



كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
College of Sharia and Islamic Studies
QATAR UNIVERSITY جامعة قطر

دليل كتابة الرسالة والأطروحة والإشراف

عليها ومناقشتها

كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

جامعة قطر

الإصدار رقم 3

حريف 2023م

مقدمة:

هذا دليلٌ فيه بيان للسياسات والخطوط العريضة التي تشتدّ حاجة طالب الدراسات العليا في كلية الشريعة في جامعة قطر إلى معرفتها، فيما يتعلق بكتابة رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه والإشراف عليها، ومناقشتها⁽¹⁾، قسمٌ منه مقتبس من السياسة الموحّدة للدراسات العليا في جامعة قطر، والآخر سياسات تكميلية أقرتها لجنة الدراسات العليا في الكلية، وصادق عليها عميد الكلية بعد إطلاع المجلس التنفيذي بالكلية عليها.

وهذا الدليل قابلٌ للتحديث من سنة إلى أخرى، فيُرجى من الطالب والمُشرف الحرص على أن يعتمد على الإصدار الأخير من الدليل، والذي يُنشر عادة على الموقع الإلكتروني للكلية تحت صفحة الدراسات العليا، وكذا على موقع لوازِم طالب الدراسات العليا التابع للكلية⁽²⁾.

وفي حالة وجود تعارض في هذا الدليل مع السياسة الموحّدة للدراسات العليا في جامعة قطر، أو ما صدر، أو قد يصدر، من تعليمات عن مكتب الدراسات العليا في الجامعة، أو الكلية، فإن المعتمد هو ما في السياسة الموحّدة⁽³⁾، وما يصدر عن مكتب الدراسات العليا في الجامعة والكلية، ويُلقى ما يعارض ذلك في هذا الدليل.

(1) أقر أول إصدار من الدليل بتاريخ 2019/1/7م، وقد كان بعنوان دليل كتابة الرسالة لطلبة الدراسات العليا، وهو يُراجع كلما دعت الحاجة لذلك.

(2) <https://sites.google.com/view/csis-postgraduate/home>

(3) يمكن تنزيلها من على هذا الرابط .

المحتويات

2	مقدمة:
3	المحتويات
6	(1) الدليل الإرشادي لكتابة خطة البحث
6	1.1: الخطوة الأولى: اختيار الموضوع:
9	1.2: الخطوة الثانية: كتابة خطة البحث وفق النموذج المعتمد:
9	أولاً: عنوان البحث/ الرسالة:
9	ثانياً: الكلمات المفتاحية:
10	ثالثاً: فكرة البحث:
10	رابعاً: إشكالية البحث وأسئلته:
11	خامساً: أهمية البحث ودواعي الكتابة فيه:
11	سادساً: أهداف البحث:
12	سابعاً: حدود البحث:
12	ثامناً: منهج البحث:
15	تاسعاً: الدراسات السابقة والإضافة العلمية:
17	عاشراً: هيكل البحث:
18	أحد عشر: ترشيح ثلاثة أسماء للإشراف:
18	اثني عشر: إفادة بمراجعة الخطة من قبل المشرف المحتمل/المستشار:
19	ثلاثة عشر: (ملحقات اختيارية):

- 1.3: الخطوة الثالثة: تقديم مقترح الخطة للجنة الدراسات العليا بالقسم: 19
- 1.4: الخطوة الرابعة: تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس: 21
- مراحل تقديم خطة البحث بالنسبة للطالب: 22
- (2) الدليل الإرشادي المتعلق بالإشراف الأكاديمي 23
- 2.1: واجبات الطالب: 23
- 2.2: واجبات المشرف: 25
- 2.3: تغيير المشرف: 26
- 2.4: طلب الإعفاء من الإشراف على الطالب: 27
- 2.5: إجراءات تسليم الرسالة للمناقشة: 27
- مسار مناقشة الرسالة: 30
- (3) دليل مناقشة الرسالة 31
- 3.1: إعلان موعد جلسة المناقشة: 31
- 3.2: أهداف المناقشة: 31
- 3.3: شروط لجنة المناقشة: 32
- أولاً: لجنة مناقشة رسالة الماجستير: 32
- ثانياً: لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه: 33
- 3.4: إدارة لجنة المناقشة: 33
- 3.5: مناقشة الأستاذ الرسالة/الأطروحة: 35
- 3.6: معايير تقييم الرسالة/الأطروحة: 36
- أولاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بالشروط الآتية جميعها: 37
- ثانياً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات ثانوية في كلٍّ أو بعض الحالات الآتية: 37

- ثالثًا: يُعدّ الطالب ناجحًا بتعديلات جوهرية في كلٍّ أو بعض الحالات الآتية: . 38
- رابعًا: يُعدّ الطالب "غير ناجح" في كلٍّ أو بعض الحالات الآتية: 39
- خامسًا: سياسة عامة لضبط حضور مناقشات الرسائل والأطروحات: 39
- (4) النزاهة الأكاديمية ونسبة الاقتباس 41
- (5) المواصفات الشكلية للرسالة 43
- 5.1: عدد كلمات الرسالة: 43
- 5.2: ملخص الرسالة: 44
- 5.3: لون الورق وحجمه: 46
- 5.4: نوع الخط وحجمه: 47
- 5.5: تنسيق الفقرات: 47
- 5.6: هوامش الصفحات: 48
- 5.7: أرقام الصفحات: 48
- 5.8: تقنية التظليل للفقرات والجداول والعناوين: 49
- 5.9: الجداول والأشكال: 49
- 5.10: خاتمة الرسالة: 50
- (6) نظام التوثيق المعتمد لدى الكلية 52

(1)

الدليل الإرشادي لكتابة خطة البحث

1.1: الخطوة الأولى: اختيار الموضوع:

حين ينوي الطالب اختيار موضوع لبحثه، عليه أن يتحقق من الآتي:

1. أن يكون طالب الماجستير قد أتمّ بنجاح 50% من المقررات (15 ساعة/5 مقررات)، بما فيها المقرّر المتعلق بمنهجية البحث. وأمّا طالب الدكتوراه، فالقبول في البرنامج يتوقّف على قبول الخطة سلفاً. وعلى كل الأحوال فعلى طالب الدكتوراه تقديم الخطة - نفسها أو خطة غيرها - مرّةً أخرى في أجل لا يتجاوز فصلين دراسيين منذ بدء الدراسة، لتعيين المشرف والبدء بالكتابة.
2. أن يكون موضوع البحث ضمن مجالات اهتمامه، ومرتبّطاً ارتباطاً وثيقاً بتخصّصه.
3. أن يكون الموضوع منسجماً مع أهداف الدراسات العليا في الكلية، كما هي موضّحة في خطتها الاستراتيجية، ومع السياسة البحثية للكلية. ويُفضّل في الموضوع، أيضاً، أن يكون مندرجاً في قائمة الأولويات البحثية التي تصدرها الجامعة بين الحين والآخر⁽¹⁾. وتُعطى الأولوية في القبول

(1) ينظر موقع جامعة قطر على الرابط: <http://www.qu.edu.qa/ar/research/research-priorities>. تُصَفّح

بتاريخ 2023/03/05م.

- للموضوعات والمشاريع البحثية التي تقرّها الكلية: إما من خلال اللجان المختصة في الأقسام العلمية، وإما من خلال وحدة البحوث في الكلية⁽¹⁾.
4. أن يكون موضوع البحث قابلاً للإنجاز خلال المدة المحددة. (سنة على الأكثر لطلبة الماجستير، وثلاث سنوات على الأكثر لطلبة الدكتوراه).
5. أن يكون للموضوع قيمة علمية أو عمليّة، وهذا المعيار نسبي يعتمد على حجم الفائدة المجتمعية للبحث، أو مدى عمق الإشكال الذي يشتمل عليه سؤال البحث بالنسبة لحقل التخصص.
6. ألا يكون الموضوع واسعاً بحيث لا تكفيه الرسالة في حدود عدد الكلمات والصفحات المسموح بها، وألا يكون ضيقاً بحيث يغطيه بحث قصير.
7. أن تتوافر مراجع ودراسات سابقة كافية يمكن الانطلاق منها لإنجاز البحث. وعلى الطالب القيام بالتكشيف عن الدراسات السابقة في الموضوع من المواقع المعتمدة لذلك، والمدرجة في موقع لوازم طالب الدراسات العليا في الكلية.
8. أن يتناسب الموضوع مع قدرة الطالب على الكتابة فيه، فبعض الموضوعات الدقيقة، أو التي تقلّ - أو تنعدم - فيها الدراسات السابقة، قد لا يتمكن الطالب من الكتابة فيها.
9. إذا كان موضوع البحث يتضمّن جانباً تطبيقياً فلا بدّ من التأكد من استعداد الجهة المعنية للتعاون مع الطالب في أثناء البحث، وعلى الطالب أن يرفق بخطته المقدّمة للجنة الدراسات العليا بالقسم إقراراً موقّعاً من الجهة المعنية يؤكّد التعاون ويبيّن مداه.

(1) ينظر: المدخل التأسيسي للمشاريع البحثية في الكلية على الرابط:

<https://drive.google.com/file/d/1dEnZJqNA9bc5CkYUohwYbywExM3o3QHc/view?usp=sharing>

10. أن يُوجد عضو هيئة تدريس مناسب بحسب تخصصه أو نشاطه البحثي للإشراف على موضوع البحث.

11. أن يكون الطالب بحسب الموضوع الذي اختاره قادرًا على الإضافة العلمية إلى ما سبق من الدراسات السابقة فيه. ومن الأمثلة على الإضافة العلمية المقبولة:

- دراسة قضايا تراثية أو معاصرة من زوايا جديدة لم تُطرق من قبل، أو بمنهجية جديدة مختلفة عن المنهجيات التي دُرِس بها الموضوع سابقًا.
- المقارنات البيئية بين علوم الشرع والعلوم الإنسانية المختلفة.
- وصف وتقويم أعمال المؤسسات الإسلامية من وجهة شرعية.
- دراسة نتاج معرفي سابق وتقويمه.
- جمع ما تناثر من موضوع ما، وعرضه وتنظيمه ودراسته؛ للوصول بالاستقراء إلى نتائج وخلاصات كلية تحكم هذا الموضوع.
- تحقيق مخطوط تراثي ذي أهمية بشرط اشتغال مقدّمة التحقيق على دراسة علمية للكتاب.

ملحوظة:

لجان الدراسات العليا في الأقسام لا تقبل الموضوعات والخطط التي ترى أن احتمال اشتغالها على إضافة علمية مرجوح أو ضعيف، كالموضوعات المبحوثة سابقًا بعينها برسائل علمية أو كتب، إلا إذا أثبت الطالب في خطته أن دراسته تختلف عن هذه الدراسات وتنقدها وتضيف إليها.

1.2: الخطوة الثانية: كتابة خطة البحث وفق النموذج المعتمد:

حين يختار الطالب موضوعًا وعنوانًا لبحثه، فإنَّه يكتب خطة - وفق النموذج المعتمد في الكلية⁽¹⁾ - تتضمَّن ما يأتي:

أولاً: عنوان البحث/ الرسالة:

ينبغي أن تتحقَّق الأمور الآتية في العنوان:

1. أن يكون واضح الصلة بإشكالية البحث وأسئلته.
2. ألا يكون أعمّ من محتوى البحث ولا أخصّ منه.
3. أن يكون واضحًا لا غموض فيه، مع الابتعاد عن التعبيرات المجازية والعاطفية.
4. ألا يحتوي على حكم مسبقٍ بنتيجة البحث.

ثانياً: الكلمات المفتاحية:

يذكر الطالب على الأقل ثلاث كلمات/اصطلاحات/مفاهيم تُعبِّر عن مضمون البحث. يبدأ بذكر الأعمّ ثمّ الأخصّ.

(1) تُنشر قوالب النماذج المعتمدة في الكلية عادة على موقع لوازِم طالب الدراسات العليا في الكلية:

<https://sites.google.com/view/csis-postgraduate/home>

ثالثاً: فكرة البحث:

فقرة واحدة فقط، موجزة، ودقيقة، تمثل ملخصاً لخطة البحث بحيث تشمل بإيجاز على ثلاثة عناصر لا غير:

(1) مسوغ البحث (تمهيد).

(2) وهدفه الرئيس.

(3) وأهم فائدة ترجى منه.

رابعاً: إشكالية البحث وأسئلته:

إشكالية البحث - أو مشكلته - هي غموض يحتاج إلى كشف، أو ظاهرة تحتاج إلى تعليل، أو تناقض يحتاج إلى رفع، أو موقف يحتاج إلى تحليل، أو مادة متفرقة تحتاج إلى جمع ودراسة استقرائية بغرض الوصول إلى نتائج كلية. (ينظر ما سلف بيانه في النقطة 11 من العنوان 1.1 حول الإضافة العلمية في موضوع البحث).

وتصاغ الإشكالية عادة على هيئة سؤال مركزي يتسم بالدقة العالية بحيث يؤدي الجواب عنه إلى تحقيق نتيجة البحث المنشودة التي هي موضع الإضافة العلمية الأساسية. ويُسمح بكتابة تمهيد قصير - لا يتجاوز ثلاثة أسطر - قبل إيراد سؤال الإشكالية الذي ينبغي أن يكون في فقرة مستقلة، وبخطٍ داكن.

ويجوز أن يكون السؤال المركزي نفسه متفرعاً لسؤالين أو ثلاثة حداً أقصى، إذا كانت هذه الأسئلة وثيقة الصلة ببعضها، ويصبّ الجواب عليها في تحقيق نتيجة البحث التي هي موضع الإضافة العلمية فيه، ويُفضّل في هذه الحالة أن تُدرج هذه الأسئلة متتابعة في فقرة واحدة، ويُفصل بينها بعلامة الاستفهام فقط.

وتتلو السؤال المركزي عادةً أسئلةً ثانويةً يحتاج الباحث للجواب عنها قبل الإجابة عن السؤال المركزي أو بعده. وقد لا تشتمل الإجابة عن هذه الأسئلة على إضافة علمية، بل تكون مجرد تمهيدات أو مكملات للجواب عن السؤال المركزي. وعلى الطالب أن يتجنب تكرار ذكر السؤال المركزي نفسه في الأسئلة الثانوية، باللفظ أو المعنى.

خامساً: أهمية البحث ودواعي الكتابة فيه:

أي: الفوائد العلمية أو الاجتماعية أو الاقتصادية التي تترتب على البحث، ومدى حاجة المجتمع أو أصحاب الاختصاص الأكاديمي إليها، والأسباب التي تسوّغ الكتابة في الموضوع. وينبغي الابتعاد عن ذكر الدواعي والرغبات الشخصية. ويُشار في الأهمية إلى مدى انسجام البحث مع الأولويات البحثية في الجامعة/الكلية⁽¹⁾.

سادساً: أهداف البحث:

هي الأغراض التي تصف المراحل الزمنية لإنجاز البحث. ويُراعى فيها أن تكون:

1. مرقمة ومنتسلسلة، بحيث يُعبّر كلُّ هدف منها عن مرحلة من مراحل إنجاز البحث بفصوله المتتالية.
2. واضحة في معناها ودلالاتها.
3. "بسيطة" (غير مركبة من أكثر من فكرة لكل هدف).

(1) ينظر موقع جامعة قطر على الرابط: <http://www.qu.edu.qa/ar/research/research-priorities>. تُصَفَّح

بتاريخ 2023/03/05م.

4. منسجمة مع أسئلة البحث الرئيسة والثانوية، بحيث تشتمل على الإجابة عنها.

5. شاملة بحيث تغطي محتوى البحث جميعه من أبواب أو فصول.

سابعاً: حدود البحث:

هي قيود موضوعية، أو مكانية، أو زمانية، سيلتزم البحث بها، مما لم يُبرز في إشكالية البحث أو عنوانه. أمّا إذا كانت القيود مُصرّحاً بها في عنوان البحث أو إشكاليته - وهذا أفضل - فلا داعي لتكرار ذكرها هنا، ويمكن حذف هذا البند حينئذ.

ثامناً: منهج البحث:

منهج البحث - بالمعنى الواسع - هو كلّ ما سيستعمله الباحث من أدوات، أو ينفذه ويقوم به من خطوات وإجراءات، أو يحتكم إليه ويراعيه، من قواعد ومعايير، شكلية وموضوعية، للوصول إلى الإجابة عن أسئلة البحث. وهذا يشمل ما يأتي:

1. طرق جمع المادة العلمية/ المسائل محلّ الدراسة، والمعايير التي روعيت في جمعها، مثل الاستبانات والمقابلات في البحوث الميدانية، أو الجرد الموضوعي اليدوي أو الإلكتروني في البحوث النظرية.

2. الطرق المنطقية العامّة للوصول إلى النتائج (طرق الاستدلال العقلي)، وهي ثلاثة: التحليل (أو الاستنتاج)، والاستقراء والتمثيل. أمّا التحليل فهو للوصول إلى الحكم على الجزئيات (المجهول حكمها) من خلال النظر في الكليات والقواعد العامّة المقرّرة سلفاً، والاستقراء عكسه، أي الوصول إلى تقرير قواعد كلية (تعميمات) جديدة من خلال تصفّح الجزئيات الدالة

عليها، كلها أو أكثرها، وأما التمثيل فهو قياس جزئي على جزئي آخر إذا اتّحدا في أمر جامع الذي يُسمّى بالعلة.

3. القواعد المنهجية التخصصية للإنتاج المعرفي في الحقل المعين، مثل قواعد أصول الفقه للوصول إلى الفقه، أو محاكمته، وقواعد مصطلح الحديث وعلم الجرح والتعديل للحكم على الأحاديث من حيث الثبوت وعدمه، وقواعد التفسير للوصول إلى معاني الآيات.

4. الإجراءات والمعايير والمحددات (الضوابط) الموضوعية، أو الشكلية، التي روعيت في البحث، والتي يُعبّر عنها كثيرون: بـ "إجراءات البحث"، أو "منهجية البحث"، ويوردون فيها ما راعوه من محدّدات وضوابط في عرض البحث وتأليفه وإخراجه، مثل ذكر اصطلاحات خاصّة استعملوها في البحث، أو معايير ترتيب مسائل البحث عرضاً ودراسة، أو طرق توثيق مادته، وضوابط تخريج الأحاديث والحكم عليها، أو خطوات دراسة كل مسألة في البحث، ونحو ذلك.

فعلى الطالب أن يُسمّى المنهج الذي سيسلكه في بحثه للوصول إلى النتائج المطلوبة (الإجابات عن أسئلة البحث). ويوضّح الكيفية التي سيستعمل فيها مفردات وأدوات هذا المنهج. وإذا استعمل الطالب أكثر من منهج - وهو الغالب - فعليه أن يوضّح مجال استعمال هذا المنهج في بحثه.

ونظراً للاختلاف والتفاوت المنتشر في استعمال المصطلحات والتسميات المتعلقة بالمنهج في الدراسات الإسلامية، فإنّ الكليّة تعتمد التسميات الآتية في المعاني المذكورة بإزائها، كما يأتي:

1. **المنهج الوصفي التحليلي:** وهو في الدراسات الميدانية يقوم على وصف الظاهرة محلّ البحث، برصدها وجمع البيانات حولها وإعطائها وصفاً دقيقاً، بتوضيح مكوناتها وخصائصها وأبعادها، والتعبير عن ذلك بلغة رياضية رقمية. وتُستخدم فيه أدوات البحث الميدانية: كالملاحظة، والمقابلة،

والاستبانة. ثم يُتبع هذا الوصف باستنتاج أسباب الظاهرة أو التنبؤ بما قد تؤدي إليه، أو الحلول المقترحة لتفادي سلبيات الظاهرة، أو إلى استثمارها على نحو إيجابي. وأمّا في الدراسات النظرية في مجال الدراسات الإسلامية فهو يقوم على جمع المادة العلمية للمسألة محل البحث من مظانها في المصادر الأصلية، لا الوسيطة، ثم دراستها وتحليلها ببيان ما قد تشتمل عليه من عناصر وخصائص، وتقسيمات من حيثيات مختلفة، وأقاويل للعلماء وأدلة تأصيلية ومناقشات ونقد، وتحرير محالّ النزاع فيها إن وجد، وذكر الثمرات العلمية الناتجة عنها. وهذا المنهج (الوصفي التحليلي) يتضمن عنصري المقارنة والنقد، فلا داعي للنص عليهما مناهجٍ إضافيةً مستقلة عنه. وتدخل فيه بالتبع بعض المناهج الفرعية كالمنهج الأصولي في الاستنباط والحديثي في توثيق الروايات وغيرها.

2. **المنهج الاستقرائي:** وهو في الدراسات الميدانية يقوم على تتبّع جزئيات وفروع كثيرة لظاهرة ما للوصول إلى كليات وتعميمات تنتظم الجزئيات كلها أو أكثرها. وفي الدراسات النظرية يقوم على تتبع مفهوم معين أو مسألة جزئية ما ونظائرها بغية الوصول إلى تحديد دقيق للمفهوم ينطبق على كافة استعمالاته، وأحكامه، أو الوصول إلى قواعد أو ضوابط عامّة تنتظم جميع المسائل الفرعية أو معظمها، كما أسلفنا. ويجدر تجنّب استعمال مصطلح "المنهج الاستقرائي" للتعبير عن عملية جمع مادة البحث أو قراءتها من مظانها ومصادر الورقية والإلكترونية، أو جمعها من الميدان عن طريق الاستبانة والمقابلات؛ لأنّ "الاستقراء" هو عملية استنباط للكليات من الجزئيات، وليس مجرد جمع المادة العلمية أو قراءتها. وكذا لا يُعد استقراءً صحيحًا ما يقوم على جمع، أو اختيار، نماذج محدودة لموضوع الدراسة، من غير التزام بأن تكون هذه النماذج كلية أو أكثرية في مجال الدراسة.

3. **المنهج التاريخي:** وهو يقوم على رصد الوقائع الماضية وتسجيلها بهدف معرفة مدى تأثيرها في الحاضر، وتحليلها لإيجاد التفسيرات الملائمة لها؛

بغية الاستناد إليها في الفهم والبناء؛ فوظيفته تفسيرية بنائية. وهو بحسب طبيعته قد يستخدم طريقة التحليل (الانطلاق من الكليات إلى الجزئيات أو طريقة الاستقراء (الانطلاق من الجزئيات إلى الكليات) لكن ما يميّزه هو أن الظاهرة المدروسة هي حدث تاريخي قديم. وقد يُستعمل هذا المنهج في دراسة المسائل التراثية والمصطلحات، عن طريق تتبعها تاريخياً منذ نشأتها، مروراً بما تعرّضت له من إضافات وتفسيرات وتطوّرات في العصور المختلفة، انتهاءً بالعصر الحديث.

تاسعاً: الدراسات السابقة والإضافة العلمية:

يستعرض الطالب الكتب والرسائل والأبحاث التي كتبت حول الموضوع خصوصاً (أو عمومًا إذا لم تُوجد دراسات خاصّة). وينبغي في الدراسة السابقة التي تُذكر أن تتقاطع في أسئلتها البحثية ونتائجها مع الأسئلة البحثية التي تشتمل عليها إشكالية البحث.

وتُذكر الدراسات السابقة على النحو الآتي:

أولاً: بيانات الدراسة على الترتيب الآتي: لقب المؤلف: اسمه. عنوان الدراسة بخط داكن، سنة النشر، الناشر، مكان النشر، عدد صفحات الدراسة.

ثانياً: هدف الدراسة (فيما يتعلق بموضوع خطة الطالب).

ثالثاً: موجز عن محتوى الدراسة، ويكون بذكر العناوين الرئيسة التي اشتملت عليها الدراسة (فيما يتعلق بموضوع خطة الطالب).

رابعاً: موجز عن نتيجة الدراسة (فيما يتعلق بموضوع خطة الطالب).

خامساً: كيف يمكن أن يُستفاد من الدراسة في بحث الطالب.

سادسًا: الإضافة العلمية على الدراسة. وهي مسوّغ الكتابة في الموضوع رغم سبق الكتابة فيه.

ومن أمثلة الإضافات العلمية التي تصلح مسوّغًا للبحث رغم سبق الكتابة فيه:

1. عدم تناول الدراسات السابقة للجواب عن إشكالية الموضوع المقترح.

2. تناول الدراسات السابقة لإشكالية الموضوع المقترح والإجابة عنها، ولكن على نحو غير مرضي، إما لإيجازها المخلّ، أو بسبب توصلها لنتائج لا يرى الباحث صاحب الخطة ابتناءها على منهج مسدّد أو مقدمات مُحكمة.

3. تناولها لإشكالية الموضوع المقترح جزئيًا، وثمة مجال للزيادة يسوّغ الكتابة في الموضوع.

4. تناولها لإشكالية الموضوع المقترح نظريًا، وثمة مجال للزيادة من جهة التطبيق أو المقارنة لم تتعرض له الدراسات السابقة.

5. استخدام منهج مختلف لدراسة الموضوع الذي تناولته الدراسات السابقة، يَعد بنتائج مختلفة.

ملاحظات:

- تُرتَّب الدراسات السابقة عند عرضها ترتيبًا منطقيًا: إمّا بتقسيمها بحسب رابط مشترك بين كل مجموعة منها، وإمّا تاريخيًا من الأقدم إلى الأحدث.
- إذا كانت الدراسات السابقة كثيرة ومتشابهة في نتائجها فيمكن ذكرها بإيجاز (بيانات النشر) مع الاكتفاء بعرض تفصيلي لنموذج منها أو أكثر، ويختار للعرض الأحدث فيها، والأكثر تعلقًا بموضوع الخطة.
- إذا كانت الإضافة العلمية على الدراسات السابقة هي نفسها على أكثر من دراسة فيمكن ضمّ هذه الدراسات تحت مجموعة واحدة، ومن ثم الاكتفاء

بذكر الإضافة العلمية عليها كلّها مرّة واحدة، دفعًا لتكرار الكلام نفسه بعد عرض كلّ دراسة.

عاشراً: هيكل البحث:

وهو يتضمّن:

1. المقدمة.
2. ثمّ عدّة فصول. ويجوز لطلبة الدكتوراه فقط تقسيم الرسالة إلى أبواب إذا كان عدد صفحات الرسالة سيتجاوز مائتي صفحة.
3. وما تحت ذلك من المباحث/الفصول (ولا حاجة في مرحلة الخطة لذكر المطالب، وما دونها).
4. ثم خاتمة.

هذا، وتعتمد الكلية التقسيمات المتسلسلة التالية لهيكل البحث:

باب/فصل/مبحث/مطلب/فرع.

ويمكن وضع نقاط (أولاً، ثانياً، ثالثاً...الخ)، أو عناوين جانبية، في التقسيمات القصيرة التي لا تحتاج أن تُفرد بعنوان مبحث أو مطلب أو فرع.

ويحسن بالطالب أن يراعي التوازن في حجم الأبواب/الفصول ما أمكن إلا إذا كانت طبيعة البحث وتقسيمه المنطقي والموضوعي يقتضي التوسّع في موضوعات أحد الأبواب/الفصول أو بعضها أكثر من غيره.

أحد عشر: ترشيح ثلاثة أسماء للإشراف:

يذكر الطالب - بالتشاور مع منسق البرنامج عند الحاجة - ثلاثة أسماء لمشرفين مقترحين مرتبين بالأولوية، ومشرقاً مُشاركاً إن لزم، ولا سيّما إذا كان البحث عابراً لأكثر من تخصص.

ويُختار المُشرف بناءً على تخصصه في مجال موضوع البحث، أو امتلاكه لأبحاث علمية في موضوع البحث، أو سبق له الإشراف في موضوع البحث، مع مراعاة عدم تجاوزه للحدّ الأعلى لنصاب الإشراف، وهو ثلاثة طلاب، وقد يُسمح بالإشراف على طالب رابع في أحوال استثنائية للضرورة.

ويجوز للطالب تأخير طلب تعيين المشرف فصلاً أو فصلين على الأكثر إلى حين شروعه بالكتابة، وعليه حينئذٍ أن يُعلم منسق البرنامج برغبته تلك، وأن يقدم لاحقاً طلباً خاصاً للمنسق بتعيين المشرف في الفصل الذي يسبق الفصل الذي يخطط فيه للبدء بالكتابة.

اثني عشر: إفادة بمراجعة الخطة من قبل المشرف المحتمل/المستشار:

ينبغي على الطالب أن يعرض خطته على أستاذ واحد على الأقل من أساتذة الكلية قبل تقديمها للجنة. ولا يُشترط أن يكون هذا الأستاذ هو نفسه الذي سيختاره الطالب مشرفاً على البحث، ولكن يُفضّل أن يكون كذلك. ويوقع الأستاذ المستشار على نموذج الخطة قبل أن يقدمه الطالب، مُقرّاً بأنه اطلع على الخطة ويرأها تصلح موضوعاً لرسالة الطالب. ويحقّ للجنة الدراسات العليا بالقسم رفض النظر في أي خطة يقدمها الطالب تخلو من توقيع الأستاذ المستشار عليها.

ثلاثة عشر: (ملحقات اختيارية):

الملحقات تشمل أي مادة يرى الطالب بأنها يمكن أن تساهم في إقناع لجنة الدراسات العليا بقبول خطة البحث. ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: مواد قانونية متعلقة ببحث مقارنة بالقانون، عناوين المسائل التي ستدرس وقد جمعها الطالب مبدئيًا، نموذج للمنهجية المتبعة في بحث مسألة من المسائل، رسائل من جهات خارجية تفيد بأهمية الموضوع والحاجة إلى بحثه، أو رسائل منهم تبدي الرغبة في التعاون مع الباحث... الخ.

وكما سبق ذكره في خطوة اختيار الموضوع، فإنه لا تقبل الموضوعات التي تتناول مؤسسات معينة بالدراسة إلا مع إفادة رسمية من تلك المؤسسة بأنها ترحب بإجراء البحث، وعلى استعداد للتعاون مع الباحث بتزويده بما يتطلبه البحث من بيانات ومعلومات. وتدرج هذه الإفادة في ملحقات الخطة.

1.3: الخطوة الثالثة: تقديم مقترح الخطة للجنة الدراسات العليا بالقسم:

بعد كتابة الخطة في النموذج المعتمد، وتوقيعها من الأستاذ المستشار، يقوم الطالب بتقديم نسخة إلكترونية منها للجنة الدراسات العليا في القسم بحسب الطريقة التي يحددها منسق البرنامج. ثم يكون الآتي:

1. تدرس اللجنة مقترح الخطة، وإما أن تقبله كما هو، أو ترفضه، أو تقبله مع تعديلات. ويحق للجنة طلب حضور الطالب لمناقشة المقترح، ولاسيما طلبه الدكتوراه، كما يحق للطالب الذي ترفض خطته، طلب مقابلة اللجنة في الاجتماع اللاحق لعرض الخطة عليها مرة أخرى لإقناعها بجدوى الموضوع والإضافة العلمية فيه.

2. في حال قبلت اللجنة المقترح كما هو، فإنها تُعيّن المشرف، وتوجّه الطالب للمضي قُدّمًا في إجراءات تسجيل الرسالة.
3. وفي حال طلبت اللجنة أن يقوم الطالب بإجراء تعديلات، فإنها تعيّن مشرفًا للطالب، على أن يقوم الطالب، بعد الاستعانة بالمشرف، بإعادة تقديم المقترح لمنسّق البرنامج، مُوقِّعًا من المشرف المُعيّن.
4. الأصل أن يُعرض المقترح بعد تعديله مرّةً أخرى على اللجنة في اجتماعها اللاحق لإقراره النهائي. ومع هذا يحقّ للجنة أن تفوّض المشرف المُعيّن، أو المنسّق، بالتحقُّق من إجراء الطالب التعديلات المطلوبة دون حاجة لعرض المقترح عليها مرةً أخرى.
5. تراعي لجنة الدراسات العليا في القسم رغبة الطالب في اختيار المشرف، ومع ذلك فإنه يحقّ لها إذا كانت الترشيحات التي قدّمها الطالب لا تصلح لسبب أو لآخر، الطلبُ منه ترشيحَ أسماءٍ أخرى.
6. بعد موافقة اللجنة يُرسل محضر اجتماع اللجنة إلى العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية، ورئيس القسم، للاعتماد في مدّة لا تزيد عن أسبوع منذ انعقاد اللجنة.
7. بعد الاعتماد يُخَطِر منسّق البرنامج، عن طريق الإيميل الجامعي، الطالبَ والمشرفَ بقبول الخطة، ويُعدّ هذا الإخطار بمثابة رسالة تعيين المشرف وقبول الخطة.
8. بعد ذلك يمكن للطالب تسجيل مقرّر الرسالة على البانر تحت اسم المشرف المُعيّن، في الفصل نفسه الذي قُبِلت فيه الخطة إن أمكنه ذلك، وإلا ففي الفصل الذي يليه.
9. يجوز للطالب بعد أن يبدأ في كتابة رسالته أن يطلب إحداث تغيير جوهري في خطة بحثه (كحذف فصل كامل، أو تغيير ما في إشكالية البحث وسؤاله

الرئيس) بما يراه مناسبًا، على أن يوافق على ذلك المشرف، وتُعلم به لجنة الدراسات العليا في القسم للتشاور وإبداء الرأي، وأما التغييرات الطفيفة فتكفي فيها موافقة المشرف.

10. تجتمع لجنة الدراسات العليا بالقسم أربع مرات - على الأقل - في كل فصل دراسي (في أول أسبوع من الشهر الميلادي عادة). وعلى الطالب أن يراعي هذه المواعيد حين تقديم طلبه.

1.4: الخطوة الرابعة: تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس:

بعد تسجيل الطالب لمقرر الرسالة على البانر يقدم خطة بحثه من خلال موقع تادس⁽¹⁾ (TADESS) المعتمد في الجامعة لتسجيل الرسائل ومتابعتها وتحكيمها. يجوز للطالب تأخير تسجيل ساعات الرسالة إلى الفصل الذي ينوي فيه البدء بكتابة الرسالة. وحينئذٍ يؤخر تقديم النموذج على نظام تادس إلى حين تسجيله للمقرر على البانر، لأنّ نظام تادس غير متاح للطالب في الفصل الذي لم يسجل فيه مقرر الرسالة.

(1) رابط منصة تادس هو: https://quapexweb.qu.edu.qa/sisapx/f?p=108:LOGIN_DESKTOP:.....

مراحل تقديم خطة البحث بالنسبة للطالب:

(1)

الإيفاء بمتطلبات تسجيل الموضوع من حيث عدد الساعات ودراسة مقرر مناهج البحث



(2)

اختيار الموضوع وتحديد عنوان مناسب له



(3)

تقديم نموذج مقترح الخطة



(4)

استلام الإخطار بقبول خطة البحث وتعيين المشرف



(5)

تسجيل ساعات الرسالة تحت اسم المشرف المعين



(6)

تقديم نموذج الخطة عبر نظام تادس



(7)

البدء بكتابة الرسالة في القالب المخصص لها

(2)

الدليل الإرشادي المتعلق بالإشراف الأكاديمي

2.1: واجبات الطالب:

1. الالتزام التام بميثاق النزاهة الأكاديمية في كتابة البحوث، بأن تكون الرسالة من خالص عمل الطالب وجهده دون معونة من أي طرف خارجي، سواء أكانت المعونة بأجر أم من دون أجر، والحرص البالغ على عزو الأفكار والاقتراسات إلى أصحابها بعد العودة إلى كتبهم، وعدم انتحال أي كلام للآخرين باللفظ أو المعنى، ولو فقرة واحدة. ويتحمل الطالب وحده المسؤولية الأكاديمية والقانونية كاملة عن أي إخلال بهذا الميثاق.
2. الالتزام بعنوان الرسالة والخطة التي أقرتها لجنة الدراسات العليا في الكلية. ويجوز التعديل في بعض بنود الخطة وهيكل البحث إذا اقتضت طبيعة البحث ومصالحته ذلك، ووافق المشرف على التغيير، مع ضرورة التشاور في التعديل مع لجنة الدراسات العليا في القسم في حال كانت التعديلات جوهرية، كحذف فصل كامل مثلاً، أو تغيير جوهرية في إشكالية البحث، أو إلغاء للدراسة التطبيقية، ونحو ذلك.
3. الالتزام بحجم البحث ومواصفاته من حيث التنسيق والترتيب وطرق العزو والتوثيق، كما هو موضح في موضعه من هذا الدليل، وطبقاً لمعايير كتابة الرسائل والأطروحات في جامعة قطر.

4. وضع جدول زمني للانتهاء من البحث خلال فصلين دراسيين (أو اثني عشر شهرا)، بالنسبة لطالب الماجستير، وستة فصول دراسية بالنسبة لطالب الدكتوراه، عند تقديم خطة الرسالة عبر نظام تادس.
5. إعداد تقرير كل شهر، أو بحسب ما يراه المشرف، عمّا تم إنجازه في البحث وتقديمه عبر نظام تادس.
6. على طالب الدكتوراه على وجه الخصوص تقديم (اختبار الترشيح) في الفصل الذي يلي الفصل الذي سجّل فيه الموضوع، يدافع فيه عن خطة بحثه، ويقدم نموذجا عن كتابته العلمية فيه⁽¹⁾.
7. الالتقاء بالمشرف مرّة واحدة على الأقل كلّ أسبوعين، ولو عن بعد.
8. التدرّب المسبق على استعمال البرامج الحاسوبية اللازمة لكتابة الرسالة.
9. تنفيذ التوصيات والأخذ بالملاحظات الشفهية أو الكتابية التي وضعها المشرف على الرسالة أولاً بأول، وعدم تقديم مادّة جديدة للمشرف قبل الانتهاء من تنفيذ التعديلات والملاحظات على المادّة القديمة، وعرضها على المشرف.
10. تدقيق البحث نحوياً وإملائياً قبل تسليمه للمناقشة.
11. التأكّد من عدم إخلال البحث بميثاق النزاهة عن طريق البرامج التي خصّصتها الجامعة لقياس النزاهة ونسبة الاقتباس⁽²⁾. وإطلاع المشرف عليها، وملء نموذج "مؤشر التشابه" وتوقيعه وتسليمه للإدارة عند تسليم البحث للمناقشة.

(1) تنظر المادة رقم 16 من السياسة الموحدة للدراسات العليا في الجامعة، وينظر موقع لوازم طالب الدراسات العليا لمعرفة إجراءات اختبار الترشيح.

(2) ينظر موقع لوازم طالب الدراسات العليا لمعرفة البرامج المعتمدة، وكيفية استصدار التقرير.

2.2: واجبات المشرف:

1. الالتقاء بالطالب كل أسبوعين مرّة على الأقل، ولو عن بعد، وإعلام الطالب مسبقاً في حال رغب بتأجيل أو تغيير موعد اللقاء.
2. الاطلاع على دليل كتابة الرسالة والاطروحة في الكلية والتحقق من التزام الطالب بتعليماته وتوجيهاته فيما يتعلق بكتابة مقدمات البحث وملخصه وخاتمته وطريقة التوثيق وسائر المعايير المنهجية والشكلية التي اشتمل عليها.
3. لفت نظر الطالب إلى الأخطاء العلمية والمنهجية التي قد يقع فيها في أثناء كتابة البحث.
4. التأكد من عدم خروج الطالب عن عنوان البحث وأهدافه والخطة التي أقرتها لجنة الدراسات العليا في الكلية، وعدم استطراده في المقدمات والتمهيدات على حساب الكتابة في مشكلة البحث الرئيسية. (الفصول التمهيديّة ينبغي أن لا تزيد عن 20% من حجم الرسالة الكلي).
5. التأكد من أن الطالب قام بتسجيل مقرر الرسالة بإشرافه على البانر، ووضع درجة الطالب على البلاكورد لمقرر الرسالة في نهاية كل فصل (P لمن ناقش بنجاح، وIP لمن لم يناقش بعد).
6. توجيه الطالب للتواصل مع وحدة دعم الطلاب في مكتب الدراسات العليا (TAD)⁽¹⁾ للتحقق من مطابقة تنسيق الرسالة للمعايير المعتمدة في الجامعة لتنسيق الرسالة.

(1) ينظر موقع خدمات الرسالة والاطروحة على موقع الجامعة [هنا](#).

7. مناقشة الطالب في الآراء التي يتبناها في البحث، ولا سيما تلك التي تبدو للمشرف ضعيفة، أو مرجوحة. وإذا كان وصول الطالب إلى هذه الآراء قائمًا على منهجية سليمة ومسلوكة، ولم تكن من الآراء الشاذة المهجورة، فليس للمشرف إلزامه بتغييرها إذا لم يقتنع الطالب بالتغيير. ومع ذلك يحق للمشرف في هذه الحالة إلزام الطالب بأن يشير في حاشية رسالته إلى مخالفة المشرف لرأيه، لكي يتحمل الطالب مسؤولية رأيه كاملة.
8. مراجعة نموذج "مؤشر التشابه" للرسالة واعتماده عند الموافقة على تسليم الطالب الرسالة للمناقشة.
9. متابعة كتابة الطالب للرسالة وفق الجدول الزمني، وتقديم تقرير دوري عبر نظام تادس، أو بحسب ما يراه منسق البرنامج عن تقدّم الطالب في البحث.
10. تشجيع الطالب على كتابة البحث والتقدّم فيه، والمساهمة في تذليل الصّعاب التي قد تواجهه، أو تعيقه عن الكتابة، متى أمكنه ذلك.
11. اقتراح كتب للقراءة، أو أشخاص للالتقاء بهم، أو ورش تدريبيّة، أو محاضرات، إذا كان ذلك مفيدًا لبحث الطالب.

2.3: تغيير المشرف:

يحقّ للطالب أن يطلب تغيير المشرف في الحالات الآتية:

1. أن يتأخّر المشرف تأخّرًا غير معتاد - تقدّره لجنة الدراسات العليا في الكلية - في القراءة وإبداء الملحوظات على ما يقدّمه الطالب.
2. أن يثبت للجنة أنّ المشرف لم يلتزم بواجباته.
3. ألا يلتزم المشرف بالمواعيد التي يحددها للطالب إلا بعذر تقدّره اللجنة.

4. وجود سبب خاص يقنع لجنة الدراسات العليا في الكلية بتغيير المشرف.

2.4: طلب الإعفاء من الإشراف على الطالب:

يحقّ للمشرف أن يطلب الإعفاء من الإشراف على الطالب إذا لم يجد لديه جدية كافية، أو لأي سبب آخر يقنع لجنة الدراسات العليا في الكلية.

2.5: إجراءات تسليم الرسالة للمناقشة:

تتخذ هذه الإجراءات التسلسل الآتي:

1. يُخطر الطالب المشرف في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي أنه يعتزم مناقشة الرسالة في الفصل المذكور.
2. إذا وافق المشرف على اقتراح الطالب فإنه يُخطر منسق البرنامج عن طريق الإيميل بأن الطالب يعتزم مناقشة الرسالة، ليقوم المنسق بدوره باقتراح قائمة من المحكمين الخارجيين لجميع الرسائل التي ستناقش في ذلك الفصل، وأخذ موافقة رئيس القسم على القائمة، ثم تسليمها للمعيد المساعد قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
3. يُقدّم الطالب الرسالة كاملةً للمشرف، بحيث تشمل جميع العناصر المطلوبة في دليل البحث، في موعد أقصاه نهاية الأسبوع السادس من الفصل الدراسي. كما يرفقها بنسخة إلكترونية منها موضّحاً عليها مراجع الاقتباس

(يستصدره من الموقع الذي اعتمدته الجامعة لهذا الغرض)⁽¹⁾، ويملاً نموذج "مؤشر التشابه" ويوقعه ويسلمه للمشرف.

4. إذا تأكد المشرف من إتمام الرسالة لجميع عناصرها فإنه يراجع نموذج "مؤشر التشابه" ويوقعه ويرسل نسخة الرسالة الإلكترونية مع النموذج إلى مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية.

5. في حال رأى العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية أن ثمة إخلالاً جوهرياً في البحث، أو في معايير النزاهة، فإنه يحق له عرض الأمر على لجنة الدراسات العليا في الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب، ويكون قرار اللجنة ملزماً للجميع.

6. يرسل مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية الرسالة إلى مكتب الدراسات العليا في الجامعة للتحقق من مطابقة تنسيق الرسالة لمعايير الجامعة، ومن ثم لإرسالها إلى المحكم الخارجي.

7. يقوم منسق البرنامج بعد مراجعة رئيس القسم وموافقته بترشيح قائمة مناقشين لجميع الرسائل التي ستناقش في ذلك الفصل، وترفع القائمة للعميد المساعد للدراسات العليا بالكلية للمصادقة بما لا يتجاوز الأسبوع السابع.

8. بعد تصديق العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية على قائمة المناقشين يقوم مكتبه بمخاطبة المناقشين المقترحين لمناقشة الرسائل، ومن ثم تُحدد مواعيد المناقشة بما لا يتجاوز الأسبوع الحادي عشر.

9. يطلب مكتب العميد المساعد من الطالب أن يسلم أربع نسخ ورقية من الرسالة، واحدة للمشرف وثلاثة للمناقشين.

(1) ينظر موقع لوازم طالب الدراسات العليا [هنا](#).

10. بعد المناقشة يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة وأخذ موافقة المناقشين عليها، ثم مراجعة وحدة دعم الطلاب بمكتب الدراسات العليا لمراجعة تنسيق رسالته الجامعية والحصول على الموافقة النهائية على ذلك. ثم يرسل بالإيميل نسخة إلكترونية نهائية من الرسالة إلى كل من:

• مكتب عميد الدراسات العليا في الجامعة/الرسائل: Tad@qu.edu.qa

• مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية:

csis.graduatestudies@qu.edu.qa

• المشرف

• منسق البرنامج

• رئيس القسم

• كل واحد من المناقشين

وذلك في موعد لا يتجاوز الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي.

11. يقدم الطالب نموذج طلب التخرج إلى عميد الدراسات العليا في الجامعة بما

لا يتجاوز نهاية الأسبوع الخامس عشر.

مسار مناقشة الرسالة:



(3)

دليل مناقشة الرسالة

3.1: إعلان موعد جلسة المناقشة:

لا يُعلن عن موعد جلسة المناقشة إلا بعد أن يستلم مكتب العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية تقارير المناقشين والمحكم الخارجي عن طريق مكتب عميد الدراسات العليا بالجامعة بحيث تتضمن في الأغلبية أن الرسالة صالحة للمناقشة.

3.2: أهداف المناقشة:

1. التحقق من أن الطالب قد أجاب عن إشكالية البحث وحقّق أهدافه.
2. التحقق من أن الطالب كتب البحث بنفسه، (من خلال الأسئلة التي تتحقّق من الاستيعاب للمادة المكتوبة وغير ذلك).
3. إرشاد الطالب إلى المواطن التي يمكن تطويرها.
4. تنبيه الطالب على الأخطاء العلمية والمنهجية الواردة في البحث.
5. إعطاء تقييم للبحث يتناسب مع إتقانه، وحجم الجهد المبذول فيه، والإضافة العلمية التي اشتمل عليها.

3.3: شروط لجنة المناقشة:

أولاً: لجنة مناقشة رسالة الماجستير:

يُشترط في لجنة المناقشة لرسائل الماجستير ما يأتي:

1. تتكوّن لجنة مناقشة رسالة الماجستير من عدد فردي من المناقشين على الأقلّ يقل عددها عن ثلاثة أعضاء لهم حقّ التصويت، ويكون المشرف الرئيسيّ مقرّرًا لها، وليس له حقّ التصويت، ولا للمشرف المشارك من باب أولى.
2. عضو من داخل جامعة قطر؛ من البرنامج المنتمي إليه الطالب بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك، ويجب أن يكون حاصلًا على صفة عضو هيئة التدريس والإشراف للدراسات العليا.
3. عضو من داخل جامعة قطر من خارج البرنامج، وقريب من التخصص العام لمجال البرنامج، بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد، ويُعدّ هذا العضو كذلك ممثلًا لعميد الدراسات العليا. ويضمن ممثل عميد الدراسات العليا احترام إجراءات المناقشة لمتطلبات الجامعة.
4. عضو من خارج جامعة قطر بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك. ويجب أن يكون ذا صيت واسع بصفته خبيراً في المجال البحثي الذي تتعلّق به الرسالة، وينتمي إلى جامعة معترف بها دولياً، وغير مرتبطة بجامعة قطر. ويحضر المحكم الخارجي جلسة المناقشة بصفة شخصية وإذا تعذّر عليه ذلك لكونه خارج البلاد، فمن خلال اتصال عن طريق شبكة الإنترنت، طبقاً لطبيعة ومتطلبات البرنامج أو المناقشة.

5. تتخذ اللجنة قرارها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل، وعند التساوي يُعد رأي المحكم الخارجي مُرجحًا.

ثانيا: لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه:

يُشترط فيها ما يُشترط في لجنة مناقشة رسالة الماجستير إلا أنه لا يكون أي من أعضائها برتبة أستاذ مساعد. ويُشترط في المناقش الخارجي أن يكون برتبة أستاذ لا أقل من ذلك.

3.4: إدارة لجنة المناقشة:

يدير المشرف الجلسة، وفقًا لما يأتي:

1. يتحدث الطالب عن موضوع بحثه بما لا يتجاوز عشر دقائق.
2. يسمح رئيس الجلسة لكل مناقش بأن يتحدث بما لا يزيد عن نصف ساعة لمناقشة الرسالة، وأربعين دقيقة لمناقشة الأطروحة.
3. يقتصر تدخل المشرف في الجلسة على الحاجة الملحة لتصويب أمر أو تذكير بالوقت.
4. لا يجوز للطالب أن يقاطع المناقشين في أثناء النقاش.
5. يجب على الطالب أن يجيب عن الأسئلة الموجهة له من قبل لجنة المناقشة.
6. يُعطى الطالب بعد انتهاء كل مناقش ما لا يزيد عن 5 دقائق للرد والتعقيب إن لزم.

7. يُعطى المشرف والمشرف المساعد عشر دقائق للتعقيب على المناقشين عند انتهاء المناقشة في حال أراد ذلك.
8. بعد انتهاء التشاور بين المناقشين ومنسق البرنامج يُسَلَّم القرار لرئيس الجلسة ليتلوه على مسامع الحضور.
9. يطلب رئيس الجلسة من الجميع الوقوف ويتلو قرار اللجنة بالصيغة الآتية:

بسم الله الرحمن الرحيم

إنه في يوم والشهر والسنة بالهجري) الموافق (اليوم والشهر
والسنة بالميلادي)

اجتمعت اللجنة المكونة من كل من:

- الدكتور (اسم المشرف) مشرفا ومقررا
 - والدكتور (الاسم) مناقشا داخليا/خارجيا
 - والدكتور (الاسم) مناقشا داخليا/خارجيا
 - والدكتور (الاسم) مناقشا داخليا/خارجيا
- وذلك لمناقشة رسالة/أطروحة الطالب/الطالبة

(اسم الطالب/ة)

الموسومة بـ

(عنوان الرسالة)

وبعد المناقشة والتداول قررت اللجنة أن تكون النتيجة في مقرر
الرسالة/الأطروحة الذي سيستكمل به الطالب/الطالبة متطلبات درجة
الماجستير/الدكتوراه في:

(اسم البرنامج): "ناجح/ ناجح مع تعديلات ثانوية/ ناجح مع
تعديلات جوهرية)".

هذا وترجو اللجنة للطالب/الطالبة كل التوفيق في مساعيه/مساعدتها
العلمية.

وصلى الله على سيدنا محمد وآله وسلم.

10. يجب على الطالب أن يُعيد الرسالة بعد انتهائه من التعديلات إلى المناقشين للتوقيع على نموذج الاعتماد النهائي للرسالة، وإلا لن يُسار في الإجراءات المطلوبة لإكمال التخرج.

3.5: مناقشة الأستاذ الرسالة/الأطروحة:

يناقش الأستاذ الرسالة/الأطروحة، وفقاً للأصول الآتية:

1. يلتزم بالوقت المحدد سلفاً للمناقشة، وهو ثلاثون دقيقة، لمناقشة رسائل الماجستير، وأربعون دقيقة لمناقشة أطاريح الدكتوراه، باعتباره حداً أقصى، ويُمنع منعاً باتاً أي زيادة على ذلك.
2. يطلع على الدليل الإرشادي لتوثيق الأبحاث حتى تكون ملاحظاته وفقاً لما هو مقرر في كلية الشريعة في جامعة قطر⁽¹⁾.
3. يتعرض لمواطن القوة والضعف على حدٍّ سواء، من غير مبالغة في المدح والذم.
4. يحسن أن تتخذ المناقشة التسلسل الآتي، كي يستثمر المناقش الوقت المتاح له:
 - تُذكر حسنات البحث إن وجدت باختصار، ويُشكر الباحث من دون مبالغة.
 - تُذكر الملاحظات الإجمالية على البحث بإيجاز مع ذكر بعض الأمثلة إن احتاج الأمر.

(1) يمكن تنزيل نسخة من الدليل من موقع لوازِم طلب الدراسات العليا [هنا](#).

- تُذكر الملاحظات التفصيلية، مع الاقتصار عند ذكر الأخطاء العلمية والمنهجية على ما كان مهمًّا، وانتقاء الأكثر أهمية، وما يحتاج إلى توضيح وبيان في حدود الوقت المتاح.
- الاكتفاء في الشكليات (مثل أخطاء الطباعة واللغة والتوثيق) بذكر أمثلة قليلة وإحالة الباحث على نسخة المناقش.
- من المهم سؤال الباحث في أثناء المناقشة عن بعض ما كتب من أفكار، للتأكد من أنه الكاتب وأنه يفهم ما هو مكتوب ويعلمه.
- 5. لين القول في التوجيه والنقد، وإيصال المعلومة بأسلوب علمي هادئ، وعدم المبالغة في امتداح الباحث أو ذمّه، وعدم إطراء المشرف أو ذمّه تصريحًا أو تلميحًا.
- 6. تجنّب انتقاد الآراء المحتملة لوجهات نظر مختلفة، حتى لو كان رأي الطالب مرجوحًا من وجهة نظر المناقش.
- 7. توقّي استعمال عباراتٍ تخرج عن حدود اللياقة عمومًا، وفي حال حدوث ذلك فإنّ من حقّ رئيس الجلسة التّدخل بما يراه مناسبًا.
- 8. الاستجابة لتوجيهات رئيس الجلسة.

3.6: معايير تقييم الرسالة/الأطروحة:

نتائج تقييم الرسالة/الأطروحة، بعد جلسة المناقشة، أربعة:

- ناجح.
- ناجح بتعديلات ثانوية.
- ناجح بتعديلات جوهرية.

• غير ناجح.

وفيما يلي توصيفات تقريبية لهذه النتائج:

أولاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بالشروط الآتية جميعها:

1. إذا حقّق الطالب أهداف البحث جميعها وأجاب عن الأسئلة التي تضمنتها خطة البحث.
 2. إذا كان البحث سليماً من الناحية اللغوية والمنهجية، ولا يؤثر وجود أخطاء شكلية طفيفة جداً لا يخلو منها بحث.
 3. إذا أجاب الطالب إجابات مقنعة عن أسئلة المناقشين في المناقشة.
- ملاحظة: إذا أعطي الطالب تقدير "ناجح" فلا يلزمه مراجعة المناقشين بعد إجراء التعديلات الطفيفة التي يمكن أن يكونوا قد اقترحوها، وعلى المناقشين حينئذٍ توقيع نموذج الاعتماد النهائي للرسالة مع انتهاء المناقشة.

ثانياً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات ثانوية في كلٍّ أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا كانت الأخطاء المتعلقة بشكل البحث، لغةً وصياغةً وتنظيماً وتوثيقاً، قليلة بحسب تقدير المناقش.
2. إذا كانت الأخطاء المرتبطة بصحة المعلومات من حيث النقل أو الاستدلال أو التحليل أو التنزيل قليلة بحسب تقدير المناقش.
3. كلّ التعديلات التي لا يصدق عليها أنها تعديلات جوهرية والتي لا تستغرق عادةً أكثر من شهر واحد لعملها تكون تعديلات ثانوية.

ثالثاً: يُعدّ الطالب ناجحاً بتعديلات جوهرية في كلٍّ أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا أخلّ الباحث ببنية خطة البحث فلم يحققها، ولا سيّما إشكاليّة البحث وأهدافه. كأن يكون غالب صفحات البحث مستغرقاً في المباحث التمهيدية والمقدّمات والاستطرادات، في حين أنّ إشكاليّة البحث الرئيسة لم تُعالج إلا في قدر قليل من الصفحات.
 2. إذا اعتمد الباحث كثيراً على المصادر والمراجع الوسيطة.
 3. إذا لم يستوف الباحث مادّة البحث على نحو مؤثّر (مبحثين فأكثر).
 4. إذا كان غالب البحث منقولاً، ولم تُوجد إضافة علمية مُعتبرة في البحث.
 5. إذا ابتعد موضوع البحث عن التخصّص، فكانت المادة التخصصية فيه قليلة مقارنةً بغيرها.
 6. التعديلات التي يتطلّب إنجازها أكثر من شهر واحد - بحسب تقدير المناقشين - هي تعديلات جوهرية.
- ملاحظة: في حال قرّرت لجنة المناقشة طلب تعديلات جوهرية فعليها تزويد الطالب بقائمة بالتعديلات الجوهرية المطلوبة، ومسوّغات طلبها. وبعد إجراء هذه التعديلات من قبل الطالب يدعو المشرف أعضاء لجنة المناقشة إلى اجتماع للاعتماد النهائي للرسالة.

رابعاً: يُعدّ الطالب "غير ناجح" في كلٍّ أو بعض الحالات الآتية:

1. إذا تبين للمناقشين أنّ الطالب قد أخلّ بميثاق النزاهة الأكاديمية في الجامعة فانتحل عمدًا باللفظ أو المعنى جهدًا لغيره من الباحثين من غير توثيق، ولو فقرة واحدة.
2. إذا تبين للجنة المناقشة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة بسبب ضعف المحتوى البالغ أو إخفاق الرسالة في معالجة الإشكالية وتحقيق الأهداف التي ادعاها الباحث في خطته ومقدمة بحثه. وفي هذه الحالة ينبغي أن تُرد الرسالة قبل المناقشة ما أمكن، مع كتابة تقرير من لجنة المناقشة يبيّن مسوّغات الرد.

خامساً: سياسة عامة لضبط حضور مناقشات الرسائل والأطروحات:

1. الأصل في المناقشات أنها علنية، وحضورية، ولا تكون سرية إلا لأسباب مقنعة بعد موافقة العميد المساعد للدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم ومنسق البرنامج.
2. لمزيد من الفائدة يوضع رابط إلكتروني للمناقشة، ما أمكن، لإفساح المجال للطلبة والمهتمين لحضور المناقشة عن بعد.
3. يُسمح لأقارب الطالبة الذكور من الدرجة الأولى (الأب، الزوج، الابن، الأخ) حضور جلسة المناقشة في مبنى الطالبات، بحد أعلى هو خمسة أشخاص لرسالة الماجستير، وعشرة أشخاص لأطروحة الدكتوراه، بعد التنسيق مع إدارة الكلية، وأخذ التصريح اللازم لدخول المبنى.

4. يُمنع إحضار الطعام والشراب (سوى الماء) إلى قاعة المناقشة منعاً باتاً، وكذلك أية مظاهر احتفالية.
5. تُراعى ضوابط الشريعة في الحشمة والالتزام.
6. يُسمح للطالبات حضور مناقشات الطلاب شخصياً، وعن بُعد.
7. يُسمح للطلاب حضور مناقشات الطالبات عن بُعد فقط، إلا إذا كانت المناقشة في مباني البنين، فيُسمح لهم بالمشاركة شخصياً، وعن بُعد.
8. يمنع الحضور من إحداث أي تشويش على المناقشة، ورئيس الجلسة معني بضبطها.
9. يلتزم الحضور بأية توجيهات يصدرها رئيس الجلسة، لضبط القاعة والمناقشة.
10. يلتزم جميع الحضور بالوقوف عند إعلان النتيجة.
11. يفضل إجراء المناقشات في المساء ما أمكن، حيث يقل عدد الطلبة في الكلية ضماناً لعدم التأثير السلبي على المحاضرات والأنشطة الأكاديمية.
12. لا يُسمح بتصوير المناقشات إلا بعد أخذ إذن رسمي من عمادة الكلية.
13. المشرف معني بالتأكيد على مضمون هذه السياسة للطلبة الذين يشرف عليهم، ويتولى المنسق إعلانها لطلبة الدراسات العليا عموماً.

(4)

النزاهة الأكاديمية ونسبة الاقتباس

تنص المادة (76) من السياسة الموحدة للدراسات العليا في جامعة قطر على أنه: يتم طي قيد طالب الدراسات العليا أكاديميًا من جامعة قطر إذا أُخِلَّ بالأمانة العلمية، سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو إعداده للرسالة أو الأطروحة، أو ارتكب خطأ فادحًا يخلُّ بالأنظمة والتقاليد الجامعية.

1. إذا نقل الطالب في رسالته فقرة، ولو واحدة، بألفاظ المنقول عنه دون وضع علامتي التنصيص فإنَّ ذلك يخلُّ بالنزاهة الأكاديمية، حتى لو كان هناك عزو.
2. إذا نقل الطالب الفقرة بألفاظه الخاصة فلا يجب عليه وضع علامتي التنصيص، لكن يجب عليه العزو وإلا فهي سرقة علمية.
3. لا ينبغي أن تكون هناك نقول طويلة - كصفحة كاملة - إلا إذا كانت هناك ضرورة، مع الالتزام بمعايير الاقتباس.
4. إذا نقل الطالب أكثر من فقرة متتالية بالمعنى (بدون علامات التنصيص) فعلى الطالب أن يوثق كل فقرة على حدة، ولا يكتفي بتوثيق الفقرة الأخيرة.
5. على الطالب أن يوثق أيضًا الاقتباسات داخل الاقتباسات، مع تمييزها بعلامات تنصيص مختلفة عن علامات تنصيص النص المقتبس كاملاً ما أمكن.
6. ينبغي ألا تزيد نسبة الاقتباس بحساب موقع iThenticate أو Turnitin عن 30% مع مراعاة الإعدادات الآتية في الموقع:

Check to exclude quoted text from comparison of documents submitted in this folder

Exclude quotes

Check to exclude bibliography from comparison of documents submitted in this folder

Exclude bibliography

Check to exclude phrases associated with this folder (or with your account) from comparison of documents submitted in this folder

Exclude Phrases

Check to exclude match instances from reports that are below the set word count.

Exclude Small Matches

Set match exclusion threshold:

Exclude all match instances below the set threshold from reports.

Word Count words

Check to exclude sources below the set thresholds from reports.

Exclude Small Sources

Exclude Sections:

Check to exclude the Abstract from comparison of documents submitted to this folder.

Abstract

Check to exclude the Methods and Materials section from comparison of documents submitted to this folder. Includes variations: Me

Methods and Materials

(5)

المواصفات الشكلية للرسالة

لشكل رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه مواصفات خاصّة تتصل بنوع الورق والخط والحجم والهوامش والترقيم ونحوها، وعلى الباحث أن يراعي ذلك كله مراعاة تامة حتى يخرج بحثه في الشكل الموحد المطلوب من قبل الكلية والجامعة⁽¹⁾.

5.1: عدد كلمات الرسالة:

لا حدّ أدنى لعدد صفحات البحث وكلماته، سواء رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه، بشرط أن يوفّي الطالب الموضوع حقّه من البحث والمعالجة. وأما في الحد الأعلى: فلا ينبغي لرسالة الماجستير - بكل ما فيها ما عدا الملاحق - أن تزيد على 30 ألف كلمة (حوالي 120 صفحة)، ولأطروحة الدكتوراه - بكل ما فيها ما عدا الملاحق - على 70 ألف كلمة (حوالي 300 صفحة). واستثناء ممّا سبق يجوز أن يزيد عدد الكلمات عمّا ذكر من أرقام بموافقة خاصّة من المشرف، بالإضافة إلى العميد المساعد للدراسات العليا في الكلية.

(1) تسهياً على الطلاب بشأن مراعاة تعليمات شكل البحث فإنه ينظر موقع لوازم طالب الدراسات العليا من أجل تنزيل قالب مجهز بالمواصفات المطلوبة. وإذا كان هناك فرق بين ما في هذا الدليل وما في القالب فإنه يُعتمد ما في القالب لأنه يُحدّث دورياً من قبل الجامعة.

5.2: ملخص الرسالة:

بعد الاطلاع على عنوان الرسالة أو البحث يتوجه القراء عادة إلى قراءة ملخص البحث، فإن وجدوا بغيتهم أكملوا وإلا انقطعوا، ولذلك يُعدُّ الملخص في رتبة ثانية من الأهميّة بعد عنوان البحث مباشرة. وبلي ذلك فهرس المحتويات وخاتمة (نتائج) البحث. وعلى الباحث أن يعتني بتحرير كتابة ذلك كله، ويوليه مزيد عناية عن سائر أجزاء البحث.

وفيما يأتي موجّهات عامّة مقترحة في كتابة ملخصات الرسائل والبحوث.

أولاً: الملخص ليس عرضاً لمحتوى البحث باختصار؛ لأنه معروض في فهرس المحتويات، وفي هيكل البحث الذي يذكر عادة في ختام مقدّمة البحث.

ثانياً: كلما كان الملخص أوجز فهو أفضل، وفي كلّ الأحوال ينبغي ألا يزيد عن صفحة واحدة. وعادة يكون في فقرة واحدة ولا يتجاوز الفقرتين.

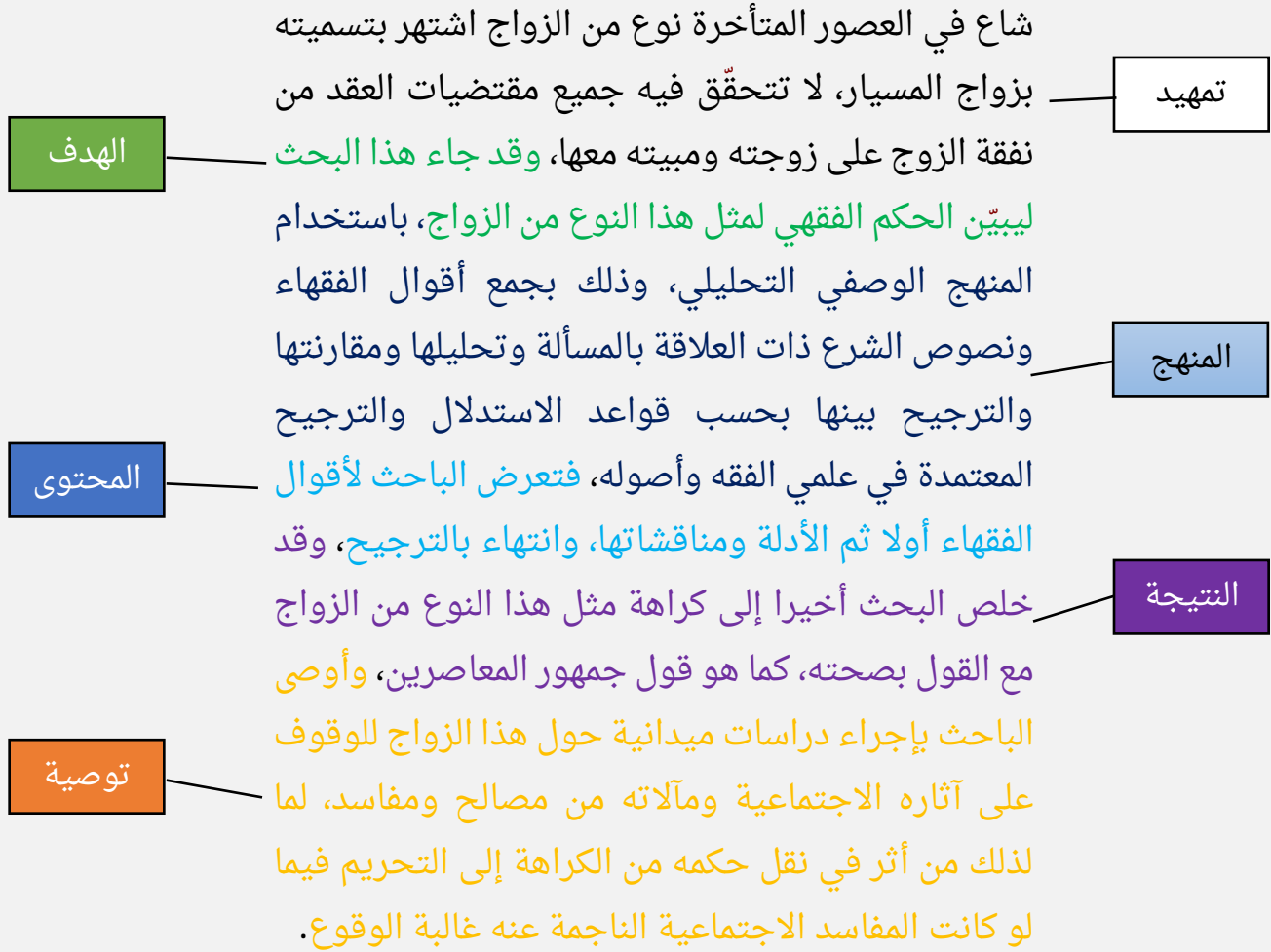
ثالثاً: ينبغي أن يتكوّن الملخص من العناصر الضرورية والاختيارية الآتية، وتُعرض بنفس الترتيب الذي في الجدول الآتي:

الأهمية	توضيح	العنصر	#
اختياري	عبارات مركزة لا تتجاوز سطرين تبين مسوغ الكتابة في موضوع البحث	تمهيد	1
ضروري	ما الذي سعى البحث إلى تحقيقه والوصول إليه بناء على المسوغ المذكور في التمهيد.	هدف البحث الرئيس	2
ضروري	كيف وصل الباحث إلى نتيجة البحث	منهج البحث	3
اختياري	عناوين الفصول الرئيسة في البحث تذكر مرسلة ومتسلسلة من غير تسميتها بالفصول أو المباحث أو غير ذلك، ومن غير تعدادها رقميا	محتوى البحث	4
ضروري	ما الذي وصل إليه البحث فيما يتعلق بالإشكالية الأساسية فيه بحسب الهدف المذكور في النقطة 2	نتيجة البحث الرئيسة	5
اختياري	توصية هامة في البحث إن وجدت، أو الآفاق البحثية الأخرى التي يفتحها البحث	توصية البحث الرئيسة	6

مثال:

عنوان البحث: حكم زواج المسيار في الفقه الإسلامي

الملخص



5.3: لون الورق وحجمه:

يكون الورق باللون الأبيض لكل صفحات البحث بحجم A4. ويكتب على وجه واحد من الورقة.

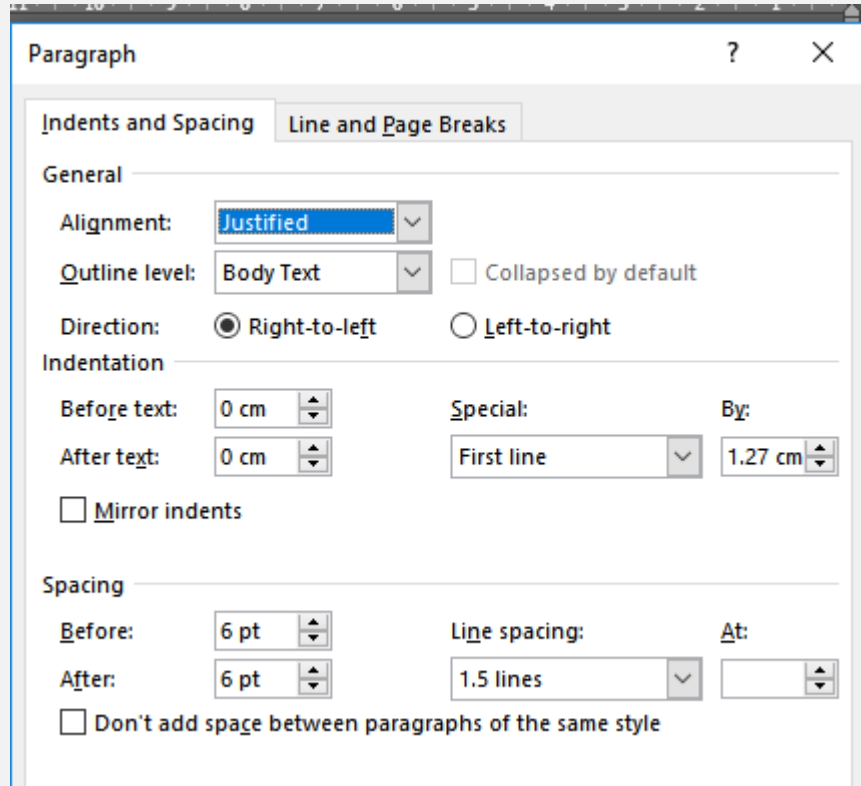
5.4: نوع الخط وحجمه:

نوع الخط المعتمد في كل الرسالة هو Traditional Arabic وحجمه 18 للمتن، و14 للهوامش، ولا يتجاوز 22 للعناوين. وما يكتب باللغة الإنجليزية يُعتمد فيه خط Times New Roman وحجمه 14 للمتن، و12 للهوامش، ولا يتجاوز 16 للعناوين.

5.5: تنسيق الفقرات:

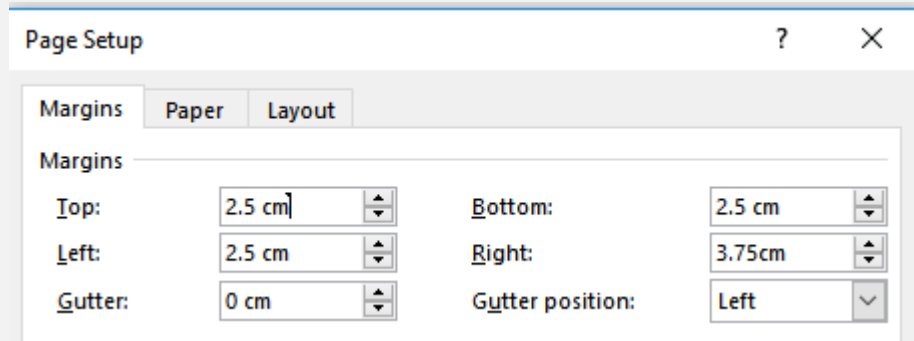
تباعد الأسطر: (1.5) للمتن: و (1) للحواشي.

كما تُترك مسافة بادئة لأول السطر (First line indent) في كل فقرة بمقدار 1.27 سم (=0.5 إنش). وتترك 6 نقاط للتباعد بين كل فقرة والتي تسبقها وتليها.



5.6: هوامش الصفحات:

يكون الهامش الجانبي الأيمن بسعة 3.75 سم (=1.5 إنش)، والأيسر والأعلى والأسفل 2.5 سم (=1 إنش).



5.7: أرقام الصفحات:

ترقم الصفحات بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج،...) من صفحة العنوان إلى ما قبل مقدمة الرسالة.

وترقم الصفحات من بداية مقدمة الرسالة إلى نهايتها بالأرقام العربية:

(1، 2، 3...)، وليس الهندية (1، 2، 3...)

ويكون مكان الترقيم في الهامش الأسفل وسط الصفحة.

5.8: تقنية التظليل للفقرات والجداول والعناوين:

إذا استخدم الطالب هذه التقنية فإنه ينبغي أن يستخدمها بحيث لا تزيد عن درجة 15% من اللون الرمادي حداً أقصى.

5.9: الجداول والأشكال:

يُعطى كل جدول أو شكل رقمًا متسلسلاً وعنوانًا، ويُذكر قبل وضع الجدول أو الشكل في المستند، وتُترك مسافة قبل الجدول أو الشكل ومسافة بعده، بحيث لا يلتصق الجدول أو الشكل بالنص، ويكون الجدول بخطوط أفقية فقط (بدون خطوط عمودية). وتوضع قائمة تلقائية خاصة للجداول والأشكال في أول الرسالة بعد قائمة المحتويات.

مثال:

الجدول 1 (رقم الجدول بخط داكن)

النسب الخام للتمدرس في عام 2010 (عنوان يعبر عن محتوى الجدول)

البلد	تعليم ابتدائي	ثانوي	عال
قطر	102%	93%	10%
بلدان الشرق الأوسط	101%	74%	28%

5.10: خاتمة الرسالة:

خاتمة الرسالة من أهم ما ينبغي أن يعتني به الطالب، ويُراعى فيها الآتي:

1. الخاتمة ليست ملخصًا للبحث، وإنما هي عبارات مركزة تعبر عن نتائج البحث، وأهم توصياته، وآفاقه المستقبلية.
2. ينبغي أن تشتمل الخاتمة على فقرتين: الأولى: في نتائج البحث، والأخرى في توصيات البحث.
3. لا ينبغي وضع شكر خاص في الخاتمة حيث سبق ذكر الشكر في صفحة خاصة في مستهل الرسالة.
4. نتائج البحث هي الأفكار التي توصل إليها الطالب في رسالته مما يُعد جهدًا خاصًا به، وإضافة علمية منه. وعليه فلا حاجة بالطالب أن يذكر نتائج ما تضمنته الفصول والمباحث التمهيدية والثانوية، وغير ذلك مما لم يُقدّم الطالب فيه إضافة علمية تُذكر.
5. ينبغي أن تشمل النتائج المذكورة الإجابة على إشكالية البحث، وجميع الأسئلة الثانوية التي ذُكرت في مقدمته، بإيجاز.
6. ينبغي أن تُذكر النتائج مرقّمة، ومنتسلسلة بحسب أبواب/فصول الرسالة واحدًا بعد الآخر.
7. توصيات البحث ينبغي أن تكون دقيقة لا عامّة، وذات صلة مباشرة بنتائج البحث، وتُذكر في عنوان مستقل عنها، وقد تشتمل على:
 - إرشاد جهات القرار والتنفيذ إلى القيام بخطوات عمليّة، بهدف استثمار النتائج التي توصل إليها البحث، للاستفادة من هذه النتائج في واقع التطبيق.

- ذكر الآفاق البحثية التي يمكن أن تنبني على نتائج البحث، أي المواضيع المتعلقة بالبحث التي وجد الطالب أنها بحاجة لأن تُفرد بالدراسة، ويُلقي عليها الضوء في أبحاث لاحقة.

(6)

نظام التوثيق المعتمد لدى الكلية

1. تعتمد الكلية نظام التوثيق في الحاشية السفلية، مع وجود قائمة خاصة في آخر البحث بعنوان: المصادر والمراجع. وينبغي أن تكون النسبة الأكبر من المصادر والمراجع أصيلة - لا وسيطة - وتنتهي إلى التخصص العلمي لموضوع الرسالة. وأن تُعتمد من طبعاتها الأصلية، أو المصورة Pdf.
2. يُشار في المتن وفي الحاشية السفلية إلى مواضع التوثيق بأرقام مجددة لكل صفحة، وتكون الأرقام بالشكل العربي: (1) (2) (3)، وليس الهندي: (١) (٢) (٣) وتكون مرفوعة عن السطر، وموضوعة بين أقواس في المتن، وغير مرفوعة في الحاشية.
3. يُوثق اسم المرجع في الحاشية عند وروده أول مرة، وفي صفحة المصادر والمراجع، بذكر اسم الشهرة للمؤلف أولاً، ثم اسمه كاملاً مفصلاً بينهما بنقطتين رأسيين، ثم اسم الكتاب كاملاً بخط داكن، ثم باقي معلومات النشر كالتالي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط1، 1987م)، ج3، ص200.

4. إذا فقدت بعض معلومات النشر فإنه يُكتب بدلاً منها الرموز الآتية:
 - د.م: تعني أنه لم يذكر مكان النشر.

- د.ط: تعني أنه لم يذكر رقم الطبعة.
 - د.ت: تعني أنه لم يذكر تاريخ الطبعة.
 - د.ن: تعني أنه لم يذكر اسم الناشر.
- وذلك كالاتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (د.م: د.ن، د.ط، د.ت)، ج3، ص200.

5. إذا تكرر استعمال المرجع في الحاشية التالية مباشرة، فلا يُكرّر توثيقه باسمه مرّة أخرى، بل يُكتب: "المرجع السابق"، كالاتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط1، 1987م)، ج3، ص200.
(2) المرجع السابق، ج1، ص13.

6. وإذا تكرر المرجع وكان العزو إلى نفس رقم الصفحة فيكتفى بعبارة: (المرجع السابق)، دون حاجة إلى تكرار كتابة رقم الجزء والصفحة، كالاتي:

(1) الطوفي: سليمان بن عبد القوي، شرح مختصر الروضة، تحقيق: عبد الله التركي، (بيروت: مؤسسة الرسالة، ط1، 1987م)، ج3، ص200.
(2) المرجع السابق.

7. وإذا تكرر المرجع في مكان آخر في البحث، سواء كان في الصفحة نفسها أم لا، وقد فصل بينه وبين ذكره أول مرة مرجع آخر، فعندئذ يُعاد ذكر اسم المرجع مع اسم المؤلف بطريقة مختصرة، كالاتي:

(1) الطوفي، شرح مختصر الروضة، ج3، ص200.

8. ينبغي الحرص على معرفة اسم الشهرة للمؤلف الذي قد يكون نسبةً إلى بلد، كما في حال (البخاري)، أو الاسم الأول، كما في حال (أحمد)، و(مسلم)، أو كنية، كما في حال (أبي داود).

9. لا تُذكر الألقاب العلمية للمؤلفين مثل (دكتور، شيخ، علامة، إمام...الخ) في التوثيق، سواء في الحاشية أم في قائمة المصادر والمراجع.

10. عند الاستدلال بآية من القرآن الكريم يُوضع بعدها مباشرة في المتن اسم السورة ورقم الآية، على أنه يجب كتابة الآية القرآنية بالرسم العثماني، أو بالخط المشكل بتشكيل المصحف على الأقل. مثال:

{فَاتَاهُمُ اللَّهُ تَوَابَ الدُّنْيَا وَحُسْنَ ثَوَابِ الآخِرَةِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ} (آل عمران: 148)

11. أمّا بالنسبة لكتب الديانات الأخرى فتتبع الطريقة المتعارف عليها عند أصحاب تلك الديانات في توثيق نصوصهم الدينية.

مثال:

في الحاشية:

(1) العهد الجديد، إنجيل لوقا، الإصحاح 5، فقرة 12.

في قائمة المصادر والمراجع:

العهد الجديد، (عمّان: مكتبة المعمدان، ط2، 1988م).

12. عند إيراد حديث شريف أو أثر عن الصحابة أو التابعين، ولو في ضمن نص مقتبس، فإنه ينبغي توثيقه بمراعاة ما يأتي:

- يجب عزو الحديث إلى كتب الحديث والآثار الأصلية التي تروي الحديث بالإسناد كالكتب التسعة وغيرها، ولا يجوز الاكتفاء بالمصادر التبعية، مثل كنز العمال أو جامع السيوطي، أو نيل الأوطار، أو كشف الخفاء، أو الترغيب والترهيب، أو غيرها من الكتب التي تنقل عن الكتب الأصلية إلا في حالة تعذر الوقوف على المصادر الأصلية بسبب فقدها أو عدم طباعتها.
- إذا كان الحديث في الصحيحين أو أحدهما فإنه يكتفى بتخرجه منهما، لغير المتخصص في الحديث.
- لتخريج الحديث في الحاشية: يُذكر لقب المحدث مسبقاً بعبارة "أخرجه" ثم اسم المصنف بخط داكن، مسبقاً بعبارة "في"، ثم الكتاب والباب (إن كان المصنف مرتباً على الموضوعات)، ثم رقم الجزء والصفحة، ثم رقم الحديث بين قوسين إن وُجد، ثم درجة صحة الحديث في غير الصحيحين. مثال:

(1) أخرجه الترمذي في السنن، كتاب الصلاة، باب السجود على سبعة

أعظم، ج1، ص410، رقم (1432)، وقال: حسن صحيح.

- في قائمة المصادر والمراجع: يُوثق كتاب الحديث بالطريقة المألوفة المفصلة مثل أيّ كتاب آخر. مثال:

الترمذي: أبو عيسى محمد بن عيسى، السنن، تحقيق: أحمد محمد شاكر
(بيروت: دار إحياء التراث العربي، ط2، 1985م).

- من الضروري الرجوع إلى أحكام أهل الحديث على الحديث، صحة وضعفاً، وذكرها عقب التخريج، وذلك فيما عدا الصحيحين (البخاري ومسلم)، ويمكن الاستفادة من موقع الموسوعة الحديثية للدر السنية في معرفة أحكام العلماء على الحديث⁽¹⁾.
- يوضع متن الحديث بين علامتي تنصيص « » كالاتي:

«مَنْ يُرِدِ اللَّهُ بِهِ خَيْرًا يُفَقِّهْهُ فِي الدِّينِ».

13. تُرتَّب قائمة المراجع والمصادر ترتيباً هِجَائِيّاً تَبَعاً لاسم شهرة المؤلف، ودون اعتبار لـ (ابن، وأبو، وال التعريف). وعليه فإنّ (الشافعي) يأتي في الترتيب قبل (مالك)، و(مالك) يأتي قبل (ابن نجيم) ... وهكذا.

14. إذا استعمل الباحث مراجع مُتَعَدِّدَة اللغات فإنه يبدأ القائمة بعنوان جاني: المصادر والمراجع العربية، ثم يسرد المصادر العربية، ثم يضع عنواناً جانبياً آخر: المصادر الأجنبية، ويُرتَّب هذه المصادر على ترتيب الحروف الهجائية المعتمد في تلك اللغة.

(1) <https://www.dorar.net/hadith>

15. لا يوثق من الإنترنت إلا ما لم يكن موجوداً في المطبوع، وليس كل ما يُوجد في الإنترنت يصلح للاعتماد عليه، بل لا بُدَّ من الاعتماد على المواقع المعروفة والمشهود لها بالمصداقية، كالمواقع الإخبارية المشهورة كالجزيرة مثلا، والمواقع الحكومية التي تنتهي بـ (gov) والمواقع التعليمية التي تنتهي بـ (edu)، وغير ذلك من المواقع الموثوقة. أما المواقع المؤقتة التي تعتمد على الاستضافة المجانية، وكذلك المواقع الشخصية الهزيلة، ومواقع الدردشة، فلا يصلح الاعتماد عليها. وعند الاقتباس من الإنترنت لا بُدَّ من ذكر اسم صاحب المقال، ثم عنوان المقال، ثم اسم الموقع، ثم تاريخ نشر المقال إن وجد، ثم عنوان الصفحة الإلكتروني من غير خط أسفله وباللون الأسود، وتاريخ تصفح المقال. وتُرتب البيانات البليوغرافية للمصادر المأخوذة من الإنترنت في صفحة المصادر والمراجع بحسب اسم الشهرة للمؤلف في ضمن باقي المصادر - لا في قائمة مستقلة - . مثال:

في الحاشية، وفي قائمة المصادر والمراجع:

النادي: محمد فتحي، "التعليم الديني وتثبيت الهوية"، إسلام أون لاين،
2018/9/26م، <https://islamonline.net/26992>، تُصَفَّح بتاريخ
2018/10/8م.

16. إذا كان الكتاب أو البحث منشورا نشرًا إلكترونيًا وورقيًا فإنه يُذكر في التوثيق المطبوع، ويُشار في نهاية التوثيق إلى رابط الإنترنت للكتاب أو البحث إذا كان يعود إلى جهة رسمية، كجامعة، أو مجلة علمية، وإلا فلا.

17. عند الرجوع للمصادر في البرامج الإلكترونية كالمكتبة الشاملة، فإنه ينبغي التحقق من موافقته للمطبوع بالرجوع إلى المطبوع الورقي أو صورة عنه بتنسيق Pdf.

وفيما يلي نماذج للتوثيق في أحوالٍ مختلفة:

أ. المصدر لمؤلفين أو أكثر:

في الحاشية:

(1) الوزني: خالد واصف، والرفاعي: أحمد حسين، مبادئ الاقتصاد الكلي،
ص55.

في قائمة المصادر والمراجع:

الوزني: خالد واصف، والرفاعي: أحمد حسين، مبادئ الاقتصاد الكلي: بين
النظرية والتطبيق، (عمّان: دار وائل للنشر، ط1، 2001م).

ب. المصدر لمؤلفٍ مجهول:

في الحاشية:

(1) ألف ليلة وليلة، ج2، ص14.

في قائمة المصادر والمراجع

ألف ليلة وليلة، (القاهرة: دار الكتب العربية الكبرى، ط1، 1279ه).

ج. المصدر: بحث منشور ضمن أعمال الندوات والمؤتمرات وما شابهها:

في الحاشية:

(1) المرعشي، "عبقرية الغزالي"، مؤتمر: أبو حامد الغزالي في الذكرى
المئوية التاسعة لميلاده، ص56.

في قائمة المصادر والمراجع:

المرعشي: أحمد خليل، "عبقرية الغزالي"، مؤتمر: أبو حامد الغزالي في
الذكرى المئوية التاسعة لميلاده، (القاهرة: مطبوعة المجلس الأعلى لرعاية
الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية، 1962م).

د. المصدر: مقال أو بحث في مجلة دورية:

في الحاشية:

(1) السَّعيد، "التنظيم الأعلى للدولة في الدول النامية"، مجلة الإدارة، م2،
ع3، ص14.

في قائمة المصادر والمراجع:

السَّعيد: حلیم، "التنظيم الأعلى للدولة في الدول النامية"، مجلة الإدارة،
المجلد الثَّاني، العدد الثالث، يناير 1970م.

هـ. المصدر: خبر في صحيفة:

في الحاشية:

(1) صحيفة الرأي، 17/3/1995م، ص 5. (أو بدلا عن رقم الصفحة يكتب رابط الخبر وتاريخ التصفح إذا كان النقل عن نسخة الإنترنت).

في قائمة المصادر والمراجع:

صحيفة الرأي، عَمَّان، 17/3/1995م. (ورابط الخبر وتاريخ التصفح إذا كان النقل عن نسخة الإنترنت).

و. المصدر: مقال في صحيفة:

في الحاشية:

(1) الخطيب: عماد، "في القدس ومخططات التهويد"، صحيفة القدس، 2023/8/28م، ص 5. (أو بدلا عن رقم الصفحة، يُكتب رابط المقال وتاريخ التصفح إذا كان النقل عن نسخة الإنترنت).

في قائمة المصادر والمراجع:

الخطيب: عماد، "في القدس ومخططات التهويد"، صحيفة القدس، لندن، 2023/8/28م، (ورابط المقال وتاريخ التصفح إذا كان النقل عن نسخة الإنترنت).

ز. المصدر: رسائل جامعية:

في الحاشية:

(1) عبد الرحمن، الشُّعر وأيام العرب، رسالة دكتوراه، جامعة القاهرة،
ص23.

في قائمة المصادر والمراجع:

عبد الرحمن: عفيف، الشُّعر وأيام العرب في العصر الجاهلي، رسالة
دكتوراه، كلية الآداب، (القاهرة: جامعة القاهرة، 1971م).

ح. المصدر: مقابلات شخصية:

في الحاشية وفي قائمة المصادر والمراجع:

(1) عبد الله: كريم، مقابلة في مستشفى حمد بن خليفة، الدوحة، قطر، 4
أغسطس، 2004م.

ط. المصدر: مادة قانونية:

في الحاشية:

(1) المادة (1/17 أ)، القانون المدي القطري، رقم (22) لسنة 2004.

في قائمة المصادر والمراجع:

القانون المدي القطري، رقم (22) لسنة 2004. الجريدة الرسمية، ع11
(8 أغسطس 2004).

ي. مالم ترد طريقة توثيقه في هذا الدليل:

يُرجع في توثيقه إلى نظام دليل شيكاغو (بالإنجليزية: The Chicago Manual of Style) بنمط التوثيق المختصر في الحاشية (Short note) لا في المتن، مع مراعاة إبدال الخط المائل بخط داكن. ينظر:

https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html.

ي. الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية:

إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية فإن مراجعها تُوثق بحسب نمط شيكاغو نوت (المذكور سالفًا) في كامل البحث.