جامعة المصطفى (ص) العالمية

نظام كتابة أطروحة الماجستير

«نسخة منقحة»

فهرس المحتويات

الفصل الأول: العموميات
القوانين العامة
الفصل الثاني: الواجبات
١. واجبات الطالب
٢. واجبات إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية
٣. واجبات الأقسام العلمية-التربوية
٤. أعضاء وواجبات مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية
٥. واجبات عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية
٦. واجبات المجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص)
٧. شروط وواجبات الأساتذة وأسلوب اختيارهم والعدد المسموح به
الفصل الثالث: تقييم الأطروحة
١. جلسة المناقشة
٢. التحكيم
الفصل الرابع: أتعاب الأساتذة ومِنح الطلبة
١. أتعاب الأساتذة
٢. مِنح الطلبة
الملاحق:
١. الملحق رقم (١):
أسلوب كتابة الأطروحة من الناحية الشكلية
٢. الملحق رقم (٢)
أسلوب توثيق المصادر والمراجع في الهامش وقائمة المصادر
٣. الملحق رقم (٣)
التعليمات الخاصة بكتابة المقال المستل من الأطروحة
٤. الملحق رقم (٤)
دليل تسجيل الأطروحة في الموقع الإلكتروني لمعهد العلوم وتكنولوجيا المعلومات في إيران (إيران دوك)
٥. الملحق رقم (٥)
نماذج الاستمارات

بسمه تعالى

الفصل الأول: العموميات

القوانين العامة

المادة ١: أطروحة الماجستير هي: التتبع والبحث العلمي في موضوع معين يمكن أن يكون واحداً من المواضيع التالية: أساسي أو تطبيقي أو تنموي.[١]

المادة ٢: تعادل أطروحة الماجستير للفروع الدراسية المختلفة وفقاً للبرامج المصادق عليها لجامعة المصطفى (ص) ٤ وحدات دراسية.

المادة ٣: تتحتم مناقشة الأطروحة والحصول على درجة النجاح من أجل نيل شهادة الماجستير في جميع الفروع الدراسية لجامعة المصطفى (ص).

المادة ٤: يجب إعداد الأطروحة وفقاً لهذا النظام والتعليمات المعلَنة (الملاحق ١-٥) من قبل عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص).

المادة ٥: يجب أن تكون الأطروحة حصيلة البحث والدراسة والاستنتاج للطالب، أو ترجمة مشفوعة بنقد وتحقيق النصوص المصادق عليها أو محاولة إحياء للكتب العلمية.

المادة ٦: لا يجوز أن تكون الأطروحة تكراراً واجتراراً لما قام به الآخرون، لكن في حال وجود منحى حديث لدى الطالب، لا مانع من اختيار ذلك العنوان من جديد.

المادة ٧: نظراً إلى الأهداف التي تتوخاها جامعة المصطفى (ص) في شؤون الدراسة والبحث، يُشترط في اختيار عناوين الأطاريح ما يلي:

١. أن يكون العنوان واضحاً وبليغاً؛
٢. أن تكون دراسة المصادر والوصول إليها أمراً متيسراً؛
٣. أن يكون العنوان حديثاً؛
٤. أن يكون العنوان جزئياً ودقيقاً؛
٥. أن يكون العنوان متناسباً مع الفرع والاختصاص الدراسي للطالب؛
٦. أن يكون متطابقاً مع الحاجة المعاصرة والإقليمية.

المادة ٨: تُكتب الأطروحة باللغة الفارسية أو اللغة العربية.

ملاحظة: يمكن للطالب وفي حالات استثنائية أن يدون أطروحته بعد مصادقة مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية، بإحدى اللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو...، شريطة أن يوجد مشرف، وأستاذ مساعد، ومناقش لديهم المؤهلات اللازمة لإجادة تلك اللغة.

---

١. أ) الأبحاث الأساسية: يسعى الباحث في هذه المجموعة إلى دراسة فرضية أو مبدأ جوهري في العلم أو إثباته أو نفيه الكامل أو الجزئي من دون الاهتمام بالتطبيقات العلمية وبغية توسيع الحدود العلمية.

ب) الأبحاث التطبيقية: تتم هذه الأبحاث بغرض توفير الأرضية العلمية اللازمة لتوظيف المبادئ والفرضيات الجوهرية في مجال أو هدف معين، لتسوية القضايا الراهنة أو اكتساب علوم جديدة بتطبيقات خاصة.

ج) الأبحاث التنموية: تجري هذه الأبحاث بالاعتماد على العلوم الموجودة وبغية إيجاد طرق جديدة أو تحسين الطرق السابقة.

المادة ٩: شروط قبول الترجمة بدلاً من الأطروحة:

١. يتوقف قبول الترجمة المشفوعة بالنقد والدراسة بدلاً من إعداد الأطروحة، على موافقة القسم العلمي-التربوي، وإحراز الشروط اللازمة من حيث الناحية العلمية، وأهميّة الترجمة، ووجود أستاذ مشرف، وأستاذ مساعد، وأستاذ مناقش يجيدون لغة الترجمة.

٢. أن تكون الترجمة من اللغة الفارسية أو اللغة العربية إلى اللغات العالمية الحية الأخرى أو العكس.

٣. أن تكون الترجمة من اللغة الأصلية للكتاب المصدر وليست من ترجمته.

٤. تُذكر في مقدمة الترجمة نقاط؛ مثل: تقديم العمل والمؤلف، وضرورة الترجمة، ونبذة من نص الكتاب كله.

٥. إلحاق مواضيع تتضمن الفقرة الرابعة، باللغة الفارسية إلى الرسالة.

المادة ١٠: شروط قبول تحقيق المخطوطات بدلاً من الأطروحة:

١. يتوقف قبول تحقيق المخطوطات بدلاً من الأطروحة على تأييد القسم العلمي-التربوي وإحراز الشروط اللازمة من الناحية العلمية، وأهميّة الأحياء، ووجود أستاذ مشرف، وأستاذ مساعد، وأستاذ مناقش يجيدون عمل التحقيق.

٢. أن يكون التحقيق بلغة الكتاب المصدر.

٣. أن تُذكر في مقدمة التحقيق نقاط مثل: التعريف بالمخطوطة، والمكتبة المحتفظة بها، ورقم المخطوطة في قائمة المكتبة، وعدد الصفحات، وتاريخ الكتابة، وخط المخطوطة، ومواصفات المؤلف، والأهمية التي يتحلى بها التحقيق، ونبذة من المخطوطة كلها.

٤. أن تكون المخطوطة المحققة إضافة إلى إيجازها، وبساطتها، وسلاستها منطبقةً مع المراد الحقيقي لكاتبها.

ملاحظة: تُقبل المؤلفات التي تتوفر فيها شروط المواد ٥ إلى ١٠ من هذا النظام وتحظى من الناحية العلمية بموافقة القسم العلمي-التربوي المعني على أنها أطروحة، شريطة أن تنطبق عليها مواصفات الأطروحة مع إجراء تعديلات وإصلاحات شكليّة عليها.

المادة ١١: لا يقل عدد صفحات الأطروحة عن ١٠٠ صفحة A4 (٣٠٠ كلمة). وهذه الصفحات غير صفحات الفهرس، والملاحق، والشكر والتقدير.

المادة ١٢: الحد الأقصى لمدة إعداد الأطروحة من زمن إبلاغها ٩ أشهر؛ فإذا لم يناقش الطالب أطروحته خلال المهلة المذكورة، يحال ملفه إلى لجنة الانضباط، ويمكن للجنة الانضباط أن تعطي للطالب مهلة ٣ أشهر، وإن لم تتم مناقشة الأطروحة في المهلة المذكورة، يُعلّق الملف لمدة ٦ أشهر، ويُغلق بعد ذلك.

ملاحظة: إذا لم تقم الطالبة المتزوجة خلال مدة ٩ أشهر بمناقشة أطروحتها، يتم تمديد مدة الإعداد باقتراح من المشرف وموافقة من مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية لثلاثة أشهر كحد أقصى، ويُحال الملف بعد ذلك إلى لجنة الانضباط، ويمكن للجنة أن تمنح الطالبة مهلة ٦ أشهر كحد أقصى، فإذا لم تتم مناقشة الأطروحة في المهلة المذكورة، يُعلق الملف والسماح بالمناقشة لمدة ٦ أشهر، ويُغلق بعد ذلك.

المادة ١٣: إذا لم يوفق الطالب في المدة المذكورة في المادة ١٢ لإعداد الأطروحة، في حال كون معدل درجاته لا يقل عن ١٢، يُمنح الشهادةَ الدراسية لنهاية مرحلة الماجستير في ذلك الفرع. وفي غير هذه الحالة، لا تُعطى له سوى ورقة الدرجات الرسمية.

المادة ١٤: تتولى لجنة إصدار الأطاريح لجامعة المصطفى (ص) اتخاذ القرار بشأن إصدار الرسائل والأطاريح الجامعية. (يتم إبلاغ التعليمات الخاصة به تباعاً)

المادة ١٥: تنهض كل من الإدارة العامة للدراسات العليا للوحدات التعليمية، والقسم العلمي-التربوي المعني، ومجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية، وعمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص)، والمجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص)، بشؤون الأطاريح وفقاً للمواد الآتية وبحسب الفروع الدراسية.

الفصل الثاني: الواجبات

أولاً: واجبات الطالب

المادة ١٦: على الطالب أن يختار عنوان أطروحته بإرشاد القسم العلمي-التربوي المعني وبعد اجتياز ثلثي كل الوحدات الدراسية كحد أدنى وثلاثة أرباعها كحد أقصى (ورقة العمل رقم ١)، ويستكمل الخطة الإجمالية للأطروحة بإشراف واستشارة المشرف والأستاذ المساعد خلال ٣٠ يوماً كحد أقصى، ويسلمها إلى القسم العلمي-التربوي للوحدة التعليمية. (ورقة العمل رقم ٢)

ملاحظة: إذا تأخر الطالب في اختيار العنوان، يُحال إلى لجنة الانضباط وتُخصم مدة التأخير من المهلة المسموح بها لإعداد الأطروحة.

المادة ١٧: على الطالب أن بمساعدة المشرف والأستاذ المساعد الخطة التفصيلية للأطروحة بعد إبلاغه بالبدء خلال ٣٠ يوماً، وأن يسلمها إلى القسم العلمي-التربوي للوحدة التعليمية للمصادقة عليها. (ورقة العمل رقم ٦)

المادة ١٨: بإمكان الطالب بعد الإبلاغ الخطي بعنوان الأطروحة - إذا دعت الضرورة - أن يقوم بتغيير العنوان أو الأستاذ لمرة واحدة فقط، وذلك بعد موافقة المشرف، والأستاذ المساعد، والقسم العلمي-التربوي ومجلس الدراسات العليا للوحدة التعلمية. ومن الممكن أن يكون تغيير العنوان استبدالاً أو توسعةً أو تحديداً، شرط ألا تتجاوز هذه المدة، الفترة المسموح بها. (ورقة العمل رقم ٨)

المادة ١٩: على الطالب بعد فراغه من كتابة الأطروحة أن يحصل على تأييد المشرف، والأستاذ المساعد والقسم العلمي-التربوي في إمكانية مناقشة الأطروحة، ثم يستنسخ النص المطبوع والمنقح للأطروحة بعدد أعضاء لجنة التحكيم، ويضعه تحت تصرف إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية. (ورقة العمل رقم ٩)

ملاحظة ١: يتوجب على الطالب أن يرفق بأطروحته المقالة المستلة من أبحاث الأطروحة باللغة الفارسية أو العربية ويقدمه. (الملحق رقم ٣)

ملاحظة ٢: يتوجب على الطالب وضع نبذة باللغة الفارسية مطلع الأطروحة، لا تتجاوز ٣٠٠ كلمة في صفحة واحدة، وأن يرفقها مع الأطروحة، ويقدّمها. (ورقة العمل رقم ١٨)

المادة ٢٠: يتحتم على الطالب أثناء التقدم بطلب السماح بالمناقشة وبعد المناقشة وإجراء التعديلات اللازمة، أن يسجل الأطروحة وفقاً للدليل المرتبط (الملحق رقم ٤) في الموقع الإلكتروني لمعهد العلوم وتكنولوجيا المعلومات في إيران (إيران دوك)، وأن يضع رمز المتابعة تحت تصرف الوحدة التعليمية.

المادة ٢١: على الطالب وبعد المناقشة وإجراء التعديلات اللازمة، أن يستنسخ الأطروحة في ٤ نسخ مجلدة، وقرص مدمج واحد (CD في بيئة Word) ويسلمها إلى الوحدة التعليمية.

ملاحظة: إذا كان للأطروحة أستاذ مساعد أيضاً، يجب تجليدها في ٥ نسخ وتسليمها إلى الوحدة التعليمية.

المادة ٢٢: يجب أن يكون قطع الأطروحة، ومواصفات الغلاف، وصفحات العنوان طبقاً للنموذج المرفق. (الملحق رقم ١ وورقة العمل رقم ١٧)

الملاحظة ١: يلزم إدراج اختصاص الطالب تحت عنوان الفرع الدراسي.

الملاحظة ٢: لون غلاف الأطروحة أخضر، ولا يُلصَق الغلاف أي شعار آخر غير شعار جامعة المصطفى (ص).
المادة ٢٣: من الضروري الإتيان بالنقاط التالية وفقاً للملحق رقم ١ في مطلع الأطروحة:

- صفحة قرار التأييد الصادر عن لجنة التحكيم (ورقة العمل رقم ١٥/١)
- عبارة «يتحمل المؤلف مسؤولية المواضيع المدرَجة في هذه الأطروحة».
- عبارة «لا مانع من في استخدام هذه الأطروحة بأي نوع مع ذكر المصدر، ويُمنع نشرها دون إذن من جامعة المصطفى (ص).»

ثانياً: واجبات إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية بخصوص الأطاريح الجامعية

المادة ٢٤: تتولى إدارة الدراسات العليا للوحدات التعليمية، كافة الشؤون المتعلقة بالأطاريح وتنفيذ القرارات والقوانين المرتبطة بها.
المادة ٢٥: يتوجب على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية أن تضع الخطة الإجمالية للأطروحة بعد دراستها في مجلس القسم ضمن جدول أعمال مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية للمصادقة النهائية. (ورقة العمل رقم ٢)
المادة ٢٦: بعد المصادقة على الخطة الإجمالية، يُقدم الإبلاغ المبدئي للطالب والأساتذة. ويُحال وقت الإبلاغ بالبدء بالتدوين إلى ما بعد اجتياز الطالب لوحداته الدراسية النظرية. (ورقتا العمل ٣ و٤)
المادة ٢٧: يتوجب على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية وبعد انتهاء المهلة القانونية للوحدات الدراسية النظرية، أن تبلغ الطالب والأساتذة بالبدء بالتدوين. (ورقتا العمل ٣ و٤)
الملاحظة ١: يبلغ الطالب بالبدء بالتدوين حتى في حين بقاء وحدات دراسية غير مجتازة بعد انتهاء المهلة القانونية للوحدات الدراسية النظرية.
الملاحظة ٢: يتحتم على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية أن تطلع عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص) على زمن الإبلاغ، تزامناً مع إبلاغ الطالب بالدء بالتدوين.
الملاحظة ٣: يمكن للطالب البدء بتدوين الأطروحة قبل الانتهاء من الوحدات الدراسية النظرية لو كان قادراً على ذلك.
المادة ٢٨: يتوجب على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية أن تعقد جلسة المناقشة بعد تأييد إمكانية مناقشة الأطروحة، وخلال شهر واحد مع مراعاة المواد ٤٣ إلى ٤٦ من هذا النظام، وأن تبلغ عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص)، والأساتذة، والطالب بتاريخ عقد الجلسة قبل ما لا يقل عن أسبوع.
المادة ٢٩: ترسل إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية بعد المناقشة، نسخةً من الأطروحة المجلدة إلى عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية، ونسخة إلى المشرف، ونسخةً إلى الأستاذ المساعد - إذا دعت الضرورة - وقرصاً مدمجاً إلى الأستاذ المناقش.
المادة ٣٠: على الوحدات التعليمية إكمال تقرير تخرج الطالب بعد تسليم النسخة النهائية للأطروحة خلال مدة أقصاها ٣٠ يوماً، وفقاً للاستمارة المصادق عليها، ثم إرساله إلى عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص). (ورقة العمل رقم ١٩)

ثالثاً: واجبات الأقسام العلمية-التربوية بخصوص الأطاريح الجامعية

المادة ٣١: واجبات الأقسام العلمية-التربوية فيما يتعلق بالأطاريح الجامعية:

١. تقديم الاستشارة والإرشاد للطالب من أجل اختيار الموضوعات، وإعداد خطة إجمالية، وتعيين الأستاذ المساعد والأستاذ المساعد ؛

٢. دراسة الخطة الإجمالية للأطروحة من حيث الشكل والمضمون، والمصادقة المبدئية عليها؛

يتوجب على القسم العلمي-التربوي وبعد استلام الخطة الإجمالية للطالب، أن يبدي رأيه بشأنها خلال مدة أقصاها ٢٠ يوماً، وأن يسلمها إلى إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية من أجل المصادقة النهائية في مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية (ورقة العمل رقم ٢)؛

٣. التثبّت من الأهلية العلمية والمهارية والأخلاقية-الاجتماعية للمشرف والأستاذ المساعد اللذين اقترحهما الطالب، وتقديم مذكرة التأييد إلى مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية (ورقتا العمل ٢٠ و٢١)؛

ملاحظة: يتحتم على الأساتذة الذين لا يتمتعون بالمهارة المطلوبة المشاركة في دورات رفع مستوى المهارات التي يُقيمها مركز تنمية الموارد البشرية؛

٤. دراسة مقترح الطالب بشأن تغيير الأستاذ أو عنوان الأطروحة أو تمديد المهلة، ثم البتّ بشأنه (ورقة العمل رقم ٨)؛

٥. المصادقة النهائية على الخطة التفصيلية للأطروحة ودراستها على أساس الخطة الإجمالية المصادق عليها في مجلس الدراسات العليا؛

يتوجب على القسم العلمي-التربوي وبعد استلام الخطة التفصيلية للطالب، أن يبدي رأيه بشأنها خلال ١٥ يوماً كحد أقصى (ورقة العمل رقم ٦)؛

٦. الإشراف على أنشطة المشرف والأستاذ المساعد، ودراسة تقارير تقدم الطالب في إعداده للأطروحة بمدة ٣ أشهر (ورقة العمل رقم ٧)؛

٧. متابعة تقرير الثلاثة أشهر مع المشرف والأستاذ المساعد واستلامه منهما (ورقة العمل رقم ٧)؛

٨. الموافقة الخطية على إمكانية مناقشة الأطروحة، ثم تقديمها إلى عمادة الشؤون التعليمية للوحدة التعليمية (ورقة العمل رقم ٩)؛

٩. اقتراح الأستاذ المناقش على المسؤول الأول في الوحدة التعليمية بعد الموافقة على إمكانية مناقشة الأطروحة.

يقوم مدير القسم بتسمية ثلاثة أشخاص (شخصين - على الأقل - من خارج القسم) للحُكم على الأطروحة ممن لديهم المؤهلات العلمية اللازمة إلى المسؤول الأول في الوحدة التعليمية، ويعين المسؤول الأول في الوحدة التعليمية شخصاً بعد الدراسة. (ورقة العمل رقم ١٠)

الملاحظة ١: في الوحدات التعليمية التابعة، يجب تعيين أحد المشرفين، والأساتذة المساعدين، والمناقشين من خارج الوحدة التعليمية.

الملاحظة ٢: في الوحدات التعليمية المتصلة، يجب تعيين الأستاذ المناقش من قبل عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية.

١٠. مشاركة أحد أعضاء القسم بصفة ممثل في جلسة المناقشة لتقييم جلسة المناقشة والأساتذة؛

١١. متابعة الأمور المرتبطة بتأهيل الخبرات والمهارات ورفع المستوى العلمي لأعضاء القسم والأساتذة المشرفين والأساتذة المساعدين من ذوي التواصل المستمر.

رابعاً: أعضاء وواجبات مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية بخصوص الأطاريح الجامعية

المادة ٣٢: أعضاء مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية:

- رئيس الوحدة التعليمية
- عميد الشؤون التعليمية (عميد الشؤون التعليمية في المجمعات)
- عميد شؤون الأبحاث
- مدير الدراسات العليا
- مدير القسم العلمي-التربوي المعني
- أحد أعضاء القسم العلمي-التربوي المعني؛ يحدده رئيس القسم
- أحد مديري الأقسام العلمية-التربوية؛ يحدده الرئيس الأول في الوحدة التعليمية
- مديران من أعضاء الهيئة التدريسية؛ يحددهما الرئيس الأول في الوحدة التعليمية
- ممثل عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص)

الملاحظة ١: يتولى رئيس الوحدة التعليمية رئاسة مجلس الدراسات العليا أو من ينوب عنه، ويتولى مدير الدراسات العليا أمانة الجلسة.

الملاحظة ٢: يمتلك جميع أعضاء مجلس الدراسات العليا حق التصويت. ولا يتسم اجتماع المجلس بالرسمية إلا في حين حضور ستة أعضاء على الأقل. ويلزم حضور الرئيس أو نائبه، ومدير القسم العلمي-التربوي المعني أو ممثله. والمدار في اتخاذ القرار موافقة نصف الحاضرين زائداً واحد. وفي حال تساوي الأصوات، يُؤخذ برأي المجموعة التي فيها الرئيس.

الملاحظة ٣: ينوب في المجمعات مجلسُ الدراسات العليا للمدرسة عن مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية.

المادة ٣٣: واجبات مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية:

١. المصادقة النهائية على الخطة الإجمالية للأطروحة؛

يتوجب على مجلس الدراسات العليا وبعد استلام الخطة الإجمالية للطالب أن يبدي رأيه بشأنها خلال مدة أقصاها ٢٠ يوماً. (ورقة العمل رقم ٢)

٢. اتخاذ القرار بشأن التعديلات أو الإصلاحات التي اقترحها الطالب عن العنوان، أو الأستاذ، أو غير ذلك، مع مراعاة المادة ١٨ لهذا النظام. (ورقة العمل رقم ٨)؛

٣. تحديد أتعاب الأساتذة البُدلاء والأساتذة الموكل إليهم تحويل التأليف إلى الأطروحة؛

٤. تسوية الخلافات بين المشرف، والأستاذ المساعد، والمناقش بشأن الأطروحة.

خامساً: واجبات عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية بخصوص الأطاريح الجامعية

المادة ٣٤: تتوزّع واجبات عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية فيما يتعلق بالأطاريح الجامعية على النحو التالي:

١. وضع السياسات العامة المتعلقة بالأطاريح الجامعية، واقتراحها على المجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص)؛
٢. **عقد مؤتمر الأطاريح الجامعية وتكريم الأطاريح المتميزة؛**
٣. الإشراف على جلسات مناقشة الأطاريح وتقييمها، والحضور الفاعل في اجتماع مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية من أجل دراسة المصادقة على الخطة الإجمالية للأطاريح الجامعية؛
٤. إعداد ملخصات للأطاريح الجامعية التي تمت مناقشتها، باللغات الفارسية، والعربية، والإنجليزية؛

٥. التسجيل النهائي للأطاريح الجامعية التي تمت مناقشتها في الموقع الإلكتروني لمعهد العلوم وتكنولوجيا المعلومات في إيران (إيران دوك).

تقوم عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية بعد مقارنة المعلومات الواردة في الموقع الإلكتروني لمعهد العلوم وتكنولوجيا المعلومات في إيران (إيران دوك) مع أطروحة الطالب، بتأييدها وإرسال نسخة إلكترونية منها إلى المعهد.

سادساً: واجبات المجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص) بخصوص الأطاريح الجامعية

المادة ٣٥: تتوزع واجبات المجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص) فيما يتعلق بالأطاريح الجامعية على النحو التالي:

١. وضع السياسات العامة فيما يتعلق بالأطاريح الجامعية؛

٢. تحديد المعايير المطلوبة في المشرف والأستاذ المساعد؛

٣. دراسة التقييم العام لوضع الأطاريح الجامعية في جامعة المصطفى (ص) وإبداء الرأي في هذا الخصوص ؛

٤. دراسة التعديلات المقترَحة بشأن نظام إعداد الأطاريح الجامعية، ثم المصادقة عليها.

سابعاً: شروط وواجبات الأساتذة وأسلوب اختيارهم والعدد المسموح به

المادة ٣٦: يكتب الطالب الأطروحة بإشراف أستاذ مشرف واحد.

ملاحظة: إذا دعت الضرورة لا مانع من توظيف أستاذ مساعد لإعداد الأطروحة بعد تحصيل موافقة مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية.

المادة ٣٧: يعين الأستاذ المشرف، والأستاذ المساعد، والأستاذ المناقش من بين أعضاء الهيئة التدريسية لجامعة المصطفى (ص) أو المؤسسات التعليمية-البحثية الأخرى، والفضلاء والباحثين في الحوزات العلمية من حملة شهادة الدكتوراه أو المستوى الرابع للحوزة فما فوق، وتثبت أهليتهم عند مجلس الدراسات العليا في الوحدات التعليمية.

الملاحظة ١: على الأساتذة الذين لا يملكون شهادة الدكتوراه أو المستوى الرابع للحوزة، أن تكون لديهم سمعة علمية، وسوابق تأليف، أو ما لا يقل عن ٥ سنوات من التدريس المقبول في المرحلة والفرع المرتبطين.

الملاحظة ٢: يجب في الأستاذ المناقش - إضافة إلى استيفائه الشروط المدرَجة في المادة ٣٧ - ألا تقل خبرته عن سابقة الإشراف لمرّتين، أو ٤ ملفات استشارة في جامعة المصطفى (ص) أو سائر معاهد التعليم العالي.

المادة ٣٨: إذا ما لم يتمكن الأستاذ المشرف أو الأستاذ المساعد أو الأستاذ المناقش من القيام بواجباته - حتى النهاية - لأسباب؛ منها: الانسحاب، أو المرض، أو الوفاة، أو السفر، يعيَن شخص بديل وفقاً للقوانين المعلَنة في هذا النظام.

المادة ٣٩: واجبات الأستاذ المشرف:

١. إرشاد الطالب في اختيار العنوان وإعداد الخطة الإجمالية والتفصيلية للأطروحة؛

٢. إرشاد الطالب في التعرف على المصادر، وإعداد الفهرس، والشاكلة العامة للبحث؛

٣. التعاون مع الأستاذ المساعد لإيصال الأطروحة إلى المستوى المنشود؛

٤. دراسة العمل البحثي للطالب وتحديد نقاط قوته وضعفه، وإرشاده من أجل إصلاح الإشكاليات والالتزام بضوابط الكتابة ومعاييرها؛

٥. تأييده لتقارير الطالب التي يقدمها بخصوص تقدمه في تدوين الأطروحة كل ٣ أشهر (ورقة العمل رقم ٧)؛

٦. إكمال الاستمارات المتعلقة بالأطروحة بشكل دقيق؛

٧. الموافقة على إمكانية مناقشة الأطروحة، وصحة معلوماتها، وانعدام احتمال حدوث سرقة علمية فيها (ورقة العمل رقم ٩)؛

٨. المشاركة في جلسة مناقشة الأطروحة وتقييمها وفقاً للمعايير المصادق عليها (أوراق العمل ١٣ ـ ١٦)؛

٩. الدفاع العلمي المقبول لعموم مضامين الأطروحة في جلسة المناقشة؛

١٠. الإشراف على رفع الإشكاليات الواردة في جلسة المناقشة؛

١١. الإشراف على المقال المستل من الأطروحة والموافقة عليه؛

١٢. الاعتناء بالتنمية العلمية والأخلاقية للطالب؛

١٣. التعاون مع القسم العلمي-التربوي المعني؛

١٤. عقد جلسات لقاء حضورية لمدة لا تقل عن ١٤ ساعة مع الطالب في مقرّ الوحدة التعليمية مع مطالعة الأطروحة وتقديم إيضاحات خطية.

١٥. يتحمل الأستاذ المشرف المسؤولية المباشرة للأطروحة، والمدار في حالات اختلاف الرأي بينه وبين الأستاذ المساعد، رأي الأستاذ المشرف.

المادة ٤٠: واجبات الأستاذ المساعد:

١. تقديم الاستشارة للطلبة بخصوص القضايا الشكلية والمضمونية للأطاريح الجامعية؛

٢. التعريف بالمصادر والمراجع التكميلية المرتبطة بموضوع الأطروحة؛

٣. التعاون مع الأستاذ المشرف لإرشاد الطالب وإيصال الأطروحة إلى المستوى المنشود؛

٤. دراسة بحث الطالب، وتقديم المشورة لرفع الإشكاليات الشكلية أو المضمونية أو ما يرتبط بمعايير الكتابة؛

٥. تأييده لتقارير الطالب التي يقدمها بخصوص تقدمه في تدوين الأطروحة كل ٣ أشهر ؛ (ورقة العمل رقم ٧)؛

٦. المشاركة في جلسة مناقشة الأطروحة وتقييمها وفقاً للمعايير المصادق عليها (أوراق العمل ١٣ ـ ١٦)؛

٧. بذل الجهد في التنمية العلمية-الأخلاقية للطالب؛

٨. الموافقة الخطية على إمكانية البدء بمناقشة الأطروحة وصحة معلوماتها، وانعدام احتمال حدوث سرقة علمية فيها (ورقة العمل رقم ٩)؛

٩. الدفاع العلمي المقبول لعموم مضامين الأطروحة في جلسة المناقشة؛

١٠. إكمال الاستمارات المرتبطة بشكل دقيق؛

١١. عقد جلسات لقاء حضورية لمدة لا تقل عن ٦ ساعات مع الطالب في مقرّ الوحدة التعليمية مع مطالعة الأطروحة وتقديم إيضاحات خطية.

المادة ٤١: واجبات الأستاذ المناقش:

١. قراءة ودراسة الأطروحة وخطتها التفصيلية بشكل كامل؛

٢. التعليق على القضايا الشكلية والمضمونية للأطروحة على أساس الخطة التفصيلية، وضوابط الكتابة ومعاييرها في جلسة المناقشة؛

٣. تقييم الأطروحة وفقاً للمحاور المحددة في الخطة التفصيلية والنظام المتعلق بذلك (ورقات العمل ١٣ ـ ١٦)؛

٤. الحضور والمشاركة في جلسة المناقشة والتقييم؛

٥. تقديم تعليقاته وإشكالياته إلى عمادة الشؤون التعليمية للوحدة التعليمية بعد عقد جلسة المناقشة (خطياً)؛

٦. إكمال الاستمارات المرتبطة بشكل دقيق.

تبصره۵: ملاك محاسبه ظرفيت اساتيد از زمان ابلاغ تدوين خواهد بود.

العدد المسموح به في قبول الإشراف، والمشورة، والتحكيم:

المادة ٤٢: لا يجوز للأستاذ بجامعة المصطفى (ص) الإشراف على أكثر من ٦ أطاريح في وقت واحد.

الملاحظة ١: يعادل كل استشارتين (عمل الأستاذ المساعد) لأطروحتين، إشرافاً على أطروحة.

الملاحظة ٢: يعادل كل إشراف على رسالة (دكتوراه)، إشرافين على أطروحتين.

الملاحظة ٣: يعادل كل استشارة لرسالة، إشرافاً على أطروحة.

الملاحظة ٤: يعادل كل ٤ إشرافات على بحث تخرّج (بكالوريوس)، إشرافاً على أطروحة.

الملاحظة ٥: المدار في حساب العدد المسموح به للأساتذة زمن الإبلاغ ببدء التدوين.

الملاحظة ٦: إذا ما لم تناقَش بحوث التخرّج خلال مدة ٦ أشهر، والأطاريح خلال ٩ أشهر، والأطاريح خلال ٢٤ شهراً، من زمن الإبلاغ، ولم يرجع سبب ذلك إلى الأساتذة المشرفين والأساتذة المساعدين، فلا تُحسب المدة من الحد الأقصى المسموح به.

الملاحظة ٧: تُخصم بحوث التخرّج والأطاريح والرسائل المعدة للمناقشة والملفات المغلقة بأحكام لجنة الانضباط، من العدد المسموح به للأساتذة.

الملاحظة ٨: لا يمكن للأستاذ المناقش في شهر واحد أن يحكم في وحدة تعليمية تابعة أو متصلة لجامعة المصطفى (ص) أكثر من مرتين.

الفصل الثالث: تقييم الأطروحة

أولاً: جلسة المناقشة

المادة ٤٣: تتمّ مناقشة الأطروحة وتقييمها بعد فراغ الطالب من دراسة المواد التعليمية.

المادة ٤٤: تقيم الوحدة التعليمية جلسة المناقشة خلال المهلة القانونية لإعداد الأطروحة وفقاً لقوانين هذا النظام.

ملاحظة: تتوقف رخصة انعقاد جلسة المناقشة بعد انتهاء المهلة القانونية لإعداد الأطروحة على رأي لجنة الانضباط للوحدة التعليمية.

المادة ٤٥: تقام جلسة المناقشة بتأييد المشرف وموافقة الأستاذ المساعد والقسم العلمي-التربوي المعني. (ورقة العمل رقم ٩)

ملاحظة: في حال حدوث خلاف بين المشرف والأستاذ المساعد والقسم العلمي-التربوي بشأن إمكانية مناقشة الأطروحة، يُحال الأمر إلى مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية لاتخاذ القرار.

ثانياً: التحكيم

المادة ٤٦: تُقام جلسة المناقشة بحضور الطالب ولجنة التحكيم علنياً، واللجنة مؤلفة من:

أ) الأستاذ المشرف؛ ب) الأستاذ المساعد؛ ج) الأستاذ المناقش.

ملاحظة: بإمكان ممثل عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص) أن يشارك في جلسة المناقشة بصفة مراقب، ويلزم حضور كل من ممثل إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية بصفة أمين سر، وممثل القسم العلمي-التربوي المعني من أجل تقييم الجلسة والأساتذة.

المادة ٤٧: تصبح جلسة المناقشة رسمية بحضور جميع أعضاء لجنة التحكيم، ويترأس الجلسةَ الأستاذ المشرف.

ملاحظة: في حال عدم حضور الأستاذ المساعد لأسباب غير مرتقبة، تُعقد الجلسة من دون حضوره، ويجب على الأستاذ المساعد بعد جلسة المناقشة أن يقوم بتقييم الأطروحة وإعلان الدرجة حسب تقييمه.

المادة ٤٨: تعلن لجنة التحكيم في نهاية جلسة المناقشة الدرجة في الجلسة نفسها، وتدون تقريرها في «ورقة تقييم الأطروحة». ويتوقف البت النهائي في القبول المشروط من قِبَل لجنة التحكيم على قيام الطالب بالتعديلات، وموافقة لجنة التحكيم. وفترة إجراء التعديلات تكون باقتراح من لجنة التحكيم، وموافقة إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية، شريطة ألا تتجاوز ثلاثة أشهر. (ورقات العمل ١٣ ـ ١٦)

المادة ٤٩: تجري استنتاجات أعضاء لجنة التحكيم وإعلان الرأي النهائي، وفقاً لما يلي:

١.من الضروري تحديد درجة ورتبة الأطروحة من قبل لجنة التحكيم على أساس المعايير المحددة في جلسات المناقشة.

٢. إذا ما غادر كل من المشرف والأستاذ المساعد جلسة المناقشة أو امتنع من إبداء الرأي والمداولة، لن تُعاد جلسة المناقشة، ويقوم القسم العلمي-التربوي المعني بتحديد درجة المشرف أو الأستاذ المساعد في حال عدم تعاون كل منهما.

المادة ٥٠: نتيجة تقييم جلسة المناقشة حاسمة ويُمنع أي إعادة نظر فيها بعد جلسة المناقشة.

المادة ٥١: لا تخرج نتيجة الحكم عن إحدى الحالات الثلاث التالية:

أ) مقبولة: الأطروحة التي لا ترى فيها لجنة التحكيم فيها أي إشكال من حيث الشكل أو المضمون.

ب) مقبولة بشرط: الأطروحة التي لا ترى فيها لجنة التحكيم أي إشكال جوهري، ويتوقف قبولها ومنح درجتها النهائية على رفع الإشكالات التي حددتها لجنة التحكيم.

ج) مرفوضة: الأطروحة التي رأت فيها لجنة التحكيم نقصاً أو إشكالاً جوهرياً حسب ما يلي:

١. خروج مضمون الأطروحة عن العنوان المصادق عليه؛
٢. الضحالة الشديدة في المستوى العلمي؛
٣. عدم مراعاة الأسلوب العلمي في البحث؛
٤. عدم الالتزام بالسياسات المعلَنة من قبل جامعة المصطفى (ص)؛
٥. السرقة العلمية.

المادة ٥٢: في حين رفض الأطروحة وامتلاك الطالب فرصة دراسية كافية، يُمنح الطالب مهلةً لمرة أخرى، من دون تلقي أي خدمات رفاهية، وذلك بموافقة المسؤول الأول في الوحدة التعليمية.

ملاحظة: في حال نية الطالب تغيير عنوان الأطروحة، يجب عليه المضي في إجراءاتها القانونية، إضافة إلى حصوله على موافقة المسؤول الأول في الوحدة التعليمية.

المادة ٥٣: تُعدّ السرقة العلمية جريمة، ويُحرَم الطالب بموجبها من مواصلة الدراسة، ولا تُمنح له شهادة..

المادة ٥٤: الحد الأدنى لدرجة قبول الأطروحة ١٤ من ٢٠ مرتبةً وفقاً للجدول التالي:

الدرجة	رتبة الأطروحة
من ١٨ إلى ٢٠	ممتازة
من ١٦ إلى ١٧/٩٩	جيدة جداً
من ١٤ إلى ١٥/٩٩	جيدة
أقل من ١٤	مرفوضة

ملاحظة: تُحدد درجة الأطروحة على أساس معدل الدرجات التي يقررها أعضاء لجنة التحكيم.

المادة ٥٥: تُحسب درجة الأطروحة وفقاً للجداول الآتية:

جدول إعداد الأطروحة

ت	معايير التقييم	الحد الأقصى
١	رصانة الأطر النظرية للبحث والعلاقة المنطقية بين الموضوعات	٥
٢	نوعية تقديم الموضوعات وكفاءة الإجابة على أسئلة البحث	٣
٣	الإبداع والابتكار والجدة في المواضيع	٤
٤	مراعاة ضوابط الكتابة ومعاييرها	٣
٥	جودة المناقشة	٢
٦	**نوعية التوثيق والإفادة من المصادر والمراجع**	٣
	المجموع	٢٠

جدول الترجمة

الرقم	معايير التقييم	الحد الأقصى للدرجة
١	مدى إلمام المترجم بفن الترجمة وموضوع العمل المترجَم	٥
٢	مراعاة الأمانة ومطابقة الترجمة للنص الأصلي وتجنب الإضافة إليه أو التقليل منه بشكل غير مبرر	٤
٣	المقدمة، والأبحاث، والتعليقات، وذكر المصادر والمراجع	٣
٤	مراعاة ضوابط الكتابة ومعاييرها	٣
٥	حداثة المصطلحات واستخدام المفردات المناسبة	٣
٦	**سلاسة الجمل والتعابير**	٢
	المجموع	٢٠

جدول التحقيق

الرقم	معايير التقييم	الحد الأقصى للدرجة
١	ضرورة التجديد ومدى تأثير النص المختار على توفير المتطلبات الفكرية-الثقافية على مستوى البلاد أو المنطقة	٤
٢	التطابق بين النص المحقق مع المقاصد الحقيقية للكاتب	٥
٣	المقدمة والأبحاث والتعليقات وذكر المصادر والمراجع	٣
٤	مراعاة ضوابط الكتابة ومعاييرها	٣

٥	مراعاة اختصار النص وبساطته وسلاسته	٣
٦	**سلاسة الجمل والتعابير**	٢
	المجموع	٢٠

المادة ٥٦: تمتلك الوحدة التعليمية صلاحية منح إحدى درجات الأطروحة، وبإمكان الوحدة خصمها من الدرجة الممنوحة للطالب من قبل لجنة التحكيم، لعدم التزامه بالقوانين والأنظمة المرتبطة.

الفصل الرابع: أتعاب الأساتذة ومِنح الطلبة

أولاً: أتعاب الأساتذة

المادة ٥٧: تحتسب أتعاب الأساتذة المشرفين والمساعدين والمناقشين في مرحلة الماجستير بالنسبة لما يوكل إليهم من واجبات على التوالي: ٣ وحدات، وحدة ونصف، ونصف وحدة بحسب رتبهم العلمية.

الملاحظة ١: تحدد عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية الحد الأقصى لأتعاب الأساتذة في كل سنة، وتبلغه إلى الوحدات التعليمية.

الملاحظة ٢: يُدفع للأستاذ المشرف والأستاذ المساعد اللذين بذلا جهداً مضاعفاً في عملها على الأطروحة، زيادةً قدرها وحدة للمشرف، ونصف وحدة للأستاذ المساعد، بعد اقتراح القسم العلمي-التربوي، ومصادقة مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية.

الملاحظة ٣: تحرر الوحدة التعليمية عقود الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد خلال سنتين كحد أقصى، وزمن إبرام العقد يتزامن مع إبلاغ الطالب بالبدء بالتدوين، ولا مانع من تمديد فترة العقد في حالات استثنائية، وذلك فيما إذا وافق المسؤول الأول في الوحدة التعليمية. (ورقة العمل رقم ٥)

الملاحظة ٤: يوصف المسؤول الأول في الوحدة التعليمية في عقود الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد، بصفة «رب عمل»، ويوصف فيها عميد الشؤون التعليمية للوحدة التعليمية (وفي المجمعات: معاون الشؤون التعليمية) بصفة «مراقب».

الملاحظة ٥: تدفع الوحدة التعليمية للأستاذ المناقش أتعابه من دون إبرام عقد، وفيما إذا كان عدد صفحات الأطروحة يفوق ١٥٠ صفحة، يُدفع له ساعة واحدة إضافية مقابل كل ٢٠ صفحة.

الملاحظة ٦: تحتسب أتعاب الأساتذة البُدلاء على أساس مقترح القسم العلمي-التربوي المعني ومصادقة مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية وفقاً للوحدات المعينة في المادة ٥٧ كحد أقصى.

الملاحظة ٧: لا يزيد مجموع أتعاب الأستاذ الأصيل والبديل عن ضعف ونصف ضعف عدد النقاط الدراسية في المادة ٥٧.

الملاحظة ٨: في حال انسحاب كل من الأساتذة دون مبرّر، لا تُدفع له أي أتعاب. وفي حال تقديمه مبرراً مقبولاً بناءً على رأي مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية، تُحدد الأتعاب حسب ما تنص عليه المادة ٥٧ من هذا النظام.

المادة ٥٨: تُحدد أتعاب الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد اللذين يقومان بتحويل عمل مؤلف إلى أطروحة، باقتراح من القسم العلمي-التربوي المعني ومصادقة مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية، ويُحدد زمن إبرام العقد بعد أن يبدي مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية رأيه بهذا الشأن.

ثانياً: مِنح الطلبة

المادة ٥٩: تُقترح منحة إعداد الأطروحة من قِبَل عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية على الجهات المعنية كل سنة، ويتم إبلاغها إلى الوحدات التعليمية بعد الموافقة عليها.

الملاحظة ١: يتكفّل الطالب بالتكاليف الخاصّة بالطباعة، والتنقيح، والاستنساخ، وتجليد الأطروحة.

الملاحظة ٢: يجوز للوحدات التعليمية وفقاً للحد الأقصى المحدد من قبل عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية، إعطاء منحة إعداد الأطروحة للطالب على النحو الآتي:

- ٥٠ بالمائة بعد إصدار رخصة المناقشة؛
- ٥٠ بالمائة بعد إنجاز الطالب للمادتين ٢٠ و٢١ لهذا النظام.

الملاحظة ٣: إذا لم يناقش الطالب أطروحته خلال ٩ أشهر، لن يحوز على منحة إعداد الأطروحة. هذه المدة بالنسبة للطالبات المتزوجات تعادل ١٢ شهراً.

المادة ٦٠: خضع هذا النظام - وهو يحتوي على ٤ فصول تتضمن ٦٠ مادة و٤٥ ملاحظة - لإعادة النظر في لجنة إعداد الأنظمة التعليمية، ويسري مفعوله اعتباراً من تاريخ الإبلاغ، وتتولى عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية الإشراف على حسن تنفيذه وسيكون كل تعديل أو إعادة نظر فيه باقتراح من هذه العمادة.

الملاحق

«الملحق رقم (١)»

«أسلوب كتابة الأطروحة من الناحية الشكلية»

يجب إعداد الأطروحة بمراعاة ما يلي:

١) تشتمل كل أطروحة على: مقدمة، وأبواب، مع فصول رئيسية للبحث، واستنتاج، وملخص بالفارسية والإنجليزية، وفهارس، وملاحق.

٢) من أهداف تقديم الأطروحة، تعرف الطالب على أسلوب الكتابة وكيفية إعداد الموضوعات لمقال علمي. وهنا ليس من الممكن الإشارة إلى جميع النقاط بهذا الخصوص؛ غير أنه يتوجب على الطالب مراعاة ما يلي عند إعداده للأطروحة، وذلك من أجل إيجاد التناسق بين الأطاريح:

١. أجزاء الأطروحة:

- غلاف الأطروحة (ورقة العمل رقم ١٧)
- صفحة البسملة
- **صفحة مصادقة أعضاء لجنة التحكيم (ورقة العمل رقم ١٥/١)**
- صفحة العنوان (وفقاً للاستمارة المرفقة)
- صفحة المسؤولية عن نقل المواضيع
- صفحة الإهداء
- صفحة الشكر والتقدير
- صفحة الملخص
- فهرس المحتويات
- النص الأصلي للأطروحة وهو يحتوي على المقدمة، ومشكلة البحث، والفرضية، والفرضيات أو أسئلة البحث (الأصلية والفرعية)، وخلفية البحث، وأسلوب البحث، والفصول الرئيسية، والنتائج، وملخص المقترحات
- الملخص بالإنجليزية أو لغة أخرى (عند الضرورة)
- قائمة المصادر والمراجع
- الملاحق

٢. معلومات عامة:

أ) العنوان: يتحتم أن يكون عنوان الأطروحة موجزاً وبليغاً.

ب) تنضيد حروف الأطروحة: تُنضد حروف الأطروحة على جهة واحدة من الورق، ويجب أن تكون جميع أجزاء الأطروحة على نسق موحد.

تنبيه: تجب مراعاة مسافة السطور في كل الصفحات بصورة موحدة. مسافة بدء السطر حتى الطرف الأيمن للصفحة ٤ سنتيمترات، حيث سيقع جانب منها تحت التجليد. ومسافة السطور حتى الطرفين الأعلى والأسفل للصفحة ٤ سنتيمترات، وحتى الطرف الأيسر سنتيمتران، لكي تكفي لقطع التجليد. أما فيما يتعلق بالجداول، والخرائط، والصور، والقوائم، والأشكال وغيرها، فيجب فيها أيضاً مراعاة هذه القيود.

ج) خط الطباعة: يجب مراعاة النموذج التالي في طباعة نص الأطروحة:

العنوان الأول، اسم الفصل (جديد، سميك، ١٦):

عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

العنوان الثاني، الموضوع الأصلي (تيتر، سميك، ١٥):

عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

العنوان الثالث، التابع للموضوع الأصلي (ترافيك، سميك، ١٤):

عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

النص الأصلي (لوتوس، سميك، ١٤):

عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

النص الأصلي العربي (بدر، سميك، ١٤):

إِنمَا يُرِيدُ اللهُ لِيُذْهِبَ عَنْكُمُ الرجْسَ أَهْلَ الْبَيْتِ وَيُطَهرَكُمْ تَطْهِيراً

مقول القول (لوتوس، عادي، ١٣): عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

النص الأصلي الإنجليزي (تايمز نيو رومان، عادي، ١٤):

Sothink SWF Decomplier

المواضيع المهمة للنص الأصلي (لوتوس، سميك مائل، ١٤):

عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

الهامش الفارسي (لوتوس، عادي، ١١): عصمة الأنبياء فى رؤية المتكلمين المسلمين

الهامش العربي (بدر ، عادي، ١١): إِنمَا يُرِيدُ اللهُ لِيُذْهِبَ عَنْكُمُ الرجْسَ أَهْلَ الْبَيْتِ وَيُطَهرَكُمْ تَطْهِيراً

الهامش الإنجليزي (تايمز نيو رومان، عادي،١١):

Sothink SWF Decomplier

٣. الترقيم:

أ) ترقيم الصفحات

لا ترقم صفحات «البسملة»، و«الإهداء»، و«الشكر والتقدير». تُرقم صفحات «الفهارس» بالحروف الأبجدية (أ-ب-...). يبدأ الترقيم من الصفحة الأولى للمقدمة ويستمر إلى الصفحة الأخيرة. تكون أرقام الصفحات في وسط وأسفل الصفحة.

ب) ترقيم الموضوعات

يمكن تقسيم الموضوعات الرئيسية للأطروحة إلى عدة «أبواب» وتقسيم كل باب إلى عدة «فصول». تبدأ الصفحة الأولى من كل فصل، من السطر الخامس.

يحدد كل فصل من مباحث الباب برقمين تفصلهما شرطة. الرقم الأيمن يوضح رقم الفصل، والرقم الأيسر يوضح رقم ترتيب ذلك الباب. إذا كان لكل باب، أبواب تابعة، يقع رقم كل فصل تابع على يسار الرقم أعلاه. على سبيل المثال، إذا كان «حجية الخبر الواحد» المبحث التابع الثاني من المبحث الرابع للباب الثالث، يُكتب على شكل (٣-٤-٢-حجية الخبر الواحد).

ج) ترقيم الأشكال والجداول

تُتبع الطريقة أعلاه في ترقيم الأشكال والجداول. على سبيل المثال، يُكتب الشكل السابع في المبحث الثاني على شكل (٢-٧). وتجدر الإشارة إلى أن ترقيم الأشكال منفصل عن ترقيم الجداول.

د) ترقيم الملاحق

تُرقّم ملاحق الأطروحة بالحروف الأبجدية. (أبجد ـ هوز ـ حطي ـ كلمن ـ سعفص ـ قرشت ـ ثخذ ـ ضظغ)

ترقم صفحات كل من الملاحق بشكل مستقل وبدءاً من رقم واحد. وأما الأشكال والجداول الموجودة في كل ملحق، فإنها تُرقم حسب الملحق المرتبط. على سبيل المثال، يُكتب الجدول الثاني في الملحق كالآتي: (الجدول أ-٢)

٣. المصادر:

يمكن أن يكون ذكر المصادر بإحدى الصور التالية:

أ) يدرَج في الهامش: اسم المؤلف، اسم العائلة، المصدر المستخدَم، الجزء، الصفحة. وتدرج علاوة على ذلك قائمة كاملة بالمصادر في نهاية الأطروحة.

ب) في نهاية الأطروحة:

يمكن ذكر المصادر في نهاية الأطروحة بإحدى الصورتين التاليتين:

أ) حسب الرقم

ب) حسب المؤلف والسنة، وفي هذه الحالة، يجب إدراج اسم المؤلف حسب الأبجدية.

إذا استُخدم جزء من مباحث مصدر ما في قسم من الأطروحة، يجب ذكر ذلك المصدر.

تحدد بداية المباحث المستخدَمة ونهايتها بعلامة (") ، ويوضح المصدر المتسخدَم بعد انتهاء المقطع المذكور بين معقوفتين [] بإحدى الصورتين التاليتين:

أ) رقم المصدر

ب) المؤلف والسنة

تنبيه ١: يُذكر المصدر الذي تم استخدامه بشكل مباشر.

تنبيه ٢: ترقم بعد القرآن الكريم ونهج البلاغة، المصادر الفارسية وتليها المصادر باللغة العربية واللغات الأخرى.

«الملحق رقم (٢)»

«أسلوب توثيق المصادر في الهوامش وقائمة المصادر»

حاولنا في هذا القسم الإتيان بنماذج مختلفة للتهميش وطريقة كتابة قائمة المراجع. وميزنا في كل نموذج الهامش أولاً ومن بعده قائمة المراجع، بعلامتي «هـ» و«م» على التوالي.

١. توثيق الكتاب

١. ١. بمؤلف واحد:

هـ: محمد بن يعقوب الكليني، أصول الكافي، ج١، ص٤٢.

م: الكليني، محمد بن يعقوب، أصول الكافي، طهران، مكتب نشر ثقافة أهل البيت (ع)، بدون تاريخ.

١. ٢. بمؤلفين اثنين:

هـ: محمد علي التسخيري ومحمد سعيد النعماني، تفسير القرآن الكريم، ص٧٧.

م: التسخيري، محمد علي؛ النعماني، محمد سعيد، تفسير القرآن الكريم، طهران، الطبعة الأولى، معاونية العلاقات الدولية لمنظمة الإعلام الإسلامي، ١٤١٣هـ.، ١٩٩٢م.

١. ٣. بثلاثة مؤلفين:

هـ: علي أكبر بابائي، غلامعلي عزيزيكيا، مجتبى روحاني راد، روششناسى تفسير قرآن، ص٢٦١.

م: بابائي، علي أكبر، عزيزيكيا، غلامعلي، روحاني راد، مجتبى، روششناسى تفسير قرآن، الطبعة الأولى، قم، معهد الحوزة والجامعة، ومنظمة دراسة وتدوين الكتب العلوم الإنسانية الجامعية، ٢٠٠٠.

١. ٤. بأكثر من ثلاثة مؤلفين:

هـ: ناصر مكارم الشيرازي والآخرون، تفسير نمونه، ص٧٩.

م: مكارم الشيرازي، ناصر والآخرون، تفسير نمونه، الطبعة الثامنةعشرة، طهران، دارالكتب الإسلامية، ١٩٨٣.

١. ٥. بدون مؤلف:

هـ: آشنايى باسازمان كنفرانس اسلامى، ص٢٠.

م: آشنايى باسازمان كنفرانس اسلامى، طهران، وزارة الخارجية، ١٩٩٤.

١. ٦. العثور على اسم المؤلف من مصدر آخر:

هـ: [شيفته سلطاني شيرازي]، خودآموزكتابدارى، يا چگونه يك كتابخانهى كوچك بسازيم؟، ص ١٧.

م: [سلطاني شيرازي، شيفته]، خودآموزكتابدارى، يا چگونه يك كتابخانهى كوچك بسازيم؟، طهران: مركز خدمات أمانة المكتبة، ١٩٨١.

١. ٧. عمل بالاسم المستعار للمؤلف:

هـ: مهدي أخوان ثالث [م. أميد]، آخر شاهنامه، مجموعةأشعار، ص ٣٣.

م: أخوان ثالث، مهدي [م. أميد]، آخر شاهنامه، مجموعةأشعار، طهران: مروارید، ١٩٦٩.

١. ٨. المؤسسة بدل المؤلف:

هـ: مركز الثقافة والمعارف القرآنية، علوم القرآن عندالمفسرين، ج١، ص٢١.

م: مركز الثقافة والمعارف القرآنية، علوم القرآن عندالمفسرين، قم، ١٤١٦ هـ. ق.، ١٩٩٥.

١. ٩. المشرف اللغوي أو المصحح بدل المؤلف:

هـ: نصرالله بورجوادي، المنقح، دربارهى ويرايش، ص ٧٥.

م: بورجوادي، نصرالله، المنقح، دربارهى ويرايش، طهران: مركز المنشورات الجامعية، ١٩٨٦.

١. ١٠. عمل مترجم:

هـ: عبدالرحمان بدوي، فرهنگ كامل خاورشناسان، ترجمة شكرالله خاكرند، ١٩٩٦، ص٢٣٥.

م: بدوي، عبدالرحمان، فرهنگ كامل خاورشناسان، ترجمة شكرالله خاكرند، قم، مركز المنشورات التابع لمكتب الإعلام الإسلامي، ١٩٩٦.

١. ١١. عمل من المؤلف في سلسلة من أعمال المؤلف نفسه:

هـ: سيد محمد حسين الطباطبائي، مجموعه مقالات وپرسش‌ها وپاسخ‌ها، علق عليه وقدم له سيد هادي خسروشاهي، ج١، ص١٢٥.

م: طباطبائي، سيد محمد حسين، مجموعه مقالات وپرسش‌ها وپاسخ‌ها، علق عليه وقدم له سيد هادي خسروشاهي، مكتب نشر الثقافة الإسلامية، طهران، ١٩٩٢، ج ١.

١. ١٢. كتاب في عدة مجلدات بعنوان عام وعناوين خاصة لكل مجلد:

هـ: ويل ديورانت، تاريخ تمدن، ج ١: مشرق زمين: گاهواره‌ى تمدن، ترجمة أحمد آرام والآخرون، ص ١٢٥.

م: ديورانت، ويل، تاريخ تمدن، ج ١: مشرق زمين: گاهواره‌ى تمدن، ترجمة أحمد آرام والآخرون، طهران: منظمة انقلاب اسلامى للنشر والتعليم، ١٩٨٧.

١. ١٣. كتاب من سلسلة إصدارات الناشر:

هـ: ريتشارد بولت، گرايش به اسلام در قرون ميانه، پژوهشى نوين در تاريخ اجتماعى اسلام، ترجمة محمد حسين وقار، سلسلة منشورات نشر تاريخ ايران، رقم ٤٢، مجموعة الأبحاث التاريخية، رقم٨، ص٨٦.

م: بولت، ريتشارد، گرايش به اسلام در قرون ميانه: پژوهشى نوين در تاريخ اجتماعى اسلام، سلسلة منشورات نشر تاريخ ايران، رقم ٤٢، مجموعة الأبحاث التاريخية، رقم ٨. طهران: نشر تاريخ ايران، ١٩٨٦.

١. ١٤. تنقيحات لاحقة للكتاب:

هـ: محمد هادي معرفة، التفسير والمفسرون في ثوبه القشيب، التنقيح ٢، ص٢١.

م: معرفة، محمد هادي، التفسير والمفسرون في ثوبه القشيب، التنقيح ٢، مشهد المقدسة، الجامعة الرضوية للعلوم الإسلامية، ٢٠٠٤.

١. ١٥. طبعات لاحقة للكتاب:

هـ: السيد مرتضى العسكري، معالم المدرستين، ج٣، ص٢٤٥.

م: العسكري، السيد مرتضى، معالم المدرستين، طهران، المجمع العلمي الإسلامي، الطبعة السادسة، ١٤١٦ هـ. ق. ـ ١٩٩٦م.

١. ١٦. طبعات لاحقة للكتاب من ناشر آخر:

هـ: محمد حسين علي الصغير، تاريخ القرآن، ص١٤٧.

م: علي الصغير، محمد حسين، تاريخ القرآن، قم، مكتب الإعلام الإسلامي، ١٤١٣ هـ. ق.، الطبعة الأولى، بيروت، دارالمورخ العربي، ١٤٢٠هـ.ق. ـ ١٩٩٩ م.

١. ١٧. عمل بمقدمة أو ديباجة من مؤلف آخر:

هـ: محمد جواد مشكور، فرهنگ فرق اسلامى، راجعه وقدم له الأستاذ كاظم مدير شانه‌جي، ص٣٧٣.

م: مشكور، محمد جواد، فرهنگ فرق اسلامى، راجعه وقدم له الأستاذ كاظم مدير شانه‌جي، مؤسسة الأبحاث الإسلامية للآستانة لرضوية المقدسة، ١٩٩٦.

١. ١٨. اقتباس في اقتباس:

يمكن لهذا النوع من الاقتباس أن يظهر بإحدى الحالتين التاليتين:

أ)

هـ: مرتضى مطهري، نقد ترجمه‌ى قرآن آقاى ابوالقاسم پاينده، نقلاً عن مجلة بينات، السنة الثالثة، العدد ١٢ (قم: مؤسسة الإمام الرضا (ع) للمعارف الإسلامية، شتاء١٩٩٧)، ص٩٧.

م: مطهري، مرتضى، نقد ترجمه‌ی قرآن آقای ابوالقاسم پاینده، طهران: مجلة يغما (السنة الحاديةعشرة، العدد ١١٨، ص٧٨)، نقلاً عن مجلة بينات، السنة الثالثة، العدد ١٢ (قم: مؤسسة الإمام الرضا (ع) للمعارف الإسلامية، شتاء ١٩٩٧)، ص٩٧.

ب)

هـ: مرتضى مطهري، نقد ترجمه‌ی قرآن آقای ابوالقاسم پاینده، ص٩٧، نقلاً عن مجلة يغما (السنة الحاديةعشرة، العدد ١١٨، ص٧٨).

٢. التقارير والمقالات المقدمة للمؤتمرات.

٢. ١. تقرير مطبوع مع مؤلفه:

هـ: سيد علي الخامنئي، گزارشی از سابقه‌ی تاريخی واوضاع كنونی حوزه‌ی علميه‌ی مشهد، ص١٤.

م: الخامنئي، سيد علي، گزارشی از سابقه‌ی تاريخی واوضاع كنونی حوزه‌ی علميه‌ی مشهد: المؤتمر الدولي للإمام الرضا (ع)، يوليو/تموز ١٩٨٦.

٢. ٢. تقرير مطبوع بدون مؤلف:

هـ: گزارشی از كنگره‌ی بين المللی اخلاق پزشكی، ص٤٧.

م: گزارشی از كنگره‌ی بينالمللی اخلاق پزشكی، اطلاعات علمی، السنة السابعة، العدد ٢٣، سبتمبر/أيلول ١٩٩٣، ص ٤٧.

٢. ٣. تقرير غيرمطبوع:

هـ: «گزارشی از فعاليت دفتر تحقيقات و برنامه‌ريزی درسی پيرامون اصلاح وبازسازی كتاب‌های درسی سال ١٣٦٠»، ص ٤ ب، (كراسة).

م: گزارشی از فعاليت دفتر تحقيقات و برنامه‌ريزی درسی پيرامون اصلاح وبازسازی كتاب‌های درسی سال ١٣٦٠، طهران، ١٩٨٢ (كراسة)

٢. ٤. مقال مقدم للمؤتمر (مطبوع):

هـ: محمدتقي مصباح «نقش علامه طباطبايی در معارف اسلامی»، مؤتمر تكريم العلامة الطباطبائي، (سنة ١٩٨٣)، ذكرى العلامة الطباطبائي، ص١٨٧.

م: مصباح، محمدتقي، «نقش علامه طباطبايی در معارف اسلامی»، مؤتمر تكريم العلامة الطباطبائي، (سنة ١٩٨٣)، ذكرى العلامة الطباطبائي، طهران، مؤسسة الدراسات والبحوث الثقافية، الرابطة الإسلامية للحكمة والفلسفة في إيران التابعة لوزارة الثقافة والتعليم العالي،١٩٨٣.

٢. ٥. مقال مقدم للمؤتمر (غيرمطبوع):

هـ: عباس حري، «نقش خدمات اطلاعاتی در پيشرفت فرهنگی»، المقال المقدم لمؤتمر الدراسة التحليلية للعقبات والعوامل المؤثرة على التقدم الثقافي، صص ١١ ـ ١٥.

م: حري عباس، «نقش خدمات اطلاعاتی در پيشرفت فرهنگی»، المقال المقدم لمؤتمر الدراسة التحليلية للعقبات والعوامل المؤثرة على التقدم الثقافي، صص ١٥ ـ ١١، مايو/أيار ١٩٨٦.

٣. المقال الصادر في الصحافة:

٣. ١. مقال صادر في صحيفة بدون مؤلف:

هـ: مهدي مدرس‌زاده، «مبانی اخلاق اسلامی در پزشكی»، جمهوری اسلامی، ١٠ يوليو/تموز ١٩٩٣.

م: مدرس‌زاده، مهدي، مبانی اخلاق اسلامی در پزشكی، جمهوری اسلامی، ١٠ يوليو/تموز ١٩٩٣.

٣. ٢. مقال صادر في صحيفة بدون مؤلف:

هـ: «مرگ مغز، مرز مرگ»، همشهری، ٨ أبريل/نيسان ١٩٩٦.

م: «مرگ مغز، مرز مرگ»، همشهری، ٨ أبريل/نيسان ١٩٩٦.

٣. ٣. مقال صادر في مجلة مع مؤلفه:

هـ: محمد هادي شفيق آملي، «استخدام در ترجمه‌ی قرآن كريم»، بينات، ١١، خريف ١٩٩٦، ص٦٤.

م: شفيق آملي، محمد هادي، «استخدام در ترجمه‌ی قرآن كريم»، بينات، ١١، صص٦٤ ـ ٧١، شتاء ١٩٩٦.

٣. ٤. مقال صادر في مجلة بدون مؤلف:

هـ: «كاربرد اعضای متوفيان، آری يا نه؟»، صف، ١٨٨، ص٤٢.

م: «كاربرد اعضای متوفيان، آری يا نه؟»، صف، ١٨٨، صص٤٢ ـ ٤٥، يناير/كانون الثاني ١٩٩٦.

٣. ٥. نقد كتاب:

هـ: محمد محمدرضائي، «خاستگاه و پيشينه‌ی نظريه‌ی تكامل معرفت دينی»، قبسات، السنة الخامسة، العدد ٤، العدد المتسلسل ١٩، شتاء ٢٠٠١.

م: محمدرضائي، محمد، «خاستگاه و پيشينه‌ی نظريه‌ی تكامل معرفت دينی»، قبسات، السنة الخامسة، العدد ٤، العدد المتسلسل ١٩، شتاء ٢٠٠١.

٤. أطروحة جامعية:

هـ: علي العلي، «فلسفة التشريع» (أطروحة ماجستير في فرع الفلسفة والكلام الإسلامي)، ص٤٩.

م: العلي علي، «فلسفة التشريع» (أطروحة ماجستير في فرع الفلسفة والكلام الإسلامي)، المركز العالمي للعلوم الإسلامية، قم، ص ٤٩.

٥. المقابلة:

٥. ١. مقابلة مطبوعة:

هـ: «گفتگو با استاد كيوان سميعی، پژوهنده‌ی آثار ادبی وعرفانی»، كيهان فرهنگی، ٣ (أكتوبر/تشرين الأول ١٩٨٦): ٤.

م: «گفتگو با استاد كيوان سميعی، پژوهنده‌ی آثار ادبی وعرفانی»، كيهان فرهنگی، ٣ (أكتوبر/تشرين الأول ١٩٨٦): ٣ ـ ٩.

٥. ٢. مقابلة غيرمطبوعة:

هـ: مقابلة مع نوران ميرهادي، مجلس كتب الأطفال، طهران: ١٢ يوليو/تموز ١٩٨٩.

م: ميرهادي، نوران، مجلس كتب الأطفال، طهران، المقابلة، ١٢ يوليو/تموز ١٩٨٩.

يمكن ذكر مواصفات المصادر الفارسية التي تم الاستناد إليها خلال الأطروحة، في الهامش أو قائمة المصادر مع مراعاة النقاط الخمس التالية:

١. يُذكر في الهامش: الاسم، اسم العائلة، وفي قائمة المصادر اسم العائلة، الاسم.

٢. وضع العلامات في الهامش يختلف عنه في قائمة المصادر، وقد ذكرنا حالات الاختلاف بشكل واضح من خلال أمثلة شتى.

٣. يُذكر في الهامش رقم الصفحة أو الصفحات فقط، ولا يُذكر مكان النشر أو دار النشر أو سنة النشر.

٤. النقاط التي لم يأت النظام على ذكرها، تناولتها الملاحق بالتفصيل.

٥. أوضحنا الأمثلة بالحرفين «هـ» و«م».

١. توثيق المقال من مجلة علمية بمؤلف أو بأكثر من مؤلف:

ـ تُنضد الحروف على النحو التالي: اسم أو أسماء المؤلفين، وعنوان المقال، والمترجم، ومواصفات المجلة وهي تشمل: اسم المجلة (بالخط المائل أو السميك)، الرقم، الدورة، تاريخ النشر، الصفحة (للهوامش).

الأمثلة:

«هـ» حميد ابريشمي و محسن مهرآرا، «مدل تقاضای مصرف كننده و تحليلی بر تغييرات سبد مصرفی خانوارها»، المجلة البحثية التجارية، العدد ٣، مارس/آذار ١٩٩٧، صص ١٦٤ـ١٣٤.

«م» ابريشمي، حميد؛ مهرآرا، محسن، «مدل تقاضای مصرف كننده و تحليلی بر تغييرات سبد مصرفی خانوارها»، المجلة البحثية التجارية، العدد ٣، مارس/آذار ١٩٩٧.

بالنسبة للمراجع الإنجليزية، يمكن اتباع ما يلي:

Arndt.H. W. (1985). The Origins of Srructutalism. WorldDevelopment.Vol.13 (2).PP.151-60

--- (1988). «Market Failure and Underdevelopment» World Development. Vol.16 (2). PP.219- 29. Arrow, K. J. (1962). «The Economic Implications of Learning by Doing» Review of Economic Studies.Vol. 29. PP. 155-73.

Atkjnson, A. B. (1977) «Optimal Taxation and the Direct versus Indirect Tax Controversy» Canadian Joumal of Economics. Vol.10 (4).PP. 590-606.

٢. يجري توثيق الكتاب على النحو التالي:

ـ يُذكر: اسم أو أسماء مؤلفي الكتاب، العنوان (بالخط المائل أو السميك)، المترجم، الجزء، مكان النشر، الاسم، اسم الناشر، عدد الطبعة، تاريخ النشر، الصفحة (للهوامش).

الأمثلة:

هـ) مرتضى مطهري، فلسفهى تاريخ، ج ١، ص ٢١٠ أوصص ٢٥٥ـ ٢١٠)

مطهري، مرتضى، فلسفهى تاريخ، ج ١، طهران: منشورات صدرا، الطبعة الثالثة،١٩٩٢.

Adekman I. and Morris m C. (1973). Economic Growth and Social Equity in DemelopingCountuies. Stanford: Stanford University.

Ahluwalia. M. (1974). «Dimensions of the problem»PP.169-201. In Redistribution with Growth (ed.H>Chenery et al). New York: Oxford University Press.

إذا كان للكتاب أو المقال أكثر من مؤلف، يمكن ذكر اسم المؤلف الأول واستخدام كلمة «وآخرون» في المصادر العربية والفارسية، واستخدام اختصار (.et al) في المصادر الإنجليزية بدلاً من أسماء المؤلفين.

إذا صدرت في المصادر الإنجليزية من مؤلف في سنة واحدة عدة أعمال من كتب أو مقالات، يمكن تمييزها عن بعضها كما في المثال التالي: (a 1988) و(b 1988).

يمكن إلحاق قائمة المصادر في الأطروحة بإحدى الصور التالية:

أ) يُدرج في نهاية كل صفحة المصدر الذي تمت مراجعته. بالإضافة إلى أنه لا تُكرر القائمة الكاملة في نهاية الأطروحة. (وهذه هي الطريقة المثلى في فروع العلوم الإنسانية)

ب) تُذكر في نهاية كل فصل المصادر التي تمت مراجعتها في ذلك الفصل، وتُذكر في نهاية البحث جميع المصادر التي تمت مراجعتها. وفق هذا النهج تعد المصادر التي تأتي في نهاية الفصل بمثابة هوامش، وتحكمها الضوابط المذكورة آنفاً.

يلزم الانتباه إلى النقاط التالية في حال اتباع أي من الطرق المذكورة:

ـ يجب ذكر الكتاب أو المجلة التي تستخدم لأول مرة كمصدر على شكل هامش.

«هـ» مرتضى مطهري، فلسفهى تاريخ، ج ١، ص ٢١٠ أوصص ٢٥٥ـ ٢١٠).

ـ إذا استُخدم المصدر السابق بنفسه في الهامش مباشرة، يكتفى بالقول: «المصدر نفسه (في الإنجليزية Ibid)، رقم الصفحة».

«هـ» المصدر نفسه، ص ١٣٥.

ـ إذا استُخدم المصدر نفسه متأخراً (لا مباشرةً)، يُذكر اسم واسم العائلة للمؤلف، مصدر سابق (في الإنجليزية .op. cit)، رقم الصفحة.

«هـ» مرتضى مطهري، مصدر سابق، ص ٨٥.

ـ إذا استُخدم المصدر نفسه بالجزء نفسه وبالصفحة نفسها مرة أخرى، نكتب اسم العائلة، الاسم، المصدر نفسه، (في الإنجليزية ioccit) ولا يليه رقم الصفحة أو الجزء إطلاقاً.

مرتضى مطهري، المصدر نفسه.

«الملحق رقم (٣)»

«التعليمات الخاصة بكتابة المقال المستل من الأطروحة»

يتحتم على الطالب تقديم المقال بالمواصفات الآتية:

أ) يُطبع المقال المستل من الأطروحة في ١٢ صفحة كحد أقصى بجودة عالية.

ب) تُذكر في الصفحة الأولى الأسماء على التوالي: ١. الأستاذ المشرف؛ ٢. الأستاذ المساعد أو الأساتذة المساعدون؛ ٣. الطالب، وكذا، ذكر «اسم جامعة المصطفى(ص) العالمية» على هيئة شعار. وتأتي في الصفحة الثانية ملخص المقال والكلمات الدلالية، وتشمل الصفحة الثالثة وما بعدها المقدمة، ومشكلة البحث، والأسئلة، والأهداف، ونتائج البحث، والشكر والتقدير (عند الضرورة)، والمصادر. يجب ترقيم المصادر وانطباق الأرقام على ما ورد في النص. وأما قائمة المصادر في نهاية المقال، فيجب كونها تشمل على التوالي: أسماء المؤلفين، سنة الطبع (بين قوسين)، العنوان الكامل للمقال، عنوان المجلة أو الكتاب، أرقام المجلدات والصفحات.

ج) من الضروري الحصول على الموافقة الخطية للأستاذ المشرف.

«الملحق رقم (٤)»

«دليل تسجيل الأطروحة في الموقع الإلكتروني لمعهد العلوم وتكنولوجيا المعلومات في إيران (إيران دوك)»

المقدمة: لقد تم إعداد هذا الدليل في سياق التعليمات المرقمة ٤٣٨٩/١٢٢٣٨، بتاريخ ٢٠٠٧/١١/١١ الصادرة عن وزير العلوم، والبحوث، والتكنولوجيا الموقّر بشأن ضرورة توفير إمكانية الحصول على المصادر العلمية الغنية (الأطاريح/الرسائل) للباحثين والراغبين، وتجنب تكرار الدراسات والأبحاث المقدمة مسبقاً، وإكمال الموقع المعلوماتي للأطاريح الجامعية للبلاد في معهد المعلومات والوثائق العلمية في إيران.

تجري عملية تسجيل الأطروحة في موقع إيران دوك الإلكتروني خلال مرحلتين:

المرحلة الأولى: على الطالب بعد التقدم بطلب المناقشة، إعداد كشاف بمعلومات أطروحته (Proposal) باللغتين الفارسية والإنجليزية، وإدخاله في الموقع الإلكتروني http://thesis.irandoc.ac.ir، قسم تسجيل خطة الأطروحة (Proposal)، واستلام رقم التتبع عبر الموقع وإدراجه في استمارة طلب المناقشة.

المرحلة الثانية: على الطالب بعد المناقشة والقيام بالتعديلات اللازمة، مراجعة الموقع الإلكتروني أعلاه، وإدخال المعلومات في قسم تسجيل الأطروحة التي تمت مناقشتها، وتحميل ملف الأطروحة في الموقع، واستلام رقم التتبع عبر الموقع وإدراجه في نظام سجا.

النقاط الهامة:

١. على الطالب - بعد دخوله الموقع الإلكتروني http://thesis.irandoc.ac.ir - أن يراجع دليل تسجيل معلومات الأطروحة (نسخة الطالب) ويقرأه بعناية.

دليل تسجيل معلومات الأطروحة (نسخة الطالب)

ملاحظة: من أجل تسجيل خطة الأطروحة/الرسالة (Proposal) يرجى تسجيل الاسم في الموقع.

٢. من الضروري ملأ الخانات التي تتضمن علامة (*).

٣. في الخانة (الرقم الجامعي): أدرج الرمز الدراسي للطالب.

٤. في الخانة (رقم الهوية الوطنية): أدرج رقم جواز السفر للطالب.

٥. في الخانة (نوع الجامعة): اختر جامعة المصطفى (ص) العالمية.

٦. في الخانة (الكلية/المعهد): اختر العلوم الإسلامية أو العلوم الإنسانية.

٧. في الخانة (الموضوع الرئيسي): اختر العلوم الإسلامية أو العلوم الإنسانية.

«الملحق رقم (٥)»

باسمه تعالى نماذج الاستمارات

ورقة عمل رقم ١

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة طلب عنوان الأطروحة»

تاريخ التسليم: .....

تاريخ الاستلام: .....

سيادة مدير الدراسات العليا (زيد عزه)

السلام عليكم؛

تحية طيبة وبعد، إني الطالب ..... الرقم الجامعي ..... الجنسية ..... طالب مرحلة الماجستير، الفرع الدراسي ..... الاختصاص ..... أقدم طلباً لعنوان الأطروحة.

العنوان..... رقم الهاتف..... الهاتف النقال.....

التاريخ / توقيع الطالب

تقرير وضع الطالب:

١. تاريخ بداية المستوى ..... ٢.مدة الدراسة: مع احتساب الإعفاء ..... دون احتساب الإعفاء ..... ٣. الإجازة الفصلية ..... ٤. الانتداب ..... ٥. المعدل العام ..... ٦. الوحدات الدراسية المجتازة: الدروس الأساسية: ..... الدروس الإضافية: ..... الدروس المشتركة للالاختصاص ..... ٧. الوحدات المتبقية: الفصل الحالي: تعيين ..... / تعويض الفصل التالي: تعيين ..... / تعويض

٨.التعهد: تعهد☐ / لم يتعهد☐ شرح الحالة: .....

٩.قرار اللجنة: صادر☐ / غير صادر ☐ توجد☐ / لا توجد ☐ شرح الحالة: .....

١٠. مدة توجد☐ / لا توجد ☐ الدراسة: توجد☐ / لا توجد ☐ وقدرها: .....

ملاحظات.....

.....

..... **توقيع خبير شؤون التعليم**

رأي مدير الدراسات العليا:

نظراً إلى استعلام الحالة الدراسية واحتساب مدة الدراسة والوحدات المجتازة، يتوافر ☐ / لا يتوافر ☐ للطالب المذكور أعلاه على شروط تحديد عنوان الأطروحة

توضيحات: .....

.....

توقيع مدير الدراسات العليا

رأي عميد الشؤون التعليمية:

نظراً إلى استعلام حالة الطالب، يوافق ☐ / لا يوافق ☐ على طلب الطالب المذكور أعلاه .

توضيحات: .....

.....

توقيع عميد الشؤون التعليمية

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٢

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
(الخطة الإجمالية للأطروحة)

التسليم للطالب: .....
إرجاعها إلى اللجنة: .....
موعد التسليم: .....
الاستلام: .....

معلومات حول الطالب	الاسم واللقب:		الرقم الجامعي:	الفرع الدراسي:	الاختصاص:	الصورة
الوحدات الدراسية	الفصل الحالي	تعييني:	المعدل العام:	دورة تطبيقية مجتازة ☐ غير مجتازة ☐	ورش كتابة اطروحة: مجتازة ☐ غير مجتازة ☐	
		تعويضي:				
	المتبقي للفصل التالي	تعييني:	عدد الأبحاث الفصلية:	توضيحات:		
		تعويضي:				

٢. معلومات حول الأطروحة:

عنوان الأطروحة: .....

السؤال الرئيسي: .....

.....

.....

الأسئلة الفرع الدراسية: .....

.....

.....

.....

.....

ضرورة البحث: .....

.....

.....

.....

فرضية – أو: فرضيات – البحث (عند الضرورة): .....

.....

.....

.....

رأي الأستاذ المشرف: .....

.....

التاريخ/ توقيع الأستاذ المشرف

العنوان البديل: .....

السؤال الرئيسي: .....

الأسئلة الفرع الدراسية: .....

.....

.....

ضرورة البحث: .....

.....

.....

.....

.....

فرضيات البحث (عند الضرورة): .....

.....

.....

.....

.....

رأي الأستاذ المشرف: .....

.....

التاريخ / توقيع الأستاذ المشرف

---

٣. الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد:

العنوان	الاسم و اسم العائلة	التخصص الرئيسي	الشهادة والصفة العلمية		عدد الأطروحات				توقيع الأستاذ
					أشرف عليها		قيد الإشراف		
			الحوزوية	الأكاديمية	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	
الإشراف									
مؤلفات									
المشرف البديل									
مؤلفات									
الأستاذ المساعد الأول									
مؤلفات									
الأستاذ المساعد البديل									
مؤلفات									

٤. رأي القسم العلمي:

تم بحث الخطة الإجمالية للأطروحة في تاريخ ..... وتم اتخاذ القرارات التالية:

١. العنوان المصادق عليه للرسالة: .....

٢. الأساتذة: الأستاذ المشرف: ..... الأستاذ المساعد الأول: .....

اسم اء أعضاء القسم العلمي وتوقيعاتهم (يرجى كتابة الاسم و اسم العائلة أولاً ثم التوقيع بعدها):

١. ..... ٢. ..... ٣. ..... ٤. .....

٥. ..... ٦. ..... ٧. ..... ٨. .....

توضيحات: .....

.....

.....

.....

..... توقيع رئيس القسم

---

٥. رأي مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية: التاريخ (.....) .....

.....

.....

.....

.....

اسم اء وتواقيع أعضاء المجلس:

١. رئيس الوحدة التعليمية

٢. عميد الشؤون التعليمية

٣. عميد شؤون الأبحاث

٤. ممثل عمادة الشؤون التعليميّة للمنظمة المركزية

٥. مدير الدراسات العليا

٦. مدير القسم

٧. عضو القسم

٨. عضو القسم

سابقة البحث:

يلزم على الطالب تقديم سابقة البحث، بعد مصادقة قسم العلمي- التربوي للموضوع.

لتهيئة سابقة البحث، يجب على الطالب تحضير صورة اجمالية من محتوى الكتب، والأطروحات، والرسائل، والمقالات العلمية التي يريد الطالب أستخدمها في كتابة البحث الذات الصلة بالموضوع المقترح، على شكل وصفي، وأدرجها في صحفة ٣ و٤ للطرح الأجمالي.

في هذا الخصوص يجب الاستفادة من المكتبات، وبنك المعلومات، والمواقع الألكترونية كالتالي:

أ. بنك المعلومات: بنك معلومات المدرسة، وادراة التبليغات الإسلامية، ومركز دراسات الامام باقر عليه السلام.

ب. المكتبات: مكتبة آية الله مرعشي النجفي ره، والمكتبات التخصصية، ومراكز الدراسات.

ت. المواقع الالكترونية: ايران داك، وكليات علوم القرآن و... .

مكان تدوين سابقة البحث

عنوان الأثر
:.....
..... المؤلف ..... كتاب
☐ مقالة ☐ اطروحة ☐
المحتوى / الفهرس :

العلاقة مع العنوان المقترح/ نواقص الأثر الموجود :

عنوان الأثر
:.....
..... المؤلف ..... كتاب
☐ مقالة ☐ اطروحة ☐
المحتوى / الفهرس :

العلاقة مع العنوان المقترح/ نواقص الأثر الموجود :

عنوان الأثر
:.....
..... المؤلف ..... كتاب
☐ مقالة ☐ اطروحة ☐
المحتوى / الفهرس :

العلاقة مع العنوان المقترح/ نواقص الأثر الموجود :

رأي قسم العلمي التربوي
المحترم.....
.....
.
.....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٣

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
(إبلاغ الطالب بالعنوان المصادق عليه)

الطالب الكريم الأخ / الأخت ..... زيده عزه العالي

السلام عليكم؛

تحية طيبة وبعد، نحيطك علماً بأن عنوان رسالتك قد نوقش في مجلس الدراسات العليا في الوحدة التعليمية في تاريخ .....
وبعد المداولة تقرر عنوانه كالتالي: .....
تحت إشراف الأستاذ/الأستاذة: ..... واستشارة الأساتذة: ..... .

وبناءً على ذلك، يتحتّم ابتداءاً من تاريخ:(.....) تحديد ودراسة المراجع والمصادر العلمية، ورفع مستوى المعلومات، ومراجعة الأساتذة في نطاق العنوان المصادق عليه. وكتابة الأطروحة تبدأ في تأريخ ..... وذلك بعد الانتهاء من الواحدات الدراسية في الوقت المحدد، وتنتهي مهلة كتابة الأطروحة ..... وينبغي العمل طبقاً لورقة عمل اخذ رخصة الكتابة.

تنبه:

١- لإستلام موعد كتابة الأطروحة، يرجى مراجعة ادارة كتابة الأطروحة من تاريخ ..... إلى تاريخ.....
٢- الحد الأقصى لكتابة الأطروحة يكون تسعة أشهر بعد إبلاغ الكتابة.

ولكم الشكر
مدير الدراسات العليا
الوحدة التعليمية
.....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٤

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

(إبلاغ الأستاذ المشرف بالعنوان المصادق عليه)

سيادة الأستاذ الكريم الأخ / الأخت ..... (زيدعزه العالى)

السلام عليكم؛

تحية طيبة وبعد، نود إعلامكم بأن اشراف □ / استاذ المساعد اطروحة الطالب/الطالبة

..... الرقم الجامعي .....

تحت عنوان ..... والتي تم التصيق عليها في مجلس الدراسات العليا على عهدتكم. ونرجو إرشاد الطالب / الطالبة للإطلاع على المراجع والمصادر العلمية وتدوين الأطروحة، شاكرين لكم حسن تعاونكم.

وهنا نحيطكم علماً بأن مهلة تدوين الأطروحة تبدأ من تاريخ..... وتنتهي في تاريخ..... (بعد الانتهاء من الواحدات الدراسية في الوقت المحدد) والمهلة هي ٩ أشهر كحد أقصى، وبعدها سوف يتخذ القرار بشأن تمديدها حسب المادة ١٢ من نظام تدوين الأطروحة لمرحلة الماجستير.

وشكراً لكم

مدير التعليم العام

الوحدة التعليمية

.....

باسمه تعالی

ورقة عمل رقم ٥

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
عقد استاذ المشرف/ استاذ المساعد لأطروحة لمرحلة الماجستير

تم الاتفاق والتعاقد بين جامعة المصطفى ص العالمية، ويمثّلها المسؤول الأول للوحدة التعليمية ..... الأستاذ / الأستاذة ..... وعنوانه/ها..... وبين الأستاذ /الأستاذة ..... اسم الأب ..... رقم والرقم الوطني الجنسية _____ الصادرة من ..... الرتبة العلمية .....الشهادة العلمية.. الحوزوية _____ الاكاديمية الجواز تاريخ الولادة عنوانه/ها: ..... رقم الهاتف ..... رقم الهاتف الجوال ..... الرقم البريدي ..... بعنوان الأستاذ ..... وذلك وفقا لما يلي:

المادة ١: موضوع التعاقد: تقديم ..... للطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... لتدوين الأطروحة تحت عنوان ..... .

المادة ٢: مدة العقد: بدءاً من ..... حتى ..... .

تاريخ المصادقة على الأطروحة: ..... .

المادة ٣: الأتعاب المالية: يتقاضى الأستاذ أتعاب عمله بناءاً على ..... وحدة دراسية، قدرها ..... ريال إيراني وتصرف له بعد حسم الرسوم المستحقة قانونياً إلى رقم الحساب ..... في بنك ..... الفرع الدراسي ..... ب اسم ..... .

ملاحظة ١: تصرف الأتعاب المثبّتة في هذا العقد بعد جلسة المناقشة وإجراء التعديلات المطلوبة على الأطروحة.

ملاحظة ٢: يسمح للجامعة دفع مالايزيد على ٥٠ ٪ من أتعاب العقد بعد إنجاز ٣٠٪ من المشروع وموافقة المراقب على ذلك.

ملاحظة ٣: يجب على مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية في حال رفض الأطروحة (فيما لو كان ذلك نتيجة لتقصير الأستاذ المشرف في واجبه) أن يعقد جلسة للبتّ في ذلك يدعى الأستاذ إليها ويلزم بالتعويض.

المادة ٤: التزامات الطرفين:

الف) التزامات الأستاذ:

١. مباشرة المهام المذكورة للأستاذ المشرف في المادة ٣٨ من نظام تدوين الأطروحة.
٢. مراعاة المعايير اللازمة في تدوين الأطروحة بناءاً على قوانين جامعة المصطفى (ص) ووزارة العلوم، والأبحاث و التقنية.
٣. عقد ٦ جلسات يحضرها مع الطالب في الوحدة التعليمية للإشراف على عملية تدوين الأطروحة ومطالعتها وتنبيه الطالب خطياً.
٤. عدم إحالة أي جزء أو كل موضوع العقد لغيره.

ب) التزامات المركز:

١. الوفاء بموضوع المادة ٣ حسب الإتفاق.
٢. التعاقد وإبلاغه في الوقت المحدد.

المادة ٥: الرقابة: يشرف على حسن تنفيذ العقد مدير الوحدة التعليمية أو عميد الشؤون التعليمية فيها.

المادة ٦: تسوية الخلافات: كل خلاف ينشأ عن تطبيق هذا العقد ولايتم حسمه عبر التفاوض أو تعيين حكم، يحق لكلا الطرفين الرجوع فيه إلى الجهات القانونية.

المادة ٧: إنهاء العقد:

١. في حال إنهاء جامعة المصطفى (ص) العقد من جهتها يجب عليها التعويض حسب نسبة التقدم في العمل بناءاً على تأييد المراقب.

٢. في حال إنهاء الأستاذ العقد من طرف واحد دون عذر وجيه يجب عليه تعويض الجامعة عن الخسائر.

ملاحظة: يعنى مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية بتشخيص وجاهة العذر ومقدار الخسارة مع تأييد عميد الشؤون التعليمية في الجامعة.

الخاتمة: حرر هذا العقد من ثلاث نسخ بيد كل طرف نسخة واحدة، والثالثة لدى المراقب بتاريخ ..... ويلتزم كل الأطراف بالعمل طبقاً له.

توقيع الأستاذ **توقيع المراقب**

توقيع المسؤول الأول في الوحدة التعليمية **توقيع عميد الشؤون الإدراية والمالية**

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٦

التسليم للطالب: .....
إرجاعها إلى اللجنة: .....
موعد التسليم: .....
الاستلام: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
(الخطة التفصيلية للاطروحة)

صورة الطالب

١. معلومات حول الطالب:

الاسم و اسم العائلة: ..... الرقم الجامعي:.....الاختصاص..... المعدل العام:.....

الوحدات الدراسية المأخوذة: كلها..... المشتركة..... الخاصة ..... المتبقية ..... تعييني ..... تعويضي .....

عدد الأبحاث ضمن فترة الدراسة ..... تاريخ إحالة الطالب إلى الوحدة التعليمية ..... بداية المستوى: الفصل ..... السنة .....

مدة الدراسة في مرحلة المستوى: مع احتساب الإعفاء ..... دونه ..... طول تحصيل يوجد ☐ / لا يوجد ☐ المدة.....

☐ شارك في ورشة كتابة البحث العلمي ☐لم يشارك ☐معفى من المشاركة.

التعهدبالنسبة لرسالة الدكتوراه: يوجد ☐ / لا يوجد ☐ توضيح: .....

قرار اللجنة حول الأطروحة: صدر / لم يصدر توضيح: .....

ملاحظات .....

.....

.....

.....

يجب على الطالب إكمال الحقول التالية بمشاركة الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد

٢. معلومات حول الأطروحة:

الف) معلومات عامة حول الأطروحة:

العنوان المصادق عليه .....

بالإنجليزية (عند الضرورة): .....

الفرع الدراسي ..... الاختصاص..... القسم العلمي ..... الأستاذ المشرف .....الأستاذ المساعد.....

تاريخ المصادقة ..... تاريخ الإبلاغ ..... .

ملاحظات .....

.....

.....

.....

ب) مصطلحات البحث:

باللغة الفارسية: ٥ مفردات كحد أدنى .....

.....

باللغة الإنجليزية (عند الضرورة): ٥ مفردات كحد أدنى .....

.....

ج) نوعية البحث (بناءاً على التعاريف التالية: أساسي☐، تطبيقي☐، توسعي☐)

البحث الأساسي: يقصد به البحث الذي يقصد دراسة فرضية أو أصل علمي وإثباته أو نفيه جملة أو تفصيلا فغايته هي إنتاج المعرفة دون النظر إلى التطبيقات العلمية للبحث.

البحث التطبيقي: يقصد به التمهيد العلمي لاستخدام الأصول والفرضيات العلمية على صعيد خاص لحل مشكلة من المشاكل العلمية بهدف الحصول على معرفة جديدة مع تطبيق جديد.

البحث التوسعي: يقصد به البحث العلمي الذي يستند إلى المعرفة العلمية الموجودة لتقديم أساليب جديدة أو تحسين المناهج السابقة.

د) موضوع الأطروحة:

تفسيري☐ ، فقهي☐ ، أصولي☐ ، كلامي☐ ، علم الكلام الجديد☐ ، فلسفي☐ ، أخلاقي☐ ، تربوي☐ ، علوم القرآن☐، حديثي☐ ، قانوني☐ ، تاريخي☐

غير ذلك: .....

هـ) تعريف المسألة وبيان التساؤل الرئيسي للرسالة: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

و) الأسئلة الفرع الدراسية: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ز) الدراسات السابقة وأهمية هذه الأطروحة: .....

.....

.....

.....

.....

.....

ح) فرضية الأطروحة (تكتب كل فرضية بصيغة جملة خبرية): .....

.....

.....

.....

.....

.....

ط) أهداف الأطروحة: .....

.....

.....

.....

.....

.....

ي) جانب الإبداع في الأطروحة: .....

.....

.....

.....

.....

.....

ك) منهج البحث: وصفي □، تحليلي□، وصفي تحليلي□

ملاحظات .....

.....

.....

.....

ل) أسلوب جمع البي إني الطالب ت: مكتبي□، ميداني□، مكتبي ميداني□

ملاحظات .....

.....

.....

.....

م) حدود البحث: (زماناً ومكاناً وموضوعاً): .....

.....

.....

.....

ن) فصول البحث وتوقيت إنجازها: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٤. فهرس المصادر والمراجع: (يتم تنظيمها حسب الترتيب التالي)

الكتب: ال اسم العائلة للمؤلف، اسمه الأول، عنوان الكتاب، المترجم، بلد النشر، سنة النشر، رقم الطبعة

المقالات: ال اسم العائلة للكاتب، اسمه الأول، عنوان المقال، عنوان المجلة، السنة، الدورة، العدد

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٥. معلومات حول الأستاذ المشرف وسوابقه العلمية:

الاسم و اسم العائلة ..... الاختصاص الأصلي ..... الشهادة والرتبة العلمية ..... الحوزوية ..... الأكاديمية

المستوى	الماجستير	دكتوراه	جامعة المصطفى العالمية	غيرها
إشراف				
مساعد				

التأليفات: (كتاب ـ مقال)

١. العنوان ..... الموضوع .....

٢. العنوان ..... الموضوع .....

٣. العنوان ..... الموضوع .....

٤. العنوان ..... الموضوع .....

عنوان ..... رقم الهاتف .....

ملاحظات .....

..... التاريخ/توقيع الأستاذ

٦. معلومات حول الأستاذ المساعد وسوابقه العلمية:

الاسم و اسم العائلة ..... الاختصاص الأصلي ..... الشهادة والرتبة العلمية

المستوى	الماجستير	دكتوراه	جامعة المصطفى العالمية	غيرها
إشراف				
مساعد				

التأليفات: (كتاب ـ مقال)

١. العنوان ..... الموضوع .....

٢. العنوان ..... الموضوع .....

٣. العنوان ..... الموضوع .....

٤. العنوان ..... الموضوع .....

عنوان ..... رقم الهاتف .....

ملاحظات .....

..... التاريخ/توقيع الأستاذ

---

٧. الاسم و اسم العائلة وتوقيع الأستاذ والطالب:

ال اسم و اسم العائلة للطالب ..... تاريخ ..... توقيع

ال اسم و اسم العائلة للأستاذ المشرف ..... تاريخ ..... توقيع

---

٨. رأي القسم العلمي حول الأطروحة:

تم اتخاذ القرار بشأن الخطة التفصيلية للرسالة بتاريخ ..... وهو كما يلي:

.....

.....

.....

اسم اء أعضاء القسم العلمي وتوقيعهم (يرجى كتابة ال اسم اء أولاً والتوقيع بعدها):

١. .....

٢. .....

٣. .....

٤. .....

٥. .....

٦. .....

٧. .....

٨. .....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٧

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«تقرير حول تقدم تدوين الأطروحة خلال ثلاثة أشهر»

التسليم للطالب: .....

إرجاعها إلى اللجنة: .....

موعد التسليم: .....

رقم التقرير: .....

الف) معلومات خاصة بالأطروحة:

الاسم و اسم العائلة للطالب: ..... الرقم الجامعي ..... الفرع الدراسي..... الاختصاص .....

آخر مهلة لكتابة الأطروحة: ..... تاريخ إبلاغ الطالب .....

عنوان الأطروحة ..... اسم الأستاذ المشرف .....

ب) تقرير تقدم الأطروحة:

١. ملخص ما تم إنجازه في نطاق الأطروحة المصادق عليها: .....

.....

٢. المسائل والعقبات العلمية والتنفيذية: .....

.....

.....

٣. الجهات التي راجعها (مؤسسات وشخصيات): .....

.....

.....

٤. نسبة تقدم العمل: .....

.....

.....

ج) رأي الأستاذ المشرف: .....

.....

..... التاريخ/التوقيع

د) رأي الأستاذ المساعد: .....

.....

..... التاريخ/التوقيع

هـ) رأي مدير القسم العلمي التربوي: .....

.....

.....

.....

..... التاريخ/التوقيع

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٨

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة الطلبات»

التاريخ: .....

الرقم: .....

الاستلام: .....

سيادة مدير الدراسات العليا (زيدعزه العالى)

السلام عليكم، إني الطالب ..... اسم الأب: ..... الرقم الجامعي: .....

خلاصة الطلب: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... توقيع الطالب

تقرير حول الأطروحة:

الأستاذ المشرف ..... الأستاذ المساعد..... عنوان الأطروحة .....

تاريخ التسجيل ..... تاريخ مصادقة الأطروحة في المجلس ..... تاريخ إبلاغ الطالب والأستاذ ..... تاريخ تسليم الخطة التفصيلية ..... تاريخ تسليم تقرير خلال ثلاثة أشهر الأولى ..... تاريخ تسليم تقرير خلال ثلاثة أشهر الثانية ..... فرصة تدوين الأطروحة ..... آخر مهلة التدوين ..... .

قرار اللجنة والملاحظات: .....

..... توقيع مدير الدراسات العليا

رأي الأستاذ المشرف: ..... التوقيع

رأي الأستاذ المساعد: ..... التوقيع

رأي القسم العلمي التربوي: ..... توقيع مدير القسم

رأي مجلس الدراسات العليا: .....

رئيس الوحدة التعليمية **عميد الشؤون التعليمية** **عميد شؤون الأبحاث** **ممثل قسم التعليمي في المنظمة الرئيسية**

مدير الدراسات العليا **رئيس القسم** **عضو القسم** **عضو القسم**

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٩

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة طلب عقد جلسة المناقشة»

التاريخ: .....

الرقم: .....

الاستلام: .....

١. الطلب:

إني الطالب ..... الرقم الجامعي ..... طالب ماجستير في الفرع الدراسي ..... أطلب من الإدارة الموقرة السماح بعقد جلسة مناقشة الأطروحة وعنوانها ....نظراً إلى إكتمال عمليات تدوين الأطروحة وتنضيد حروفها، وتنقيحها.

التاريخ/التوقيع

---

٢. تصريح الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد:

الأطروحة التابعة لـطالب/الطالبة ..... المذكورة أعلاه مؤهلة لجلسة المناقشة من الناحية الشكلية والمضمونية.

الأستاذ المشرف: الاسم: ..... التوقيع

الأستاذ المساعد: الاسم: ..... التوقيع

---

٣. تصريح القسم العلمي التربوي:

الأطروحة التابعة لـطالب/ الطالبة ..... المذكورة أعلاه مؤهلة لجلسة المناقشة من الناحية الشكلية والمضمونية.

اسم رئيس القسم وتوقيعه

---

٤. تصريح خبير الشؤون التعليمية:

عقد جلسة المناقشة مسموح به ☐ / غير مسموح به ☐ لـ ..... حسب قانون نظام التعليم.

ملاحظات .....

اسم خبير الشؤون التعليمية وتوقيعه

---

٥. تصريح مدير الدراسات العليا للوحدة التعليمية:

حسب التصاريح التي سبقت، لا مانع عند هذه الإدارة من عقد جلسة المناقشة لـ ..... .

اسم مدير الدراسات العليا وتوقيعه

---

٦. تصريح عميد الشؤون التعليمية للوحدة التعليمية:

.....

.....

.....

..... اسم عميد الشؤون التعليمية وتوقيعه

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٠

التاريخ: .....
الرقم: .....
الاستلام: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة تعيين الأستاذ المناقش»

سيادة رئيس القسم العلمي التربوي (زيد عزه)

السلام عليكم، نحيطكم علماً بأن الأطروحة الطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... في الاختصاص..... وعنوانها ..... بإشراف الأستاذ ..... مع مساعدة الأستاذ ..... مؤهلة للمناقشة.

يرجى اقتراح أساتذة المناقشة وتقديمهم إلى المسؤول الأول للوحدة التعليمية حسب نظام التعليم.

وشكراً لكم
عميد الشؤون التعليمية
.....

سيادة رئيس الوحدة التعليمية (زيد عزه العالي)

السلام عليكم، أقترح أساتذة المناقشة كما يلي:

رقم	الاسم و اسم العائلة	عضو قسم	خارج عن القسم	الاختصاص	الشهادة	العنوان ورقم الهاتف
١						
٢						

التاريخ/ اسم رئيس القسم وتوقيعه

سيادة عميد الشؤون التعليمية (زيد عزه العالي)

السلام عليكم، فقد تم تعيين الأستاذ ..... لمناقشة الأطروحة المذكورة أعلاه.

نسأل الله لكم التوفيق والسداد
رئيس الوحدة التعليمية
.....
التاريخ/التوقيع

بسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١١

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة تعيين زمن جلسة المناقشة»

تاريخ التسليم للطالب: .....

تاريخ الاستلام: .....

١. الطلب

سيادة مدير الدراسات العليا للوحدة العلمية ..... (زيد عزه العالي)

السلام عليكم، وبعد فإني الطالب..... الرقم الجامعي ..... طالب ماجستير الفرع الدراسي .....أكملت تدوين الأطروحة حسب القواعد والمناهج المجتازة في نظام تدوين الأطروحة لجامعة المصطفى (ص) وقدمتها للإدارة تحت عنوان: ..... وأطلب من سيادتكم عقد جلسة المناقشة والتقييم.

التاريخ/التوقيع

---

٢. رأي الأستاذ المشرف:

إني الطالب ..... أعلن موافقتي نظراً إلى إتمام كتابة الأطروحة المذكورة أعلاه، على عقد جلسة المناقشة والحضور فيها وذلك حسب الجدول الزمني التالي:

أيام الأسبوع	التاريخ	صباحاً	مساءاً	التاريخ والتوقيع
السبت				
الأحد				
الإثنين				
الثلثاء				
الأربعاء				
الخميس				

---

٢. رأي الأستاذ المشرف:

إني..... أعلن موافقتي نظراً إلى إتمام كتابة الأطروحة المذكورة أعلاه، على عقد جلسة المناقشة والحضور فيها وذلك حسب الجدول الزمني التالي:

أيام الأسبوع	التاريخ	صباحاً	مساءاً	التاريخ والتوقيع
السبت				
الأحد				
الإثنين				
الثلثاء				
الأربعاء				
الخميس				

---

٣. رأي الأستاذ المناقش:

إني..... أعلن موافقتي على عقد جلسة المناقشة والحضور فيها وذلك حسب الجدول الزمني التالي:

أيام الأسبوع	التاريخ	صباحاً	مساءاً	التاريخ والتوقيع
السبت				
الأحد				
الإثنين				
الثلثاء				
الأربعاء				
الخميس				

---

٤. رأي إدارة الدراسات العليا:

بعد ملاحظة الأوقات المقترحة أعلاه، تم تعيين الساعة ..... من يوم ..... بتاريخ ..... لعقد جلسة المناقشة.

التاريخ/توقيع مسئول إدارة الدراسات العليا

بسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٢/١

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة دعوة الأساتذة للمشاركة في جلسة المناقشة»

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

سيادة ..... (زيد عزه العالي)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

بعد التحية نتشرف بدعوتك إلى جلسة المناقشة لأطروحة الطالب/الطالبة ..... الفرع الدراسي ..... وستعقد الجلسة تمام الساعة ..... بتاريخ ..... في قاعة جلسات المناقشة في الوحدة التعليمية ..... بصفة الأستاذ المشرف□ ، الأستاذ المساعد□، الأستاذ المناقش□.

وشكراً لكم

مدير الدراسات العليا للوحدة التعليمية

.....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٢/٢

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

دعــوة

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

سيادة ..... (زيدعزه العالي)

السلام عليكم ورحمة الله

ندعو سيادتك إلى حضور مناقشة الأطروحة في الفرع الدراسي .....

بعنوان .....

للطالب ..... الرقم الجامعي .....

الأستاذ المشرف .....

الأستاذ المساعد .....

الأستاذ المناقش .....

الزمان: .....

المكان: .....

وشكراً لكم

مدير الدراسات العليا للوحدة التعليمية

....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٣/١

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تقييم الأطروحة لمرحلة الماجستير
للتأليف

اسم الطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... الفرع الدراسي ..... الاختصاص..... عنوان الأطروحة .....

إني ..... الأستاذ المشرف☐، الأستاذ المساعد☐، الأستاذ المناقش☐ أعلن تقييمي حول الأطروحة بناءاً عليها وبعد استماع إلى دفاع الطالب/الطالبة عنها فيما يلي:

التأليف

الرقم	محاور تقييم المؤلفات	أعلى درجة	التقييم
١	رصانة نظرية الأطروحة والترابط المنطقي بين الأبحاث	٥	
٢	كيفية عرض المطالب ومدى إجابة على تساؤلات البحث	٣	
٣	مستوى الإبداع في البحث	٤	
٤	مدى مراعاة أصول ومعايير الكتابة	٣	
٥	مستوى التوثيق العلمي (المصادر والمراجع)	٢	
٦	مستوى الدفاع أثناء المناقشة	٣	
المجموع		**٢٠**	

توضيحات: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ/توقيع الأستاذ

.....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٣/٢

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تقييم الأطروحة لمرحلة الماجستير
للترجمة

اسم الطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... الفرع الدراسي .....الاختصاص.....

عنوان الأطروحة .....

إني..... الأستاذ المشرف□، الأستاذ المساعد□، المناقش□ أعلن تقييمي حول الأطروحة بناءاً عليها وبعد استماع إلى دفاع الطالب/الطالبة عنها فيما يلي:

الترجمة

الرقم	محاور تقييم الترجمة	أعلى درجة	التقييم
١	مدى مستوى المترجم على أصول الترجمة وموضوع المادة المترجمة	٥	
٢	مدى مراعاة الأمانة فى نقل المعنى وتطابق النصين واجتناب الزيادة أو النقص غير المطلوب	٤	
٣	المقدمة، الدراسات، التعليقات وبيان المصادر والمراجع	٣	
٤	مدى مراعاة أصول ومعايير الكتابة	٣	
٥	مدى استخدام المصطلحات المعاصرة والتعبير المتناسب	٣	
٦	سلاسة التعبير	٢	
المجموع		٢٠	

توضيحات: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ/توقيع الأستاذ

.....

13/3 ī ā

باسمه تعالى

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

تقييم الأطروحة لمرحلة الماجستير

للتحقيق

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

اسم الطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... الفرع الدراسي .....الاختصاص.....

عنوان الأطروحة .....

إني..... الأستاذ المشرف☐، الأستاذ المساعد☐، المناقش☐ أعلن تقييمي حول الأطروحة بناءاً عليها وبعد استماع إلى دفاع الطالب/الطالبة عنها فيما يلي:

جدول التحقيق

الرقم	محاور تقييم الترجمة	أعلى درجة	التقييم
١	مدى مستوى المترجم على أصول الترجمة وموضوع المادة المترجمة	٥	
٢	مدى مراعاة الأمانة فى نقل المعنى وتطابق النصين واجتناب الزيادة أو النقص غير المطلوب	٤	
٣	المقدمة، الدراسات، التعليقات وبيان المصادر والمراجع	٣	
٤	مدى مراعاة أصول ومعايير الكتابة	٣	
٥	مدى استخدام المصطلاحات المعاصرة والتعبير المتناسب	٣	
٦	سلاسة التعبير	٢	
المجموع		٢٠	

توضيحات: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ/توقيع الأستاذ

.....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٤/١

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تقرير جلسة مناقشة الأطروحة
للتأليف

تم بحول الله وقوته وفي ظل بركات مول إني الطالب بقية الله الأعظم (عجل الله فرجه) عقد جلسة المناقشة

لـلطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... الفرع الدراسي ..... الاختصاص.....

بعنوان ..... بتاريخ ..... وأعرب أعضاء هيئة

المناقشة عن رأيهم بعد استماع إلى دفاع الطالب/الطالبة على النحو التالي:

الرقم	محاور تقييم التأليف	أعلى درجة	درجة الأستاذ المشرف	درجة الأستاذ المساعد	درجة الأستاذ المناقش
١	رصانة نظرية الأطروحة والترابط المنطقي بين الأبحاث	٥			
٢	كيفية عرض المطالب ومدى إجابة على تساؤلات البحث	٣			
٣	مستوى الإبداع في البحث	٤			
٤	مدى مراعاة أصول ومعايير الكتابة	٣			
٥	مستوى التوثيق العلمي (المصادر والمراجع)	٢			
٦	مستوى الدفاع أثناء المناقشة	٣			
المجموع		٢٠			

القرار

تقرر قبول☐، القبول المشروط☐، رفض☐ الأطروحة بدرجة ..... بالحروف و..... بالأعداد.

والأطروحة صالحة☐، غير صالحة ☐ للنشر في مستوى مقالة ☐ / كتاب ☐ تتطلب☐، لا تتطلب☐ إلى التعديل.

ملاحظات .....

.....

.....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المشرف .....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المساعد .....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المناقش .....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٤/٢

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تقرير جلسة مناقشة الأطروحة
للترجمة

تم بحول الله وقوته وفي ظل توجيهات مولانا بقية الله الأعظم (عجل الله فرجه) عقد جلسة المناقشة

لـلطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... الاختصاص .....

بعنوان ..... بتاريخ ..... وأعرب أعضاء هيئة المناقشة عن رأيهم بعد استماع إلى دفاع الطالب/الطالبة على النحو التالي:

الرقم	محاور تقييم التأليف	أعلى درجة	درجة الأستاذ المشرف	درجة الأستاذ المساعد	درجة الأستاذ المناقش
١	مدى إشراف المترجم على أصول الترجمة وموضوع المادة المترجمة	٥			
٢	مدى مراعاة الأمانة في نقل المعنى وتطابق النصين واجتناب الزيادة أو النقص غير المطلوب	٤			
٣	المقدمة، الدراسات، التعليقات وبيان المصادر والمراجع	٣			
٤	مدى مراعاة أصول ومعايير الكتابة	٣			
٥	مدى استخدام المصطلحات العصرية والتعبير المتناسب	٣			
٦	سلاسة التعبير	٢			
المجموع		٢٠			

القرار

تقرر قبول☐، القبول المشروط☐، رفض☐ الأطروحة بدرجة ..... بالحروف و..... بالأعداد.

والأطروحة صالحة☐، غير صالحة ☐ للنشر في مستوى مقالة ☐ / كتاب ☐ تتطلب☐، لا تتطلب☐ إلى التعديل.

ملاحظات .....

.....

.....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المشرف .....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المساعد .....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المناقش .....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٤/٣

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تقرير جلسة مناقشة الأطروحة
للتحقيق

تم بحول الله وقوته وفي ظل توجيهات مولانا بقية الله الأعظم (عجل الله فرجه) عقد جلسة المناقشة

لـلطالب/الطالبة ..... الرقم الجامعي ..... الاختصاص .....

بعنوان ..... بتاريخ ..... وأعرب أعضاء هيئة المناقشة عن رأيهم بعد استماع إلى دفاع الطالب/الطالبة على النحو التالي:

الرقم	محاور تقييم التأليف	أعلى درجة	درجة الأستاذ المشرف	درجة الأستاذ المساعد	درجة الأستاذ المناقش
١	مدى إشراف المترجم على أصول الترجمة وموضوع المادة المترجمة	٥			
٢	مدى مراعاة الأمانة في نقل المعنى وتطابق النصين واجتناب الزيادة أو النقص غير المطلوب	٤			
٣	المقدمة، الدراسات، التعليقات وبيان المصادر والمراجع	٣			
٤	مدى مراعاة أصول ومعايير الكتابة	٣			
٥	مدى استخدام المصطلحات العصرية والتعبير المتناسب	٣			
٦	سلاسة التعبير	٢			
المجموع		٢٠			

القرار

تقرر قبول☐، القبول المشروط☐، رفض☐ الأطروحة بدرجة ..... بالحروف و..... بالأعداد.

والأطروحة صالحة☐، غير صالحة ☐ للنشر في مستوى مقالة ☐ / كتاب ☐ تتطلب☐، لا تتطلب☐ إلى التعديل.

ملاحظات .....

.....

.....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المشرف .....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المساعد .....

الاسم و اسم العائلة للأستاذ المناقش .....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٥/١

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
مصادقة أعضاء لجنة المناقشة

تمت المراجعة الشكلية والمضمونية لرسالة الدكتوراه للطالب/الطالبة .....

الرقم الجامعي ..... بعنوان ..... من قبل

أعضاء لجنة المناقشة ويصادق أعضاء اللجنة على قبولها إكمالاً لمرحلة البكالوريوس.

لجنة المناقشة	ال اسم و اسم العائلة	الرتبة العلمية	التاريخ/التوقيع
الأستاذ المشرف			
الأستاذ المساعد			
الأستاذ المناقش			

المسؤول الأول للوحدة التعليمية

.....

التاريخ والتوقيع

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٥/٢

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
مصادقة أعضاء لجنة المناقشة

تمت المراجعة الشكلية والمضمونية لرسالة الدكتوراه للطالب/الطالبة .....

الرقم الجامعي ..... بعنوان ..... من قبل

أعضاء لجنة المناقشة ويصادق أعضاء اللجنة على قبولها إكمالاً لمرحلة البكالوريوس.

لجنة المناقشة	ال اسم و اسم العائلة	الرتبة العلمية	التاريخ/التوقيع
الأستاذ المشرف			
الأستاذ المساعد			
الأستاذ المناقش			

عميد الشؤون التعليمية لجامعة
المصطفى (ص) العالمية

.....

التاريخ والتوقيع

باسمه تعالی

ورقة عمل رقم ١٦

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تقييم الأساتذة حول الرسالة

إني ..... بعنوان الأستاذ المشرف☐، الأستاذ المساعد☐، الأستاذ المناقش☐، و نظراً إلى دراسة الأطروحة أعلن تقييمي ضمن المحاور التالية:

الف) خصائص الأطروحة:

١. موضوع الأطروحة: تفسيري☐، فقهي☐، أصولي☐، كلامي☐، علم الكلام الجديد☐، فلسفي☐، أخلاقي☐، تربوي☐، علوم القرآن☐، حديثي☐، قانوني☐، تاريخي☐ غير ذلك: .....

٢. نوعية البحث: (بناءاً على التعاريف التالية: أساسي☐، تطبيقي☐، توسعي☐)

٣. أسلوب جمع البي إني الطالب ت: مكتبي☐، ميداني☐، مكتبي ميداني☐

٤. منهج البحث: وصفي ☐، تحليلي☐، وصفي تحليلي☐

ب) الإبداع وقابلية النشر

١. نظراً إلى مراعاة الأصول ومعايير البحث العلمي: الأطروحة صالحة للنشر ككتاب☐ صالحة للنشر كمقال☐ غير صالحة للنشر☐.

٢. نظراً إلى ظروف جامعة المصطفى (ص) الحالية: الأطروحة صالحة للنشر ككتاب☐ صالحة للنشر كمقال☐ غير صالحة للنشر☐.

٣. الإبداع في البحث: الإبداع مشهود☐ فيه شيء من الأبداع☐ لايوجد فيه شيء من الإبداع☐

٣/١. عناصر الإبداع: .....

.....

٤. المراجعة والتدقيق: مطلوبة☐ غير مطلوبة☐

٥. نشره: ضروري☐ لامانع منه☐ لاضرورة له☐ ممنوع☐

٦. مقترحات التعديل تمهيدا لنشر الأطروحة: .....

.....

التاريخ/توقيع الأستاذ .....

أقسام البحث:

١. البحث الأساسي: يقصد به البحث الذي يروم دراسة فرضية أو مبدأ علمي ثم إثباته أو نفيه جملة أو تفصيلاً، فغايته هي إنتاج المعرفة دون النظر إلى التطبيقات العلمية للبحث.

٢. البحث التطبيقي: يقصد به التمهيد العلمي لاستخدام المبادئ والفرضيات العلمية على صعيد خاص لحل مشكلة من المشاكل العلمية بهدف الحصول على معرفة جديدة مع تطبيق جديد.

٣. البحث التوسعي: يقصد به البحث العلمي الذي يستند إلى المعرفة العلمية الموجودة لتقديم أساليب جديدة أو تحسين المناهج السابقة.

.....

أطروحة الماجستير الفرع الدراسي .....

الاختصاص.....

عنوانها .....

الأستاذ المشرف

.....

الأستاذ المساعد

.....

الطالب

.....

الشهر / السنة

.....

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٨

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«استمارة ملخّص الأطروحة»

معلومات حول الأطروحة

اسم الطالب ..... الرقم الجامعي ..... الفرع الدراسي .....الاختصاص ..... اسم

الوحدة التعليمية.....عنوان الأطروحة .....

الأستاذ المشرف .....الأستاذ المساعد ..... تاريخ جلسة المناقشة .....

مصطلحات البحث .....

.....

عدد المصادر والمراجع .....

ملاحظة ١: ينبغي أن لا يتجاوز حجم الملخّص ٣٠٠ كلمة، وأن يشتمل على الأمور التالية:

١. موضوع الأطروحة ٢. جميع المعطيات ٣. مقترحات الأطروحة

ملاحظة ٢: ينبغي تسجيل توقيع الأستاذ المشرف والأستاذ المساعد أدنى الخلاصة

ملخّص الأطروحة: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم الأستاذ المشرف وتوقيعه **اسم الأستاذ المساعد وتوقيعه**

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ١٩

التاريخ: .....

الرقم: .....

ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي

«تقرير التخرج من مرحة الماجستير من .....»

صورة الطالب

١. معلومات حول الطالب

ال اسم و اسم العائلة ..... اسم الأب ..... الرقم الجامعي ..... الجنسية .....

تاريخ الولادة ..... اللغة الأم ..... لغة الدراسة ..... رقم جواز السفر .....

الفرع الدراسي .....الاختصاص..... ضمن برنامج الوحدة التعليمية☐، ضيف☐

العنوان ..... الهاتف النقال ..... رقم الهاتف .....

---

٢. مدة الدراسة

تاريخ إحالة الطالب إلى الوحدة التعليمية ..... بدء الدراسة الفصل ..... سنة ..... مدة الدراسة مع احتساب الإعفاء ..... دونه ..... .

---

٢. الوحدات الدراسية والمعدل

عدد الوحدات التي درسها	عدد الوحدات المتطلبة السابقة	عدد الوحدات غير الإعتيادية	عدد وحدات الرسوب	عدد وحدات النجاح	عدد فصول الأكمال	المعدل العام للوحدات المقررة مع احتساب درجات الرسوب	
						أعداد	حروف

---

٤. وضع الأطروحة:

نوعية	عنوانها					اللغة
تاريخ المصادقة	الإبلاغ	جاهزة للمناقشة	قيد المناقشة	إكمال التعديل	التسليم	الدرجة
الأستاذ المشرف		الأستاذ المناقش			القسم العلمي التربوي	
الإشتمال على خلاصة بلغة كتابة الأطروحة: تشتمل☐ لا تشتمل☐					القرص المدمج: متوفر☐ غير متوفر☐	
نشر الأطروحة: يوصى به☐ غير موصى به☐ لا رأي لي☐						
الملاحق: ١- قائمة الدرجات ٢-تفاصيل الدرجات ٣-الأطروحة☐						

وشكراً لكم

توقيع المسؤول الأول للوحدة التعليمية

رأي إدارة الشؤون الدراسية	رأي إدارة الأطروحات
تم التحقق من صحة☐ عدم صحة☐ المعلومات المذكورة أعلاه	تم التحقق من صحة☐ عدم صحة☐ المعلومات المذكورة أعلاه
ملاحظات:	ملاحظات: .....
ال اسم و اسم العائلة ..... التاريخ/التوقيع	ال اسم و اسم العائلة ..... التاريخ/التوقيع

يوافق على إصدار الشهادة الرسمية☐ المعادلة☐ التصريح☐

المدير العام للدعم الدراسي

التاريخ والتوقيع

باسمه تعالی

ورقة عمل رقم ٢٠

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
«معلومات حول اساتذة الإشراف والمناقشة»

صورة الطالب

١. معلومات حول الأستاذ

الاسم و اسم العائلة ..... اسم الأب ..... الجنسية .....

آخر شهادة علمية ..... الفرع الدراسي ..... الاختصاص .....

عنوان البيت ..... رقم الهاتف ..... الهاتف النقال .....

عنوان العمل ..... رقم الهاتف ..... البريد الإلكتروني .....

---

٢. السوابق العلمية والبحثية:

عضو هيئة التدريس: لا☐ نعم☐ اسم المركز: .....

نوع العمل في المركز: عقد☐ توظيف (فترة الاختبار)☐ توظيف☐

نوعية التعامل: دوام كامل☐ نص دوام☐

الرتبة العلمية: مدرس☐ أستاذ مساعد☐ أستاذ مشارك☐ أستاذ☐

المناصب العلمية: .....

---

٣. يرجى كتابة نبذة عن سوابق نشاطاتك السياسية والثقافية والإجتماعية والمسؤوليات والوظائف التي قمت بها قبل الثورة الإسلامية وبعدها:

.....

.....

.....

٤.مدى إتقان ومعرفة اللغات الأجنبية:

اللغة	الفارسية	العربية	الإنجليزية	الألمانية	التركية	الآذرية	أردو	الفرنسية		
المستوى										

---

٥. يرجى ذكر اسماء اثنين من معارفك:

رقم	ال اسم و اسم العائلة	المهنة	منذ	عنوان البيت/العمل	رقم الهاتف
١					
٢					

٦. السوابق العلمية:

المستوى		اسم الأستاذ/عنوان الدرس	عنوان الأطروحة	تاريخ المناقشة
المستوى ٣		الأصول		
		الفقه		
المستوى ٤		الأصول		
		الفقه		
الاجتهاد		الأصول		
		الفقه		

تنبيه: يرجى إرفاق شهادة البحث الخارج في حال وجودها.

المرحلة	الاختصاص	عنوان الأطروحة	تاريخ المناقشة	تاريخ التخرج
البكالوريوس				
الماجستير				
الدكتوراه				

---

٧. سوابق التدريس:

سوابق التدريس في المراكز الحوزوية			
الرقم	المكان	موضوع التدريس	المدة
١			
٢			
٣			
٤			
سوابق التدريس في المراكز الأكاديمية (مراكز التعليم العالي)			
١			
٢			
٣			
٤			

٨. الأبحاث:

عدد الكتب المنشورة ..... عدد المقالات المنشورة ..... (يرجى إدراج أهم ما نشر في الجدول التالي)

الرقم	عنوان الأثر	موضوعه	النوع			اللغة	ملاحظات
			مقال	كتاب	ترجمة		
١							
٢							
٣							
٤							

---

٩. يرجى كتابة عناوين الأطروحات التي أشرفت عليها أو شاركت في الإشراف أو ناقشتها فيما يلي

عدد موارد الإشراف و المساعد ة والنقاش (يرجى ذكر أهم ما أنجز)

العنوان	المرحلة			مؤسسة/جامعة	النوع		تاريخ المناقشة
	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه		تأليف	ترجمة	

تاريخ التحرير

.....

توقيع الأستاذ

باسمه تعالى

ورقة عمل رقم ٢١

التاريخ: .....
الرقم: .....
ملحق: .....

عمادة الشؤون التعليمية ـ الإدارة العامة للدعم الدراسي
تصريح الصلاحية العلمية
للأستاذ المشرف والمناقش

تصريح القسم:

يعلن القسم العلمي التربوي ..... في الوحدة التعليمية ..... حسب دراسة السوابق العلمية والأبحاث التابعة للأستاذ السيد/السيدة ..... صلاحيته/ها لإشراف☐ لمناقشة☐ الأطروحة.

توضيحات.....

.....

التاريخ/توقيع مدير القسم

اسم اء أعضاء القسم العلمي وتوقيعهم (يرجى كتابة ال اسم اء أولاً والتوقيع بعدها):

١. ..... ٢. ..... ٣. .....

٤. ..... ٥. ..... ٦. .....

تصريح المجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية:

نظراً إلى التحقق من الصلاحية العلمية للسيد/السيدة ..... في القسم العلمي التربوي آنف الذكر، يطابق مع الأصل ونؤيد الصلاحية العلمية لإشراف☐ لمناقشة☐ الأطروحة.

رئيس الوحدة التعليمية **عميد شؤون التعليمية** **عميد قسم الابحاث**

مدير الدراسات العليا **رئيس القسم**

ممثل عمادة الشؤون التعليمية في المنظمة الرئيسية

عضو القسم **عضو القسم**