

## مواصفات كتابة الرسائل الجامعية

أولاً- الإطار العام:

1. تُطبع الرسالة والملخص على ورق أبيض (A4) ويُراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وعلى وجه واحد فقط من الورقة (للمناقشة).
  2. تُكتب الرسالة بلغة سليمة، وتسلم إلى المشرف خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك خالية من الشطب ويتم تدقيقها عند مدقق لغوي.
  3. يتم ترجمة الملخص إلى اللغة الإنجليزية بحيث لا يقل عن (200) كلمة ولا يزيد عن (250) كلمة.
  4. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. (بداية كل فصل في صفحة جديدة).
- ثانياً- الخط والمسافات والهوامش:

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	البند
12 يجوز تصغيره داخل الجداول	14 مع جواز تصغيره داخل الجداول	حجم الحرف في متن الرسالة
12 يجوز تصغيره في المعادلات الطويلة.	12 مع جواز تصغيره في المعادلات الطويلة.	حجم الحرف في المعادلات
14 عريض (B).	16 عريض (B).	حجم الحرف في العناوين الرئيسية
13 عريض (B).	15 عريض (B).	حجم الحرف في العناوين الفرعية
<b>Times New Romans</b>	<b>Simplified Arabic</b>	نوع الخط (شكل الحرف)
سطر واحد.	سطر واحد.	التباعد بين السطور في متن النص
(5) نقاط قبل وبعد	(5) نقاط قبل وبعد	التباعد بين الفقرات
تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر.	تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر.	المسافة بين المرجع
المسافة بين السطور في الحواشي سطر واحد، وحجم الخط في الحواشي 10.	المسافة بين السطور في الحواشي سطر واحد، وحجم الخط في الحواشي 12.	المسافة بين السطور في الحواشي
مسافة هامش الورقة من اليمين 3.5 سم وباقي الجهات 3 سم.	مسافة هامش الورقة من اليمين 3.5 سم وباقي الجهات 3 سم.	هوامش الورقة

ملاحظة: تُكتب الآيات القرآنية مضبوطة تشكيلاً (إن وجدت).

ثالثاً- الجداول والأشكال:-

1. يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
2. يتم توسيط عنوان الجدول أو عنوان الشكل وسط الصفحة.
3. كتابة عناوين الجداول والأشكال:-

ترقيم الجداول والأشكال	حجم الخط للغة الإنجليزية	حجم الخط للغة العربية	البند
ترقم الأشكال بشكل متسلسل في كل الرسالة.	12 عريض (B)	14 عريض (B)	عنوان الجدول يكتب في أعلى الجدول ويكون معبراً عن محتواه.
	12 عريض (B)	14 عريض (B)	عنوان الشكل أو الرسم يكتب في أسفله، ويكون معبراً عن محتواه.

4. في حال تضمين خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.
5. بالنسبة لكتابة أبيات الشعر يترك مسافة Tab قبل بداية كل سطر شعري، مع توسيط جميع الأبيات.

لمجلس الكلية تحديد آلية التوثيق التي تناسبها وعلى الطالب الالتزام بقرار الكلية كالتالي:-

1. التوثيق في متن الرسالة:

- أ. الطريقة الأمريكية (APA) كالتالي (العائلة، السنة، ص) وينصح التوثيق باستخدام الباحث العلمي (google scholar).
- ب. طريقة التوثيق في حاشية الصفحة.

2. التوثيق في المراجع:

- أ. تقسم المراجع إلى (أولاً: المراجع العربية - ثانياً: المراجع الأجنبية- ثالثاً: مواقع الإنترنت) ويتم ترتيبها أبثنيًا (أ، ب، ت، ث) وحسب أهمية المرجع.
- ب. يتم التوثيق كالتالي:

- الكتب (العائلة، الاسم، السنة، اسم "الكتاب" المرجع، جهة النشر، البلد).
- الرسائل العلمية (العائلة، الاسم، السنة، عنوان الرسالة، منشورة/ غير منشورة، الجامعة، البلد).
- المواقع الالكترونية (الموقع الالكتروني، تاريخ الرجوع إليه).

خامساً- ترقيم الصفحات:

1. تستخدم الحروف العربية الأبتئية في الرسائل باللغة العربية (أ، ب، ت،...الخ) أما في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية تستخدم الارقام الرومانية (i.ii.iii.iv.v.vi. ..) لترقيم الصفحات التمهيدية مثل صفحات (الملخص، الإهداء، شكر وتقدير، الفهرس).
2. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، فتحمل صفحة المقدمة رقم 1 في الرسالة.
3. يتم وضع ترقيم جميع الصفحات (الرقم أو الحرف) في وسط أسفل الصفحة.
4. صفحة العنوان و صفحة الإقرار ونتيجة الحكم على الأطروحة لا يتم ترقيمها، فلا يظهر عليهما رقم أو حرف.

سادساً- الغلاف وترتيب صفحات الرسالة من الغلاف حتى النهاية:

1. صفحة العنوان: وتحتوي على ما يلي:

- الجامعة - كلية الدراسات العليا والبحث العلمي - البرنامج.
- عنوان الرسالة كما أقرت من مجلس الدراسات العليا.
- اسم مقدم الرسالة (كما هو مسجل رسميا في الجامعة).
- اسم المشرف / والمشرف المشارك إن وجد.
- العبارة التالية: في الرسائل باللغة العربية "قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في.....".
- العبارة التالية: في الرسائل باللغة الإنجليزية.

"A Thesis Submitted in the Partial Fulfillment of the Requirements for Obtaining a Master's Degree in ....."

- تاريخ مناقشة الرسالة (العام الهجري - العام الميلادي): بالعربية (1435هـ - 2014م)، والإنجليزية (1435 AH، 2014AD).
2. صفحة الإقرار.
3. صفحة نتيجة الحكم على أطروحة الماجستير. (تعد من قبل كلية الدراسات العليا والبحث العلمي).
4. صفحة الإهداء (إن وجدت): ويراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.
5. صفحة الشكر والتقدير: ويقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص والهيئات الذين سهلوا مهمة الباحث.
6. الملخص باللغة العربية.
7. الملخص باللغة الانجليزية.
8. فهرس المحتويات على شكل جدول.
9. فهرس الجداول على شكل جدول (إن وجدت).
10. فهرس الأشكال التوضيحية والصور على شكل جدول (إن وجدت).
11. فهرس الاختصارات على شكل جدول (إن وجدت).

12. فهرس الملاحق على شكل جدول (إن وجدت).

13. المقدمة ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة.

14. قائمة المراجع.

15. الملاحق.

سابقاً: إجراءات ما بعد المناقشة:

- **الغلاف:** يتم تجليد الرسالة بعد مناقشتها وتعديل ما يطلب تعديله من قبل لجنة المناقشة، بالورق المقوى (أسود اللون ومطبوع باللون الذهبي) ويطبوع على الغلاف المعلومات كما هي في صفحة العنوان.