جامعة المصطفى (ص) العالمية

نظام كتابة رسالة المستوى الرابع

«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 الرسالة (التحكيم)

١. كيفية تسمية الأستاذ المناقش
٢. الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة

الفصل الرابع: أتعاب الأساتذة ومِنح الطلبة

١. أتعاب الأساتذة
٢. مِنح الطلبة

الملاحق:

١. الملحق رقم (١):

أسلوب كتابة الرسالة 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 الرسالة

٤. الملحق رقم (٤)

دليل تسجيل الرسالة 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: رسالة المستوى الرابع التي سوف يُعبر عنها في هذا النظام بالرسالة، هي: التتبع والبحث العلمي في موضوع معين، والذي يمكن له أن يكون أساسياً أو تطبيقياً أو تنموياً.[١]

المادة ٢: تعادل رسالة المستوى الرابع للفروع الدراسية المختلفة وفقاً للبرامج المصادق عليها لجامعة المصطفى (ص) ١٨ وحدة دراسية.

المادة ٣: تتحتم مناقشة الرسالة وتحصيل درجة النجاح؛ من أجل نيل شهادة المستوى الرابع في جميع الفروع والتخصصات الدراسية لجامعة المصطفى (ص).

المادة ٤: يتوجب إعداد الرسالة وفقاً لهذا النظام والتعليمات المعلَنة (الملاحق ١-٥) من قِبَل عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص).

المادة ٥: يجب أن تكون الرسالة حصيلة البحث والدراسة والاستنتاج للطالب، وأن تتحلى بهيكلية منطقية، ونقد وتدقيق للآراء المتقدمة، وتنظير علمي، وإنتاج للمعرفة.

المادة ٦: لا يجوز أن تكون الرسالة 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 الرسائل الجامعية 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 الرسالة باللغة الفارسية أو اللغة العربية.

---

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.

ملاحظة : يمكن للطالب - وفي حالات استثنائية - أن يدون رسالته 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.

المادة ٩ : لا يقل عدد صفحات الرسالة عن ٢٠٠ صفحة A٥٥ (من ٣٠٠ كلمة). وهذه الصفحات غير صفحات الفهرس، والملاحق، والشكر والتقدير.

المادة ١٠ : الحد الأقصى لمدة إعداد الرسالة من زمن إبلاغها ٢٤ شهراً؛ فإذا لم يناقش الطالب رسالته خلال المهلة المذكورة، يحال ملفه إلى لجنة الانضباط، ويمكن للجنة الانضباط أن تعطي للطالب مهلة ٦ أشهر، وإن لم تتم مناقشة الرسالة في المهلة المذكورة، يُعلق الملف وكذا السماح بالمناقشة لمدة سنة واحدة، ويُغلق بعد ذلك.

ملاحظة : إذا لم تقم الطالبة المتزوجة خلال مدة ٢٤ شهراً بمناقشة رسالتها، يتم تمديد مدة الإعداد باقتراح من المشرف وموافقة من مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية لستة أشهر كحد أقصى، ويُحال الملف بعد ذلك إلى لجنة الانضباط، ويمكن للجنة أن تمنح الطالبة مهلة ٦ أشهر كحد أقصى، فإذا لم تتم مناقشة الرسالة في المهلة المذكورة، يُعلق الملف والسماح بالمناقشة لمدة سنة واحدة، ويُغلق بعد ذلك.

المادة ١١ : إذا لم يوفق الطالب في المدة المذكورة في المادة ١٠ لإعداد الرسالة، في حال كون معدل درجاته لا يقل عن ١٤، يُمنح الشهادةَ الدراسية لنهاية مرحلة المستوى الرابع في ذلك الفرع. وفي غير هذه الحالة، لا تُعطى له سوى ورقة الدرجات الرسمية.

المادة ١٢ : تتولى لجنة إصدار الرسائل الجامعية لجامعة المصطفى (ص) اتخاذ القرار بشأن إصدار الرسائل الجامعية. (يتم إبلاغ التعليمات الخاصة به تباعاً)

المادة ١٣ : 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 الرسائل الجامعية وفقاً للمواد الآتية وبحسب الفروع الدراسية.

الفصل الثاني: الواجبات

أولاً: واجبات الطالب

المادة ١٤ : على الطالب أن يختار عنوان رسالته بإرشاد القسم العلمي-التربوي المعني بعد اجتيازه ربع وحداته الدراسية (ورقة العمل رقم ١)، ويستكمل الخطة الإجمالية للرسالة بإشراف واستشارة المشرف والأستاذ المساعد خلال ٣ أشهر 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 الرسالة.

المادة ١٥ : على الطالب أن يعد بمساعدة المشرف والأستاذ المساعد الخطة التفصيلية للرسالة بعد إبلاغه بالبدء، خلال ٣ أشهر، وأن يسلمها إلى القسم العلمي-التربوي للوحدة التعليمية للمصادقة عليها. (ورقة العمل رقم ٦)

الـمـادة ١٦ : بإمكان الطالب بعد الإبلاغ الخطي بعنوان الرسالة - 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)

الـمـادة ١٧ : على الطالب بعد فراغه من كتابة الرسالة، أن يحصل على تأييد المشرف، والأستاذ المساعد والقسم العلمي-التربوي، (ورقة العمل رقم ٩) ثم يستنسخ النص المطبوع والمنقح للرسالة بعدد أعضاء لجنة التحكيم، ويضعه تحت تصرف إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية. كما يتوجب عليه الحضور والدفاع عن رسالته في جلسة التحضير للمناقشة؛ من أجل رفع القضايا العالقة المحتملة، واكتساب الجاهزية اللازمة في جلسة المناقشة.

الـمـادة ١٨ : على الطالب بعد فراغه من الجلسة التحضيرية للمناقشة، أن يقوم بإجراء التعديلات اللازمة خلال مدة لا تتجاوز ٣ أشهر، وأن يحصل على تأييد الأستاذ المساعد، والأستاذ المساعد، والقسم العلمي-التربوي. (ورقة العمل رقم ٩)

مـلاحظة ١ : يتوجب على الطالب أن يرفق برسالته المقالة المستلة من أبحاث الرسالة باللغة الفارسية أو العربية. (الملحق رقم ٤)

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

الـمـادة ١٩ : يتحتم على الطالب أثناء التقدم بطلب السماح المناقشة وبعد المناقشة وإجراء التعديلات اللازمة، أن يسجل الرسالة 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.

الـمـادة ٢٠ : على الطالب أن يستنسخ الرسالة في ٥ نسخ مجلدة، و٣ أقراص مدمجة (CD في بيئة Word) ويسلمها إلى الوحدة التعليمية.

مـلاحظة : إذا كان للرسالة أستاذ مساعد أيضاً، فيجب تجليدها في ٦ نسخ، وتسليمها إلى الوحدة التعليمية.

الـمـادة ٢١ : يجب أن يكون قطع الرسالة، ومواصفات الغلاف، وصفحات العنوان طبقاً للنموذج المرفق. (الملحق رقم ١ وورقة العمل رقم ١٧)

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

الـملاحظة ٢ : لون غلاف الرسالة بُني، ولا يُلصَق على الغلاف أي شعار آخر غير شعار جامعة المصطفى (ص).

الـمـادة ٢٢ : من الضروري الإتيان بالنقاط التالية وفقاً للملحق رقم ١ في مطلع الرسالة:

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

ثانياً: واجبات إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية بخصوص الرسائل الجامعية

المادة ٢٣: تتولى إدارة الدراسات العليا للوحدات التعليمية كافة الشؤون المتعلقة بالرسائل الجامعية وتنفيذ القرارات والقوانين المرتبطة بها.

المادة ٢٤: يتوجب على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية أن تضع الخطة الإجمالية للرسالة بعد دراستها في مجلس القسم ضمن جدول أعمال مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية للمصادقة النهائية. (ورقة العمل رقم ٢)

المادة ٢٥: بعد المصادقة على الخطة الإجمالية، يُقدم الإبلاغ المبدئي للطالب والأساتذة. ويُحال وقت الإبلاغ بالبدء بالتدوين إلى ما بعد اجتياز الطالب لمرحلة الاختبار العام (الآزمون). (ورقتا العمل ٣ و٤)

المادة ٢٦: يتوجب على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية وبعد نجاح الطالب في الاختبار العام، أن تبلغ الطالب والأساتذة بالبدء بالتدوين. (ورقتا العمل ٣ و٤)

ملاحظة: يتحتم على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية أن تطلع عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص) على زمن الإبلاغ، تزامناً مع إبلاغ الطالب بالدء بالتدوين.

المادة ٢٧: يتوجب على إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية أن تعقد الجلسة التحضيرية للمناقشة بعد تأييد إمكانية مناقشة الرسالة، وخلال شهر واحد مع مراعاة المواد ٤٣ إلى ٤٧ من هذا النظام، وأن تعقد جلسة المناقشة بعد ذلك خلال مدة لا تتجاوز ٤ أشهر. وأن تبلغ عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص)، والأساتذة، والطالب بتاريخ عقد الجلسة التحضيرية للمناقشة وجلسة مناقشة الرسالة قبل ما لا يقل عن أسبوع.

المادة ٢٨: تُرسل إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية بعد المناقشة، نسخةً من الرسالة المجلدة إلى عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية، ونسخةً إلى المشرف، ونسخةً إلى الأستاذ المساعد - إذا دعت الضرورة - ، و٣ أقراص مدمجة إلى الأساتذة أعضاء لجنة التحكيم.

المادة ٢٩: على الوحدات التعليمية إكمال تقرير تخرج الطالب بعد تسلم النسخة النهائية للرسالة 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 الرسائل الجامعية

المادة ٣٠: واجبات الأقسام العلمية-التربوية فيما يتعلق بالرسائل الجامعية:

1. **تقديم الاستشارة والإرشاد للطالب من أجل اختيار الموضوعات، وإعداد خطة إجمالية، وتعيين الأستاذ المساعد والأستاذ المساعد؛**
2. **دراسة الخطة الإجمالية للرسالة من حيث الشكل والمضمون، والمصادقة المبدئية عليها؛**

يتوجب على القسم العلمي-التربوي وبعد استلام الخطة الإجمالية للطالب، أن يبدي رأيه بشأنها خلال مدة أقصاها ٤٥ يوماً، وأن يسلمها إلى إدارة الدراسات العليا للوحدة التعليمية من أجل المصادقة النهائية في مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية (ورقة العمل رقم ٢)؛

٣. التثبت 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 الرسالة أو تمديد المهلة، ثم البت بشأنه (ورقة العمل رقم ٨)؛

٥. المصادقة النهائية على الخطة التفصيلية للرسالة، ودراستها على أساس الخطة الإجمالية المصادق عليها في مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية؛

يتوجب على القسم العلمي-التربوي وبعد استلام الخطة التفصيلية للطالب، أن يبدي رأيه بشأنها خلال ٢٠ يوماً كحد أقصى (ورقة العمل رقم ٦)؛

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

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

٨. الموافقة الخطية على إمكانية البدء بالجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة، 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 البدء بالجلسة التحضيرية للمناقشة.

يقوم مدير القسم بعد تأييد طلب الجلسة التحضيرية للمناقشة (ورقة عمل رقم ٩) بتسمية ٤ أشخاص (شخصين - على الأقل - من خارج القسم) ممن لديهم المؤهلات العلمية اللازمة إلى المسؤول الأول في الوحدة التعليمية. (ورقة عمل رقم ١٠)

١٠. مشاركة أحد أعضاء القسم بصفة ممثل في الجلسة التحضيرية للمناقشة وجلسة مناقشة الرسالة 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 الرسائل الجامعية

المادة ٣١ : أعضاء مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية:

- الرئيس الأول للوحدة التعليمية

- عميد الشؤون التعليمية (عميد الشؤون التعليمية في المجمعات)

- عميد شؤون الأبحاث

- مدير الدراسات العليا (وفي المجمعات: أحد مسؤولي الشؤون التعليمية حسب تحديد الرئيس الأول)

- 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)

الـملاحظة ١ : يتولى الرئيس الأول للوحدة التعليمية رئاسة مجلس الدراسات العليا، أو من ينوب عنه، ويتولى مدير الدراسات العليا (وفي المجمعات: أحد مديري الشؤون التعليمية؛ حسب ما يحدده الرئيس الأول) أمانة سر الجلسة.

الـملاحظة ٢ : يوجد في المجمعات مجلسان للدراسات العليا. المصادقة على الرسالة الإجمالية للرسالة تجري في مجلس الدراسات العليا التابع للمجمع، وتجري المصادقة على الخطة التفصيلية في مجلس الدراسات العليا للمدارس التابعة للمجمع.

الـملاحظة ٣ : تتوزع تركيبة أعضاء مجلس الدراسات العليا في المدارس التابع للمجمعات على النحو التالي:

- مدير المدرسة

- عميد الشؤون التعليمية في المجمع

- مدير الدراسات العليا (أمين سر الجلسة)

- 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

الـملاحظة ٤ : 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. والمدار في اتخاذ القرار موافقة نصف الحاضرين زائداً واحد. وفي حال تساوي الأصوات، يُؤخذ برأي المجموعة التي فيها الرئيس.

الـمـا د ة ٣٣ : واجبات مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية:

١. المصادقة النهائية على الخطة الإجمالية للرسالة. (ورقة العمل رقم ٢)؛

يتوجب على مجلس الدراسات العليا وبعد استلام الخطة الإجمالية للطالب، أن يبدي رأيه بشأنها خلال مدة أقصاها ٤٥ 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 ١٦ من هذا النظام. (ورقة العمل رقم ٨)؛

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

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

خامساً: واجبات عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية بخصوص بالرسائل الجامعية

المادة ٣٣: تتوزع واجبات عمادة الشؤون التعليمية للمنظمة المركزية فيما يتعلق بالرسائل الجامعية على النحو التالي:

١. وضع السياسات العامة المتعلقة بالرسائل الجامعية واقتراحها على المجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص)؛
٢. عقد مؤتمر الرسائل الجامعية، وتكريم الرسائل الجامعية المتميزة؛
٣. الإشراف على جلسات مناقشة الرسائل الجامعية وتقييمها، والحضور الفاعل في اجتماع مجلس الدراسات العليا للوحدات التعليمية من أجل دراسة المصادقة على الخطة الإجمالية للرسائل الجامعية؛
٤. إعداد ملخصات للرسائل الجامعية التي تمت مناقشتها، باللغات الفارسية، والعربية، والإنجليزية؛
٥. التسجيل النهائي للرسائل 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 رسالة الطالب، بتأييدها، وإرسال نسخة إلكترونية منها إلى المعهد.

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

المادة ٣٤: تتوزع واجبات المجلس التعليمي لجامعة المصطفى (ص) فيما يتعلق بالرسائل الجامعية على النحو التالي:

١. وضع السياسات العامة المتعلقة بالرسائل الجامعية؛
٢. تحديد المعايير المطلوبة في المشرف والأستاذ المساعد؛
٣. دراسة التقييم العام لوضع الرسائل الجامعية في جامعة المصطفى (ص) وإبداء الرأي في هذا الخصوص؛
٤. دراسة التعديلات المقترَحة بشأن نظام إعداد الرسائل الجامعية، ثم المصادقة عليها.

سابعاً: شروط وواجبات الأساتذة وأسلوب اختيارهم والعدد المسموح به

المادة ٣٥: يكتب الطالب الرسالة بإشراف أستاذ مشرف واحد، ومشرف مساعد واحد.

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

الـمـادة ٣٦ : يعين الأستاذ المساعد، والأستاذ المناقش من بين أعضاء الهيئة التدريسية لجامعة المصطفى (ص)، أو المؤسسات التعليمية-البحثية الأخرى، والفضلاء والباحثين في الحوزات العلمية ممن هم في مرتبة أستاذ مساعد فما فوق، وتثبت أهليتهم عند مجلس الدراسات العليا في الوحدات التعليمية.

الـملاحظة ١ : على الأساتذة الذين لا يملكون مرتبة أستاذ مساعد فما فوق، أن تكون لديهم سمعة علمية، وسوابق تأليف، أو ما لا يقل عن ٣ سنوات من التدريس المقبول في المرحلة والفرع المرتبطين.

الـملاحظة ٢ : يجب في الأستاذ المناقش - إضافةً إلى استيفائه الشروط المدرَجة في المادة ٣٦ - ألا تقل خبرته عن سابقة الإشراف لمرة واحدة، أو ٤ ملفات استشارة في مرحلة المستوى الرابع.

الـمـادة ٣٧ : إذا لم يتمكن 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.

الـمـادة ٣٨ : واجبات الأستاذ المساعد:

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

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

٣. التعاون مع الأستاذ المساعد لإيصال الرسالة 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 الرسالة كل ٦ أشهر (ورقة العمل رقم ٧)؛

٦. إكمال الاستمارات المتعلقة بالرسالة بشكل دقيق؛

٧. الموافقة على إمكانية البدء بالجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة، وصحة معلوماتها، وانعدام احتمال حدوث سرقة علمية فيها (ورقة العمل رقم ٩)؛

٨. المشاركة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة، وتقييمها وفقاً للمعايير المصادق عليها (أوراق العمل ١٣ _ ١٦)؛

٩. الدفاع العلمي المقبول لعموم مضامين الرسالة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة؛

١٠. الإشراف على رفع الإشكاليات الواردة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة؛

١١. الإشراف على المقال المستل من الرسالة والموافقة عليه؛

١٢. الاعتناء بالتنمية العلمية والأخلاقية للطالب؛

١٣. التعاون مع القسم العلمي-التربوي المعني؛

١٤. عقد جلسات لقاء حضورية لمدة لا تقل عن ٤٠ ساعة مع الطالب في مقر الوحدة التعليمية مع مطالعة الرسالة وتقديم إيضاحات خطية.

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

الـمـادة ٣٩ : واجبات الأستاذ المساعد:

١. تقديم الاستشارة للطالب بخصوص القضايا الشكلية والمضمونية للرسالة؛

٢. التعريف بالمصادر والمراجع التكميلية المرتبطة بموضوع الرسالة؛

٣. التعاون مع الأستاذ المساعد لإرشاد الطالب وإيصال الرسالة 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 الرسالة كل ٦ أشهر؛ (ورقة العمل رقم ٧)؛

٦. المشاركة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة وتقييمهما وفقاً للمعايير المصادق عليها (أوراق العمل ١٣ _ ١٦)؛

٧. بذل الجهد في التنمية العلمية-الأخلاقية للطالب؛

٨. الموافقة الخطية على إمكانية البدء بالجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة، وصحة معلوماتها، وانعدام احتمال حدوث سرقة علمية فيها (ورقة العمل رقم ٩)؛

٩. الدفاع العلمي المقبول لعموم مضامين الرسالة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة؛

١٠. الإشراف على رفع الإشكاليات الواردة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة؛

١١. إكمال الاستمارات المرتبطة بشكل دقيق؛

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

المادة ٤٠ : واجبات الأستاذ المناقش:

١. قراءة ودراسة الرسالة وخطتها التفصيلية بشكل كامل؛

٢. التعليق على القضايا الشكلية والمضمونية للرسالة على أساس الخطة التفصيلية، وضوابط الكتابة ومعاييرها في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة؛

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

٤. المشاركة في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة وتقييم الرسالة؛

٥. تقديم تعليقاته وإشكالياته إلى عمادة الشؤون التعليمية للوحدة التعليمية بعد عقد الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة (خطياً)؛

٦. إكمال الاستمارات المرتبطة بشكل دقيق.

العدد المسموح به في قبول الإشراف، والمشورة، والتحكيم:

المادة ٤١ : لا يجوز للأستاذ بجامعة المصطفى (ص) الإشراف على أكثر من ٣ رسائل دكتوراه أو مستوى رابع في وقت واحد.

الملاحظة ١ : تعادل كل استشارتين (عمل الأستاذ المساعد) لرسالتين، إشرافاً لرسالة.

الملاحظة ٢ : يعادل كل إشرافين أو ٤ استشارات لرسالة، إشرافاً لرسالة.

الملاحظة ٣ : يعادل كل استشارة لرسالة، إشرافاً لرسالة.

الـملاحظة ٤ : المدار في حساب العدد المسموح به للأساتذة زمن الإبلاغ ببدء التدوين.

الـملاحظة ٥ : إذا ما لم تناقَش بحوث التخرج خلال مدة ٦ أشهر، والأطاريح خلال ٩ أشهر، والرسائل خلال ٢٤ شهراً، من زمن الإبلاغ، ولم يرجع سبب ذلك إلى الأساتذة المشرفين والأساتذة المساعدين، فلا تُحسب المدة من الحد الأقصى المسموح به.

الـملاحظة ٦ : تُخصم بحوث التخرج والأطاريح والرسائل المعدة للمناقشة والملفات المغلقة بأحكام لجنة الانضباط، من العدد المسموح به للأساتذة.

الـملاحظة ٧ : لا يمكن للأستاذ المناقش أن يحكم في وحدة تعليمية تابعة لجامعة المصطفى (ص) أو متصلة بها أكثر من مرتين في شهر واحد.

الفصل الثالث: تقييم الرسالة (التحكيم)

أولاً: كيفية تسمية الأستاذ المناقش

المادة ٤٢: يقوم مدير القسم العلمي-التربوي بعد تأييد طلب انعقاد الجلسة التحضيرية للمناقشة (ورقة عمل رقم ٩) بتسمية ٤ أشخاص (شخصين - على الأقل - من خارج القسم) ممن لديهم المؤهلات العلمية اللازمة إلى المسؤول الأول في الوحدة التعليمية لأجل التحكيم. ويقوم المسؤول الأول في الوحدة التعليمية باختيار شخصٍ واحدٍ من الأشخاص المقترحين من قِبل القسم، وشخصٍ واحدٍ من خارج الوحدة التعليمية، وشخصٍ واحدٍ من خارج جامعة المصطفى (ص) حسب تشخيصه (ورقة عمل رقم ١٠).

ملاحظة : الوحدات التعليمية المتصلة للأستاذ المناقش يجب أن تختارها عمادة الشؤون التعليمية في المنظمة المركزية.

ثانياً: الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة

المادة ٤٣ : تقيم الوحدة التعليمية الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة خلال المهلة القانونية لإعداد الرسالة وفقاً لقوانين هذا النظام.

ملاحظة : تتوقف رخصة انعقاد الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة بعد انتهاء المهلة القانونية لإعداد الرسالة على رأي لجنة الانضباط للوحدة التعليمية.

المادة ٤٤ : يتحتم انعقاد جلسة التحضير للمناقشة بعد الفراغ من تدوين الرسالة من أجل رفع القضايا العالقة المحتملة، واكتساب الجاهزية اللازمة للطالب في جلسة المناقشة، ويتوجب انعقاد جلسة المناقشة بعد ذلك خلال مدة لا تتجاوز ٤ أشهر. (ورقة العمل رقم ٩)

المادة ٤٥ : تقام الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة 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 الرسالة، يُحال الأمر إلى مجلس الدراسات العليا للوحدة التعليمية لاتخاذ القرار.

الـمـادة ٤٦ : تُقام الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة بحضور الطالب ولجنة التحكيم علنياً، واللجنة مؤلفة من:

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

ملاحظة : بإمكان ممثل عمادة الشؤون التعليمية لجامعة المصطفى (ص) أن يشارك في الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة 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.

الـمـادة ٤٧ : تصبح الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة رسمية بحضور جميع أعضاء لجنة التحكيم، ويترأس الجلسةَ الأستاذ المساعد.

ملاحظة : في حال عدم حضور الأستاذ المساعد لأسباب غير مرتقبة، تُعقد الجلسة التحضيرية للمناقشة، وجلسة مناقشة الرسالة من دون حضوره، ويجب على الأستاذ المساعد أن يقوم بتقييم الرسالة وإعلان الدرجة حسب تقييمه.

الـمـادة ٤٨ : تعلن لجنة التحكيم في نهاية جلسة المناقشة الدرجة في الجلسة نفسها، وتدون تقريرها في «ورقة تقييم الرسالة». 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)

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

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

٢. إذا 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.

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

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

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

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

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

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

الـمـادة ٥٢ : في حين رفض الرسالة 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 الرسالة، يجب عليه المضي في إجراءاتها القانونية، إضافة إلى حصوله على موافقة المسؤول الأول في الوحدة التعليمية، مع التزامه بالمادة ١٦ من هذا النظام.

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

المـادة ٥٤ : الحد الأدنى لدرجة قبول الرسالة ١٥ من ٢٠ ، مرتبةً وفقاً للجدول التالي:

الدرجة	رتبة الرسالة
من ١٩ إلى ٢٠	ممتازة
من ١٧ إلى ١٨/٩٩	جيدة جداً
من ١٥ إلى ١٦/٩٩	جيدة
أقل من ١٥	مرفوضة

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

المـادة ٥٥ : تُحسب درجة الرسالة وفقاً للجداول الآتية:

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 والتنظير والتحلي بالنقد وتمحيص الآراء المتقدمة	٤
٤	مراعاة ضوابط الكتابة ومعاييرها	٣
٥	جودة المناقشة	٢
٦	نوعية التوثيق والإفادة من المصادر والمراجع	٣
	المجموع	٢٠

المـادة ٥٦ : تمتلك الوحدة التعليمية صلاحية منح إحدى درجات الرسالة، 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 المستوى الرابع بالنسبة لما يوكل إليهم من واجبات على التوالي: ١٠ وحدات، و٥ وحدات، ووحدة ونصف، بحسب رتبهم العلمية.

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

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

ملاحظة ٣: تحرر الوحدة التعليمية عقود الأستاذ المساعد 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)

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

ملاحظة ٥: تدفع الوحدة التعليمية للأستاذ المناقش أتعابه من دون إبرام عقد، وفيما إذا كان عدد صفحات الرسالة يفوق ٢٥٠ صفحة، يُدفع له ساعة واحدة إضافية مقابل كل ٢٠ صفحة.

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

ملاحظة ٧: لا يزيد مجموع أتعاب الأستاذ الأصيل والبديل عن ضعف ونصف ضعف عدد الوحدات المذكورة في المادة ٥٧.

ملاحظة ٨: في حال انسحاب أي من الأساتذة دون مبرر، 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 المساعد والأستاذ المساعد اللذين يقومان بتحويل عمل مؤلف إلى رسالة، 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: منح الطلبة

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

ملاحظة ١: يتكفل الطالب بالتكاليف الخاصة بالطباعة، والتنقيح، والاستنساخ، وتجليد الرسالة.

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

- **٥٠ بالمائة بعد إصدار رخصة المناقشة؛**
- **٥٠ بالمائة بعد إنجاز الطالب للمادتين ١٩ و٢٠ من هذا النظام؛**

مـلاحظة ٣ : إذا لم يناقش الطالب رسالته خلال ٢٤ شهراً، لن يحوز على منحة إعداد الرسالة. هذه المدة بالنسبة للطالبات المتزوجات تعادل ٣٠ شهراً.

الـمـادة ٦٠ : خضع هذا النظام وهو يحتوي على ٤ فصول تتضمن ٦٠ مادة و٤٢ 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 الرسالة من الناحية الشكلية»

يجب إعداد الرسالة بمراعاة ما يلي:

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

٢) من أهداف تقديم الرسالة، 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 للرسالة، وذلك من أجل إيجاد التناسق بين الرسائل:

١. أجزاء الرسالة:

- **غلاف الرسالة (ورقة العمل رقم ١٧)**
- **صفحة البسملة**
- **صفحة مصادقة أعضاء لجنة التحكيم (ورقة العمل رقم ١٥/١)**
- **صفحة العنوان (وفقاً للاستمارة المرفقة)**
- **صفحة المسؤولية عما يُنقل من مباحث**
- **صفحة الإهداء**
- **صفحة الشكر والتقدير**
- **صفحة الملخص**
- **فهرس المحتويات**
- **النص الأصلي للرسالة 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**
- **فهرس الجداول (عند الضرورة)**
- **فهرس الأشكال (عند الضرورة)**
- **سائر الفهارس (عند الضررورة)**
- **الملاحق**

٢. معلومات عامة:

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

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

تنبيه: يجب 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 الرسالة:

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

الاقتباسات (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 ،عادي 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، وتقع أرقام الصفحات في وسط الصفحة وأسفلها.

ب) ترقيم الموضوعات

يمكن تقسيم الموضوعات الرئيسية للرسالة 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 الفصل الثاني على شكل (٢-٧). وتجدر الإشارة إلى أن ترقيم الأشكال منفصل عن ترقيم الجداول.

د) ترقيم الملاحق

تُرقم ملاحق الرسالة بالحروف الأبجدية. (أبجد - هوز - حطي - كلمن - سعفص - قرشت - ثخذ - ضظغ)

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

٣. المصادر:

يمكن 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 الرسالة.

ب) في نهاية الرسالة:

يمكن ذكر المصادر في نهاية الرسالة 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 الرسالة، 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، دربارەی ویرایش، ص ٧٥.

م: بورجوادي، نصرالله، المنقح، دربارەی ویرایش، 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: گاهوارەی تمدن، ترجمة أحمد آرام والآخرون، ص ١٢٥.

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

١. ١٣. كتاب من سلسلة إصدارات الناشر:

هـ: ريتشارد بولت، گرايش به اسلام در قرون ميانه، پژوهشی نوين در تاريخ اجتماعی 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: پژوهشی نوين در تاريخ اجتماعی 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. - 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. - 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 ترجمه‌ى قرآن آقاى ابوالقاسم پاينده، 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 ترجمه‌ى قرآن آقاى ابوالقاسم پاينده، 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، گزارشى از سابقه‌ى تاريخى واوضاع كنونى حوزه‌ى علميه‌ى مشهد، ص١٤.

م: الخامنئي، سيد علي، گزارشى از سابقه‌ى تاريخى واوضاع كنونى حوزه‌ى علميه‌ى مشهد: المؤتمر الدولي للإمام الرضا (ع)، يوليو/تموز ١٩٨٦.

٢. ٢. تقرير مطبوع بدون مؤلف:

هـ: گزارشى از كنگره‌ى بين المللى اخلاق پزشكى، ص٤٧.

م: گزارشى از كنگره‌ى بينالمللى اخلاق پزشكى، اطلاعات علمى، السنة السابعة، العدد ٢٣، سبتمبر/أيلول ١٩٩٣، ص ٤٧.

٢. ٣. تقرير غيرمطبوع:

هـ: «گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه‌ریزی درسی پیرامون اصلاح وبازسازی کتاب‌های درسی سال ١٣٦٠»، ص ٤ ب، (كراسة).

م: گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه‌ریزی درسی پیرامون اصلاح وبازسازی کتاب‌های درسی سال ١٣٦٠، طهران، ١٩٨٢ (كراسة)

٢. ٤. مقال مقدم للمؤتمر (مطبوع):

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

م: مصباح، محمدتقي، «نقش علامه طباطبایی 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 پیشرفت فرهنگی»، المقال المقدم لمؤتمر الدراسة التحليلية للعقبات والعوامل المؤثرة على التقدم الثقافي، صص ١١ ـ ١٥.

م: حري عباس، «نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت 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 پزشکی»، جمهوری اسلامی، ١٠ يوليو/تموز ١٩٩٣.

م: مدرس‌زاده، مهدي، مبانی اخلاق اسلامی در پزشکی، 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 پيشينه‌ى نظريه‌ى تكامل معرفت دينى»، قبسات، السنة الخامسة، العدد ٤، العدد المتسلسل ١٩، شتاء ٢٠٠١.

٤. رسالة جامعية:

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

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

٥. المقابلة:

٥. ١. مقابلة مطبوعة:

هـ: «گفتگو با استاد كيوان سميعى، پژوهنده‌ى آثار ادبى وعرفانى»، كيهان فرهنگى، ٣ (أكتوبر/تشرين الأول ١٩٨٦): ٤.

م: «گفتگو با استاد كيوان سميعى، پژوهنده‌ى آثار ادبى وعرفانى»، كيهان فرهنگى، ٣ (أكتوبر/تشرين الأول ١٩٨٦): ٣ - 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 الرسالة، 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 تقاضاى مصرف كننده و تحليلى بر تغييرات سبد مصرفى خانوارها»، المجلة البحثية التجارية، العدد ٣، مارس/آذار ١٩٩٧، صص ١٦٤-١٣٤.

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

بالنسبة للمراجع الإنجليزية، يمكن اتباع ما يلي:

Arndt.H. W. (١٩٨٥). The Origins of Srructutalism. WorldDevelopment.Vol.١٣(٢).PP.١٥١-٦٠

--- (١٩٨٨).«Market Failure and Underdevelopment» World Development. Vol.١٦ (٢). PP.٢١٩-٢٩. Arrow, K. J. (١٩٦٢). «The Economic Implications of Learning by Doing» Review of Economic Studies.Vol. ٢٩. PP. ١٥٥-٧٣.

Atkjnson, A. B. (١٩٧٧) «Optimal Taxation and the Direct versus Indirect Tax Controversy» Canadian Joumal of Economics. Vol.١٠ (٤).PP. ٥٩٠-٦٠٦.

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. (١٩٧٣). Economic Growth and Social Equity in DemelopingCountuies. Stanford: Stanford University.

Ahluwalia. M. (١٩٧٤). «Dimensions of the problem»PP.١٦٩-٢٠١. 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 ١٩٨٨) و(b ١٩٨٨).

يمكن إلحاق قائمة المصادر في الرسالة بإحدى الصور التالية:

أ) يُدرج في نهاية كل صفحة المصدر الذي تمت مراجعته. بالإضافة إلى أنه لا تُكرر القائمة الكاملة في نهاية الرسالة. (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 الرسالة»

يتحتم على الطالب تقديم المقال بالمواصفات الآتية:

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

ب) تُذكر في الصفحة الأولى الأسماء على التوالي: ١. الأستاذ المساعد؛ ٢. الأستاذ المساعد أو الأساتذة المساعدون؛ ٣. الطالب، وكذا، ذكر اسم «جامعة المصطفى(ص) العالمية» على هيئة شعار. ويأتي 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 أن تكون على النحو التالي: أسماء المؤلفين، سنة الطبع (بين قوسين)، العنوان الكامل للمقال، عنوان المجلة أو الكتاب، أرقام الأجزاء والصفحات.

ج) من الضروري الحصول على الموافقة الخطية للأستاذ المشرف.

«الملحق رقم (٤)»

«دليل تسجيل الرسالة 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 الموقر بشأن ضرورة توفير إمكانية الحصول على المصادر العلمية الغنية (الأطاريح/الرسائل) للباحثين والراغبين، وتجنب تكرار الدراسات والأبحاث المقدمة مسبقاً، وإكمال الموقع المعلوماتي للرسائل الجامعية للبلاد في معهد المعلومات والوثائق العلمية في إيران.

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

المرحلة الأولى: على الطالب بعد التقدم بطلب المناقشة، إعداد كشاف بمعلومات رسالته (Proposal) باللغتين الفارسية والإنجليزية، وإدخاله في الموقع الإلكتروني http://thesis.irandoc.ac.ir**، قسم تسجيل خطة الرسالة** (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 الرسالة التي تمت مناقشتها، وتحميل ملف الرسالة في الموقع، واستلام رقم التتبع عبر الموقع وإدراجه في نظام سجا.

النقاط المهمة:

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

دليل تسجيل معلومات الرسالة (نسخة الطالب)

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

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

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

٤. **في الخانة (رقم الهوية الوطنية): أدخل 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)»

نماذج الاستمارات