قائمة فحص تنسيق رسالة الماجستير

راجع كل بند مرة واحدة قبل تسليم النسخة إلى المشرف، ومرة ثانية بعد تنفيذ تعديلات لجنة المناقشة. القيم المذكورة بوصفها «الشائع» تختلف بين الكليات، والمرجع النهائي دائمًا دليل كليتك أو إدارة الدراسات العليا.

ترتيب العمل الذي يوفر أكبر وقت: اضبط الأنماط (Styles) والفواصل المقطعية أولًا، ثم العناوين والفهارس، ثم الجداول والأشكال، ثم المراجع، وأخيرًا التحويل إلى PDF. أي تغيير في الخط أو الهوامش بعد توليد الفهارس يستلزم تحديثها من جديد.

1. قبل أن تبدأ

- ☐ دليل التنسيق الرسمي لكليتك (أو نموذج رسالة معتمد حديثًا) مفتوح بجانبك
- ☐ نسخة احتياطية من الملف قبل أي تعديل جماعي
- ☐ ملف واحد للرسالة كلها (أو ملفات مرتبطة بأنماط موحدة)
- ☐ لغة التدقيق للنص العربي مضبوطة على العربية وللنص الإنجليزي على الإنجليزية

2. الصفحة والخط والتباعد

- ☐ حجم الورق A4 (أو ما يحدده الدليل) في كل المقاطع
- ☐ الهوامش كما في الدليل (الشائع: 3.5 سم جهة التجليد و2.5 سم للجهات الأخرى)
- ☐ خط المتن العربي ونوعه وحجمه موحد في الرسالة كلها
- ☐ خط النص الإنجليزي داخل المتن موحد (الشائع Times New Roman)
- ☐ تباعد الأسطر كما في الدليل (1.5 أو مزدوج) وموحد
- ☐ المحاذاة ضبط (Justify) والمسافة البادئة لأول سطر ثابتة
- ☐ لا مسافات مزدوجة بين الكلمات ولا أسطر فارغة متتالية للتباعد
- ☐ نمط الأرقام (1، 2، 3 أو ١، ٢، ٣) واحد في الرسالة كلها

3. الصفحات التمهيدية

- ☐ الغلاف الخارجي والداخلي: الجامعة، الكلية، القسم، الشعار، العنوان، الدرجة، الباحث، المشرف، العام
- ☐ عنوان الرسالة مطابق حرفيًا في الغلاف والمستخلص وصفحة الإجازة
- ☐ البسملة / الإقرار / صفحة الإجازة أو لجنة الحكم كما يطلب الدليل
- ☐ الإهداء والشكر (إن وُجدا) في صفحة واحدة لكل منهما
- ☐ المستخلص العربي بالطول المطلوب ومعه الكلمات المفتاحية
- ☐ Abstract مطابق للمستخلص العربي في البيانات والنتائج
- ☐ فهرس المحتويات مُولَّد تلقائيًا ومحدَّث
- ☐ قائمة الجداول وقائمة الأشكال وقائمة الملاحق (والاختصارات إن وُجدت)
- ☐ الصفحات التمهيدية مرقمة بالحروف أو بالأرقام الرومانية كما يطلب الدليل

4. ترقيم الصفحات

- ☐ فاصل مقطعي (Section Break) بين الصفحات التمهيدية والمتن
- ☐ المتن يبدأ من الرقم 1 عند الفصل الأول (أو المقدمة) ويستمر حتى آخر الملاحق
- ☐ موضع الرقم كما يحدده الدليل (منتصف أسفل الصفحة غالبًا) وخطه مطابق للمتن
- ☐ صفحات فواصل الفصول تُحسب في الترقيم ولا يُطبع عليها رقم (إن طلب الدليل ذلك)
- ☐ لا رقم على الغلاف، ولا أقواس أو شرطات حول الأرقام

5. العناوين

- ☐ كل العناوين بأنماط Word (Heading 1/2/3) لا بتنسيق يدوي
- ☐ عدد مستويات العناوين لا يتجاوز ما يسمح به الدليل (ثلاثة أو أربعة)
- ☐ ترقيم العناوين (إن وُجد) متسق: أولًا/ثانيًا أو 1.1/1.2 في الرسالة كلها
- ☐ لا عنوان في آخر الصفحة منفصل عن نصه (Keep with next مفعّل)
- ☐ كل عنوان في المتن مطابق لما يظهر في الفهرس

6. الجداول والأشكال

- [ ] ترقيم متسلسل في الرسالة كلها أو بحسب الفصل (4.1، 4.2) كما يطلب الدليل
- [ ] عنوان الجدول أعلاه وعنوان الشكل أسفله (أو كلاهما أعلاه بصيغة APA 7)
- [ ] كل جدول وشكل مُشار إليه في المتن قبل ظهوره
- [ ] خطوط أفقية فقط في الجداول بصيغة APA ولا تظليل زائد
- [ ] ملاحظة أسفل الجدول للرموز والمصدر ومستوى الدلالة
- [ ] صف رأس الجدول يتكرر عند امتداد الجدول إلى صفحة جديدة ولا ينفصل عن أول صف
- [ ] الأرقام بمنزلتين عشريتين وبوحدة واحدة داخل العمود
- [ ] الصور والأشكال واضحة عند الطباعة (300 نقطة في البوصة تقريبًا)

7. الاقتباس والتوثيق في المتن

- [ ] كل اقتباس في المتن له مدخل في قائمة المراجع، وكل مدخل مُقتبس منه في المتن
- [ ] صيغة (المؤلف، السنة) موحدة في الرسالة كلها بأسلوب واحد (APA 7 غالبًا)
- [ ] الاقتباس الحرفي الطويل (40 كلمة فأكثر) في فقرة مستقلة مزاحة بلا علامتي تنصيص
- [ ] رقم الصفحة مذكور مع كل اقتباس حرفي
- [ ] صيغة «وآخرون» و«et al.» مطبقة بثبات من أول استشهاد لثلاثة مؤلفين فأكثر
- [ ] الآيات بالرسم العثماني وبخط المتن، والأحاديث بتخريجها

8. الحواشي السفلية

- [ ] الترقيم متسلسل بالصفحة أو بالفصل أو بالرسالة كما يطلب الدليل
- [ ] حجم خط الحاشية أصغر من المتن (12 غالبًا) والتباعد مفرد
- [ ] لا خلط بين الحاشية (تعليق أو توضيح) والمرجع (في القائمة)

9. قائمة المراجع

- [ ] قائمة واحدة أو قائمتان (عربية ثم أجنبية) كما يطلب الدليل
- [ ] ترتيب ألفبائي باسم العائلة مع تجاهل «أل» التعريف و«The/A/An»
- [ ] مسافة معلّقة (Hanging indent) 1.27 سم لكل مدخل
- [ ] عناوين الكتب وأسماء المجلات بخط مائل، وأرقام المجلدات كذلك
- [ ] كل DOI ورابط فعال وبصيغة https://doi.org/
- [ ] تباعد مفرد داخل المرجع ومسافة بين المرجع والذي يليه
- [ ] المرجع العربي بلا نقحرة إلا إن طلب الدليل أو المجلة ذلك

10. الملاحق

- [ ] كل ملحق له رقم أو حرف وعنوان (ملحق 1: أداة الدراسة في صورتها النهائية)
- [ ] كل ملحق مُشار إليه في المتن
- [ ] خطابات التحكيم والموافقات والتسهيلات بصور واضحة
- [ ] صفحات الملاحق تدخل في الترقيم المتسلسل

11. التحويل إلى PDF والتسليم

- [ ] تحديث كل الحقول قبل التصدير (Ctrl+A ثم F9) ثم مراجعة الفهارس مرة أخيرة
- [ ] عدد الصفحات في PDF يساوي عدد صفحات Word
- [ ] الخطوط مضمّنة والنص العربي قابل للتحديد والنسخ في PDF
- [ ] إشارات مرجعية (Bookmarks) مُولَّدة من العناوين
- [ ] صيغة PDF/A إن طلبها الإيداع الإلكتروني
- [ ] اسم الملف بصيغة الكلية، وتقرير الاستلال مرفق إن طُلب
- [ ] مواصفات التجليد ولون الغلاف وكتابة الكعب كما في الدليل

أعدّه فريق Mastermind PhD · أكتوبر 2026 · القائمة تعليمية عامة ولا تغني عن دليل كليتك وتوجيهات مشرفك · المقال المصاحب: تنسيق رسالة الماجستير: الدليل الكامل على mastermindphd.com · خدمة تنسيق الرسائل والأبحاث (ملف Word وPDF مع تقرير Turnitin):
https://mastermindphd.com/ar/تنسيق-الرسائل-والأبحاث/ · المراجع: APA (2020) الإصدار السابع: أدلة عمادات الدراسات العليا بجامعات الملك سعود والإمام محمد بن سعود والملك فيصل والإسكندرية وعين شمس (اطُّلع عليها في أكتوبر 2026).