

دليل رسالة الماجستير في أصول الفقه

يقدم الطالب بعد اجتياز الدراسة المنهجية مشروعاً لرسالة الماجستير في موضوع من موضوعات التخصص وينجزه في المدة المخصصة للبرنامج وفق لائحة الدراسات العليا. ويجب على الطالب عند كتابة الرسالة مراعاة الضوابط التالية:

أولاً: الضوابط الشكلية والفنية:

يلتزم الباحث عند إعداد الرسالة بالضوابط الآتية:

(أ) اللغة:

١. التقيد بقواعد اللغة العربية وأصول الكتابة بها.
٢. العناية بالمراجعة اللغوية، والتأكد من عدم وجود الأخطاء اللغوية والإملائية والطباعية.
٣. استخدام اللغة العلمية وتجنب اللغة الأدبية ذات المحسنات اللفظية والاستعارات والكنائيات والمجازات ما أمكن.
٤. تجنب اللغة الإنشائية والاستطراد الزائد، والعبارات والمصطلحات الإعلامية.
٥. تجنب استخدام ضمري المتكلم، مثل: أنا، أرى، نحن، توصلت، عملت.. إلخ، وبدلاً من ذلك تستخدم عبارات مثل: قام الباحث، يرى الباحث، يستخلص الباحث، ونحو ذلك.

(ب) حجم الورق والهوامش:

١. تكون الطباعة على ورق أبيض من النوع الجيد مقاس (A4).
٢. تتم الطباعة على وجه واحد، دون إطارات وزخارف.
٣. يترك هامش مقداره (٥.٣ سم) على يمين الصفحة، و (٥.٢ سم) في بقية الهوامش.

(ج) حجم الخط ونوعه:

- ١ - يكتب النص العربي بنوع خط (Traditional Arabic)، وفقا للآتي:
 - أ - العناوين الواقعة في وسط الصفحة تكتب بحجم خط (٢٠) غامق (Bold).
 - ب - العناوين الجانبية حجم خط (١٨) غامق (Bold). ومتن الرسالة بحجم خط (١٨) غير غامق.
 - ج - الحواشي بحجم خط (١٤) غير غامق.
- ٢ - تكتب الآيات القرآنية بالرسم العثمان، وحجم خط المتن نفسه، ويمكن الإفادة من برنامج مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف.
- ٣ - تكتب الكلمات غير العربية في متن الرسالة (الأسماء، المصطلحات، توثيق المراجع غير العربية داخل المتن) بنوع خط (Times New Roman) وبحجم (١٤) غير غامق.
- ٤ - تكتب جميع الأرقام بالنمط التالي (١، ٢، ٣، ... إلخ)، ما عدا ما تقتضيه الضرورة في السياق غير العربي فتكتب بالنمط التالي (1،2،3... إلخ) مثل توثيق سنوات المراجع الأجنبية داخل المتن وفي قائمة المراجع، أو المستخلص باللغة الإنجليزية.
- ٥ - يلتزم الباحث بضوابط الخطوط وتنسيقها في صفحة الغلاف، والمستخلص العربي والإنجليزي، والفهارس، وفواصل عناوين الفصول، والجداول والأشكال، والمراجع والملاحق، بما سيذكر في مواصفات كل منها.

(د) تنسيق الفقرات:

يراعى الالتزام بنظام الفقرات في الكتابة، مع مراعاة اتساقها، وعدم طولها، وأن تكون في بداية السطر الأول من كل فقرة مسافة بادئة، وذلك بترك فراغ قدره (خمس) مسافات، بمقدار (١سم). وعند وجود فقرات تستدعي الترقيم يراعى أن يترك مسافة بين نقاط الترقيم والهامش بمقدار (خمس) مسافات، مع مراعاة التنويع في الترقيم - إذا استدعت الحاجة إلى وجود مجموعة من النقاط المتفرعة - تحت العنوان الواحد من خلال استخدام الأرقام (١، ٢، ٣، ...) في التفرع الأول، ثم الحروف الأبجدية (أ، ب، ...) في التفرع الثاني، ثم الرموز بأنواعها المختلفة (○، ■، □، ...) في التفرع الثالث وما بعده.

(هـ) تباعد الأسطر:

تكون المسافات بين أسطر المتن (التباعد) مسافة واحدة (مفرد).

(و) ترقيم الصفحات:

١ - ترقم الصفحات الإضافية مثل الإهداء والشكر والملخص والمقدمة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج ... إلخ) على أن يبدأ الترقيم الأبجدي بعد صفحة البسملة ابتداء من صفحة الإهداء حتى نهاية صفحات فهرس المحتوى إن وضعت قبل التمهيد وإلا حتى نهاية المقدمة.

٢ - يرقم متن الرسالة ترقيماً متسلسلاً بالنمط التالي (١، ٢، ٣، ... إلخ) من بداية التمهيد حتى آخر صفحة بما في ذلك الملاحق إن وجدت.

٣ - يكون ترقيم الصفحات في منتصف أسفل الصفحة، وحجم خط (١٨) غير غامق، وبنوع (Traditional Arabic) داخل قوسين هلالين أو شرطتين.

(ز) علامات الترقيم:

يجب العناية بعلامات الترقيم، ووضعها في مواضعها الصحيحة، مع الالتزام بعدم وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها، مع وضع مسافة واحدة بعد علامة الترقيم.

ومن أبرز علامات الترقيم التي يشيع استخدامها في البحوث والرسائل العلمية الآتي:

الفاصلة (،): وتوضع بين المفردات والجمل المعطوفة على بعضها، وبين الجمل المرتبطة ببعضها.

الفاصلة المنقوطة (؛): توضع قبل الجمل التعليلية وبين الجمل الطويلة، وبين الشيء وأقسامه.

النقطة (.): وتوضع عند نهاية الجمل التامة، وعند نهاية الفقرة، وبعد التوثيق إذا جاء في نهاية الفقرة.

النقطتان (:): للتوضيح أو إبراز الأنواع والأقسام، وقبل مقول القول ونحوه، وبعد العناوين الرئيسة والفرعية.

علامة الاستفهام (?): تستخدم بدلا من النقطة في نهاية الجمل الاستفهامية.

التنصيص (" "): يوضع بينهما النص المقتبس بألفاظه.

القوسان الهلاليان (()): يوضع بينهما التوثيق في المتن، كما يوضع بينهما تفسير كلمة، أو المرادف لها،

أو كتابة سنة وفاة مؤلف، أو كتابة مصطلح بلغة أخرى .

القوسان المعقوفان ([]): تستخدم في مجال التحقيق لتحديد إضافة المحقق إلى النص في المتن، وكذلك لعزو الآيات القرآنية في المتن، هكذا [البقرة: ٢٣]

القوسان المزخرفان () يوضع بينهما نص الآيات القرآنية والأحاديث النبوية.

الشرطة (-): توضع بين العدد والمعدود مثل: أولاً: - ١ - ٢ -

الشرطتان (- -): توضع بينهما الجمل المعترضة.

النقاط الثلاث (...): توضع مكان الجملة أو الكلمة المحذوفة عند الرغبة في الحذف من الاقتباس النصي.

يساوي (=): تكتب في نهاية الهامش الأخير للدلالة على التفاهة في الصفحة التالية وأن له بقية في أول هامش الصفحة التالية.

ثانياً - ضوابط الإخراج:

يلتزم الباحث بضوابط الإخراج في رسائل الماجستير والدكتوراه التي تقدم للمناقشة العلمية، مع الالتزام بالترتيب الآتي:

(أ) صفحة الغلاف:

١ - يكتب الغلاف بخط (Traditional Arabic)، وتدون به البيانات الآتية:

٢ - يكتب في أعلى الصفحة في الجانب الأيمن المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة نجران، كلية الشريعة وأصول الدين، القسم العلمي، وفي الجانب الأيسر شعار الجامعة المعتمد بدقة عالية.

٣ - يكتب في وسط الصفحة العنوان (المعتمد من المجالس العلمية)، بنوع خط (PT Bold Heading) مقاس (٤٨) ويكتب العنوان الفرعي إن وجد أسفل العنوان الرئيس بنفس الخط بمقاس (٢٦).

٤ - كتابة المرحلة العلمية والتخصص، مع مراعاة الآتي:

- رسائل الماجستير والدكتوراه، يكتب (رسالة مقدمة لنيل درجة، في تخصص
- البحوث التكميلية، يكتب (بحث تكميلي مقدم لنيل درجة الماجستير في تخصص
- الخطط البحثية، يكتب (خطة بحث مقدمة لتسجيل رسالة في تخصص
- ٥ - اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

٦ - اسم المشرف العلمي رابعياً، يليه في السطر التالي رتبته العلمية وتخصصه، ويسبق الاسم رمز رتبته العلمية (أ.د.) أو (د.)، وكذلك المشرف المساعد إن وجد.

٧ - العام الجامعي، يكتب بالتاريخ الهجري ثم التاريخ الميلادي.

(ب) الغلاف الخارجي بعد المناقشة:

يراعى عند طباعة النسخ النهائية؛ بعد المناقشة وإجراء جميع التعديلات، ما يلي:

١ - يجلد البحث أو الرسالة تجليداً فاخراً ويكون لون الغلاف أخضر للماجستير، وأسود للدكتوراه.

٢ - تكتب جميع كلمات الغلاف الخارجي باللون الذهبي، وفق مواصفات صفحة الغلاف.

٣ - يكتب العنوان واسم الباحث والدرجة العلمية وسنة المناقشة في كعب الرسالة.

٤ - يكتب الغلاف الداخلي باللون الذهبي على ورق أبيض مصقول.

كما يلتزم الباحث بتقديم النسخة النهائية من الرسالة ابتداءً من الغلاف حتى آخر صفحة في ملف إلكتروني

واحد بتنسيق (PDF)، تم تنسخ في أقراص مدمجة (CD) مع مراعاة تسجيل البيانات الأساسية على غلاف القرص.

(ج) صفحة البسملة:

تكتب البسملة وسط الصفحة، ويختار الباحث النموذج المناسب لذلك.

(د) صفحة الإجازة:

تلحق بالرسالة بعد المناقشة والإجازة من لجنة المناقشة، وتتضمن بيانات الباحث وتاريخ المناقشة والدرجة العلمية وتوقيع أعضاء اللجنة، وتسلم الإجازة للباحث من قبل القسم العلمي.

(هـ) صفحة الإهداء (اختيارية):

يمكن للباحث أن يسجل إهداءه إلى من يرغب بعبارات واضحة ومختصرة، وتوضع في صفحة مستقلة واحدة فقط، ويوضع في وسط الصفحة عنوان (إهداء)، وفي أسفلها على اليسار لفظ (الباحث).

(و) صفحة الشكر والتقدير:

يجسأ ألا تزید عن صفحة واحدة، ویوضع فی وسط الصفحة عنوان (شكر وتقدير) وتتضمن الشكر والتقدير لمن یدین لهم الباحث بالفضل فی إعداد البحث من أفراد ومؤسسات بشكل مختصر، وكذلك الشكر للمشرف العلمي، وأعضاء لجنة المناقشة، وفي أسفل الصفحة على اليسار لفظ (الباحث).

(ز) صفحة المستخلص:

یراعی فی كتابة المستخلص كتابة نبذة موجزة عن البحث بشكل عام، وأن یكون فی صفحة واحدة قدر الإمكان، ویجب ألا یزید عن صفحتین، وألا تزید كلماته عن (٣٠٠) كلمة فی رسائل الماجستير والدكتوراه

ویكتب بنوع خط (Traditional Arabic) غیر غامق وبمجم (١٨).

(ح) المستخلص باللغة الإنجليزية:

یوضع المستخلص باللغة الإنجليزية بعد صفحة المستخلص باللغة العربية، ویس فی نهاية الرسالة، مع ضرورة

التأكد من دقة الترجمة والابتعاد عن الترجمة الآلية والحرفية.

ویكتب بنوع خط (Times New Roman) غیر غامق، بمجم خط (١٤).

ثالثا: فصول الرسالة:

ترتب فصول الرسالة حسب طريقة التبويب العلمية التي درسها الطالب فی مقرر مناهج البحث وحسب الخطة التي تمت الموافقة علیها من المجالس العلمية، وبإشراف المشرف، ولا مانع من التعديل فی الخطة أثناء البحث بموافقة المشرف إن اقتضت مصلحة البحث.

یراعی وضع فواصل (غلاف داخلي) بین الفصول وفقا للآتي:

١- توضع صفحة مستقلة قبل كل فصل یكتب فیها رقم الفصل وعنوانه بخط مقاس (٢٢) بنوع (Traditional Arabic) بالخط الغامق (Bold).

٢- یوضع العنوان داخل مستطیل دائري الزوايا.

٣- تدخل صفحات فواصل العناوين فی ترقيم الرسالة، مع عدم كتابة الأرقام علیها.

٤ - الفصول التي تحتوي على عدة مباحث، تكتب عناوين المباحث فقط تحت عنوان الفصل بخط مقاس (٢٠)، وبنوع (Traditional Arabic) غير غامق.

رابعاً: التوثيق:

١. الاقتباسات الحرفية المباشرة التي أقل من أربعين كلمة تكون داخل النص في السياق الطبيعي وموضوعة بين علامتي تنصيص كما يلي "....." ، أما إذا كان الاقتباس أربعين كلمة فأكثر فلا يوضع بين علامتي تنصيص، وإنما يكون في فقرة مستقلة مع ترك زيادة الهامش الأيمن بمقدار (خمس مسافات)، مع مراعاة أن التوثيق يمكن أن يكون قبل الفقرة مباشرة، أو في نهايتها، وتوثيقها في الحاشية يكون بذكر المرجع بدون كلمة انظر التي تستخدم عند صياغة الفكرة المقتبسة بأسلوب الباحث.

٢. تكتب أرقام الإحالات في المتن متسلسلة بين هلالين صغيرين مرتفعين عن السطر لكل صفحة على حدة مُدوناً في نهاية النص أو الفكرة يُقابلة الرقم المماثل بالهامش أو الحاشية. وتوضع في أسفل كل صفحة هامشها، مُستقلة بأرقامها ومراجعها، وكل ما يتصل بها، ويتم تسجيل المعلومات المتصلة بالمصادر والمراجع كاملة في الحاشية إذا ورد ذكرها لأول مرة. ويحسن الاستفادة من إمكانات المتاحة في برنامج (word) فيما يخص إدراج الحواشي السفلية.

٣. يتم توثيق المرجع حسب أحد المناهج العلمية سواء بذكر المرجع واسم المؤلف والجزء والصفحة وباقي المعلومات كالطبعة، المكان: الناشر، التاريخ. عند ورود المرجع لأول مرة، أو بتقديم اسم المؤلف ثم المرجع ومعلوماته.

٤. يمكن للباحث استخدام الاختصارات العلمية المتعارف عليها في مناهج البحث العلمي مثل (ط) لرقم الطبعة، (د.ت) بدون تاريخ (د.م) دون مكان نشر، (د.ط) بدون رقم طبعة، و(ت) لتاريخ الوفاة، وغيرها من الاختصارات المعروفة.

٥. عند التوثيق من المعاجم اللغوية يراعى ذكر المادة اللغوية.

٦. عند التوثيق من مصدر مخطوط يشار إلى أنه (مخطوط) ثم تكتب باقي البيانات الورقية للمخطوط، ويشار إلى وضع المخطوط كأن يكون بخزانة عامة أو في ملكية خاصة، وقد يكون المخطوط غير مرقم الصفحات لذا يحسن أن يعدّ أوراقه ويوثق معلوماته تبعاً لذلك، وقد يكون الاقتباس من وجه الورقة أو

من ظهرها فتم الإشارة إلى ذلك في الحاشية، وقد يكون المخطوط ضمن مجموعة كتب فتم الإشارة إلى أنه ضمن مجموع كذا.

٧. ينصح بعدم التوثيق من مرجع ثانوي، إلا إذا تعذر الرجوع للمصدر الأصلي، ولا بد عند التوثيق من الإشارة إلى المصدر الأصلي.

٨. عند تخريج الأحاديث الشريفة من كتب الصحاح والسنن والمسانيد يجب مراعاة المنهج العلمي المعتبر في التخريج والذي درسه الطالب في مقرر التخريج ودراسة الأسانيد بذكر اسم الكتاب والباب والراوي الأعلى إن لم يذكر في المتن ورقم الحديث بالإضافة إلى الجزء والصفحة مع ضرورة الحكم على الحديث إن كان خارج الصحيحين.

٩. عند التوثيق من الرسائل العلمية يذكر عنوان الرسالة، ودرجتها، واسم المؤلف، ولقبه، واسم الكلية والجامعة، المدينة، التاريخ.

١٠. عند التوثيق من الدوريات تتبع نفس طريقة توثيق الكتب عدا الناشر ومكان النشر، ويكتب اسم الدورية بخط غامق أو خط مائل، ثم رقم المجلد ثم رقم العدد بين قوسين، ثم أرقام الصفحات.

١١. لا تعتبر مواقع الإنترنت مراجع أصيلة وإذا اضطر الباحث إلى الرجوع إليها يجب توثيقها بالروابط والعناوين الإلكترونية في الحاشية، ولا يوضع عنوان الموقع داخل المتن مطلقاً.

١٢. هناك خيارات متعدّدة في كتابة الأجزاء والصفحات كأن يكتب ٢٧/٢ أو ٢: ٢٧، أو ج٢ ص٢٧ وهي خيارات متروكة للباحثين لكن يشترط فيها توحيد الطريقة في جميع البحث.

خامساً: الخاتمة:

وتشمل:

- أ- النتائج التي توصل إليها الباحث والمعطيات الإيجابية والسلبية، إذ إنها ليست موجزاً أو ملخصاً.
- ب - القضايا التي أثارها البحث ولم يتمكن من دراستها، إما لخروجها عن مجال بحثه أو لأي سبب من الأسباب، وحث الباحثين على القيام بذلك.

سادساً: المراجع والملاحق:

أ- قائمة المراجع:

تقع المراجع بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق، وتوضع قبلها صفحة فاصلة. وتقسم المراجع إلى قسمين فقط، وهما:

- المراجع العربية: وتكتب بمقاس خط (١٤) بنوع (Traditional Arabic).

- المراجع الأجنبية: وتكتب بمقاس خط (١٢) بنوع (Times New Roman) مع مراعاة تنسيق الهوامش من خلال الكتابة من الجهة اليسرى.

تكتب المراجع حسب أي طريقة من طرق التوثيق المعتمدة التي درسها الطالب في مقرر مناهج البحث سواء طريقة الترتيب الأبجدي باسم المرجع أو الترتيب الأبجدي باسم المؤلف الأخير أو لقبه، أو حسب الفنون.

ضوابط كتابة قائمة المراجع:

١ - تكتب جميع المراجع التي ورد ذكرها في متن الرسالة فقط في قائمة المراجع، ولا يوثق أي مرجع لم يرد في متن الرسالة.

٢ - عند ترتيب المراجع هجائياً، حسب لقب المؤلف الأخير أو حسب اسم المرجع يجب إهمال (أل) التعريف وكلمة (ابن) في الترتيب، دون النظر إلى نوعية المرجع، وكذلك إهمال كلمة (The) عند ترتيب المراجع الأجنبية.

٣ - عند ترتيب المراجع هجائياً، حسب لقب المؤلف فمع وجود أكثر من مرجع للمؤلف نفسه أو الجهة نفسها فترتب حسب تاريخ النشر الأقدم فالأحدث.

٤ - عند ترتيب المراجع هجائياً، حسب لقب المؤلف مع وجود أكثر من مرجع للمؤلف نفسه، منها ما هو منفرد وما هو مشترك، يقدم في الترتيب الأعمال المنفردة ثم الأعمال المشتركة.

ب - قائمة الملاحق:

تتضمن الملاحق على كل ما لا يحتمله متن الرسالة، ويسبب تضمينها في المتن انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، مثل: أدوات الدراسة، وأسماء محكمي أدواتها، والخطابات الرسمية، والمراسلات، والوثائق التاريخية، والجداول الطويلة، والخرائط، والإحصاءات الخاصة، والرسوم البيانية، ووسائل الإيضاح، ونحوها.

ويراعى في الملاحق الآتي: يشار في متن الرسالة إلى الملاحق بأرقام متسلسلة، وتوضع الإشارة على السطر نفسه بين قوسين مثل: ملحق رقم (١)، ويستمر ترتب الملاحق بما يتفق مع ترتيب ورودها في متن الرسالة. توضع صفحة مستقلة قبل كل ملحق، تتضمن رقم الملحق والعنوان أو عبارة تحدد مضمونه.

سابعاً: الفهارس العلمية:

١ - يجب وضع فهرس للموضوعات وللآيات القرآنية والأحاديث النبوية، والأشعار وكشافات للأعلام والأماكن ونحوها.

٢ - تكتب المحتويات في جدول وبمجم خط (١٦) بنوع (Traditional Arabic) غير غامق.

٣ - يرتب فهرس الموضوعات حسب تقسيمات الرسالة، ابتداءً من الصفحات التمهيدية، ثم الفصول وعناوينها الرئيسية والفرعية، حتى المراجع والملاحق، ويرتب فهرس الآيات حسب ترتيب السور في المصحف، وترتب الأحاديث أبجدياً بأطراف الأحاديث، ويرتب الشعر أبجدياً على القوافي، والأماكن والأعلام كذلك ترتب أبجدياً.

٤ - تكتب عناوين الفصول بخط غامق (Bold)، مع مطابقة العناوين الرئيسية والفرعية وفقاً للمدون داخل الرسالة.

٥ - يجب أن تراعى الدقة في ذكر أرقام الصفحات أمام كل عنوان، ويستحسن استخدام الطريقة الآلية لفهرسة المحتويات والمتاحة ضمن برنامج (word).

والحمد لله رب العالمين.