نموذج رسالة الدافع للمنح الدراسية

اكتب رسالة دافع من صفحة واحدة لمنحة دراسية، فقرةً فقرة. ضع كلماتك مكان كل جزء بين قوسين، ثم احذف مربعات الإرشاد.

الصفحة الكاملة على موقعنا

scholarmena.com/ar/resources/templates/motivation-letter-template-ar/

إذا طلبت المنحة الرسالة بالإنجليزية، فاستخدم النموذج الإنجليزي؛ الفقرات نفسها والإرشادات نفسها.

خطاب النوايا أم رسالة الدافع؟

خطاب النوايا يشرح للجامعة خطتك الأكاديمية. أما رسالة الدافع للمنحة فتشرح للجهة المانحة لماذا تستثمر فيك، وماذا ستفعل بهذا الاستثمار. إذا طلبت المنحة الاثنين، فاكتب وثيقتين منفصلتين.

- **تعليمات المنحة أولًا.** أسئلتها وطول الرسالة وتنسيقها تحلّ محل هذا النموذج.
- **اقرأ أهداف الجهة المانحة في صفحتها الرسمية:** القيادة، أو تنمية بلدك، أو تخصص تموّله. واربط كل فقرة بواحد منها.
- **نصيحتنا:** إذا لم تحدد المنحة طولًا، فاجعل الرسالة صفحة واحدة، أي من 450 إلى 600 كلمة تقريبًا.

ثلاث طرق تطلب بها جهات المنح دافعك

تطلب جهات المنح دافعك بإحدى ثلاث طرق، فتحقق من صفحة المنحة قبل أن تكتب.

- **رسالة حرة**، غالبًا في صفحة واحدة: استخدم هذا النموذج.
- **أسئلة محددة في نموذج إلكتروني**، لكل منها حد للكلمات أو الحروف: أجب عن كل سؤال وحده، ولا تلصق رسالة كاملة. ومن الأمثلة تشيفنينغ: تذكر إرشاداتها أن المتقدمين يُقيَّمون في أربعة محاور: القيادة والتأثير، وبناء العلاقات المهنية، وكيف يعالج البرنامج الذي اخترته تحديات مرتبطة بالمجالات ذات الأولوية للمملكة المتحدة، وكيف تُحدث خطتك المهنية تغييرًا إيجابيًّا. وتنص أيضًا على أن استخدام برامج الذكاء الاصطناعي لتوليد الإجابات في طلبات تشيفنينغ ممنوع منعًا باتًّا. فاكتب كل إجابة بنفسك.
- **فيديو قصير**: تطلبه برامج قليلة. استخدم البناء نفسه شفهيًّا: من أنت، ولماذا هذه المنحة، وما خطتك.

وفي برامج ماجستير إيراسموس موندوس يحدد كل برنامج مستنداته، لأنك تقدّم على البرنامج نفسه (صفحة إيراسموس+ في المفوضية الأوروبية). دليلنا في 4 خطوات: scholarmena.com/ar/guides/erasmus-mundus-how-to-apply-ar/

شكل الرسالة

[الاسم الكامل]

[البريد الإلكتروني] · [الهاتف مع رمز الدولة] · [المدينة، البلد]

[التاريخ، مثل 15 يناير 2027]

حضرات أعضاء [اسم لجنة الاختيار] المحترمين

[اسم المنحة]

[الجهة وعنوانها، إن ذكرتهما المنحة]

الموضوع: التقديم على [اسم المنحة]
لدراسة [الدرجة والبرنامج]، [موعد الالتحاق]

تحية طيبة، وبعد،

1. من أنت وعلى ماذا تتقدّم (60-90 كلمة)

إرشاد: اذكر المنحة والبرنامج والجامعة في الجملة الأولى، ثم سطرًا واحدًا عنك: درجتك، أو عملك الحالي، وبلدك.

أتقدّم إلى [اسم المنحة] لدراسة [الدرجة والبرنامج] في [الجامعة]، ابتداءً من [موعد الالتحاق]. أنا [عملك الحالي، أو خريج تخصص] من [البلد]، و[حقيقة واحدة تميّزك].

2. لماذا هذه المنحة (100-150 كلمة)

إرشاد: سمِّ هدفًا أو هدفين للجهة المانحة من صفحتها الرسمية، وبيّن كيف تخدمهما خطتك.

إرشاد: مدح المنحة بعبارات عامة يناسب كل متقدم، فلا يخبر اللجنة بشيء عنك.

تهدف [اسم المنحة] إلى [الهدف، من الصفحة الرسمية]. وخطتي هي [هدفك]، وهي تخدم هذا الهدف لأن [السبب، مع دليل].

3. الإنجازات وأثرها (120-170 كلمة)

إرشاد: اختر إنجازين أو ثلاثة تطابق معايير الاختيار لدى الجهة المانحة: نتائج أكاديمية، أو قيادة، أو عمل تطوعي، أو خبرة عملية.

إرشاد: لكل إنجاز: ما فعلته ونتيجته، مع رقم إن أمكن.

بصفتي [دورك] في [الجهة أو المجتمع]، [ما فعلته]. وكانت النتيجة [الأثر، مع رقم]. وفي عام [السنة] [إنجاز ثانٍ]، وأدى ذلك إلى [النتيجة].

4. الظروف أو الحاجة المالية (اختيارية، 50-100 كلمة)

إرشاد: اكتب هذه الفقرة فقط إذا سألت المنحة عن الحاجة أو الظروف، أو إذا أثّرت الظروف في سجلك.

إرشاد: اذكر الوقائع بوضوح، ثم قل ماذا فعلت حيالها.

[واقعة عن ظروفك]. ومع ذلك [ما فعلته]، و[النتيجة]. ودون هذا التمويل لا أستطيع [ما تتيحه المنحة].

5. خطتك بعد التخرج (100-150 كلمة)

إرشاد: قدّم خطة محددة: وظيفة، وقطاعًا، وبلدًا، وخطوتك الأولى في السنتين التاليتين للتخرج.

إرشاد: إذا كانت المنحة تشترط عودتك إلى بلدك أو العمل في بلد مدة محددة، فبيّن أن خطتك توافق هذا الشرط.

بعد التخرج سأعود إلى [البلد] لأعمل [الوظيفة] في [القطاع]. وفي السنتين الأوليين أخطط أن [الخطوة الأولى]. وأسعى بعد ذلك إلى [هدف أبعد]، وسأردّ الجميل من خلال [الإرشاد، أو التدريس، أو مشروع].

6. الخاتمة (40-60 كلمة)

إرشاد: اشكر اللجنة في سطر واحد، واذكر أنك مستعد للمقابلة، واذكر المرفقات إن طلبتها بوابة التقديم.

أشكركم على النظر في طلبي، وأنا مستعد للمقابلة في أي وقت. وأرفق [قائمة المستندات].

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

[الاسم الكامل]

[التوقيع، إذا طلبت المنحة رسالة موقّعة]

مثال كامل بالعربية (غير حقيقي)

اقرأه لترى البناء، ولا تنسخه. لينا كريم ومنحة لاركفيلد العالمية وهدفها والتفاصيل مختلقة. والمثال مختصر ليُظهر البناء، ويمكن أن تستخدم رسالتك كامل الطول الذي تسمح به المنحة. اكتب رسالتك باللغة التي تطلبها المنحة، والمثال الإنجليزي في النسخة الإنجليزية من الملف.

السادة أعضاء لجنة الاختيار المحترمون،

أتقدم لمنحة لاركفيلد العالمية لدراسة ماجستير هندسة المياه في جامعة لاركفيلد ابتداءً من سبتمبر 2027. تخرجت في الهندسة المدنية من جامعة وستمير، وأعمل مساعدة باحث في جودة المياه، وأريد أن أصمم أنظمة معالجة تعمل بكفاءة في المناخ الحار. **(ملاحظة: اسم المنحة والبرنامج والجامعة في الجملة الأولى.)**

تهدف منحة لاركفيلد العالمية إلى «إعداد مهنيين يطورون الخدمات العامة في بلدانهم». وتخدم خطتي هذا الهدف لأن محطات المياه في بلدي تفقد جزءًا من قدرتها على المعالجة في أشهر الصيف، وهذا العمل يحتاج إلى مهندسين يعيدون تصميم المحطات لتتحمل الحرارة. **(ملاحظة: هدف واحد للجهة المانحة، مربوط بحاجة حقيقية.)**

أجريت خلال دراسة استمرت 10 أشهر في مختبر الجامعة اختبارات أسبوعية لجودة المياه، وحفظت سجل نحو 400 عينة. وأثبت مشروع تخرجي أن تصميمًا أقل تكلفة للمرشِّح التزم بحد التصريف في 11 يومًا من أصل 12 يومًا من أيام الاختبار. وفي 2023 قُدت فريقًا طلابيًّا لتنظيف ضفاف النهر ضم 60 متطوعًا في موقعين خلال فصل دراسي، ويدير اثنان من أولئك المتطوعين المشروع اليوم. **(ملاحظة: إنجازات تطابق معايير الجهة، لكل منها رقم، والقيادة مثبتة بالمثال لا بالادعاء.)**

بعد تخرجي سأعود للعمل مهندسة عمليات في إحدى شركات المياه. وأخطط في أول سنتين لإجراء مراجعة لأثر الحرارة في خط معالجة واحد، ثم أسعى إلى قيادة إعادة تصميمه وتوجيه المهندسين الجدد في مختبرنا. **(ملاحظة: دور وقطاع وأول خطوة.)**

أشكركم على النظر في طلبي، وأنا مستعدة لإجراء المقابلة في أي وقت.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

لينا كريم

افعل ولا تفعل

- استخدم كلمات الجهة المانحة نفسها عن أهدافها، مرة واحدة. · لا تفعل: تنسخ جملًا كاملة من موقع المنحة.
- اذكر نتيجة أو رقمًا لكل إنجاز. · لا تفعل: تسرد صفات: شغوف، ومجتهد، ومثابر.
- اكتب رسالة جديدة لكل منحة. · لا تفعل: ترسل الرسالة نفسها بعد تغيير الأسماء فقط.
- اشرح الحاجة بالوقائع، إذا سألت عنها المنحة. · لا تفعل: تستدرّ التعاطف أو تُطيل في وصف الصعوبات.
- التزم بالطول الذي تحدده المنحة. · لا تفعل: تتجاوز الحد، أو ترفق صفحات لم تُطلب.
- خاطب اللجنة باسمها إذا ذكرته المنحة. · لا تفعل: تبدأ بعبارة «إلى من يهمه الأمر».

قائمة المراجعة قبل الإرسال

- [ ] تذكر الجملة الأولى المنحة والبرنامج والجامعة.
- [ ] تربطك كل فقرة بهدف واحد على الأقل من أهداف الجهة المانحة أو معايير الاختيار.
- [ ] لكل إنجاز نتيجة تستطيع إثباتها.
- [ ] تحدد خطتك بعد التخرج الوظيفة والقطاع والبلد، وتوافق أي شرط للعودة.
- [ ] لا تتجاوز الرسالة الطول الذي تحدده المنحة.
- [ ] اسم المنحة واسم اللجنة والتاريخ صحيحة، ولم يبق شيء من رسالة أخرى.
- [ ] الملف بصيغة PDF وباسم كما تطلب البوابة، أو باسم Surname-Firstname-Motivation-Letter.pdf.

- [ ] قرأها شخص آخر ويستطيع أن يقول في جملة واحدة لماذا تستحق التمويل.

مجانًا على سكولار مينا

- نموذج خطاب النوايا: scholarmena.com/ar/resources/templates/sop-template-ar/
- أداة الكتابة: scholarmena.com/ar/tools-ar/sop-motivation-letter-ar/
- تشيفنينغ: استعد قبل الدورة القادمة (قائمة مجانية): scholarmena.com/ar/guides/chevening-next-cycle-preparation-ar/

المصادر

قرأ فريق التحرير هذه الصفحات الرسمية في 10 نوفمبر 2026. وإذا اختلف شيء، فالمرجع هو الصفحة الرسمية.

1. تشيفنينغ: محاور التقييم الأربعة، ومنع الإجابات المولّدة بالذكاء الاصطناعي
https://www.chevening.org/resource-hub/guidance/application-criteria/

2. إيراسموس موندوس: التقديم مباشرة إلى المؤسسة التي تدير البرنامج
https://erasmus-plus.ec.europa.eu/opportunities/individuals/students/erasmus-mundus-joint-masters