

## إعداد اللجنة

الاسم	الصفة
د.مصطفى سالم البقار	رئيس اللجنة
أ.محمد قاسم عبدالمجيد	عضواً
أ.طاهر فرج ابراهيم	عضواً
أ.ابراهيم محمد عبدالكريم	عضواً

## إشراف عام

د.أشرف سالم عبدالكافي  
عميد كلية الاقتصاد

## اعتماد

أ.د موسى محمد موسى  
رئيس جامعة سرت

## المقدمة.

يتألف هذا الدليل من مجموعة من الارشادات الموجزة التي توضح المتطلبات العامة لإعداد الرسائل العلمية وأجزائها من صفحات تمهيدية وصفحات متن وصفحات ختامية ومحتويات كل منها، ويساعد طلاب الدراسات العليا بالكلية على اعداد الرسائل العلمية ووضعها في اطار موحد بما يتوافق وأدبيات البحث العلمي المتعارف عليها وقواعد النشر في جامعة سرت

## متطلبات عامة

### • لغة إعداد الرسالة

اللغة العربية هي الأساس في إعداد رسائل الماجستير بكلية الاقتصاد، على أن تكون في حدود عشرون ألف كلمة غير شاملة للملاحق.

### • أحجام الخطوط وأنواعها والهوامش.

أ\_ تطبع الرسالة طباعة واضحة وخالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية علي وجه واحد علي ورق ابيض من المقاس المعتاد (A4) علي ان يتم استخدام احدث برنامج للطباعة (Microsoft Word – Windows 7 Version)، ولا يسمح بوضع أي شكل من الاطر او الظلال علي أي من صفحات الرسالة.

ب- حجم الخط 14 في حالة استخدام اللغة العربية في الكتابة بالنسبة للمحتوي، اما بالنسبة لعناوين الفصول يكون حجم الخط (BOLD 18) وللعناوين الرئيسية يكون حجم الخط ( 16 غامق BOLD ) وبالنسبة للعناوين الفرعية ( 14 غامق BOLD ) علي ان يكون نوع الخط (Simplified Arabic)، وفي حالة اللغة الانجليزية يكون حجم الخط 12 ونوع الخط Times (New Roman).

ج- تكون المسافة بين الاسطر الافقية 1,5 أما بالنسبة للصفحات فيترك مسافة 25 ملم كهامش أفقي أعلى وأسفل الصفحة ومسافة 35 ملم كهامش على جانب التجليد الأيمن و 25 ملم في الهامش الجانبي المقابل.

### • نوعية الورق

يتم استخدام الورق الأبيض المصقول من القطع A4 (210 \* 279 ملم).

### • الجداول والأشكال

#### أ- الجداول

هي الجداول التوضيحية اللازمة والمتعلقة بموضوعات الرسالة ويجب إعدادها على الورق الابيض A4 أيضاً، مع جواز طباعتها عند الضرورة على ورق مقاس أكبر على أن تطوى في اتجاه واحد إلى جانب 35 ملم من هامش التجليد الرأسي، تحوطاً لتحرير حركتها بعد التجليد.

#### ب- الأشكال

وهي الرسومات البيانية والهندسية والخرائط والصور وغيرها، والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية ويتم طباعتها مثل الجداول وفي حالة وجود خرائط او أي مرفقات اخري ينبغي استعمال ورق ومواد خاصة تكفل لها البقاء بحالة جيدة.

## • ترقيم الصفحات

يختلف شكل ترقيم صفحات الرسالة تبعاً لأقسامها الرئيسية ، وهي قسمين :صفحات تمهيدية وصفحات مَتن وتتضمن كذلك المراجع والملاحق.

### أ- ترقيم الصفحات التمهيدية للرسالة

الأبجدي :أبجد، هوز،...الخ ، و أن يبدأ هذا الترقيم من بداية صفحة الإهداء.

### ب- ترقيم صفحات متن الرسالة

يتم ترقيم صفحات متن الرسالة بالأرقام العربية المتسلسلة (1,2,3..... الخ ) من أول صفحة من صفحات متن الرسالة وتنتهي مع نهاية قسم الملاحق.

## • موضع الترقيم

يوضع الترقيم على جميع صفحات الرسالة، بمسافة 20 ملم من الحافة السفلية لكل ورقة في الوسط.

## • تجليد الرسالة

تجلد الرسالة بغلاف مقوي لون اسود قائم نوع Hardcover تُطَبَع علي الغلاف البيانات التعريفية للرسالة بحبر طباعة لون ذهبي.

## أقسام الرسالة

تتألف الرسالة بشكل عام من ثلاثة أقسام رئيسة هي: صفحتي الغلاف والصفحات التمهيدية، يليها صفحات المتن بما تتضمنه من جداول وأشكال، ومن ثم الصفحات الختامية للرسالة التي تشمل صفحات المراجع والملاحق، وصفحات الغلاف وترجمة ملخص الرسالة باللغة الأخرى .

### أولاً: صفحتي الغلاف والصفحات التمهيدية

#### 1- صفحة الغلاف

يتم إعداد صفحة الغلاف حسب المواصفات المعتمدة وتحتوي صفحة الغلاف على البيانات البليوغرافية للرسالة كالآتي:

أ- يوضع أسم الجامعة في المنتصف اعلي الصفحة.

ب- يوضع شعار الجامعة على الجانب الأيمن، وعلى الجانب الأيسر يوضع شعار كلية الاقتصاد وفي المنتصف يكتب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ثم أسم الجامعة ثم الكلية والقسم.

ج- يوضع أسفل الشعارات وفي المنتصف عنوان الرسالة كاملاً كما هو مسجل بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي، متنوعاً بالبيان الإضافي للعنوان وهو النص:-

"قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الاجازة العليا الماجستير بتاريخ  
.....الموافق.....بقسم.....كلية.....جامعة سرت"

د- يوضع في السطر التالي كلمة إعداد وفي السطر الذي يليه اسم الطالب مقدم الرسالة

مطابقاً لأسمه في شهادة ميلاده الرسمية، متبوعاً في السطر التالي ببيان درجته الجامعية الأولى، مصدرها، دولة المصدر وتاريخ الحصول عليها.

هـ- يوضع اسم الأستاذ المشرف مسبقاً بكلمة إشراف في سطر مستقل.

و- يوضع في منتصف أسفل الصفحة مقر الجامعة، وفي منتصف السطر الأخير توضع السنة.

## 2- صفحة الغلاف الداخلي

تتطابق في محتوياتها مع الغلاف الخارجي للرسالة وهي نسخة طبق الأصل منها ومطبوعة على ورق لون ابيض عادي.

## 3- صفحة حقوق الطبع

هي صفحة تحتوي على فقرة موجزة باللغتين العربية والانجليزية تحدد أيلولة حقوق الطبع للجامعة وضوابط استخدام محتويات الرسالة ويوضع أسفل الصفحة رمز حقوق الطبع، كما هو مبين أدناه:

عنوان الرسالة :

Title of Dissertation

أسم الطالب :

Student Name

جميع الحقوق محفوظة، ولا يسمح بإعادة إصدار هذه الرسالة أو أي جزء منها أو تخزينها في

نطاق استعادة المعلومات أو نقلها بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من جامعة

سرت

All copyrights reserved. Full or partial reproduction of this dissertation, its storage and retrieval, or its transfer in any form is not allowed without a prior written permission from the Sirte University

جامعة سرت، سنة النشر ©

© Sirte University , year of publication

#### 4- صفحة توقيعات لجنة الممتحنين

ترفق ورقة رسمية بشعار الجامعة وشعار الكلية، يطبع عليها عنوان الرسالة و اسماء الأساتذة أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم على النحو الآتي :الممتحنين الخارجي والداخلي، يسبقها أسم الأستاذ المشرف وتوقيعاتهم ، ثم توقيع وختم كلا من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وعميد الكلية.

#### 5- صفحة الآية القرآنية الكريمة

صفحة تطبع في وسطها آية من القرآن الكريم ، مع الإشارة إلى رقمها وأسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون ذات علاقة في تفسيرها مع موضوع الرسالة.

#### 6- صفحة الإهداء

يتم تخصيص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية للطالب.



## 7- صفحة الشكر والتقدير

وهي ايضا صفحة منفصلة وموجزة بقدر الامكان.

## 8- صفحة الملخص

يكتب في أعلى صفحة الملخص عنوان الرسالة، يليه أسم الطالب، ثم أسم المشرف تسبقها كلمة "إشراف" ثم كلمة ( ملخص ) في سطر منفصل يليها نص الملخص، والملخص هو صياغة عرض موجز ودقيق للخصائص والعناصر الجوهرية لمحتوى الرسالة ويتضمن بشكل مختصر مشكلة البحث وأهداف البحث والمنهجية العلمية التي تم إتباعها لإنجاز هذه الأهداف وأهم النتائج والتوصيات المُستخلصة من الدراسة، وذلك بما لا يتجاوز 700 كلمة على الأكثر. يكتب الملخص بلغة الرسالة ويعد ملخص مطابق له باللغة الأخرى ويوضع في بداية الجهة الأخرى من الرسالة بعد صفحة العنوان باللغة الأخرى.

## 9- صفحة الألفاظ المركبة والاختصارات

في هذه الصفحة يتم ترتيب المصطلحات هجائياً في جدول يوضح شرحها وفق توجيهات الأستاذ المشرف. تصاغ المصطلحات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى، والاختصارات بالشكل القياسي والعلمي المتعارف عليه في متن الرسالة تسجل هذه الألفاظ بين قوسين تاليةً لمُسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية بدلاً من تكرار تلك المُسميات كاملةً.

## 10 - صفحات فهرس الرسالة

وتشمل ثلاثة قوائم: المحتويات والجداول والأشكال، وفي ما يلي شرح مفصل لكل منها.

## أ- قائمة المحتويات

هي القائمة الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتويات الرسالة و أقسامها وتفرعاتها من عناوين رئيسة وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للرسالة وأقسام الفصول المختلفة إلى الدرجة الثانية كحد أقصى و يجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.

## ب- قائمة الجداول

تحتوي قائمة الجداول على بيان كامل لعناوين الجداول المستخدمة أو المضمنة في الرسالة (رقم الجدول، العنوان، رقم الصفحة) ودون إغفال لأي منها، مع التأكد من تطابق إملاء نص العنوان في الجدول مع إملائه في متن الرسالة . ويجوز ترقيمها بطريقتين، ترقيم متسلسل يغطي كامل الرسالة، أو ترقيم متسلسل في حدود فصل أو قسم من الرسالة، بحيث يوضح تبعيتها للفصل.

## ج- قائمة الأشكال

تحتوي قائمة الأشكال على بيان كامل للأشكال التوضيحية المضمنة في متن الرسالة مثل: الرسومات الهندسية ، والأشكال البيانية والمنحنيات والخرائط الجغرافية والصور التي توضح مواقع الظاهرة في موضوع الدراسة ، ويجب أن يتناسق ترقيمها مع خطة الترقيم العامة في الرسالة كما في حالة ترقيم الجداول.

## د- قائمة الملاحق

جدول يبين رقم وعنوان صفحات الملاحق المرفقة في نهاية الرسالة . تعطى أرقام عربية متسلسلة .. ملحق(1) ، ملحق(2) ، ملحق(3) ، ( ... أو بالحروف الأبجدية) ملحق( أ ) ملحق( ب ) . ملحق( ج ) ( ...وفق توجيهات الأستاذ المشرف) .

## ثانيا: متن الرسالة

هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة، وتتألف من صفحات التقديم ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة الذي يتضمن الاطار النظري للدراسات السابقة والأهداف، وشرحا للمنهجية المتبعة وعرضا للنتائج ومناقشتها واستنتاجاتها وتوصياتها وتبدأ صفحات متن الرسالة بالمقدمة، تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية أو تفرعاتها وفق خطة الإعداد المُعمدة ويجب ترقيم متن الرسالة كما ذكر، بالأعداد المتسلسلة، على أن تبدأ من أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة وتنتهي في آخر صفحة من الملاحق وفيها توضع عناوين الفصول منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول وعناوينها فتوضع بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية، وفيما يلي تفصيل لمحتويات متن الرسالة وتلخيصاً لتعريفاتها:

### 1- المقدمة ((الاطار العام للدراسة))

يجب أن تحتوي المقدمة على استعراض مفصل لمشكلة البحث وفرضياته وأهدافه وأهميته، بالإضافة إلى استعراض الدراسات السابقة وتحليلها تحليلاً نقدياً، وبيان ما يميز هذه الدراسة عن نظيراتها من الدراسات السابقة، بالإضافة إلى بيان منهج ومراحل إعداد البحث.

## 2- الإطار النظري للدراسة

وفيه يتناول الباحث الجانب النظري للدراسة مستنداً في ذلك للمصادر الثانوية من كتب ومراجع ودوريات، حيث يقوم الباحث بتغطية الجانب النظري لموضوع الدراسة بشكل شامل وفق منهج البحث المستخدم.

## 3- تحليل ومناقشة البيانات

ان مناقشة نتائج البحث أو الدراسة وفق منهج واسلوب البحث المستخدم يعتبر المكون الأساس للبحث والمعبر عن مدى الإضافة أو السبق أو الابتكار في مجال موضوع الرسالة، عليه يجب الإسهاب في الشرح والعرض المباشر مع الترتيب المنطقي المتناسق للمعلومات، وفق إرشادات الأستاذ المشرف.

## 4- الاستنتاجات والتوصيات

تحتوي على عرض موجز ومراجعة لنتائج البحث أو الدراسة على ضوء الأهداف الواردة في مقدمة الرسالة مع إبراز الحقائق المتوقعة من الدراسة في صياغة مختصره وواضحة كتوصيات منبثقة من سياق ونتائج البحث، وتقسم إلى جزأين منفصلين (الاستنتاجات والتوصيات).

## ثالثاً: الصفحات الختامية للرسالة

يتألف قسم الصفحات الختامية من الرسالة وهو القسم الثالث والأخير من صفحات قائمة توثيق المراجع المستخدمة والتي قد تم الرجوع إليها فعلياً في إعداد الرسالة، وصفحات الملاحق المضمنة في نهاية الرسالة، وأخيراً تتبعها صفحات ترجمة ملخص الرسالة وهي كالتالي:

## 1-مراجع الرسالة

تتضمن كافة المراجع والمصادر التي اعتمد عليها الباحث في كتابة رسالته، وعلي الطالب عند اعداده لهذه القائمة مراعاة الامور التالية:

أ- تقسيم المراجع الي انواعها ( كتب ، دوريات، دراسات غير منشوره، مصادر اخري).  
ب-الترتيب، والذي يأخذ الترتيب الزمني لتاريخ نشر المؤلف، الاحداث فالأحدث، او يأخذ الترتيب الابجدي لأسماء المؤلفين او ألقابهم ويراعي في ذلك اعتماد الحرف الاول من اسم المؤلف.

ج- عدم استخدام الالقاب العلمية مثل الدكتور او الاستاذ.

د- كتابة أسماء جميع المؤلفين (في حالة وجود اكثر من مؤلفين) حيث يكتفي البعض بكتابة اسم المؤلف الاول ثم اضافة كلمة واخرين بالنسبة للمراجع العربية او ( et al ) بالنسبة للمراجع الاجنبية، وهذا يكون مقبولاً عند كتابته في الهوامش ولكنه غير مقبول عند كتابته في قائمة المراجع.

هـ- يجب كتابة المراجع بالنسبة للجداول والاشكال اسفل كلا منها وفي قائمة المراجع.

و- وللحفاظ على الثبات على طريقة موحدة عند توثيق المراجع لإنشاء نسق داخلي واحد للرسالة يتم اعتماد طريقة هارفرد للتوثيق.

ز- تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم .

ح- يجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المراجع المُشار إليها والمنصوص عليها فعلياً في

متن الرسالة.

## 2- ملاحق الرسالة

هي صفحات تحتوي على المعلومات والبيانات التفصيلية التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن، وذلك تحاشياً للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساسي عند تضمينها ، ومثال ذلك أصول المستندات القانونية و الجداول الإحصائية المُفصلة ونماذج الاستبانات المستخدمة في البحث وتُصنف في عدد من الملاحق المُرتبة حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة.

طريقة التوثيق بأسلوب هارفارد

**(Harvard reference system)**

يعد أسلوب هارفارد من أكثر طرق التوثيق استخداماً على مستوى العالم وأشهرها على الإطلاق لما يتمتع به من مرونة ودقة في التفاصيل، ويتكون التوثيق من جزأين : داخل المتن ، وفي قائمة المراجع .

**أولاً : داخل المتن**

- يتم التوثيق للمعلومات والجداول والأشكال التي نحصل عليها من مصادر أخرى سواء كان ذلك بإعادة الصياغة أو الاقتباس.

1 - إذا كان النقل بالاقتباس فيجب وضع النص المنقول بين علامات تنصيص " " :

(أ) بعد نهاية النص أو الفقرة التي استقيناها من أحد المصادر نكتب التوثيق الخاص بالمتن بين

قوسين كالتالي : (لقب المؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة) مثل (سويكر، 2009، ص 73).

(ب) أما إذا ذكرنا اسم المؤلف في سياق الحديث فلا نكتبه داخل القوس، مثل : وقد ذكر عبد

الكافي (سنة النشر ، رقم الصفحة).

(ج) إذا كان المؤلف أكثر من شخص يوضع بينهم فاصلة ويكتب كالتالي : ( لقب المؤلف

الأول، لقب المؤلف الثاني، تاريخ النشر، رقم الصفحة).

مثال:

فالمحاسبة الإدارية إذاً هي : "معلومات تستخدم داخل المؤسسات وتكون غير معلنة" (عبد

الكافي، والعماري ، 2016 ، ص210).

(د) إذا كان المؤلف أكثر من ثلاثة أشخاص نكتبه كالتالي : (عبد الكافي وآخرون، 2016، ص

210).

(هـ) إذا كان المؤلف شخصية اعتبارية مثل وزارة أو جامعة أو مركز تكتب بنفس الطريقة مثل :

(وزارة الصناعة ، 2015 ، ص 16).

(و) إذا كان المصدر من مواقع الكترونية نكتب اسم كاتب البحث أو المقال كمؤلف وإذا لم

يعرف الكاتب فنكتب اسم الجهة صاحبة الموقع ولا نذكر رقم الصفحة لعدم وجود أرقام صفحات

في المواقع الإلكترونية. مثل : ( جامعة سرت ، 2009).

**ثانياً: قائمة المراجع:**

يتم كتابة المراجع كالتالي:

1- إذا كان المؤلف شخص واحد : اسم العائلة ، الاسم الأول (سنة النشر). عنوان المرجع ،

الطبعة أو الجزء إن وجد ، مكان النشر : الناشر .

ونلاحظ هنا أنه يجب تمييز عنوان المرجع سواء بالتسويد أو التمييز أو بخط تحته.

2- إذا كان المؤلف أكثر من شخص : نفصل بينهم بفاصلة منقوطة؛ لأن حرف الواو قد يسبب

لبس مع اسم المؤلف في اللغة العربية.

مثال:

عبد الكافي ، أشرف سالم ؛ سويكر ، محمد قاسم (2016). دراسات في التمويل، أهدافه،

إداراته، نظمه، ط1، ليبيا: دار النجاح.

3- إذا كان المرجع مقال بحث أو ورقة منشورة في مجلة أو دورية، يتم تمييز عنوان المجلة

وليس عنوان المقال، ونذكر أرقام الصفحات التي يحتلها المقال .

4- للكتب والمجلات الإلكترونية الموجودة على الانترنت تعامل مثل الكتب والمجلات المطبوعة

كما في الأمثلة السابقة ونضيف عليها عنوان الموقع وتاريخ الزيارة.

5- لمواقع الإنترنت التابعة لهيئات أو شخصية: نكتب الجهة صاحبة الموقع (سنة الدخول)

الرباط وتاريخ الزيارة 2016/1/1.

## أحكام عامة

يفصل الطالب نهائيا اذا قررت لجنة المناقشة رفض الرسالة بسبب عدم الامانة العلمية، ويعد

من صور انعدام الامانة العلمية ما يلي:





