

## متطلبات مرحلة الكتابة وبعدها

### • مرحلة الكتابة

- ١- مراجعة المشرف بعد اقرار العنوان للنظر في دراسته المبسطة للموضوع.
- ٢- الالتزام بملاحظات المشرف حرفيا.
- ٣- مراجعة المشرف بشكل دوري بناء على استمارة المتابعة التي يقدمها المشرف كل ثلاثة شهور للوحدة إلى نهاية فترة الكتابة تحسب من تاريخ المباشرة .
- ٤- في حال عدم إكمال الدراسة يجب على الطالب تقديم استمارة التمديد قبل انتهاء المدة بشهرين، علما ان التمديد الاول يحصل بموافقة من مجلس الكلية اما التمديد الثاني فحصول الموافقة من رئيس الجامعة حصرا ولأسباب قاهرة وصعبة قابل للرفض.
- ٥- نشر بحث مستل من رسالته في احدى مجلات داخل العراق او خارجه، او جلب قبول نشر مسجل فيه انه سوف ينشر في العدد كذا بتاريخ كذا .
- ٦- الشروط التي يجب أن يراعيها الباحث في شكل وكتابة وصياغة وطباعة رسالته للماجستير أو الدكتوراه،( خاص بالرسائل والاطاريح التي تكتب باللغة العربية) وهي كما يأتي:

### أولا : متطلبات عامة

- أ- يبدأ كل قسم أو فصل في الرسالة من صفحة جديدة.
- ب- توضع في بداية كل فصل ورقة فاصله ، يطبع عليها بالبنط العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني...وهكذا.

- ت- يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
- ث- المسافة بين عنوان الفصل وبداية النص ٣سم.
- ج- يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في حالتى صفحة عنوان الرسالة ، وإذا توسط الصفحة عنوان رئيس
- ح- يُراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح، والتأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها.
- خ- يدخل الباحث إلى رسالته فصلا فصلا حتى ينتهي منها، وتحمل فصول الرسالة والملاحق أرقاما متسلسلة هندية ( ١ ، ٢ ، ٣ ) الا العنوان والملخص باللغة الأجنبية التي في نهاية الرسالة او الاطروحة يرقم حسب لغة الصفحة.
- د- على الباحث أن يراعى التوازن قدر الإمكان فى تقسيم الرسالة او الاطروحة، وذلك على النحو التالى :

❖ التوازن فى التقسيم الداخلى من حيث عدد المباحث فى كل فصل ، فلا ينبغي

أن يحتوى فصل ما على مبحثين ويحتوى فصل آخر على خمسة مباحث.

❖ التوازن فى عدد صفحات كل فصل ، فلا يجوز أن يحتوى فصل ما على عشر

صفحات ويحتوى فصل آخر على خمسين صفحة ، إنما يفضل أن يكون عدد

الصفحات متوازنا ، وليس من الضرورى أن يكون نفس العدد .

❖ التوازن فى تسلسل العناوين الرئيسية والفرعية والتفريعات التفصيلية.

ذ- يفضل أن يعتمد الباحث على صفحات الإنترنت التى تنتهى بـ .edu أو .org أو .gov

فى الحصول على البيانات والمعلومات باعتبارها جهات تحرص على دقة ما تنشره . أما

المصادر الأخرى فيجب التأكد من مصداقية مصادرها ودقتها

## ثانيا : الحد الأعلى للصفحات

طريقة تنسيقها الحد الأعلى لصفحات رسالة الماجستير هو (٢٥٠) صفحة، وأطروحة الدكتوراه في حدود (٣٥٠) صفحة، ولا يدخل في هذا العدد النصوص المحققة والملاحق. مع ضرورة ملاحظة أن الأمر ليس كمياً، فجودة وتفرد نوعية معنى البحث ومبناه هي الأهم.

## ثالثا : نوعية الورق والتجليد

مواصفات الورق المستخدم : المقاس ورق A٤ -السماك: الوزن ٨٠ جرام اللون: أبيض . التجليد قبل النهائي : تجليد حلزوني بلاستيك أبيض والغلاف الخارجي شفاف والخلفي ملون. تجليد الرسائل النهائي : اللون الأسود لدرجة الماجستير ،ولدرجة الدكتوراه. وتكون الكتابة على جلدة الكعب باللون الذهبي بحيث تكون معتدلة إذا وضعت الرسالة في الاتجاه الطولي ويبين عليها: شعار الجامعة، اسم الجامعة، اسم الكلية ، الدراسات العليا، اسم القسم ، عنوان الرسالة ، نوع الرسالة، (إسم الباحث) أسماء المشرفين ، السنة بالهجري والميلادي .

## رابعا: الكتابة

- ١- تكتب الرسالة باستخدام الكمبيوتر، وباستخدام برنامج منسق الكلمات الأكثر شهرة عند طباعة الرسائل وهو منسق الكلمات (microsoft word).
- ٢- أن تكون الطباعة من نوع طابعات الليزر.
- ٣- يجب أن تكون الكتابة واضحة وخالية من الكتابة باليد، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، ويترك هامش مقداره (٣,٥ سم) على يمين الصفحة للتجليد، بينما تكون كل من الهوامش الأخرى ( ٢,٥ سم).

## خامسا : نوع الخط والمسافات :

- ١- نوع الخط (Simplified Arabic) : وحجم الخط . ( ١٦ Size)
- ٢- تكون المسافة بين الأسطر (١. Lines) . ( Line Spacing ) .
- ٣- العناوين الرئيسية تكون باستخدام. Font Size ١٦ Bold
- ٤- العناوين الفرعية تكون باستخدام. Font Size ١٤ Bold
- ٥- العنوان الجانبي يكون بخط. Font Size ١٢ Bold
- ٦- صفحة الغلاف تكون بخط ( Times New Roman ) وحجم الخط ( ١٦ Size)  
بشكل غامق. ( Bold)
- ٧- ترقيم الصفحات يكون في وسط الصفحة من اسفل الورقة، ونوع الخط Times New Roman  
حجم (١٦).
- ٨- الهوامش تكتب بالخط (Simplified Arabic) بحجم (١٢).

## سادسا : صفحة الغلاف الداخلي والخارجي

يتم إعداد صفحة الغلاف على النحو التالي:

١. يوضع شعار الجامعة على الجانب الأيمن من أعلى الغلاف ، يليه إسم الجامعة، ثم اسم الكلية ، ثم اسم القسم على الجانب الايسر من اعلى الغلاف .
٢. يوضع فى منتصف الجزء العلوى من الغلاف عنوان الرسالة أو الأطروحة ويكتب تحتها "رسالة او اطروحة مقدم الى مجلس كلية العلوم الاسلامية جامعة الانبار للنيل شهادة الماجستير أو الدكتوراه (دكتوراه الفلسفة فى ..... تخصص..)".

٣. يوضع في السطر التالي كلمة ( من قبل الطالب ) وفي السطر الذى يليه اسم الباحث مقدم الرسالة أو الأطروحة.

٤. يوضع فى السطر الذى يليه أسماء الأساتذة المشرفين مسبوقة بكلمة (إشراف) في سطر مستقل، وتذكر أسماء كل من الأستاذ المشرف الرئيس.

٥. يوضع فى منتصف السطر الأخير التاريخين الهجرى والموافق الميلادى.

٦. صفحة الغلاف الداخلى : تتطابق في محتوياتها مع الغلاف الخارجى للرسالة، وهي نسخة طبق الأصل منها ولكنها مطبوعة على ورق أبيض عادى.

### سابعا : صفحة الآية القرآنية الكريمة:

تطبع الآية القرآنية الكريمة في وسط الصفحة ، مع الإشارة إلى رقمها وإسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون ذات علاقة في تفسيرها مع موضوع الرسالة أو الأطروحة.

### ثامنا: صفحة إقرار المشرف ولجنة المناقشة :

ترفق ورقة رسمية بإقرار المشرف كالاتي:

إقرار مشرف

أشهد ان إعداد هذه الرسالة او الأطروحة الموسومة بـ(.....)، المقدمة من الطالب(.....)، قد جرى تحت إشرافي في جامعة الانبار، كلية العلوم الإسلامية، قسم (.....)، وهي جزء من متطلبات نيل شهادة (.....) في (الفلسفة فى ..... ) التخصص (.....).

المشرف

/ /

ترفق ورقة رسمية بإقرار اللجنة كالاتي:

### إقرار لجنة المناقشة

نشهد نحن لجنة المناقشة، باننا اطلعنا على الرسالة او الاطروحة الموسومة  
(.....) المقدمة من قبل الطالب (.....) في قسم (.....) وقد ناقشنا الطالب  
في محتوياتها وفيما له علاقة بها ونقدر انها جديرة بالقبول لنيل شهادة (.....) في (.....)  
تخصص (.....) وبتقدير (.....) يوم (.....) التاريخ الهجري الموافق ..../.../.... والميلادي  
...../.../....

التوقيع:

الاسم:

عضو اللجنة

التوقيع:

الاسم:

عضو اللجنة

التوقيع:

الاسم:

رئيس اللجنة

التوقيع:

الاسم:

عضو اللجنة

أصادق على ما جاء من قرار اللجنة

أ.م.د. أكرم عبيد فريح

عميد الكلية

٢٠١٧/ /

تاسعا

صفحة الإهداء تُخصص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية.

## عاشرا :

صفحة الشكر والتقدير تُخصص صفحة منفصلة للشكر والتقدير، ويستحسن صياغتها

بإيجاز قدر الإمكان.

## حادي عشر : قائمة المحتويات

١- تعتبر قائمة المحتويات الكشاف الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتوياتها وأقسامها

وتفريعاتها من عناوين رئيسة وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للرسالة وأقسام الفصول

المختلفة . و يجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات مع إملائها في

نصوص تلك العناوين في متن الرسالة .

٢- يتم إعداد قائمة المحتويات كما يلي:

الموضوع رقم الصفحة

المقدمة

الباب الأول

الفصل الأول

الفصل الثاني

الفصل الثالث

الفصل الرابع

الباب الثاني

الفصل الخامس

الفصل السادس

الفصل السابع

الفصل الثامن

النتائج والمناقشة والتوصيات

المراجع

قائمة الملاحق

الملخص باللغة الأجنبية

## اثنا عشر : متن الرسالة

- ١- هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة ، وتتألف من صفحات التقديم ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة الذي يتضمن الاطار النظري والدراسات السابقة والأهداف وشرحاً للمنهجية المتبعة وعرضاً للنتائج ومناقشتها واستنتاجاتها وتوصياتها .
- ٢- تبدأ صفحات متن الرسالة بالمقدمة،تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية أو تفرعاتها وفق خطة البحث المعتمدة .
- ٣- يجب ترقيم متن الرسالة بالأعداد المتسلسلة على أن تبدأ من أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة وتنتهي في آخر صفحة من الملاحق. وفيها توضع عناوين الفصول في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول ، فتوضع في بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية.
- ٤- يجوز تغيير عناوين الفصول بما يتناسب مع طبيعة الرسالة وتخصصها أو دمج الفصلين الرابع و الخامس معاً بحيث يتم عرض النتائج ومناقشة كل منها أولاً بأول .
- ٥- المصادر والمراجع:



أ- هي صفحات تحتوي على قائمة لجميع المصادر والمراجع التي استند إليها الباحث وأشار إليها في متن الرسالة ، وذلك بالنص على اسم المؤلف وتاريخ نشر المرجع بين قوسين .

ب-المصدر: هو كل ماله علاقة مباشرة بموضوع البحث من حيث اتصاله به اتصالاً جوهرياً ، أو هو كل كتاب يبحث في علم من العلوم على وجه الشمول والتعمق بحيث يصبح أصلاً لا يمكن للباحث في هذا العلم الاستغناء عنه .

أما المرجع فهو كل ما كتب ونشر متأخراً في زمن المصدر ، وكثيراً ما يكون المرجع قد أخذ من المصدر الرئيسي .

ج- لا بد للباحث من فصل المصادر عن المراجع و عليه أن يرتبها على النحو التالي : المصادر أولاً ثم المراجع بالأولويات (الكتب، الأطروحات والرسائل الجامعية، الموسوعات، المعجم، المجالات والجرائد، المؤتمرات، الأحاديث الإذاعية، المحاضرات والمراسلات) .

د- هناك قاعدتان مهمتان للإسناد هما:

القاعدة الأولى : الحفاظ على الثبات على طريقة موحدة لإنشاء نسق داخلي واحد.

القاعدة الثانية : تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم.

وتسري هاتان القاعدتان على الإسناد في المتن وعلى الإسناد في قائمة المراجع.

هـ - يجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المصادر و المراجع المشار إليها والمنصوص عليها فعلياً في متن الرسالة.

ثالثة عشر: استخدام علامات التنصيص والفاصلة والنقطة والفاصلة المنقوطة

وغيرها .

١- كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه يجب أن يكون كما هو بهدف التدليل أو تأكيد الفكرة، وكذلك عند استخدامه لنص أي نظرية يتبناها منطلقاً منها في المعالجة أو مدعماً لفكرته من خلالها، وأن تكون كتابته داخل علامات تنصيص دون أي تحريف "....." مع ملاحظة أنه إذا كان الاقتباس يزيد عن ثلاثة أسطر يجب تصغير كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يميناً ويساراً أي ترك مسافة وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التدليل على الفكرة محل التساؤل والعرض حتى ينتهي الاقتباس ويوضع داخل علامتي تنصيص كالآتي "....." وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة حيث ذكر فلان أو قال فلان.

٢- على الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم والفواصل عند الكتابة وهي: الفاصلة (،) والنقطة (.) الفاصلة المنقوطة (؛) وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (?) وأيضاً الجملة الاعتراضية أثناء الكتابة مع مراعاة أن الفقرة العلمية يجب ألا تكون طويلة ولا تزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر وأن تكون علاقتها مرتبطة بالتي تسبقها وممهدة كذلك للفقرة التي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض على النحو التالي:

أ- الفاصلة : تستخدم داخل إطار الفكرة للوصول بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.

ب- النقطة : تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى لأنها تعنى أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوى بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة حتى يكتمل معناها .

ت-الفصلة المنقوطة : يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق وعادة بعد استخدام كلمات مثل : وذلك استناداً إلى أن ..... أو وذلك باعتبار أن

.....

ث-الجملة الاعتراضية : هي التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الباحث وتمثل عائقاً له فإنه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع شرطة (-) من أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكملة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

#### **أربعة عشر: الإجراءات الإدارية التي يجب أن يلتزم بها الطالب بعد إكمال الكتابة:**

أ- ملء استمارة تسليم الرسالة أو الأطروحة وتسليمها إلى وحدة الدراسات بعد توقيعها من المشرف ورئيس القسم المعني.

ب-يسلم الطالب نسختين مع خمسين إلف دينار لإرسالها إلى الخبير اللغوي والعلمي

ت-يسلم قرص CD مع وصل نسخه أصلية من حسابات رئاسة الجامعة بمبلغ خمس وعشرون الف دينار لإرسالها الى الاستلال الالكتروني.

ث-يراجع الطالب بعدة مرور مدة شهر من تاريخ التسليم او في حالة اعلام الطالب من قبل مسؤول الوحدة بوصول الرسالة .

ج- في حال وجود استلال نسبة الاستلال الالكتروني تزيد على ٢٠% يشكل لجنة للتدقيق في ما تضمنه من الاشار الى الاستلال على ضوء كتاب مركز الحاسبات

وتكنولوجية المعلومات.

ح- التزام الطالب بملاحظات الخبير اللغوي والعلمي حرفياً، وفي حالة عدم الالتزام يحال الطالب إلى المسألة القانونية.

خ- تسليم نسخه مصححه إلى مسؤول وحدة الدراسات العليا لتشكيل لجنة المناقشة بعد موافق على تشكيل اللجنة واحتساب مدة أربعين يوماً من تاريخ المصادقة لإجراء المناقشة.

### خمسة عشر: الإجراءات الإدارية التي يجب أن يلتزم بها الطالب قبل المناقشة:

١. يقدم الطالب السيرة الذاتية للطالب تسلم قبل أسبوع من المناقشة.
٢. يقدم الطالب تعهد قبل المناقشة.
٣. يقدم الطالب (٦) نسخ من الرسالة الماجستير و (٧) من أطروحة الدكتوراه، وتوزع على

النحو الآتي:

- نسخة للمشرف.
  - نسخ على عدد المناقشين.
  - نسخه ترسل الى الوزارة مع بعد بعض المتطلبات الآتية .
- أ) نسخه أصلية من محضر مجلس الكلية بالموافق على تشكيل لجنة المناقشة
- ب) نسخة من تصديق الجامعة على محضر مجلس الكلية.
- ت) نسخه من الخبير العلمي.
- ث) نسخه من الاستلال الالكتروني مع نسخه من كتاب تشكيل لجنة العلمية ومحضر لجنة إن وجد استلال أكثر من ٢٠%.

ج) كتاب الإرسال إلى الدراسات العليا في رئاسة الجامعة، مُوقع من قبل معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة ومختوم.

### تعليمات عامة

١. ترفض رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه في حالة التأكد من قيام الطالب بنقل نصوص من مصادر ومراجع في صفحات متتالية او متفرقة في الرسالة دون الإشارة إلى مصدرها .

٢. سحب الشهادة من الطالب في حالة قبول الرسالة أو الأطروحة ثم اكتشفت بأنها مسروقة لاحقاً.