



الجامعة الإسلامية - غزة
كلية الهندسة - قسم الهندسة المعمارية

تعليمات عامة حول إعداد مقدمة مشروع التخرج أ

مقدمة

تمثل "مقدمة مشروع التخرج" مدخلا لا غنى عنه لإنجاز مشروع التخرج لطلبة قسم الهندسة المعمارية. ويتم إنجاز هذه المقدمة على شكل تقرير يوضح المشروع من زوايا مختلفة. وفي إطار سعي قسم الهندسة المعمارية إلى تطوير قدرات طلبة القسم في إعداد تقرير "مقدمة مشروع التخرج" بصورة متميزة، قام مجلس القسم بوضع مجموعة من التعليمات الموحدة لطلبة القسم، والخاصة بترتيب وإخراج ومحتوى التقرير بما يساهم في تحقيق هدفه المنشود.

أولاً: ترتيب التقرير

يتم ترتيب أجزاء التقرير بالصورة التالية:

١- صفحة العنوان: وتشتمل على:

- شعار الجامعة واسمها واسم الكلية وعنوان التقرير وعبارة (تقرير مقدم إلى قسم الهندسة المعمارية كمتطلب للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة المعمارية).
- يتبعها مباشرة أسماء الطلبة المشاركين في التقرير بحيث يتم ترتيبهم ترتيباً أبجدياً.
- ثم أسماء المشرفين على التقرير.
- وأخيراً العام الدراسي (هجري وميلادي).

٢- الإهداء: حيث يهدي الطلبة تقريرهم إلى من يريدون.

٣- الشكر والتقدير: وفيه يشكر الطلبة كل من ساعدهم في إخراج التقرير إلى حيز الوجود مقدرين جهود كل من ساهم في تحقيق هذا العمل من أشخاص أو مؤسسات، دون المبالغة التي تحول الشكر إلى تملق.

٤- الملخص

يكتب في الملخص موجز سريع عن أهمية التقرير ومحتوياته وأهدافه، والوسائل العلمية المتبعة في إنجازه، كما يعرض محاور النقاش الأساسية وصولاً إلى النتائج العامة والتوصيات النهائية، على أن لا يزيد ذلك عن معدل ٥٠٠ كلمة فقط، وتتم صياغة الملخص كاملاً بعد الانتهاء من التقرير، وجزئياً في المناقشة الأولى.

٥- الفهارس

وهي تشمل فهرس المحتويات، وفهرس الأشكال، وفهرس الجداول. ويعتمد على الطرق المحوسبة في توليد هذه القوائم لما توفره من وقت وجهد، وما تقدمه من تنسيق وترتيب مميز.

١-٥ فهرس المحتويات

ويوضع فيه جميع محتويات التقرير مما يلي الفهرس فقط وهو الشائع حديثا مع عدم الإشارة إلى فهرس المحتويات أيضا، حيث يكون القارئ قد مر على ما يسبقه من عناصر تشمل الإهداء والشكر والتقدير وملخص التقرير.

٢-٥ فهرس الأشكال

حيث يحتوي هذا الفهرس على أرقام الأشكال وعناوينها ورقم الصفحة الموجودة فيها، بحيث يوضع رقم الشكل، ومن ثم عنوان الشكل وبعدها رقم الصفحة الموجود فيها الشكل، مع مراعاة وضع جميع هذه الأرقام لجميع الأشكال أسفل بعضها البعض.

٣-٥ فهرس الجداول

يتم ترتيبه بنفس الأسلوب المستخدم في فهرس الأشكال.

٦- المقدمة:

تعتبر المقدمة مدخلا لتقرير "مقدمة مشروع التخرج"، حيث يتم فيها التعريف بالمشروع المقترح بشكل عام، وتوضيح أهدافه وأهميته، وبالتالي أهداف و أهمية التقرير. كما تشمل المقدمة عرضا لطبيعة المشروع وعناصره. توضح المقدمة كذلك منهجية إتمام التقرير وأدواته والمعوقات التي واجهت الطلبة دون مبالغة مع سرد سريع لمحتويات الفصول وتسلسلها. ويفضل عرض المقدمة بجميع محتوياتها المشار إليها أعلاه فيما لا يزيد عن ١٥٠٠ كلمة.

٧- فصول مقدمة مشروع التخرج

توجد عدة طرق لترتيب وتقسيم مقدمة مشروع التخرج، ولكن ستعتمد طريقة التقسيم إلى فصول كونها الأسهل بحيث تشمل:

- عناصر المشروع وخلفية علمية عنها.
- الأسس والاعتبارات التصميمية والتخطيطية لعناصر المشروع المختلفة والعلاقات الوظيفية بينها.
- حالات دراسية مشابهة للمشروع مع وصفها وتحليلها للاستفادة منها، ويفضل عرض حالتين دراسيتين متكاملتين، ويزيد عدد الحالات في حال عدم وجود حالات دراسية متكاملة مشابهة.
- اختيار وتحديد موقع المشروع ومن ثم تحليله.
- برنامج المشروع ومتطلباته المساحية، مع وضع فكرة تصميمية كخلاصة للعمل.
- أية دراسات أخرى تلزم لإتمام التقرير وموضوعاته، ومنها على سبيل المثال: إجراء أي أساليب علمية وتقريرية مثل استبانة، أو تقرير ميداني، أو دراسة تطبيقية أو غير ذلك، وذلك لاستيضاح وتوضيح بعض المفاهيم المتعلقة بالمشروع.

وعند كتابة التقرير يجب اتخاذ النقاط التالية بعين الإعتبار:

- يلزم كتابة مقدمة أو مدخل لكل فصل من الفصول في بدايته، وكذلك خلاصة الفصل في نهايته.
- مراعاة التوازن في توزيع عدد صفحات الفصول وبما يتوافق مع أهمية الفصل.
- صياغة العبارات بأسلوب علمي مفهوم وواضح وبطريقة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية، مع استخدام علامات الترقيم حسب اللزوم.
- عند الحاجة للإشارة إلى الباحثين تكون بصيغة المبنى للمجهول.
- تجنب السرد الطويل أو التكرار، والانتباه إلى عدم الوقوع في تناقض المعلومات أو تعارضها.

٨- المراجع

تكتب جميع المراجع التي تم استخدامها والاستعانة بها في النهاية مرتبة ترتيباً أبجدياً حسب عائلة المؤلف أو اسم المؤسسة إن حلت محل المؤلف، وتوضع معها الدوريات والنشرات، وتكتب المراجع العربية أولاً، ومن ثم الأجنبية، ويجب ملاحظة ما يلي:

- تتم كتابة المرجع بالصورة التالية:
- كنية المؤلف، اسمه. (السنة). عنوان المرجع. دار النشر. تحديد الطبعة. مكان النشر. تاريخ النشر. ويكتب عنوان المرجع مائلاً وذلك لتمييزه، وفيما يلي مثال على ذلك:
- الصيحي، محمد إبراهيم. (2018). *الفن والعمارة عند العرب*. وكالة الصحافة العربية.
- في حالة عدم وجود تاريخ على المرجع يكتب في مكان سنة النشر (بدون تاريخ).
- في حالة وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف في نفس السنة يكتب المرجع كما هو موضح أعلاه مع إضافة (أ) عند السنة للمرجع الأول فيكتب تاريخ النشر (1986 أ)، ويضاف (ب) للمرجع الثاني ويكتب تاريخ النشر (1986 ب)، وهكذا.
- عند وجود أكثر من مؤلف للمرجع يكتب لقب واسم المؤلف الأول، ولقب واسم المؤلف الثاني، ولقب واسم المؤلف الثالث ثم تستكمل بقية الأجزاء كما هي. وفيما يلي مثال على ذلك:
- إبراهيم، عبد الباقي، الحسني، محمد، والأيوبي، علي. (١٩٨٦). المنظور الإسلامي للنظرية المعمارية. مركز الدراسات التخطيطية والمعمارية. ط ١. مصر.
- المقابلات الشخصية التي أجراها الطلبة توضع في متن التقرير وليس ضمن المراجع كالتالي: (محمد شبير، مقابلة شخصية، ٢٢ يوليو ٢٠١٣)
- أما عند استخدام مقالة أو موضوع من مجلة كمرجع فيشار إليها كالتالي:
- جرار، بسام. (شباط ١٩٩٦) *أبنية المصانع*. المهندس الفلسطيني. العدد ٣٨.
- بالنسبة لمواقع الانترنت فيتم كتابة عائلة واسم المؤلف، عنوان المقال، والجهة المسؤولة عن الموقع وسنة كتابة المقال، ومن ثم يوضع الرابط كاملاً، وفي النهاية يكتب التاريخ الذي تم دخول الموقع فيه، وذلك لتفادي مشكلة عدم بقاء الموقع في سنوات مقبلة، والمثال التالي يوضح ذلك:

Murdoch University. *Energy Efficient Building Design in Australia*. School of Environmental Science. Western Australia 2001. Retrieved from: <http://wwwscience.murdoch.edu.au/teach/n210/lects/lect8/210-8.pdf>, accessed 20 August 2012.

• وأما داخل الفصل فتتم الإشارة في نهاية الفقرة التي تمت الاستفادة فيها من المرجع إلى عائلة المؤلف وتاريخ النشر بين قوسين مثال: (الصيحي، ٢٠١٨). وأما في حالة نقل فقرة كاملة من مرجع توضع هذه الفقرة بين قوسين وبعدها تكتب عائلة المؤلف وتاريخ النشر بين قوسين ورقم الصفحة المقتبس منها.

وبالإضافة إلى هذا تؤخذ النقاط التالية بعين الاعتبار، حتى تحفظ الحقوق الأدبية للمؤلفين والمنشورات العلمية التي يستقي منها الطالب معلوماته:

- لا يجوز بأي حال استخدام نفس كلمات مؤلف دون الإشارة إلى ذلك حسب القواعد المعمودة والموضحة سابقاً.
- لا يجوز اقتباس أجزاء كبيرة من مؤلف معين اقتباساً مباشراً.
- يجب ترك بصمة الطلبة في صياغة الأفكار فيما دون الاقتباس المباشر من الكتب.
- في حالة نقل معلومة من الانترنت واستخدامها كمرجع لبعض المعلومات في التقرير، يفضل الاعتماد على مواقع ذات مصداقية مثل مواقع المؤسسات العلمية والأكاديمية والبحثية والحكومية، والتي لا يكون غرضها تجارياً، وذلك لضمان مصداقية ودقة المعلومة.

ثانياً: الإخراج

١- الطباعة

يتم تقديم التقرير مطبوعاً باللغة العربية باستخدام الكمبيوتر على ورق أبيض مقاس A4 بدون استخدام أي نوع من أنواع الزخارف أو الأشكال أو الإظهار أو الإطارات أو الظلال أو أي شيء آخر يكون المقصود منه تجميل التقرير. ويكون تباعد الأسطر مفرداً.

٢- إعداد الصفحة

يتم إعداد الصفحة لكامل المستند (التقرير) بالصورة التالية:

أعلى: ٢.٥ سم	أيسر: ٢.٥ سم.
أسفل: ٢.٥ سم	أيمن: ٣ سم.

٣- الخطوط المستخدمة

يستخدم في الكتابة الخط: Simplified Arabic بمقياس ١٤ بصورته العادية، أما في العناوين فيستخدم الخط ذاته بتنسيق غامق (Bold) وبمقاييس مختلفة تتناسب مع رتبة العنوان كما يلي:

- عنوان الفصل: (Bold) Simplified Arabic بمقياس ٢٤.

- العناوين داخل الفصل (الرتبة الأولى): (Bold) Simplified Arabic بمقياس ١٨.
- العناوين داخل الفصل (الرتبة الثانية): (Bold) Simplified Arabic بمقياس ١٦.
- العناوين داخل الفصل (الرتبة الثالثة): (Bold) Simplified Arabic بمقياس ١٤.
- عناوين الأشكال والجداول يتم كتابتها ومصدرها بخط Simplified Arabic بمقياس ١٢.
- عند الكتابة باللغة الإنجليزية يستخدم الخط: Times New Roman بمقياس ١٢ ونفس الأمر في الأرقام عند ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية مع استخدام الخط الغامق.

٤- ترقيم الصفحات

يتم استخدام الأرقام العربية، ويتم ترقيم الصفحات كالتالي:

- من صفحة الملخص ولغاية صفحة عنوان الفصل الأول باستخدام الأحرف الهجائية أو الأبجدية (أ، ب، ج،....) أو اللاتينية (I, II,III,...) وهكذا.
- ابتداء من المقدمة يتم استخدام الأرقام العربية ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، وهكذا.
- في جميع الحالات توضع الأرقام في وسط ذيل الصفحة.

٥- الجداول

تدرج الجداول ضمن الفصول، ويختار لها عنواناً مناسباً وكاملاً ومفهوماً، ويأخذ الجدول رقماً متسلسلاً مرتبطاً بالفصل الموجود فيه، مثل: جدول (١-٥) يشير إلى الجدول الخامس من الفصل الأول. وتتم كتابة عناوين الجداول ومصدرها أعلى يمين الجدول كالتالي:

جدول(٣-٣): معايير المساحة والحجوم والمواصفات العامة لمختبرات الأقسام التقنية الخفيفة.

المصدر: (شاهين وآخرون، ١٩٨٧، ص ١١٢).

وعندما تكون الجداول من إعداد الطلبة أنفسهم فلا داعي لكتابة المصدر لأن ما لم يذكر له مرجع فهو للباحث.

٦- الأشكال

الأشكال هي الرسومات أو الصور المدرجة داخل التقرير، ويجب أن تكون واضحة وبمقياس معقول ومناسب، ويتم كتابة عناوينها كما في بند الجداول.

عدد صفحات التقرير

يجب ألا تتجاوز عدد صفحات التقرير ٨٠ صفحة، وهذا العدد لا يتضمن صفحات الإهداء، والشكر والتقدير، والملخص ، والفهارس، والمراجع والملاحق (إن وجدت).

٧- التسليم

تقوم كل مجموعة بتسليم ثلاث نسخ مجلدة تجليداً مؤقتاً، وذلك للمناقشة في نهاية الفصل، وبعد المناقشة تقوم كل مجموعة بإجراء التعديلات المطلوبة حسب توصيات لجان المناقشة والمشرفين. وبعد نهاية الجزء العملي في الفصل الدراسي التالي يتم إضافة المخططات كاملة وواضحة على ورق A4 أو A3 مطوي بالإضافة إلى صور المجسم وصور ثلاثية الأبعاد. وتسلم كل مجموعة في حينه نسخة مجلدة تجليداً نهائياً للمشرف، ويمكن بالتوافق مع المشرف ألا تكون، مع تسليم (٣) نسخة الكترونية (Soft Copy) على قرص مدمج يتضمن الجزأين (النظري والعملي) مع طباعة اسم التقرير والباحثين وسنة الإعداد واسم الكلية والجامعة على ملصق خاص بالأقراص المدمجة.

ويتم تجليد غلاف التقرير بطبقة جلدية لون أخضر زيتي (داكن)، أو حسب ما يقرره القسم في حينه، كما يتم التنسيق النهائي لصفحة الغلاف حسب ما يصدر من تعليمات موحدة من قسم الهندسة المعمارية في حينه.

والله ولي التوفيق