



جامعة النجاح الوطنية
كلية الدراسات العليا

الدليل المختصر للمواصفات الفنية والهيكلية لإعداد

الرسائل الجامعية

(الماجستير والدكتوراه)

في جامعة النجاح الوطنية

2025-2026

المقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى توضيح المواصفات الفنية الهيكلية العامة والخاصة التي يجب الإلتزام بها عند كتابة الرسائل الجامعية لتحقيق التجانس والتنظيم في الشكل والمحتوى الخاص برسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه.

تقسم الرسائل الجامعية الى أجزاء رئيسية هي:

أولاً: صفحة الغلاف (بلغة الرسالة).

ثانياً: الصفحات التمهيدية.

ثالثاً: متن الرسالة (فصول الرسالة).

رابعاً: المراجع.

خامساً: الملاحق (إن وجدت).

سادساً: صفحة الملخص بغير لغة الرسالة والغلاف بغير لغة الرسالة.

أولاً: صفحة الغلاف:

- لا يظهر رقم على صفحة الغلاف.
- يضاف في وسط أعلى صفحة الغلاف باللغة العربية:
 - شعار الجامعة
 - جامعة النجاح الوطنية
 - كلية الدراسات العليا
- يضاف في وسط أعلى صفحة الغلاف باللغة الانجليزية:
 - شعار الجامعة باللغة الإنجليزية
 - An-Najah National University
 - Faculty of Graduate Studies
- يكتب عنوان الرسالة في الوسط.
- يكتب اسم الطالب في الوسط.
- يكتب اسم أو أسماء المشرفين في الوسط.
- يضاف النص التالي أسفل وسط صفحة الغلاف:

صفحة الغلاف باللغة العربية:

قدمت هذه الرسالة/الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/دكتوراه في اسم البرنامج، من كلية الدراسات العليا، في جامعة النجاح الوطنية، نابلس - فلسطين.

صفحة الغلاف باللغة الإنجليزية:

This Thesis\Dissertation is Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master\PhD program name, Faculty of Graduate Studies, An-Najah National University, Nablus – Palestine.
- العام الدراسي تكتب السنة التي تمت فيها المناقشة أسفل وسط الغلاف.

ثانياً: الصفحات التمهيدية:

ترتب الصفحات التمهيدية للرسالة وفقاً للتسلسل الآتي:

- صفحة إجازة الرسالة وتوقيع الممتحنين.
- صفحة قبول نشر البحث المستلم من الأطروحة (خاص بأطاريح الدكتوراه).
- الإهداء (Dedication) ويراعى فيه البساطة والاختصار.
- الشكر (Acknowledgments).
- الإقرار (Declaration).
- قائمة المحتويات (List of Contents).
- قائمة الجداول (List of Tables).
- قائمة الأشكال (List of Figures).
- قائمة الاختصارات والرموز (List of Abbreviations).
- قائمة الملاحق (Appendices).
- الملخص بلغة الرسالة.

المواصفات الفنية لكتابة ملخص الدراسة:

- يجب أن يكون الملخص متضمناً المحاور التالية وبإيجاز:
- 1. خلفية، أهمية وهدف الدراسة (Background, aim of the study).
- 2. منهجية الدراسة (Methodology).
- 3. نتائج الدراسة (Results).
- 4. الاستنتاجات (Conclusions).
- 5. الكلمات المفتاحية (Keywords).

- يجب ألا يحتوي ملخص الدراسة على أي مرجع.
- يجب ألا يحتوي ملخص الدراسة على أية جداول أو صور.
- يجب إدراج كلمات مفتاحية في آخر الملخص من 5-7 كلمات.
- يجب ان لا يزيد عدد كلمات ملخص الدراسة عن 350 كلمة.

قائمة الاختصارات والرموز (List of Abbreviations):

- تستخدم الاختصارات في كتابة المصطلحات والأسماء العلمية عند الضرورة فقط، ويشترط كتابة أي منها بلغتها الأصلية عند كتابتها باللغة العربية.
- يكتب المصطلح أو الاسم العلمي المراد اختصاره كاملاً في أول مرة فقط ويكتب معه الاختصار بين قوسين مثل منظمة الصحة العالمية (WHO).
- وعند ذكره في المرات التالية يكتب اختصار المصطلح أو الاسم العلمي فقط بدون وضعه بين قوسين.
- يجب كتابة قائمة بجميع الاختصارات الواردة في الرسالة وفقاً لترتيبها الأبجدي تحت عنوان خاص قائمة الاختصارات والرموز (List of Abbreviations).

ثالثاً: متن الرسالة (فصول الرسالة):

- يجب على الطالب إعداد جميع فصول الرسالة أو الأطروحة حسب ما هو موضح أدناه، ويمكن مخالفة ذلك في بعض برامج التخصصات الإنسانية حسب طبيعة البرنامج وبموافقة عمادة الدراسات العليا، ويورد بعدها قائمة المراجع موثقة حسب التعليمات. مع ضرورة مراعاة التطابق التام بين المراجع المشار إليها في متن الرسالة، وتلك الواردة في قائمة المراجع، ثم يضيف الملاحق إن وجدت ويتبعها في النهاية بالملخص بلغة غير لغة الرسالة.
- يدرج رقم وعنوان الفصل في بداية كل فصل، ولا يدرج بصفحة منفصلة.
- لا يجوز استخدام ضمير المتكلم بشكل متكرر في متن الرسالة.

- يتم تقسيم فصول الرسالة أو الأطروحة وفقاً للآتي:

1. الفصل الأول: المقدمة (Introduction)

كما هو موضح أدناه:

- خلفية عامة General Backaground
- مصطلحات وتعريفات الدراسة إن وجدت. Concepts and operational definitions if needed
- مشكلة الدراسة وأسئلتها. A problem statement
- أهداف الدراسة. Objectives of study
- أهمية الدراسة. The importance of study
- فرضيات الدراسة إن وجدت. Hypotheses of study

2. الفصل الثاني: المراجعة الادبية Literature Review

يتم دمج الإطار النظري مع الدراسات السابقة، إذ تستخدم الدراسات السابقة لتدعيم محتوى الإطار النظري، على أن يتضمن الإطار النظري التعريفات، والمفاهيم، والنظريات، ووجهات النظر ذات الصلة بموضوع الدراسة.

3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة Research Methodology

كما هو موضح أدناه:

- تصميم الدراسة. Study design
- مجتمع الدراسة. Study population
- عينة الدراسة. Study sample
- أدوات الدراسة ومؤشرات صدقها وثباتها. Instruments of study and validation indicators
- خطة التحليل إن وجدت (التحليل الإحصائي). Analysis plan (if needed)
- إجراءات الدراسة. Study procedures

الإجراءات الأخلاقية في الدراسة إن وجدت. (Ethical approval (if needed)

4. الفصل الرابع: النتائج والتحليل Results and Analysis

يتضمن هذا الفصل عرضاً لأهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة وفقاً للأسئلة والفرضيات التي انطلقت منها الدراسة.

5. الفصل الخامس: مناقشة النتائج Discussion of Results

يتضمن هذا الفصل مناقشة النتائج في ضوء الدراسات السابقة ومن خلال تبريرات وتفسيرات النتائج حسب رأي الباحث وخبرته. وهنا يجب ان تظهر شخصية الباحث (الطالب) في مناقشة النتائج. ويمكن هنا وضع

تضمينات الدراسة النظرية والعملية Theoretical and Practical Implications

6. الفصل السادس: الاستنتاجات والتوصيات Conclusions and Recommendations

يتضمن هذا الفصل الاستنتاجات والتوصيات الخاصة بالدراسة مع تجنب وضع استنتاجات و/أو توصيات عامة.

ويجب ذكر محددات الدراسة (Limitations) ضمن عنوان فرعي، وعنوان فرعي آخر يتضمن اتجاهات

البحث المستقبلية Future Research Extensions.

رابعاً: المراجع العلمية:

- يجب ألا يتجاوز عدد المراجع 120 مرجع في رسائل الماجستير، و150 مرجع لأطاريح الدكتوراه.
- يجب أن يكون التوثيق باستخدام برامج التوثيق وليس يدوياً.
- يفضل استخدام نظام التوثيق APA7 أو الإصدار المتوفر في حينه.
- إذا كان القرآن الكريم أحد المراجع يوضع في صدر القائمة.

توثيق الآيات القرآنية:

تذكر الآية ورقمها والسورة بعد الاستدلال بالآية في المتن مباشرة، ولا يشار إلى ذلك في الهامش أو المصدر. يستخدم الرسم العثماني في كتابة الآيات.

خامساً: الملاحق

تحدد الملاحق تفصيلات لا تتسع لها عناصر الرسالة الأخرى، حيث تحتوي على وصف تفصيلي لبعض عناصر الرسالة /الأطروحة التي لا تتسع لها عناصر الرسالة الأخرى على إيراد تفصيلاتها.

ويشار للملحق في النص من خلال الإشارة إلى رمزه، إذ تعطى الملاحق الرموز أ، ب، ج، ... في الرسائل باللغة العربية، والرموز A, B, C, في الرسائل باللغة الإنجليزية، وتوضع الملاحق كاملة في نهاية الرسالة تحت عنوان ملاحق الدراسة (Appendices).

سادساً: صفحة الملخص بغير لغة الرسالة والغلاف بغير لغة الرسالة.

المواصفات الفنية والهيكلية لإعداد الرسائل الجامعية:

1. عنوان الرسالة:

- يجب ألا تتجاوز عدد كلمات العنوان 20-25 كلمة.

2. عدد الكلمات:

- يجب ان تكون عدد الكلمات من الفصل الاول حتى نهاية فصل المناقشة بين 10000 – 30000 كلمة لرسائل الماجستير.
- يجب ان تكون عدد الكلمات من الفصل الاول حتى نهاية فصل المناقشة بين 15000 – 50000 كلمة لأطاريح الدكتوراه.
- لا يوجد عدد محدد لعدد الاشكال أو الصور او الجداول.

3. ترقيم الصفحات:

- لا يظهر رقم على صفحة الغلاف الداخلي بلغة الرسالة.
- يكون ترقيم الصفحات في الرسائل باللغتين العربية والإنجليزية من أسفل وفي وسط الصفحة نوع الخط Times New Roman وبحجم خط 11.
- ترقم الصفحات بدءاً بصفحة إجازة الرسالة/الأطروحة وتوقيع الممتحنين وحتى صفحة الملخص باستخدام الحروف حسب ترتيب أبجد هوز من (ب، ج، د، هـ ...) عند كتابة الرسالة باللغة العربية، أما عند كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية فتستخدم الأرقام اللاتينية (II,III,IV,...).
- ترقم الصفحات بدءاً من الفصل الأول وحتى آخر صفحة في الملاحق باستخدام الأرقام العربية (1,2,3,4,.....) في الرسائل العربية والانجليزية.
- ترقم صفحة الملخص بغير لغة الرسالة بحرف b عند كتابة الرسالة باللغة العربية، أما عند كتابة الرسالة باللغة الانجليزية ترقم بحرف ب.
- لا يظهر رقم على صفحة الغلاف الداخلي بغير لغة الرسالة.

4. ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية:

- لا ترقم العناوين في الصفحات التمهيدية.
- ترقم العناوين من الفصل الأول وحتى الملاحق.
- تمنح فصول الرسالة الرئيسية رقماً صحيحاً أو الاكتفاء بذكر اسمها.
- تمنح العناوين الفرعية رقماً صحيحاً آخرًا بعد النقطة أو الاكتفاء بذكر اسمها، ويمثل الرقم الأول تسلسل العنوان الرئيسي والرقم الثاني تسلسل العنوان الفرعي تحت العنوان الرئيسي (1.1 العنوان الفرعي الأول، 1.2 العنوان الفرعي الثاني).
- تمنح العناوين تحت الفرعية رقماً صحيحاً ثالثاً بعد النقطة أو الاكتفاء بذكر اسمها، ويمثل الرقم الثالث تسلسل العنوان تحت العنوان الفرعي المتفرع من العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي (العنوان تحت الفرعي الأول 1.1.1، العنوان الثاني تحت الفرعي الثاني 1.1.2).

5. نوع الخط في الرسالة:

- يستخدم نوع الخط في الرسائل العربية (Simplified Arabic)، وفي الرسائل الإنجليزية (Times New Roman).
- يجب أن تخلو الرسالة من أي أنواع أخرى من الخط أو الكتابة باليد، مع عدم تمديد أو تمطيط أحرف بعض الكلمات أو تسطير كلمات في أي جزء من الرسالة.

6. حجم الخط في الرسالة:

- يكتب المتن بخط أسود اللون.
- الرسائل المكتوبة باللغة العربية:
 1. يكتب متن الرسالة بخط 13.
 2. تكتب ارقام وعناوين الفصول بخط 15 غامق (Bold)، وبدون فراغ بين الفقرات.
 3. تكتب العناوين الرئيسية بخط 14 غامق (Bold).

4. تكتب العناوين الفرعية وتحت الفرعية بخط 13 غامق (**Bold**) مع مراعاة الترقيم (كما ذكر في بند

ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية).

5. تكتب الايات القرآنية بالرسم العثماني وبخط 12.

6. تكتب الهوامش بخط 8.

• الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية:

1. يكتب متن الرسالة بخط 12.

2. تكتب عناوين الفصول بخط 14 غامق (**Bold**).

3. تكتب العناوين الرئيسية بخط 13 غامق (**Bold**).

4. تكتب العناوين الفرعية وتحت الفرعية بخط 12 غامق (**Bold**) مع مراعاة الترقيم (كما ذكر في بند

ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية).

5. تكتب الهوامش بخط 8.

7. المسافات:

• تكون المسافة قبل أي عنوان رئيسي (Spacing before) صفر درجة (pt) وبعده (Spacing after)

12 درجة (pt).

• تكون المسافة قبل العنوان الفرعي (Spacing before) صفر درجة (pt) وبعده (Spacing after) 6

درجة (pt).

• عدم ترك مسافة (Tab) في بداية السطر الأول لكل فقرة.

• تكون المسافة بين الأسطر Line Spacing في متن الرسالة مفرد ونص (1.5 lines).

• المسافات قبل الفقرة (Spacing before) صفر درجة (pt)، وبعده الفقرة (Spacing after) 12 درجة

(pt).

• تكون المسافة بين العنوان وأول سطر في التعداد النقطي أو الرقمي مفرد (Single).

- يجب عدم ترك مسافات خالية من الكتابة بين الفقرات المختلفة في أي صفحة من الصفحات داخل كل جزء من أجزاء المتن.

8. هوامش الصفحات:

- إذا كانت الرسالة باللغة العربية تكون الهوامش 3.5 سم من اليمين، 2.5 سم من الأعلى والأسفل واليسار.
- إذا كانت الرسالة باللغة الإنجليزية تكون الهوامش 3.5 سم من اليسار، 2.5 سم من الأعلى والأسفل واليمين.

9. الجداول والأشكال والصور والخرائط والمعادلات الرياضية:

- يتم ادراج الجداول والأشكال والصور داخل النص.
- إذا كان الجدول أكبر من صفحة يتم اتباعه بالصفحة اللاحقة وإعادة كتابة عناوين الجدول مع كلمة يتبع.
- يوضع رقم الجدول من أعلى محاذاة يمين وبحجم الخط 11 غامق (**Bold**) في الرسائل العربية.
- يوضع رقم الجدول من أعلى محاذاة يسار وبحجم الخط 11 غامق (**Bold**) في الرسائل الإنجليزية.
- يوضع عنوان الجدول من أعلى محاذاة يمين بجانب الرقم وبحجم خط 11 مائل (*Italic*) في الرسائل العربية.
- يوضع عنوان الجدول من أعلى محاذاة يسار بجانب الرقم وبحجم خط 11 مائل (*Italic*) في الرسائل الإنجليزية.
- يوضع رقم الشكل أو الصورة من أسفل محاذاة يمين وبحجم الخط 11 غامق (**Bold**) في الرسائل العربية.
- يوضع رقم الشكل أو الصورة من أسفل محاذاة يسار وبحجم الخط 11 غامق (**Bold**) في الرسائل الإنجليزية.
- يوضع عنوان الشكل أو الصورة من أسفل محاذاة يمين بجانب الرقم وبحجم خط 11 مائل (*Italic*) في الرسائل العربية.

- يوضع عنوان الشكل أو الصورة من أسفل محاذاة يسار بجانب الرقم وبحجم خط 11 مائل (*Italic*) في الرسائل الانجليزية.

- يكون تباعد الاسطر في عنوان الجدول مفرد (Single)، والمسافة قبل عنوان الجدول (Spacing before) صفر درجة (pt) وبعده (Spacing after) صفر درجة (pt).

- يكون تباعد الاسطر في عنوان الشكل أو الصورة مفرد (Single)، والمسافة قبل عنوان الشكل أو الصورة (Spacing before) صفر درجة (pt) وبعده (Spacing after) صفر درجة (pt).

- يمكن أن تباعد الأسطر داخل الجدول مفرد (Single) أو مفرد ونص (1.5 lines) أو مزدوج (Double).
- يكون حجم الخط داخل الجدول 11 في الرسائل العربية والانجليزية.

- يشار الى الجهة التي تم اقتباس الجداول منها أسفل كل جدول بحجم خط 9 ويكون التباعد صفر درجة (pt) قبل (Spacing before) و12 درجة (pt) بعد (Spacing after).

- يشار الى الجهة التي تم اقتباس الصور منها بجانب عنوان الصورة بحجم خط 9.
- في حال عدم وجود ملاحظة تحت الجدول يكون التباعد 12 درجة (pt) من بعد (Spacing after).
- يتم ادراج المعادلات الرياضية في سطر منفصل داخل النص ويتم ترقيمها.
- يجب ان تكون الصور والخرائط بدرجة وضوح عالية لا تقل عن 300 بكسل.

إجراءات بعد المناقشة:

- بعد انتهاء التعديلات على الرسالة/الاطروحة بعد المناقشة يقوم الطالب باستكمال الإجراءات بتسليم الرسالة على مستودع النجاح للأبحاث.
- يسلم الطالب نسخة إلكترونية بصيغة (word+pdf) من الرسالة بعد التنسيق النهائي لها عبر الإيميل لكلية الدراسات العليا.