Transparent, 14 font size	المُلخَص
	الفصل الأول: خلفية الدراسة
	مقدمة
	مشكلة الدراسة وفرضياتها
	أهمية الدراسة
	وهكذا يتم كتابة باقي العناوين الفرعية
	الفصل الثاني: الإطار النظري دراسات سابقة
	وهكذا يتم كتابة باقي العناوين الفرعية
	الفصل الثالث: الطريقة والإجراءات
	وهكذا يتم كتابة باقي العناوين الفرعية
	الفصل الرابع: نتائج الدراسة ومناقشتها
	وهكذا يتم كتابة باقي العناوين الفرعية
	الفصل الخامس: التوصيات والمقترحات
	وهكذا يتم كتابة باقي العناوين الفرعية
	الملحقات
	المراجع

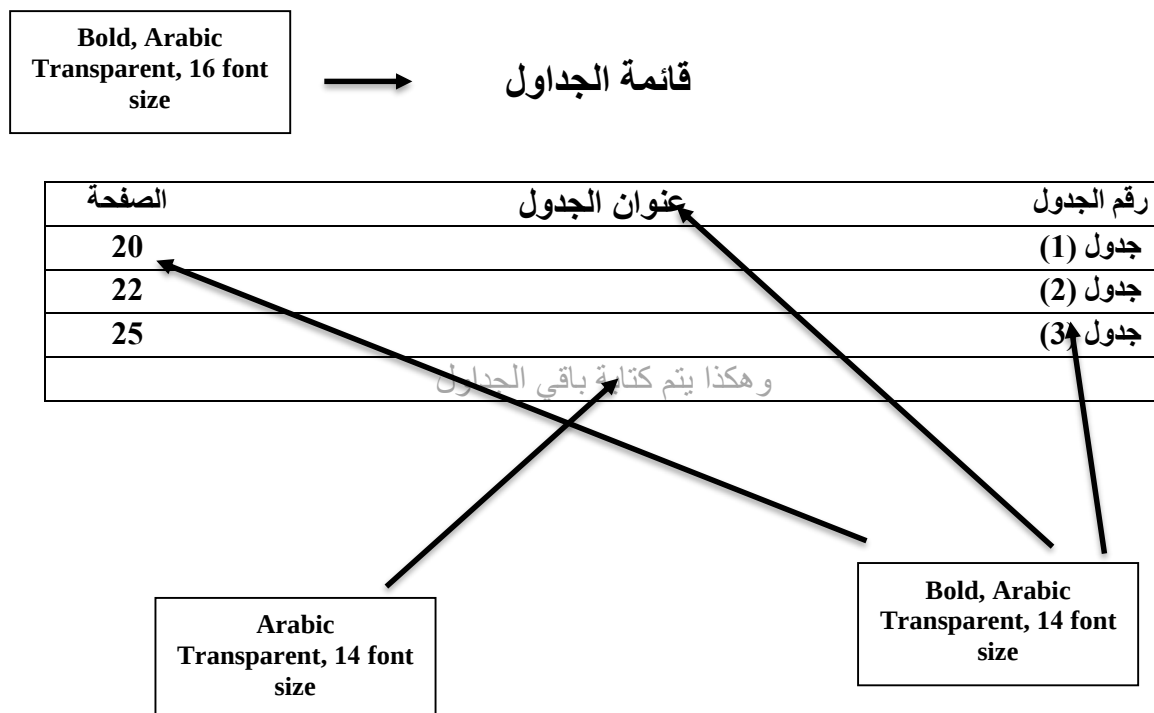
الإطار الخارجي وكذلك
الخطوط بين الأسطر

ملحق رقم 7

كتابة صفحة قائمة الجداول وتصميمها

ملاحظات عند تصميم قائمة الجداول

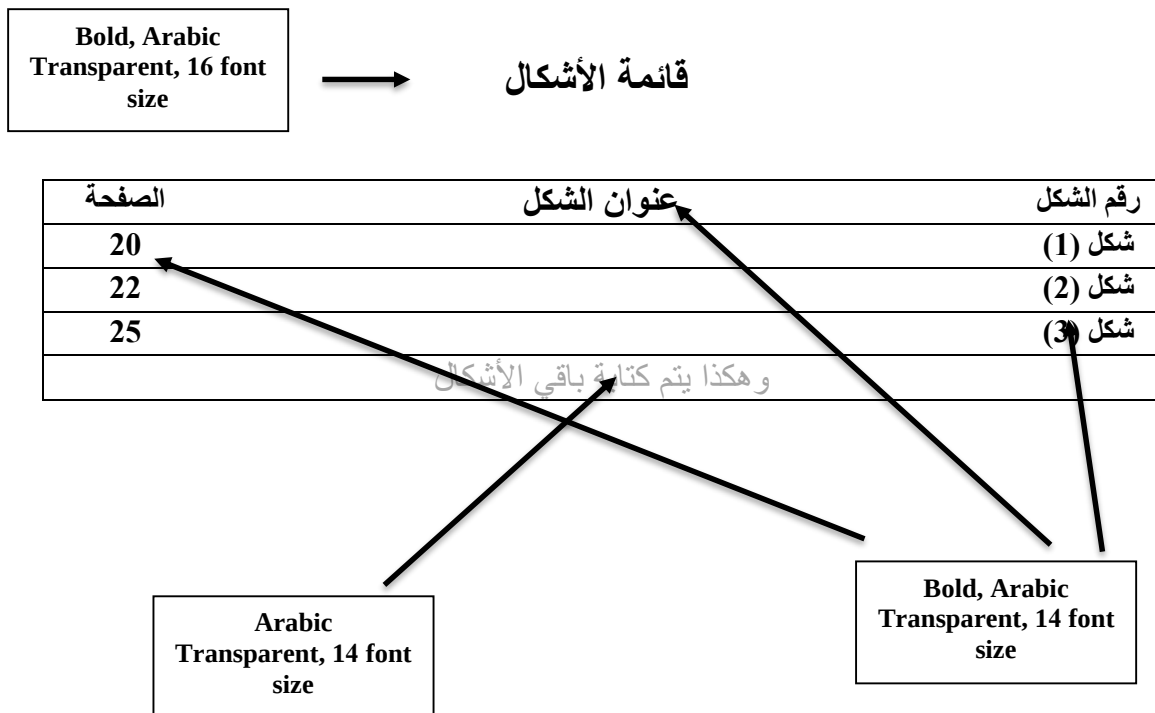
1. قائمة الجداول لا بد أن تحتوي على الإطار الخارجي للجدول (Out side border)، وكذلك الخطوط الأفقية بين المحتويات (Inside Horizontal Border)
2. مواصفات الكتابة هي 14 font size, 1.5 space, Arabic Transparent



ملحق رقم 8

كتابة صفحة قائمة الأشكال وتصميمها

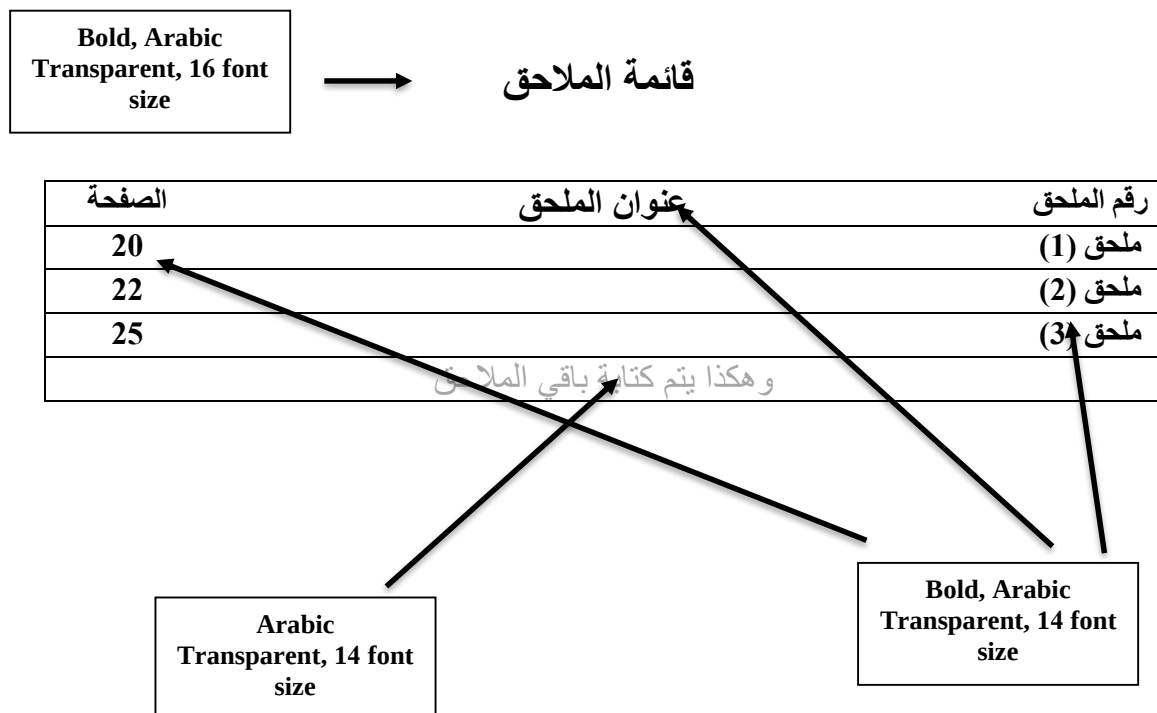
- ملاحظات عند تصميم قائمة الأشكال
1. قائمة الأشكال لابد أن تحتوي على الإطار الخارجي للجدول (Out side border)، وكذلك الخطوط الأفقية بين المحتويات (Inside Horizontal Border)
 2. مواصفات الكتابة هي Arabic Transparent, 14 font size, 1.5 space



ملحق رقم 9

كتابة صفحة قائمة الملاحق وتصميمها

- ملاحظات عند تصميم قائمة الملاحق
3. قائمة الملاحق لابد أن تحتوي على الإطار الخارجي للجدول (out side border)، وكذلك الخطوط الأفقية بين المحتويات (Inside Horizontal Border)
 4. مواصفات الكتابة هي Arabic Transparent, 14 font size, 1.5 space



ملحق رقم 10
كتابة صفحة ملخص الرسالة وتصميمها



شعار الجامعة
ملون في منتصف الصفحة

عنوان الرسالة

عنوان الرسالة
Bold, Arabic Transparent,
16 font size, one space

أعدت من قبل

اسم الطالب
Bold, Arabic
Transparent 14 font

اسم الطالب

أشرف عليها

اسم المشرف الرئيسي
والمشارك إن وجد
Bold, Arabic
Transparent, 14 font

الرتبة الأكاديمية ثم اسم المشرف الرئيسي على الرسالة
مع
الرتبة الأكاديمية ثم اسم المشرف المشارك على الرسالة إن وجد

توضع الكلمة في منتصف
الصفحة
Bold, Arabic
Transparent, 14 font

الملخص

معلومات عامة عن الملخص:

Arabic Transparent,
14 font size, double
space

1. يبدأ الملخص في بداية سطر جديد.
2. لا يزيد عدد كلماته عن (400) كلمة.
3. يشتمل على أهداف الدراسة ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرق تحليل البيانات وتلخيص للنتائج الرئيسية.
4. لا يشمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول.

ملحق رقم 11

كتابة فصول الرسالة وتصميمها

الفصل الثاني

الإطار النظري والدراسات السابقة

Bold, Arabic
Transparent, 16 font
size, 1.5 space

مثال



Bold, Arabic
Transparent, 16 font
size, double space

جامعة الاسراء

أنشئت جامعة الإسراء بقرار مجلس التعليم العالي الأردني رقم (257) تاريخ (1989/8/21)، وهي من أوائل الجامعات الخاصة التي أنشئت في الأردن. تقع الجامعة على طريق مطار الملكة علياء الدولي وتبعد عن مدينة عمّان خمس وعشرين كيلومتراً. تسعى الجامعة منذ نشأتها إلى أن تكون شريكاً فاعلاً في الجهود الوطنية للارتقاء بنوعية التعليم وبتوفير بيئة جامعية، تلتزم بتوفير أفضل وسائل الحرية والإبداع وأن تخرج كوادر كفؤة قادرة على مواجهة تحديات الحياة لتأخذ دورها في خدمة المجتمع المحلي والعربي، ولهذه الغاية اختارت بعناية حزمة متنوعة من التخصصات لمرحلتَي البكالوريوس والماجستير.

ملحق رقم 12 كتابة الجداول داخل الرسالة وتصميمها

**Bold, Arabic
Transparent 14 font
size, 1.0 space**

**Bold, Arabic
Transparent, 14 font
size**

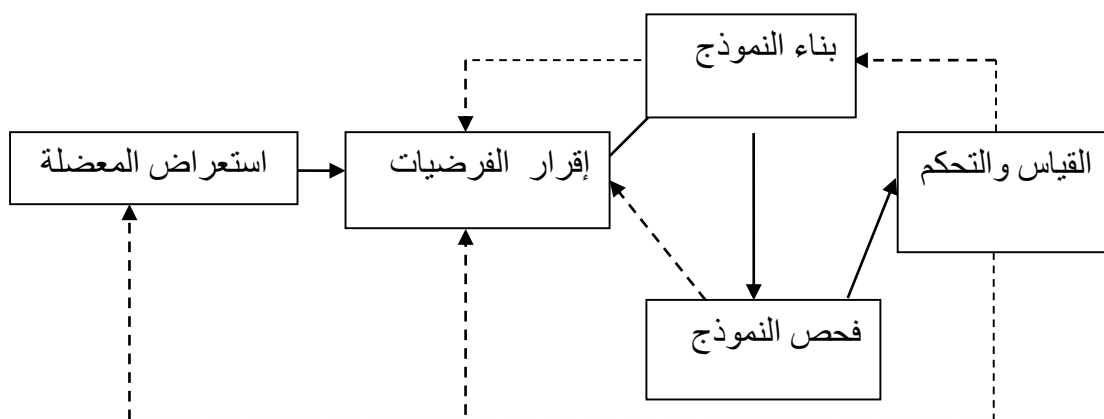
الجدول (1): النسب المئوية للأراضي الجافة في الوطن العربي.

الدولة	صحراوية مجدبة	جافة	شبه جافة	مجدبة وجافة وشبه جافة	رطوبة
المغرب	-	27	53	80	20
الجزائر	50	38	9	97	3
تونس	-	75	14	89	11
ليبيا	75	23	2	100	-
مصر	86	14	-	100	-
السودان	24	34	34	92	8
فلسطين	19	42	10	76	24
الأردن	5	92	3	100	-
لبنان	-	-	-	-	100
العراق	-	16	73	89	11
الكويت	-	80	16	96	4
اليمن	-	100	-	100	-
الجزائر	21	69	10	100	-

**Arabic Transparent,
14 font size, 1.0
space**

ملحق رقم 13

كتابة الرسومات والأشكال داخل لرسالة وتصميمها



شكل (1): المخطط الانسيابي لتناول المعضلة بالطريقة العلمية

**Bold, Arabic
Transparent, 14 font
size**

ملحق رقم 14

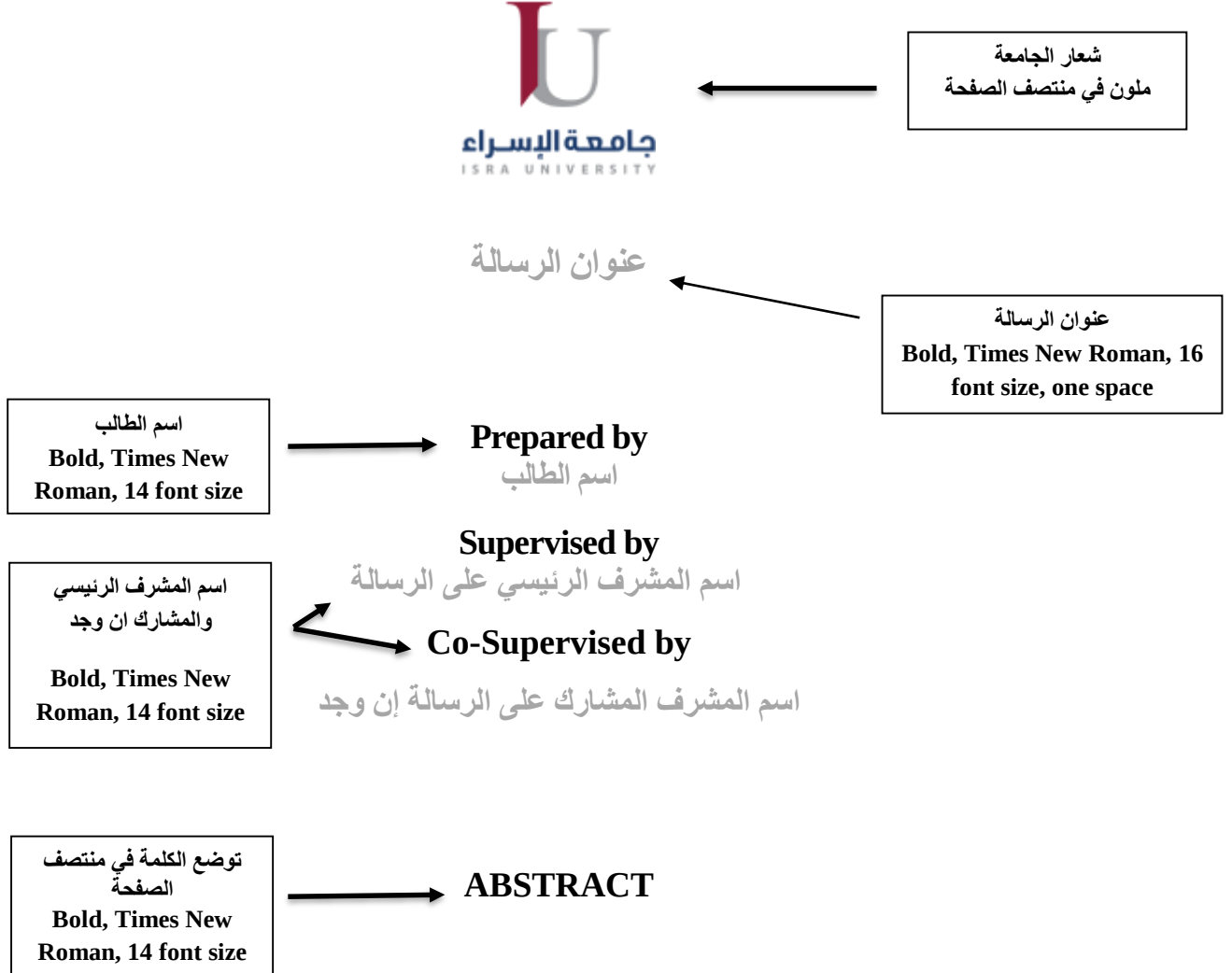
كتابة صفحة الملاحق في نهاية الرسالة وتصميمها

**Bold, Arabic
Transparent, 14 font
size**

ملحق (1): استبانة تقييم الأداء الإداري

مستوى التقييم				معايير التقييم
ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
				أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم
				١/١- يحترم آراء الآخرين.
				٢/١- يسمح بالحوار والمنقشة.
				٣/١- يتخذ قراراته بعيداً عن الدكتاتورية.
				٤/١- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
				٥/١- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
				٦/١- تتبنى إدارته مبدأ التفويض للوكلاء ورؤساء الأقسام.
				٧/١- له قرارات متميزة في الاتصال والعلاقات.
				٨/١- يتسم بروح المرونة في العمل.
				٩/١- يدير الكلية من خلال لجان متخصصة.
				١٠/١- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
				١١/١- يستخدم سلطاته القانونية بحذارة ومنطقية.
				١٢/١- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصالح.
				١٣/١- يحرص على توزيع الموارد المتاحة بموضوعية مما يحقق النفع.
				١٤/١- الوضوح والشفافية في المعاملات.
				١٥/١- يتبنى التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.
				١٦/١- يراعي اختيار ذوي الكفاءة لأداء المهام المختلفة.
				١٧/١- يحرص على مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام بالكلية
				١٨/١- يحرص على الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية ومراقبه أعمالهم

ملحق رقم 15
كتابه ملخص اللغة الإنجليزية وتصميمه



معلومات عامة عن الملخص

1. يبدأ الملخص في بداية سطر جديد.
2. لا يزيد عدد كلماته عن (400) كلمة.
3. يشتمل على أهداف الدراسة ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرق تحليل البيانات وتلخيص للنتائج الرئيسة.
4. لا يشمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول.

ملحق رقم 16

كتابة المراجع في داخل الرسالة وتصميمها

أولاً: توثيق المقالات أثناء الرسالة

توثق المقالات في داخل الرسالة حسب عدد المؤلفين كالتالي:

مؤلف واحد	(الموسى، 2003)
مؤلفين	(الموسى والكخن، 1995)
ثلاثة مؤلفين فأكثر	(الشيخ وآخرون، 1995)

ملاحظة: إذا تكرر اسم المؤلف بأكثر من بحث في نفس السنة وفي نفس المجلد، فانه يستخدم الأحرف الصغيرة a , b , للتمييز بين المراجع. فمثلا (خليفة 1994، أ و ب)

ثانياً: توثيق الكتب Books أثناء الرسالة

توثق الكتب في داخل الرسالة حسب عدد المؤلفين كالتالي:

مؤلف واحد	(الموسى، 2003)
مؤلفين	(الموسى والكخن، 1995)
ثلاثة مؤلفين فأكثر	(الشيخ وآخرون، 1995)

وما ذكر في أولا وثانيا يطبق على باقي الأنواع في ثالثاً حتى سابعاً

ثالثاً: توثيق فصل في الكتب في داخل الرسالة Chapter in book

رابعاً: توثيق المؤتمرات Proceeding أو ملخص أوراق المؤتمر Abstract

خامساً: الرسائل الجامعية غير المنشورة Unpublished Dissertation/Thesis

سادساً: براءات الاختراع Patents

سابعاً: الأوراق المقبولة للنشر Accepted Publication

ملحق رقم 17

كتابة المراجع نهاية الرسالة وتصميمها

Bold, Arabic
Transparent, 16 font
size

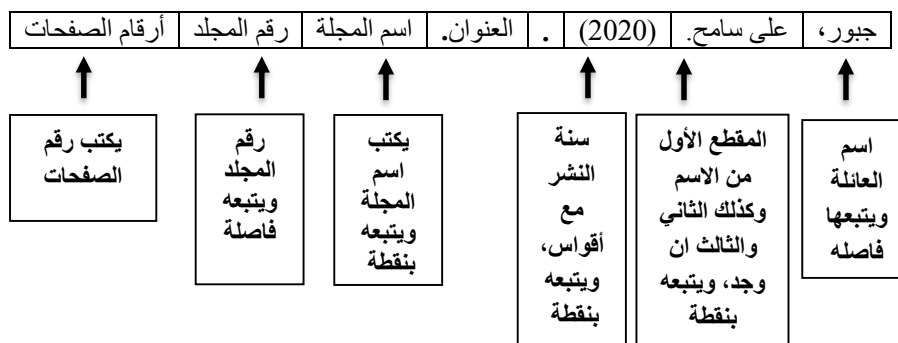
المراجع

أولاً: توثيق المقالات في آخر الرسالة

- النمط المعمول به في الجامعة هو APA 6th-full name
- تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة). ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار. et al.
- يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادر ها :دوريات، كتب، ... ، الخ، أما يلي:

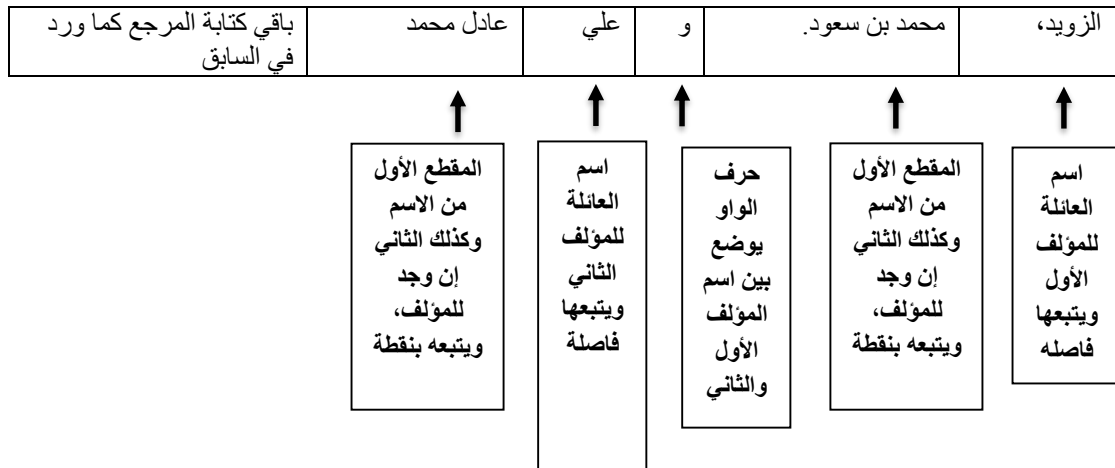
أ- عندما يكون مؤلف واحد في البحث

جبور، علي سامح. (2020). التعليم الإلكتروني كمدخل لإصلاح قطاع التعليم العالي والبحث العلمي بالجزائر. مجلة رؤى في الآداب والعلوم الإنسانية. 1، 118-131



ب- عندما يكون مؤلفان في البحث

الزويد، محمد بن سعود. و علي، عادل محمد. (2017). دور مؤسسات التعليم العالي في المسؤولية الاجتماعية. جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية.



وهكذا بالنسبة إلى المراجع التي بها أكثر من ثلاثة مؤلفين

ثانياً: توثيق الكتب Books في آخر الرسالة

عندما يكون مؤلف واحد في الكتاب

العقاد، عباس محمود. (2017). القرن العشرون. دار المنهل

أسماء المؤلفين كما ورد في توثيق الأبحاث	(2017).	عنوان الكتاب ومتبوعاً في نقطة	الناشر
---	---------	-------------------------------	--------

وهكذا بالنسبة إلى الكتب التي بها مؤلفان أو ثلاثة وهكذا.

ثالثاً: توثيق فصل في الكتب في نهاية الرسالة Chapter in book

الزويري، محجوب. (2012). إيران والعرب في ظلال الدين والسياسة عبر التاريخ، العرب وإيران: مراجعة في التاريخ والسياسة. المركز العربي للأبحاث ودراسة السياسات

أسماء المؤلفين للفصل	(2012).	عنوان الفصل متبوعاً بنقطة	عنوان الكتاب متبوعاً بنقطة	الناشر
----------------------	---------	---------------------------	-------------------------------	--------

رابعاً: توثيق المؤتمرات Proceeding أو ملخص أوراق المؤتمر Abstract

المليجي، رفعت محمد حسن. (2015). قضايا تعليم وتعلم الرياضيات: رؤية نقدية ورقة عمل مقدمة إلى مؤتمر الجمعية المصرية لتربويات الرياضيات. 8-9 أغسطس 2015. مؤتمر الجمعية المصرية لتربويات الرياضيات، مصر.

أسماء المؤلفين كما ورد في توثيق الأبحاث	(2015).	عنوان الورقة متبوعاً بنقطة	ورقة عمل مقدمة إلى مؤتمر	عنوان المؤتمر متبوعاً بنقطة	تاريخ انعقاد المؤتمر متبوعاً بنقطة	الجهة المنظمة للمؤتمر متبوعاً بفاصلة	دولة المؤتمر
---	---------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--	--	-----------------

خامساً: الرسائل الجامعية غير المنشورة Unpublished Dissertation/Thesis

قمر الدين، فريد. (2020). تطوير مواد تعليم مهارة القراءة العربية بتكليف الكتب الدراسية: بالتطبيق على طلبة البرنامج الإعدادي في جامعة عبد الله فقيه الإسلامية أطروحة الدكتوراه. جامعة مولانا مالك إبراهيم الدولية الإسلامية

أسماء المؤلفين كما ورد في توثيق الأبحاث	(2020).	عنوان الأطروحة متبوعاً بنقطة	اسم الجامعة
---	---------	---------------------------------	-------------

سادساً: براءات الاختراع Patents

أسماء المؤلفين كما ورد في توثيق الأبحاث	(2001).	عنوان براءة الاختراع متبوعاً بنقطة	رقم براءة اختراع
---	---------	---------------------------------------	------------------