قائمة فحص قبل تسليم الرسالة للمناقشة: 50 بندًا

اطبع القائمة وراجعها في ثلاث جولات: جولة للمحتوى (ثانيًا وثالثًا)، وجولة للشكل والتوثيق (أولًا ورابعًا وخامسًا)، وجولة للمتطلبات الإدارية (سادسًا) قبل الموعد بأسبوع على الأقل. علّم كل بند بعد التحقق منه فعلًا في الملف، لا من الذاكرة.

أولاً: الصفحات التمهيدية

1. ☐ صفحة العنوان مطابقة لنموذج الكلية: الجامعة والكلية والقسم، عنوان الرسالة بالعربية والإنجليزية، الدرجة، اسم الباحث، أسماء المشرفين، العام الجامعي.
2. ☐ عنوان الرسالة مطابق حرفيًا لعنوان التسجيل المعتمد، أو مرفق به قرار تعديل العنوان.
3. ☐ صفحة لجنة الإشراف والحكم بالأسماء والدرجات والجهات كما في قرار التشكيل.
4. ☐ المستخلص العربي ضمن الحد المسموح به في دليل الكلية، ويتضمن الهدف والمنهج والعينة والأداة وأهم النتائج والتوصيات.
5. ☐ المستخلص الإنجليزي مطابق للعربي في المحتوى والأرقام، والكلمات المفتاحية في الاثنين.
6. ☐ فهرس المحتويات مولَّد آليًا، وأرقام الصفحات صحيحة بعد آخر تعديل.
7. ☐ فهرسا الجداول والأشكال بعناوينها الكاملة وأرقامها المتسلسلة وفق نظام الكلية.
8. ☐ الإهداء والشكر مختصران، ويتضمن الشكر الإفصاح عن أي دعم أو مراجعة لغوية أو أدوات ذكاء اصطناعي إن طلبت اللائحة ذلك.

ثانيًا: البناء العلمي للفصول

9. ☐ مشكلة الدراسة محددة في فقرة واحدة تنتهي بسؤال رئيسي.
10. ☐ أسئلة الدراسة مرقّمة، وتقابلها الأهداف واحدًا لواحد.
11. ☐ الفرضيات (إن وجدت) مصوغة بصيغة قابلة للاختبار ومرتبطة بالأسئلة.
12. ☐ أهمية الدراسة تفرّق بين النظري والتطبيقي دون مبالغة.
13. ☐ حدود الدراسة (الموضوعية والبشرية والمكانية والزمانية) ومحدداتها منفصلتان.
14. ☐ مصطلحات الدراسة بتعريف اصطلاحي وآخر إجرائي يطابق الأداة.
15. ☐ الإطار النظري يناقش النظرية المتبنّاة ويربطها بالمتغيرات، لا سردًا عامًا.
16. ☐ الدراسات السابقة مرتبة (موضوعيًا أو زمنيًا) ومعلَّق عليها، مع تحديد الفجوة التي تملؤها دراستك.
17. ☐ كل دراسة سابقة في المتن موجودة في قائمة المراجع.
18. ☐ لكل فصل فقرة تمهيدية وخاتمة، وانتقالات واضحة بين الفصول.
19. ☐ لا تكرار حرفي لفقرات بين الفصول؛ الخاتمة لا تنسخ المستخلص.
20. ☐ فصل المناقشة يربط كل نتيجة بالدراسات السابقة ويفسّرها، ولا يكرر عرض النتائج.

ثالثًا: المنهجية والنتائج

21. ☐ المنهج مسمًّى ومبرَّر ومتسق مع الأسئلة.
22. ☐ مجتمع الدراسة وعينتها: الحجم وطريقة الاختيار وتبرير الحجم ونسبة الاستجابة.
23. ☐ أداة الدراسة: البناء، والصدق (المحكمون أو البنائي)، والثبات بالأرقام والجداول.
24. ☐ إجراءات التطبيق والموافقات الأخلاقية (موافقة الجهة، الموافقة المستنيرة) موثقة بالتواريخ.
25. ☐ الأسلوب الإحصائي مسمًّى لكل سؤال، مع تبرير الاختبار وفحص شروطه.
26. ☐ الجداول بصيغة الكلية: عنوان أعلى الجدول، رقم متسلسل، ملاحظات أسفله، ولا جداول SPSS منقولة كما هي.
27. ☐ كل جدول أو شكل مشار إليه في المتن قبل ظهوره ومفسَّر بعده.
28. ☐ قيم الدلالة مكتوبة صحيحًا (p < .001 لا 0.000)، وحجم الأثر مذكور مع النتائج الدالة.
29. ☐ اتساق الأرقام بين المستخلص والنتائج والمناقشة والخاتمة (حجم العينة، المتوسطات، النسب).
30. ☐ التوصيات مشتقة من النتائج فقط ومحددة الجهة، والمقترحات البحثية منفصلة عنها.

رابعًا: التوثيق والمراجع

- [ ] 31 أسلوب توثيق واحد (APA 7 مثلًا) في المتن والقائمة.
- [ ] 32 كل استشهاد في المتن له مدخل في القائمة، وكل مدخل في القائمة مستشهَد به.
- [ ] 33 الاقتباسات الحرفية بين علامتَي تنصيص مع رقم الصفحة.
- [ ] 34 المراجع العربية والأجنبية مرتبة وفق نظام الكلية (قائمتان أو قائمة واحدة).
- [ ] 35 المراجع الأجنبية بمعلومات كاملة (DOI أو رابط) وأسماء المؤلفين بصورة صحيحة.
- [ ] 36 الرسائل والدراسات غير المنشورة موثقة بصيغتها الصحيحة.
- [ ] 37 الملاحق مرقّمة ومشار إليها في المتن (الأداة، قائمة المحكمين، الموافقات، المخرجات الإضافية).

خامسًا: اللغة والتنسيق

- [ ] 38 تدقيق إملائي ونحوي لكامل الرسالة (الهمزات، التاء، العدد والمعدود، حروف الجر).
- [ ] 39 علامات الترقيم العربية والمسافات حولها متسقة.
- [ ] 40 المصطلحات بصيغة واحدة في كل الرسالة، والمقابل الأجنبي عند أول ذكر.
- [ ] 41 الخط والحجم والهوامش وتباعد الأسطر وفق دليل الكلية.
- [ ] 42 ترقيم الصفحات (روماني للتمهيدية وعربي للمتن) وفق الدليل.
- [ ] 43 العناوين بمستويات ثابتة (الفصل، المبحث، العنوان الفرعي) والأنماط موحدة.
- [ ] 44 الأشكال بجودة طباعة ومصادرها مذكورة، والجداول لا تنقسم على صفحتَين دون تكرار الترويسة.
- [ ] 45 نسخة PDF نهائية مطابقة لملف Word، وخصائص الملف (اسم المؤلف والعنوان) صحيحة.

سادسًا: النزاهة والمتطلبات الإدارية

- [ ] 46 تقرير فحص الاستلال على النسخة النهائية نفسها، ضمن النسبة المعتمدة في الكلية، مع بيان الاستثناءات المطبقة.
- [ ] 47 فحص الذكاء الاصطناعي إن كانت الكلية تطلبه، والإفصاح عن أي استخدام مسموح به.
- [ ] 48 موافقة المشرف الكتابية على النسخة النهائية (تقرير الصلاحية للمناقشة).
- [ ] 49 النماذج الإدارية مكتملة: طلب تشكيل اللجنة، إفادات القيد وسداد الرسوم، المستخلص المعتمد، وما تطلبه الكلية.
- [ ] 50 عدد النسخ والصيغ المطلوبة (ورقية وإلكترونية) مجهّز قبل الموعد، مع نسخة احتياطية للملفات والبيانات الخام.

كيف تستخدم القائمة مع المشرف؟ أرسل إلى مشرفك نسخة معلَّمة قبل اجتماع اعتماد النسخة النهائية: البنود التي لم تستطع التحقق منها بنفسك (مثل البند 46 عن فحص الاستلال) اطلب منه تحديد الجهة والإعدادات المعتمدة فيها. البنود المرتبطة بلائحة الكلية (4، 7، 34، 41، 42، 49) تُراجَع مع دليل كتابة الرسائل في كليتك لا مع أي مصدر آخر.

أعدّه فريق Mastermind PhD · أكتوبر 2026 · القائمة تعليمية عامة ولا تغني عن دليل كليتك وتوجيهات مشرفك · المقال المصاحب: قائمة فحص قبل تسليم الرسالة للمناقشة على mastermindphd.com · خدمة المراجعة والتدقيق الأكاديمي (تقرير Turnitin وفحص الذكاء الاصطناعي مع كل ملف): https://mastermindphd.com/ar/المراجعة-والتدقيق-الأكاديمي/