

# الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي دليل التنسيق والتقديم



## جدول المحتويات

الفصل الأول: مقدمة.....	4.....
الفصل الثاني: استكمال الرسالة.....	5.....
1 بروتوكول البحث.....	5.....
2 المحتوى الفنى للرسالة.....	5.....
3-2 الإسناد.....	5.....
4-2 مجلس المراجعة المؤسسية/اللجنة المؤسسية لرعاية الحيوان واستخدامه.....	5.....
5-2 حقوق الطبع والنشر.....	6.....
6-2 تنظيم المراجع.....	6.....
الفصل الثالث: التنسيق.....	6.....
1-3 الموصفات العامة.....	6.....
1-1-3 التباعد.....	6.....
2-1-3 نوع الخط ولونه وحجمه.....	7.....
3-1-3 الهوامش.....	7.....
4-1-3 ترقيم الصفحات.....	7.....
3.2 صفحات القسم التمهيدي.....	8.....
1-2-3 مواصفات صفحات القسم التمهيدي.....	8.....
4-2-3 جدول المحتويات.....	12.....
5-2-3 قائمة الأشكال التوضيحية.....	13.....
6-2-3 قائمة الجداول.....	14.....
7-2-3 تمهيد.....	15.....
8-2-3 شكر وتقدير.....	15.....
9-2-3 إقرار.....	16.....
10-2-3 إهداء.....	17.....
11-2-3 الاختصارات بالأحرف الأولى.....	17.....
12-2-3 التسميات.....	17.....
3-3 النص الرئيسي.....	18.....
1-3-3 ترقيم الصفحات:.....	18.....
2-3-3 الفصول:.....	18.....
3-3-3 العناوين الرئيسية.....	18.....
4-3-3 مستويات العناوين.....	18.....
5-3-3 الجداول والأشكال التوضيحية:.....	19.....
6-3-3 المواد كبيرة الحجم.....	19.....



20.....	3-4 صفحات الجزء الخلفي من الرسالة
20.....	1-4-3 المراجع أو قائمة المصادر
20.....	2-4-3 الملحق
21.....	5-3 قائمة التحقق من ارشادات التنسيق
21.....	6-3 الأخطاء الشائعة
23 .....	<b>الفصل الرابع: عملية التقديم</b>
23.....	4-1 نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة
23.....	4-2 الإطار الزمني
23.....	4-3 تقرير نسبة التشابه
23.....	4-4 نموذج توقيعات لجنة المناقشة
23.....	5-4 منصة "ProQuest"
23.....	6-4 منصة "LibWizard"
23.....	7-4 الحظر
24.....	8-4 التغييرات بعد التقديم
25.....	9-4 نظرة سريعة على عملية التقديم
27 .....	<b>الفصل الخامس: الموارد</b>
27.....	1-5 موارد مؤسسية
29.....	2-5 جهات الاتصال بالكليات/البرامج



## الفصل الأول: مقدمة

يعد إكمال وتقديم الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي، المشار إليهم فيما بعد باسم "الرسالة"، دليلاً على إنجازك الأكاديمي في جامعة حمد بن خليفة. ويُعد تقديم الرسالة شرطاً أساسياً للحصول على شهادة الدراسات العليا وفقاً لسياسة متطلبات الحصول على شهادات الدراسات العليا في جامعة حمد بن خليفة.

يُوفر هذا الدليل معلومات حول إرشادات التنسيق ومتطلبات التقديم التي أقرتها لجنة البرامج والدراسات الأكاديمية بالجامعة، وينطبق ذلك على جميع الرسائل التي يتم إعدادها داخل الجامعة. يضمن الالتزام بهذه الإرشادات توحيد المعايير عبر جميع الكليات والحفاظ على المعايير الأكاديمية الصارمة للجامعة. وفي هذا الصدد، يجب الحصول على الموافقة النهائية على الرسالة من مكتب وكيل الجامعة من أجل تلبية متطلبات التخرج. قد يؤدي عدم الالتزام بالمتطلبات الواردة في هذا الدليل إلى تأخير التخرج وتأجيل منح الدرجة العلمية.

تشمل الأقسام الواردة في الدليل: المقدمة، استكمال الرسالة، عملية التقديم، إرشادات التنسيق، والموارد المتاحة. لقد تم إعداد هذا الدليل من جانب مسؤول أول المعايير الأكاديمية بالتعاون مع مكتبة جامعة حمد بن خليفة، ومركز الكتابة الجامعي (UWrite)، ومكتب التسجيل.



## الفصل الثاني: استكمال الرسالة

يتحمّل الطالب مسؤولية استكمال رسالته بالتشاور مع المشرف وأعضاء اللجنة. وهنا ننصح الطالب باستخدام نموذج الرسالة المعتمد من جامعة حمد بن خليفة في المراحل المبكرة من إعداد الرسالة، ذلك أن نموذج الرسالة جرى تنسيفه وفقاً لهذه الإرشادات.

### 1-2 بروتوكول البحث

يجب على الطالب الالتزام بجميع البروتوكولات البحثية التي تحدّدها كليّتهم عند تصميم وتنفيذ أبحاثهم أو مشاريعهم.

### 2-2 المحتوى الفني للرسالة

قد تختلف المتطلبات باختلاف التخصصات. ومن ثم، يتعين عليك استشارة مشرفك بشأن العناصر المحددة التي يجب إدراجها في رسالتك. قد تشمل هذه العناصر بعضاً مما يلي أو جميعه:

- مقدمة:** هنا يلخص الطالب المعلومات المتعلقة بمجال البحث كما وردت في الدراسات السابقة، مع تحديد مشكلة البحث بشكل واضح ودقيق، وبيان الأساس المنطقي للبحث وأهدافه. يجب أن توضح المقدمة للقارئ محتوى الوثيقة وما ستتناوله.
- معلومات أساسية:** مراجعة شاملة للأدبيات ذات الصلة توضح كيف تناول الباحثون المشكلة، إلى جانب تحديد الثغرات في الدراسات السابقة، وبيان كيف ستسهم الرسالة في سد تلك الفجوات.
- منهجية البحث:** يجب أن يوضح هذا القسم النهج البحثي والأساليب المستخدمة في البحث، مع توضيح سبب اختيارها وكيفية تطبيقها على الدراسة.
- نتائج البحث:** يتناول هذا الجزء نتائج البحث مدرومة ببيانات الكافية. ويجب عرض البيانات ووسائل التحقق منها بشكل واضح ومفصل.
- المناقشة:** يجب تقديم مناقشة علمية شاملة للنتائج، تتضمن تفاصيل حول إسهام البحث في الأدبيات الحالية وكيف يختلف عن النتائج السابقة.
- الخاتمة:** يتعين هنا تلخيص الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي وإعادة ذكر النتائج الرئيسية.

### 3-2 الإسناد

يتحمّل الطالب مسؤولية نزاهة رسالتهم ويجب عليهم التأكّد أن جميع المواد المنشورة المستخدمة في الرسالة قد تم الاستشهاد بها بشكل صحيح. كما يجب الحصول على التصاريح الازمة لحقوق الطبع والنشر لاستخدام المواد كما هي أو تعديلها، وإضافة هذه التصاريح في قسم الملاحق من الرسالة. إن عدم الالتزام بذلك قد يؤدي إلى الانتهاء، وهو استخدام أعمال الآخرين أو أفكارهم على نحو يوحي بأنها أعمالك أو أفكارك دون الإشارة إليهم بشكل مناسب. يمكن أن يشمل الانتهاء استخدام كلمات أو أفكار شخص آخر دون الإشارة إليه، أو إعادة صياغة عمل شخص آخر دون الاستشهاد الصحيح بالمصدر، أو استخدام صور أو بيانات شخص آخر دون إذن. هناك مبادئ أكاديمية مختلفة في الكتابة يمكن أن تساعدك في تجنب الانتهاء. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى دليل حقوق الطبع والنشر بجامعة حمد بن خليفة.

### 4-2 مجلس المراجعة المؤسسية/اللجنة المؤسسية لرعاية الحيوان واستخدامه

إذا كانت رسالتك تتضمن إجراء بحوث على الحيوانات أو البشر أو عناصر بشرية أو مواد خطرة أو بيولوجية، يجب الحصول على موافقة من مجلس المراجعة المؤسسية بجامعة حمد بن خليفة قبل بدء البحث. أما إذا كان البحث يتضمن التعامل مع الحيوانات، فيجب أن تتضمن الرسالة دليلاً واضحاً على الحصول على موافقة اللجنة المؤسسية لرعاية



الحيوان واستخدامه. وفيما يتعلق بالبحوث التي تشمل استخدام مواد خطرة بيولوجياً أو بيئياً، يتعين الحصول على موافقة من لجنة السلامة من المواد الخطرة والمشعة (HRSC). يجب إرفاق مستندات الموافقة في قسم الملحق من الرسالة.

## 5-2 حقوق الطبع والنشر

تقر جامعة حمد بن خليفة بأن الرسالة هي ملكية حصرية للمؤلف الرئيسي والوحيد. يجب على الطالب منح جامعة حمد بن خليفة ومؤسسة قطر ترخيصاً غير حصري ودائماً وعالمياً وغير قابل للإلغاء، ولا تترتب عليه أية عوائد مالية، يتيح لها إعادة إنتاج وعرض وتوزيع عمله بشكل كامل أو جزئي، بأي صيغة كانت، سواء كانت رقمية أو مطبوعة، وجعل العمل متاحاً للجمهور دون مقابل. كذلك يجوز للطالب تأجيل نشر أطروحتهم أو رسائلهم أو مشروعاتهم البحثية لفترة معينة تُعرف باسم "الحظر". وهنا، ننصح الطلاب بقراءة سياسة حقوق النشر والحظر الخاصة بالرسائل التي وضعتها الجامعة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول حقوق الطبع والنشر في دليل حقوق الطبع والنشر بجامعة حمد بن خليفة.

## 6-2 تنظيم المراجع

نظرًا للعدد الكبير من المراجع المستخدمة في المشروعات البحثية والرسائل، وخاصة الأطروحتات، نوصي بشدة باستخدام أداة لتنسيق المراجع من أجل تسهيل ترتيب وتنظيم جميع مصادر المعلومات المستخدمة. بالإضافة إلى ذلك، تساعد هذه الأدوات في إنشاء الاستشهادات وقوائم المراجع للكتب والمقالات العلمية والمواقع الإلكترونية وغيرها، مما يسهل إعداد قسم المراجع في الرسالة. كما تعمل هذه الأدوات بالتكامل مع برامج معالجة النصوص مثل "مايكروسوفت وورد" لإدراج الاستشهادات داخل النص بشكل صحيح، إضافة إلى إنشاء قائمة مراجع أو مصادر بتنسيق مناسب.

توفر جامعة حمد بن خليفة للطلاب إمكانية الوصول إلى برنامج "RefWorks" عبر قاعدة البيانات "ProQuest" باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بهم. كذلك يمكن للطلاب استخدام أدوات أخرى مجاناً، مثل "Zotero" و "EndNote" و "Mendeley". يمكن للطلاب أيضاً الاستعانة بأخصائي المكتبة للمهارات المعلوماتية لمساعدتهم في استخدام أي من أدوات تنظيم المراجع.

# الفصل الثالث: التنسيق

## 1-3 الموصفات العامة

تتألف الرسالة عادةً من ثلاثة أقسام: القسم التمهيدي، والنص الرئيسي، والقسم الخاتمي أو الصفحات الأخيرة. على الرغم من أن الرسالة يجب أن تكتب وفقاً لأنماط الكتابة المعتمدة في التخصص الأكاديمي ذي الصلة (مثل توثيق المصادر باستخدام نظام "MLA" مقابل نظام "APA")، يجب أن تلتزم جميع الرسائل بإرشادات التنسيق الواردة في هذه الوثيقة. ومن الضروري الحفاظ على تنسيق موحد في جميع أجزاء الرسالة أو الأطروحة. وتحقيقاً لهذه الغاية، يتعين اتباع الإرشادات الواردة في هذا الدليل من أجل الحفاظ على هذا الاتساق. تشمل إرشادات التنسيق العامة ما يلي:

### 1-3-1 التباعد

1. يجب أن يكون التباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر في جميع أجزاء الوثيقة باستثناء الملخص.
2. كما يجب أن يكون التباعد مفرداً في الاقتباسات الطويلة والحواشي السفلية والتعليقات التوضيحية للجداول والأشكال. وسيتم تحديد ما إذا كانت الاقتباسات تعتبر طويلة اعتماداً على دليل الأسلوب المستخدم في الرسالة. على سبيل المثال، في نظام "APA"، تعتبر الاقتباسات الطويلة تلك التي تتجاوز 40 كلمة. وفي



نظام شيكاغو، تصنف الاقتباسات على أنها طويلة إذا كانت تتالف من خمس أسطر أو أكثر أو يزيد عدد كلماتها عن 100 كلمة. أما في نظام "MLA"، فإن الاقتباسات الطويلة هي تلك التي تتالف من أربعة أسطر نثرية أو ثلاثة أسطر شعرية.

3. اترك سطراً فارغاً بين الفقرات قبل كل عنوان فرعي جديد، وبين نهاية الفقرة وبداية الجدول أو الشكل، ولا تضف سطراً فارغاً بين عنوانين فرعيين إذا لم يكن هناك فقرة بينهما.

### 2-1-2 نوع الخط ولونه وحجمه

1. يجب استخدام خط "Times New Roman" بحجم 12 نقطة في جميع أنحاء المستند، باستثناء عنوانين الفصول والعنوانين في القسم التمهيدي، حيث يجب أن يكون الحجم 14 نقطة. وبالنسبة للرسائل المكتوبة باللغة العربية، يجب استخدام خط "Simplified Arabic" بحجم 14 نقطة، باستثناء عنوانين الفصول وعنوانين القسم التمهيدي، حيث يجب أن يكون الحجم 16 نقطة.

2. يمكن استخدام خط بحجم أصغر لا يقل عن 9 نقاط (شرط أن يكون واضحًا) في الجداول والأشكال.

3. لا يجب استخدام الخط العربي إلا لعنوانين الفصول، وعنوانين القسم التمهيدي، والعنوانين الفرعية.

4. يجب استخدام اللون الأسود في كتابة نص الرسالة، ولكن يمكن استخدام الألوان الأخرى عند الحاجة، على سبيل المثال داخل الرسوم أو المخططات البيانية.

### 3-1-3 الهوامش

يجب استخدام هوامش بقياس 1.5 بوصة في الجهة اليمنى و 1 بوصة على جميع الجوانب الأخرى في جميع أنحاء الرسالة. يضمن استخدام هذه الأبعاد إمكانية طباعة الرسالة وتجلیدها إذا كانت هناك حاجة إلى نسخة ورقية في المستقبل. يجب الحفاظ على هذه الهوامش في جميع أجزاء الرسالة، بما في ذلك صفحة العنوان.

### 4-1-3 ترقيم الصفحات

باستثناء صفحة العنوان، يجب أن تحتوي جميع الصفحات في الوثيقة على أرقام صفحات متسلسلة تصاعدياً. ويجب أن يتبع ترقيم الصفحات الإرشادات التالية:

1. يجب وضع أرقام الصفحات أسفل الجهة اليمنى من الصفحة للأطروحتات المكتوبة باللغة الإنجليزية، وفي أسفل الجهة اليسرى للأطروحتات المكتوبة باللغة العربية.

2. يجب أن تحتوي صفحات القسم التمهيدي، بدءاً من صفحة لجنة الملخص البحثي، على أرقام رومانية صغيرة. يتبعن أيضاً بدءاً من صفحة الملخص البحثي برقم "ii" (لا تستخدم الرقم "ii" في صفحة العنوان).

3. يجب استخدام الأرقام العربية في النص الرئيسي والصفحات الخاتمية اللاحقة (قائمة المراجع/المصادر، والملاحق، وشهادة مجلس المراجعة المؤسسية، والتقارير).

4. تأكيد من عدم:

• تخطي أي أرقام أثناء التسلسل.

• استخدام أنظمة ترقيم مختلفة.

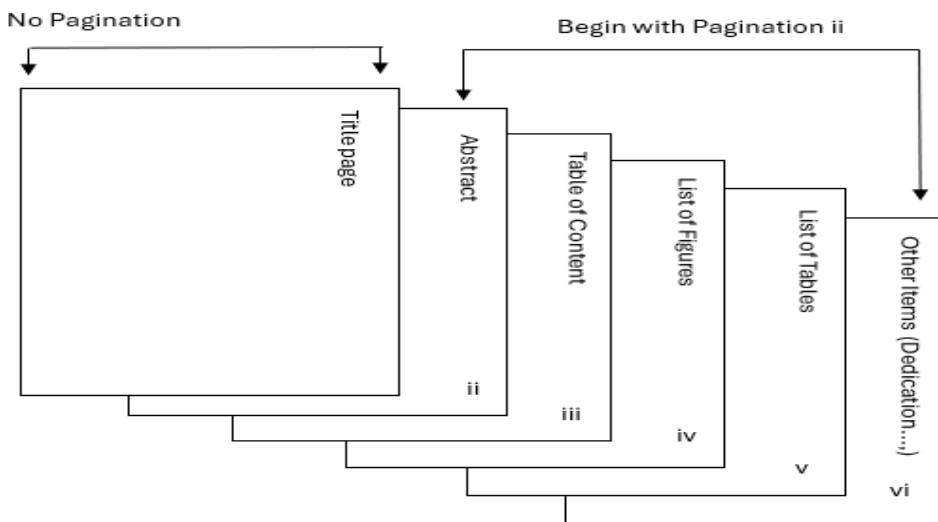
• كتابة كلمة "صفحة" قبل الرقم.

• إدراج النص أو الشكل أو الجدول في موضع يتداخل مع رقم الصفحة.

• استخدام شرطات (مثل -1-) أو كلمات.



## 3.2 صفحات القسم التمهيدي



تشير صفحات القسم التمهيدي إلى الصفحات التي تظهر قبل النص الرئيسي للرسالة.

English	Arabic
No pagination	لا يوجد ترقيم
Begin with pagination ii	يببدأ الترقيم من الصفحة ii
title page	صفحة العنوان
Abstract ii	الملخص البحثي ii
Table of contents iii	جدول المحتويات iii
List of figures iv	قائمة الأشكال التوضيحية iv
List of tables v	قائمة الجداول v
Other items (Dedication...) vi	عناصر أخرى (إهداء...) vi

### 1-2-3 مواصفات صفحات القسم التمهيدي

1. **العناوين الرئيسية:** يجب تنسيق جميع عناوين صفحات القسم التمهيدي بخط عريض في أعلى الصفحة وفي المنتصف. في نموذج الرسالة، ضمن قسم الأنماط "Styles" ، اختر "الصفحات التمهيدية" ( Prelim ) .(Pages)

2. **ترقيم الصفحات:** يجب ترقيم صفحات القسم التمهيدي باستخدام الأرقام الرومانية الصغيرة (iii, ii, ...) بدءاً من صفحة الملخص البحثي التي تبدأ برقم "ii".

3. **الترتيب:** يجب اتباع ترتيب الصفحات التالي: يتكون القسم التمهيدي من:

- صفحة العنوان (الإزامية)
- الملخص البحثي (الإزامي ويببدأ من الصفحة "ii")



- جدول المحتويات (إلزامي)
- قائمة الأشكال (إلزامية إذا كان هناك شكل واحد على الأقل)
- قائمة الجداول (إلزامية إذا كان هناك جدول واحد على الأقل)
- تمهيد (اختياري: غير شائع، ولكن قد يكون مطلوباً في بعض التخصصات)
- شكر وتقدير (اختياري)
- إقرار (إجاري)
- إهداء (اختياري)
- الاختصارات بالأحرف الأولى (اختيارية)
- التسميات (اختيارية)
- قائمة المنشورات (اختيارية)

### 2-2-2 صفحة العنوان

توفر صفحة العنوان معلومات تعريفية فريدة عن الرسالة. بعبارة أخرى، تحتوي صفحة العنوان على معلومات فريدة تدعم سهولة العثور على الرسالة، والاستشهاد بها، والإشارة إليها.

1. تعد صفحة العنوان أول صفحة في الرسالة. وعلى الرغم من أنها تعتبر نظرياً الصفحة (i) من صفحات القسم التمهيدي، إلا أنها لا تحتوي على ترقيم.
2. يجب أن تكون جميع معلومات صفحة العنوان في وسط الصفحة.
3. يجب ألا تحتوي صفحة العنوان على أي نص بخط عريض أو نصوص مزخرفة، إلا إذا كانت هناك حاجة إلى ذلك لبعض الكلمات في العنوان وفقاً للتخصص.
4. يجب اتباع جميع الإرشادات الخاصة بتنسيق المسافات بين الأسطر والأنماط كما هو مذكور في نموذج الرسالة.
5. يجب استخدام خط بحجم 16 نقطة في كتابة اسم الجامعة والكلية وعنوان الرسالة واسم الطالب، ويجب التأكد من استخدام خط "العربية المبسطة" (simplified Arabic).
6. تجنب استخدام الرموز غير الأبجدية، والأحرف اليونانية، والرموز، والمؤشرات السفلية، والمؤشرات العلوية في العنوان.
7. يمكن أن يمتد العنوان على أكثر من سطر إذا لزم الأمر، مع ترك مسافة بين السطور بمقدار 1.5.
8. يجب كتابة اسم الطالب كما يظهر في بيان الدرجات.
9. تأكد من إزالة الأقواس من صفحة العنوان بعد اختيار المؤهل (إما درجة الماجستير أو الدكتوراه في الفلسفة). عادةً ما تشير الأقواس إلى تحديد المحتوى ذي الصلة، ولذلك يجب إزالتها بعد اتخاذ القرار.
10. يكون المسمى الأكاديمي لجميع المرشحين لنيل درجة الدكتوراه هو درجة "الدكتوراه في الفلسفة". أما المسمى الأكاديمي لجميع طلاب الماجستير فيكون "ماجستير العلوم" أو "ماجستير الآداب". قد تستخدم بعض البرامج مسميات أخرى تختلف باختلاف برامجها الأكademie. لذا، تواصل مع برنامجك الأكاديمي للتأكد في حال كان لديك أي شك.
11. تأكّد من إدراج شهر وسنة المناقشة على صفحة العنوان، لكن لا تستخدم تاريخ منح الدرجة الأكاديمية.
12. حقوق الطبع مملوكة للطالب. في سطر حقوق الطبع، استخدم الرمز © يليه اسمك ثم العبارة "جميع الحقوق محفوظة".



فيما يلي مثال على صفحة العنوان:

جامعة حمد بن خليفة

اسم الكلية

عنوان الرسالة في المنتصف، حجم الخط 16، تباعد الأسطر 1.5

إعداد

اسم الطالب كما يظهر في السجل الأكاديمي

Choose an item.

اسم الكلية

للسجقاء الجرئي

لمكتبات

درجة

[الماجستير في XXX] / [الدكتوراه في الفلسفة]

الشهر والسنة

© اسم الطالب. جميع الحقوق محفوظة



### 3-2-3 الملخص البحثي

يقدم الملخص البحثي موجزاً مختصراً للرسالة. قد يتم تنظيم الملخص وفقاً للإرشادات الخاصة بكل تخصص. وعلى الرغم من أن محتوى الملخص قد يختلف باختلاف التخصصات، إلا أنه عادةً ما يتضمن وصفاً مختصراً للغرض من البحث والمنهجية البحثية والنتائج والخاتمة. يقدم [مركز الكتابة الجامعي \(UWrite\)](#) إرشادات بشأن أفضل الممارسات لكتابه الملخص البحثي. تتضمن إرشادات صفحة الملخص البحثي ما يلي:

1. صفحة الملخص البحثي إلزامية.
2. يجب أن تحمل صفحة الملخص البحثي رقمًا.
3. يجب ألا يحتوي الملخص على عناوين فرعية، أو اقتباسات، أو جداول، أو أشكال.
4. يجب ألا يتجاوز طول الملخص صفحة واحدة.
5. يرجى الرجوع إلى قسم [المواصفات العامة](#) فيما يتعلق بالتباعد ونوع الخط وحجمه.

فيما يلي مثال على صفحة الملخص البحثي:

**الملخص البحثي**

الملخص البحثي إلزامي ويقدم للقارئ ملخصاً موجزاً لحمل الطالب في هذه الوثيقة. ويجب أن يكون بنظم المسافات المفردة وألا يتتجاوز صفحة واحدة.

نموذج رسالة الخاص بجامعة محمد بن خلدون هو مستند يصيغة "Word" يفتح في سخة جديدة للعمل عليها، مع الاحفاظ بالملف الاولي للرجوع اليه عند الحاجة يمكن حذف الملف الاولي إذا لم تكن بحاجة اليه.



### 3-2-4 جدول المحتويات

تُعد صفحة جدول المحتويات في الرسالة بمثابة ترتيب هيكل يوضح الأقسام أو الفصول الرئيسية وأرقام صفحات كل منها. يمنح هذا الجدول القراء نظرة عامة واضحة على هيكل الرسالة بحيث يتيح لهم الانتقال السريع إلى معلومات محددة. يجب أن يتبع جدول المحتويات الإرشادات التالية:

1. يجب أن تحمل صفحة جدول المحتويات رقمًا.
2. يجب أن يتضمن قائمة بجميع العنوانين، بما في ذلك قائمة الجداول والأشكال التوضيحية.
3. يجب أن يتطابق الترتيب في جدول المحتويات مع العنوانين وأرقام الصفحات كما تظهر في النص. من الضروري تحديث جدول المحتويات والتحقق من صحة أرقام الصفحات المدرجة.
4. إذا استخدمت ملحق، تأكد من أن يظهر عنوان كل ملحق في جدول المحتويات.
5. يجب الحفاظ على تباعد بين الأسطر بمقدار 1.5 في جدول المحتويات.

فيما يلي مثال على صفحة جدول المحتويات:

جدول المحتويات	
iii .....	الملخص البحثي
v.....	قائمة الأشكال التوضيحية
vi.....	قائمة الجداول
vii.....	تهنئة
viii.....	شكر وتقدير
ix.....	إقرار
x.....	إهداء
xi.....	الاختصارات بالأحرف الأولى
xii.....	التصميمات
1.....	الفصل الأول: عنوان الفصل
1.....	1-1 عنوان المستوى الأول
1.....	2-1 المبادع ونوع الخط وحجمه
1.....	3-1 البوامش
1.....	4-1 ترقيم الصفحات
1-4-1	1-4-1 العنوان الفرعي من المستوى الثاني: بخط عريض ومائل بحجم 12 نقطة ومحلاً لليمين
1.....	2-4-1 جدول المحتويات
2.....	3-4-1 قوائم الأشكال التوضيحية والجداول
3.....	الفصل الثاني: بداية الفصل الثاني في صفحة جديدة
3.....	1-2 بدء فصل جديد في صفحة جديدة
3.....	2-2 المراجع والملحق
4.....	قائمة المراجع / المصادر
5.....	الملحق: عنوان الملحق

#### الإرشادات: كيفية تحديث جدول المحتويات

لتحديث جدول المحتويات، انقر بزر الماوس الأيمن على الجدول ثم اختر "Update Field" وبعدها اختر "Update the entire table"



### 3-2-5 قائمة الأشكال التوضيحية

تجمع قائمة الأشكال التوضيحية جميع الأشكال الواردة في الرسالة وأرقام الصفحات المدرجة فيها. كما توفر نظرة عامة على طريقة إدراج الأشكال في الرسالة.

يجب أن تتبع قائمة الأشكال التوضيحية الإرشادات التالية:

1. يجب أن تحمل صفحة قائمة الأشكال التوضيحية رقمًا.
2. يجب إدراج قائمة بالأشكال التوضيحية إذا كان لديك عنصر أو أكثر في هذه الفئة.
3. يجب أن تتضمن القائمة أرقام الأشكال، والعنوانين التوضيحية، وأرقام الصفحات لكل شكل في الرسالة.
4. يجب الحفاظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر.

فيما يلي مثال على صفحة قائمة الأشكال التوضيحية:

قائمة الأشكال التوضيحية	
الشكل التوضيحي 1: شعار جامعة محمد بن خليفة (التصميم التوضيحي أسلف الحكل)	2.....
الشكل التوضيحي 2: شعار جامعة محمد بن خليفة	12.....

#### الإرشادات: كيفية إنشاء قائمة الأشكال التوضيحية تلقائيًا

- لإنشاء قائمة الأشكال التوضيحية تلقائيًا، اتبع التعليمات الواردة في [القسم 3-3-7 الخاص بالجدوال والأشكال التوضيحية](#) لإنشاء عناوين توضيحية.
- بمجرد إضافة جميع العناوين التوضيحية، انتقل إلى صفحة قائمة الأشكال التوضيحية.
- ثم انتقل إلى قسم "المراجع" (References) في الشرط العلوي من برنامج "Word" ، وانقر على "إدراج جدول الأشكال" (Insert Table of Figures)، ثم اختر "شكل" (Figure) كتسمية توضيحية، واضغط بعد ذلك على "موافق" (OK).



## 6-2 قائمة الجداول

تجمع قائمة الجداول جميع الجداول الواردة في الرسالة وأرقام الصفحات المدرجة فيها. كما توفر نظرة عامة على طريقة إدراج الجداول في الرسالة.

يجب أن تتبع قائمة الجداول الإرشادات التالية:

1. يجب أن تحمل صفحة قائمة الجداول رقمًا.
2. يجب إدراج قائمة بالجداول إذا كان لديك عنصر أو أكثر في هذه الفئة.
3. يجب أن تتضمن القائمة أرقام الجداول، والعنوانين التوضيحية، وأرقام الصفحات لكل جدول في الرسالة.
4. يجب الحفاظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر.

فيما يلي مثال على صفحة قائمة الجداول:

قائمة الجداول	
الجدول 1 : مثال على التسمية التوضيحية فوق الجدول .....	
2.....	الجدول 2 : نموذج جدول.....
10.....	

### الإرشادات: كيفية إنشاء قائمة الجداول تلقائياً

- لإنشاء قائمة الجداول تلقائياً، اتبع التعليمات الواردة في [القسم 3-7 الخاص بالجداول والأشكال التوضيحية](#)
- لإنشاء العنوانين التوضيحية.
- بمجرد إضافة جميع العنوانين التوضيحية، انتقل إلى صفحة قائمة الجداول.
- ثم انتقل إلى قسم "المراجع" (References) في الشريط العلوى من برنامج "Word" ، وانقر على "إدراج
- جدول الأشكال" (Insert Table of Figures)، ثم اختر "جدول" (Table) كتسمية توضيحية، واضغط بعد ذلك على "موافق" (OK).



### 7-2-3 تمهيد

التمهيد هو بيان يوضح فيه المؤلف أسباب إجراء البحث، بالإضافة إلى تعليقات شخصية أخرى لا ترتبط مباشرة بالمواد الواردة في الأقسام الأخرى من الرسالة. توضح الإرشادات التالية كيفية إعداد صفحة التمهيد:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "تمهيد" رقمًا.
3. يجب كتابة النص بخط 'Times New Roman' بحجم 12 نقطة، مع محاذاة النص بالكامل، والحفظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر، وترك سطر فارغ بين الفقرات.
4. إذا لم يكن مطلوبًا منك إضافة "تمهيد"، قم بحذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.

### 8-2-3 شكر وتقدير

يوفر قسم "شكر وتقدير" لك الفرصة للتعبير عن الامتنان للأشخاص الذين قدموا لك الدعم الشخصي والمهني خلال مسيرة إعداد الرسالة. تشمل الإرشادات ما يلي:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "شكر وتقدير" رقمًا.
3. يجب كتابة النص بخط 'Times New Roman' بحجم 12 نقطة، مع محاذاة النص بالكامل، والحفظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر، وترك سطر فارغ بين الفقرات.
4. إذا لم ترغب في إضافة "شكر وتقدير"، قم بحذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.



## 9-2 إقرار

الإقرار في الرسالة هو عبارة عن بيان يُستخدم للتأكيد على أن العمل الوارد في الرسالة تم إنجازه من قبل الطالب، وأن جميع الأعمال الأخرى المستنسخة قد تم الاستشهاد بها بشكل مناسب. تشمل الإرشادات ما يلي:

1. هذه الصفحة إجبارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "إقرار" رقمًا.
3. يجب على الطالب توقيع هذه الصفحة.

فيما يلي مثال على صفحة الإقرار:

<p style="text-align: center;"><b>إقرار</b></p> <p>أقر بأن العمل المشار إليه في هذه الوثيقة هو نتاج جهدي الشخصي بالكامل، ويستثنى من ذلك الحالات التي جرى فيها الإشارة إلى مصادر أو الإقرار بمساهمات أخرى. كما أؤكد أن هذا العمل لم يقدم سابقاً للحصول على مؤهل أكاديمي في أي مؤسسة أخرى.</p>	
التوقيع:	
التاريخ: <a href="#">ادخل التاريخ</a>	



## 10-2 إهادء

الإهادء في الرسالة هو قسم قصير يعبر فيه المؤلف عن الامتنان ويشكر أشخاصاً أو مجموعات معينة قدموا له الدعم أو التشجيع أو كانوا مصدر إلهام له خلال عملية البحث وكتابة الرسالة. تشمل الإرشادات ما يلي:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "إهادء" رقمًا.
3. إذا لم ترغب في إضافة "إهادء"، قم بحذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.

## 11-2 الاختصارات بالأحرف الأولى

تحتوي صفحة الاختصارات في الرسالة على قائمة بالاختصارات المستخدمة في الرسالة، إن وجدت. وتعد هذه الصفحة بمثابة دليل مرجعي لجميع الاختصارات الواردة في الرسالة. تشمل الإرشادات ما يلي:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "الاختصارات بالأحرف الأولى" رقمًا.
3. إذا لم ترغب في إضافة صفحة "الاختصارات بالأحرف الأولى"، قم بحذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.

## 12-2 التسميات

يجب أن يتضمن هذا القسم أنظمة التسميات المستخدمة في الرسالة. تشمل إرشادات هذا القسم ما يلي:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "التسميات" رقمًا.
3. إذا لم ترغب في إضافة صفحة "التسميات"، قم بحذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.

### ملاحظة مهمة

صفحة التسميات هي آخر صفحة يتم ترقيمها بالأرقام الرومانية. بعد ذلك، يبدأ الترقيم بالأرقام العربية اعتباراً من الفصل الأول، بدءاً من الرقم 1. إذا تغير ترقيم الصفحات أثناء تعديل صفحات القسم التمهيدي، اتبع التعليمات أدناه لتصحيح الترقيم:

### الإرشادات: كيفية تصحيح ترقيم الصفحات:

- ضع المؤشر في نهاية آخر صفحة من صفحات القسم التمهيدي قبل الفصل الأول.
- انتقل إلى "تخطيط" (Layout) ← "فواصل" (Breaks) ← "الصفحة التالية" (Next Page).
- انتقل إلى الفصل الأول وانقر مررتين على التنبيه لفتحه.
- ضمن قسم "رأس وتنبيه الصفحة" (Header & Footer) في الشريط العلوي، انقر على "الارتباط بالسابق" (Link to previous) لإلغاء الرابط بين هذا القسم والأقسام السابقة.
- حدد رقم الصفحة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن عليه واختر "تنسيق أرقام الصفحات" (Format Page) لتحديث أرقام الصفحات في كل قسم (Numbers).



### 3-3 النص الرئيسي

يحتوي قسم النص الرئيسي على المحتوى الأساسي للرسالة، مقسماً إلى فصول. تشمل الإرشادات المتعلقة بقسم النص الرئيسي ما يلي:

#### 1-3-3 ترقيم الصفحات:

يتم ترقيم الصفحات في هذا القسم باستخدام الأرقام العربية، وبدأ الترقيم من الصفحة رقم 1 في أول صفحة من الفصل الأول.

#### 2-3-3 الفصول:

يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة. ويجب محاذاة عناوين الفصول نحو اليمين واعتماد الصيغة التالية: الفصل 1: مقدمة.

##### الإرشادات: كيفية استخدام التنسيق الصحيح للعناوين

- اكتب العنوان بالكامل ثم قم بتحديد النص كاملاً.
- بعد ذلك، انتقل إلى قسم "الأنماط" (Styles) واختر "العنوان 1، عنوان الفصل" (Heading 1, Chapter Title) الذي يحتوي على التنسيق المناسب، لضمان ظهور العنوان بشكل صحيح في جدول المحتويات.

#### 3-3 العناوين الرئيسية

يتم ترقيم المستوى الأول من العناوين داخل الفصل باستخدام رقمين: الرقم الأول يشير إلى رقم الفصل، والرقم الثاني يشير إلى ترتيب العنوان في الفصل. للحصول على مزيد من المعلومات وأمثلة حول مستويات العناوين، يمكن الرجوع إلى دليل مستويات العناوين في الرسائل العلمية الصادر عن مركز الكتابة الجامعي (UWrite).

##### 3-4 مستويات العناوين

فيما يلي مستويات العناوين المطلوبة:

العنوان 1 (Heading 1): محاذاة لليمين، بخط عريض

العنوان 2 (Heading 1): محاذاة لليمين، بخط عريض

العنوان 3 (Heading 1): محاذاة لليمين، بخط عريض ومائلاً

العنوان 4 (Heading 1): محاذاة لليمين، بخط مائل

العنوان 5 (Heading 5) وما فرق:

يجب أن يكون العنوان من المستوى الأول مكتوباً بخط عريض ومحاذاة لليمين مع إضافة مسافة بادئة.

##### الإرشادات: كيفية تنسيق مستويات العناوين

- حدد عنوان العنوان المراد تنسيقه، ثم انتقل إلى قسم الأنماط (Styles) واختر "العنوان الأول" (1st Heading). كرر نفس الخطوات لجميع مستويات العناوين حسب التسلسل المطلوب.



### 3-3-5 الجداول والأشكال التوضيحية:

الجدول هو ترتيب عمودي للمعلومات، وغالباً ما يكون رقمياً، ويهدف إلى توفير المساحة وتوضيح العلاقات بين المعلومات. وقاعدة عامة، إذا كان من الممكن كتابة المحتوى، فهو جدول؛ أما إذا كان يجب رسمه، فهو شكل. تشمل الأشكال الرسوم التوضيحية مثل المخططات البيانية، أو الرسوم البيانية، أو الرسوم التخطيطية، أو الخرائط، أو الصور الفوتوغرافية.

1. يجب أن يكون لكل جدول وشكل في النص رقم وعنوان توضيحي.
2. يمكن ترقيم الأشكال التوضيحية والجدوال بشكل تسلسلي ابتداءً من الرقم 1 (مثل: الشكل 1: توضيح ل...). أو وفقاً للحصول باستخدام الترقيم العشري (مثل: الشكل 1-1: توضيح ل...).
3. يجب أن يكون حجم الخط ونوعه مت sincين مع النص الرئيسي، بحيث تكون المحاذنة جهة اليمين، مع ضرورة استخدام خط عادي بحجم 12 نقطة، ولكن بتباعد مفرد بين الأسطر إذا كانت العناوين تتجاوز سطراً واحداً.
4. يجب وضع العنوان التوضيحي للأشكال أسفلها، بينما يجب وضع عنوان الجدول فوقه.
5. اترك سطراً فارغاً بعد العنوان التوضيحي ثم استمر في كتابة النص.
6. يجب وضع الأشكال والجدوال بعد الفقرة التي وردت فيها الإشارة إليهم لأول مرة، ويفضل أن تكون في نفس الصفحة إذا كانت المساحة المتاحة تسمح بذلك.
7. لا تستخدم عبارات مثل "الشكل أدناه" أو "الجدول أعلاه" أو "الشكل التالي". بدلاً من ذلك، يتبع الإشارة إلى كل جدول وشكل برقم محدد (على سبيل المثال، "يُظهر الجدول 5.2..." / "... كما هو موضح في الشكل 3.4").
8. قائمة الجداول وقائمة الأشكال في صفحات القسم التمهيدي تشمل العناوين التوضيحية وأرقام الصفحات لكل جدول وشكل في الرسالة. يجب أن يكون التباعد بين الأسطر بمقدار 1.5 في هذه القوائم.

#### الإرشادات: كيفية إنشاء العناوين التوضيحية تلقائياً

- لإضافة العناوين التوضيحية تلقائياً إلى قائمة الأشكال أو الجداول، قم بإدراج العناوين التوضيحية لكل منها كما هو موضح في [هذا الصفحة](#).
- بمجرد الانتهاء من إدراج جميع الأشكال، انتقل إلى قائمة الأشكال واتبع الخطوات الموضحة في [هذا الصفحة](#) من موقع "مايكروسوفت". تطبيق نفس الخطوات على قائمة الجداول.

### 3-3-6 المواد كبيرة الحجم

إذا كان لديك أشكال أو جداول كبيرة الحجم لا تتناسب مع هامش الصفحة، يجب عليك اتباع الخطوات التالية:

1. استخدام الصفحات **بالوضعية الأفقية**: ضع الشكل أو الجدول باستخدام النمط الأفقي للصفحة. وتأكد من استمرار استخدام نفس نظام ترقيم الصفحات.
2. **تقليل حجم الخط**: قم بتقليل حجم الخط المستخدم في الشكل أو الجدول، مع التأكد من عدم خفض الحجم إلى أقل من 9 نقاط.
3. **تدوير الشكل أو الجدول**: قم بتدوير الشكل أو الجدول والعنوان التوضيحي أو العنوان عكس اتجاه عقارب الساعة بحيث يمكن قراءة جميع العناصر معًا. يجب تدوير العنوان مع الشكل.



## الإرشادات: كيفية إدراج صفحة أفقية في وسط الرسالة

لإدراج صفحة أفقية في وسط الرسالة، اتبع الإرشادات المدرجة في [هذه الصفحة](#).

## 3-4 صفحات الجزء الخلفي من الرسالة

قد يتضمن الجزء الخلفي (أو صفحات الخاتمة) من الرسالة العناصر التالية:

- المراجع أو قائمة المصادر (الإزامية)
- الملحق (تأتي بعد المراجع - وهي اختيارية ولكن قد تكون ضرورية في بعض الأحيان، على سبيل المثال، لإدراج التصاريح أو الوثائق التكميلية)

### 1-4-3 المراجع أو قائمة المصادر

يجب أن تتضمن جميع الرسائل صفحة في نهاية الوثيقة تحتوي على جميع الأعمال التي تم الاستشهاد بها في النص. يمكن أن تكون الصفحة إما صفحة مراجع تحتوي على جميع الأعمال التي تم الاستشهاد بها تحديداً في النص، أو قائمة مصادر تحتوي على الأعمال التي تم الاطلاع عليها على نطاق واسع خلال عملية البحث. وهنا يجب إعداد قائمة المراجع أو المصادر وفقاً لنظام الاستشهاد المستخدم في جميع أنحاء الرسالة ("APA" أو "MLA" أو "IEEE" أو أي نظام آخر يتم الاتفاق عليه مع مشرفك). يجب إدراج الاستشهادات في النص كلما استخدمت اقتباساً مباشراً، أو أعددت صياغة كلمات مؤلف آخر، أو استخدمت معلومات محددة ليست من المعلومات العامة وليس مستمدة من نتائج بحثك الخاص المقدم في الرسالة. وعادة ما تُصنف أنظمة الاستشهاد إلى ثلاثة فئات:

1. توثيق بين قوسين يشمل اسم المؤلف-التاريخ-الصفحة.
2. الاستشهاد باستخدام الأرقام التي تكون مرتبطة بقائمة مرقمة للمراجع.
3. الحواشى السفلية أو الهوامش النهائية.

اختر أحد هذه الأنظمة وطبقه بشكل متنسق في جميع أنحاء رسالتك. يتعين كذلك استخدام دليل الأسلوب الموصى به لتخصيصك. وإذا لم تحدد كليتك دليل أسلوب معين، فاستخدم نظام "APA" كخيار افتراضي. وإذا اخترت أحد النظائر الأوليين للاستشهاد، يمكنك أيضاً إضافة بعض الحواشى السفلية لتوضيح المعلومات غير المتعلقة بالمصادر أو إضافة تعليقات. تقع على عاتقك مسؤولية ضمان الاستشهاد الصحيح.

استخدم تباعد بمقادير 1.5 بين الأسطر في قائمة المراجع أو المصادر.

للحصول على إرشادات حول تنظيم المراجع، يرجى التواصل مع [أخصائي المكتبة للمهارات المعلوماتية](#).

### 2-4-3 الملحق

عادةً ما يحتوي قسم الملحق على مواد إضافية مكملة للنص الرئيسي.

1. يتم تنسيق الملحق وترقيمها بشكل مشابه لعناوين الفصول.
2. عند إدراج أكثر من ملحق في الرسالة، يتم إضافة الرقم (الملحق 1: عنوان الملحق، الملحق 2...).
3. يجب أن يبدأ كل ملحق في صفحة جديدة.
4. يجب أن تظهر عناوين الملحق في جدول المحتويات.
5. يجب إدراج شهادة مجلس المراجعة المؤسسية في الملحق إذا تم الحصول عليها.



6. يجب أن يشمل الملحق جميع التصاريح المتعلقة بحقوق الطبع والنشر التي تم الحصول عليها. تأكيد من أن تصريح حقوق الطبع والنشر مذكور بوضوح ومرتبط بالرسم التوضيحي. على سبيل المثال – الشكل 3 (صفحة 13) – عنوان الرسم التوضيحي. يجب أيضاً إدراج معلومات حول الأشكال المستخدمة من مصادر خالية من حقوق الطبع والنشر، مثل الأشكال المنشورة بموجب ترخيص المشاع الإبداعي (Creative Commons).

### 3-5 قائمة التحقق من إرشادات التنسيق

تساعد هذه القائمة في التأكيد من أن جميع إرشادات تنسيق الرسالة قد تم الالتزام بها، مما يساعد في تجنب الأخطاء التي قد تؤخر تقديم الرسالة أو منح الدرجة العلمية.

- يجب استخدام هوامش بمقدار 1.5 بوصة في الجهة اليمنى و 1 بوصة على جميع الجوانب الأخرى في جميع أنحاء الرسالة.
- يجب استخدام خط "Times New Roman" بحجم 12 نقطة في جميع أنحاء الرسالة، باستثناء عناوين الفصول والعناوين في القسم التمهيدي، حيث يجب أن يكون حجم الخط 14 نقطة.
- يجب وضع أرقام الصفحات أسفل الجهة اليمنى من الصفحة.
- يجب أن يكون ترقيم الصفحات في النص الرئيسي بالأرقام العربية، ويبداً من الرقم 1 في الصفحة الأولى من الفصل الأول.
- يجب أن تحتوي الصفحات الأفقية على ترقيم صحيح للصفحات وتنسيق ملائم للهوامش.
- لا يتم ترقيم صفحة العنوان، بينما يتم ترقيم جميع الصفحات التمهيدية الأخرى وفق ترتيب تصاعدي.
- يجب أن تحتوي الصفحات التمهيدية، بدءاً من صفحة الملخص البحثي، على أرقام رومانية صغيرة.
- يجب كتابة اسم الطالب كما يظهر في بيان الدرجات.
- يجب التأكيد من إدراج شهر وسنة المناقشة على صفحة العنوان، لكن لا تستخدم تاريخ منح الدرجة الأكاديمية.
- يجب أن يحتوي جدول المحتويات على جميع الأقسام وأرقام الصفحات المقابلة لها حسب نص الرسالة.
- تأكيد من أن جدول المحتويات غير مدرج كعنصر ضمن البنود المدرجة في هذا الجدول.
- يجب أن يكون لكل جدول وشكل في النص رقم وعنوان توضيحي.
- يجب وضع العنوان التوضيحي للأشكال أسفلها، بينما يجب وضع عنوان الجدول فوقه.
- يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة.
- يجب أن تتضمن جميع الأطروحات/الرسائل/المشروعات البحثية صفحة في نهاية الوثيقة تحتوي على جميع الأعمال التي تم الاستشهاد بها في النص.

### 3-6 الأخطاء الشائعة

فيما يلي الأخطاء الأكثر شيوعاً التي يرتكبها الطلاب أثناء إكمال رسائلهم:

- إضافة رقم لصفحة العنوان.
- استخدام الخطوط العريضة في صفحة العنوان.
- كتابة اسم الدرجة العلمية بشكل خاطئ.
- استخدام الشهر والسنة الخاطئين لتاريخ المناقشة في صفحة العنوان.



- عدم استخدام الخط العربي في كتابة عنوانين الفصول، وعنوانين صفحات القسم التمهيدي، والعنوانين الفرعية.
- عدم بدء الفصول في صفحات جديدة.
- استخدام أكثر من نظام توثيق أو دليل أسلوب في كتابة الرسالة.
- استخدام الخط العربي في النص لتسلیط الضوء على جمل مهمة.
- استخدام اقتباسات طويلة دون تمییزها عن النص الأصلي.
- وضع الرسوم التوضیحیة الكبیرة على صفحات عمودیة بدلاً من صفحات أفقیة.
- وضع معلومات في هوامش الرسالة.
- إنشاء أكثر من حساب على منصة "ProQuest".



## الفصل الرابع: عملية التقديم

يجب تقديم الأطروحة أو الرسالة عبر منصة "ProQuest" ، أما المشروعات البحثية فيتم تقديمها عبر منصة "LibWizard" ، وهي الخطوة الأخيرة في العملية. وفي إطار متطلبات التخرج، سيقوم مكتب وكيل الجامعة بمراجعة جميع الرسائل المقدمة، مع إمكانية طلب تعديلات إذا لزم الأمر، أو منح الموافقة النهائية.

### 1-4 نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة

تأكد من استخدام نموذج الرسالة الصحيح الخاص بجامعة حمد بن خليفة. يشمل ذلك الرسائل المكتوبة باللغة العربية. ويُشترط الحصول على الموافقة على تنسيق النسخة النهائية من الرسالة ضمن متطلبات التخرج.

### 2-4 الإطار الزمني

يجب الالتزام بالمواعيد النهائية المحددة في التقويم الأكاديمي للتخرج في فصلي الربيع والخريف لضمان استكمال متطلبات التخرج قبل المواعيد النهائية.

### 3-4 تقرير نسبة التشابه

يتعين على الطالب تحليل الرسالة باستخدام برنامج مقبول للكشف عن الانتهال الأكاديمي (مثلاً iThenticate). ويجب مراجعة وتقييم النتائج من قبل المشرف وأعضاء اللجنة. وسيعرض الطلاب الذين ينتهيون ميثاق الشرف الجامعي للإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لسياسة الجامعة. يتم تقديم تقرير نسبة التشابه عبر نظام "iProcess" (الموجود في نظام "Banner") للحصول على موافقة المشرف ومنسق البرنامج ومكتب وكيل الجامعة.

### 4-4 نموذج توقيعات لجنة المناقشة

يشمل نموذج توقيعات لجنة المناقشة جميع توقيعات أعضاء اللجنة. يجب إضافة النموذج الموقع إلى نموذج الموافقة على نسبة التشابه في نظام iProcess. لم يعد من الضروري إدراج نموذج توقيعات اللجنة في نص الرسالة. تأكد من إزالة الأقواس من صفحة لجنة المناقشة بعد إضافة أسماء أعضاء اللجنة واسم العميد.

### 5-4 منصة "ProQuest"

يعد نشر الرسائل والأطروحات شرطاً أساسياً للتخرج في جامعة حمد بن خليفة. ويجب تقديم جميع الأطروحات والرسائل عبر منصة "ProQuest" عبر الخطوات التالية: [TD Administrator - My ETDs - Submit](#). تضم المنصة مجموعة من الرسائل والأطروحات من جميع أنحاء العالم. تناح المنشورات على منصة [my ETD](#) بنظام الوصول المفتوح، مع احتفاظ الطالب بحقوق الطبع والنشر". وتنشر رسائل وأطروحات جامعة حمد بن خليفة بعد منح الدرجة العلمية.

### 6-4 منصة "LibWizard"

ستنشر جميع المشروعات البحثية في منصة [Manara](#) ، بوصفها مستودع مكتبة جامعة حمد بن خليفة في مكتبة قطر الوطنية (QNL). وفي إطار متطلبات التخرج، يجب تقديم جميع المشروعات البحثية من خلال [نموذج تقديم المشروعات \(libwizard.com\)](#) عبر مكتبة جامعة حمد بن خليفة باستخدام منصة "LibWizard". وستناح المنشورات بنظام الوصول المفتوح مع احتفاظ الطالب بحقوق الطبع والنشر".

### 7-4 الحظر

الحظر هو تقييد يتم وضعه على نشر الرسالة لفترة زمنية معينة. يمكن للطلاب تأجيل نشر أبحاثهم لأسباب مختلفة، بما في ذلك الحاجة إلى وقت لتسجيل براءة اختراع لنتائج المشروع البحثي، أو لإتاحة الوقت لنشر



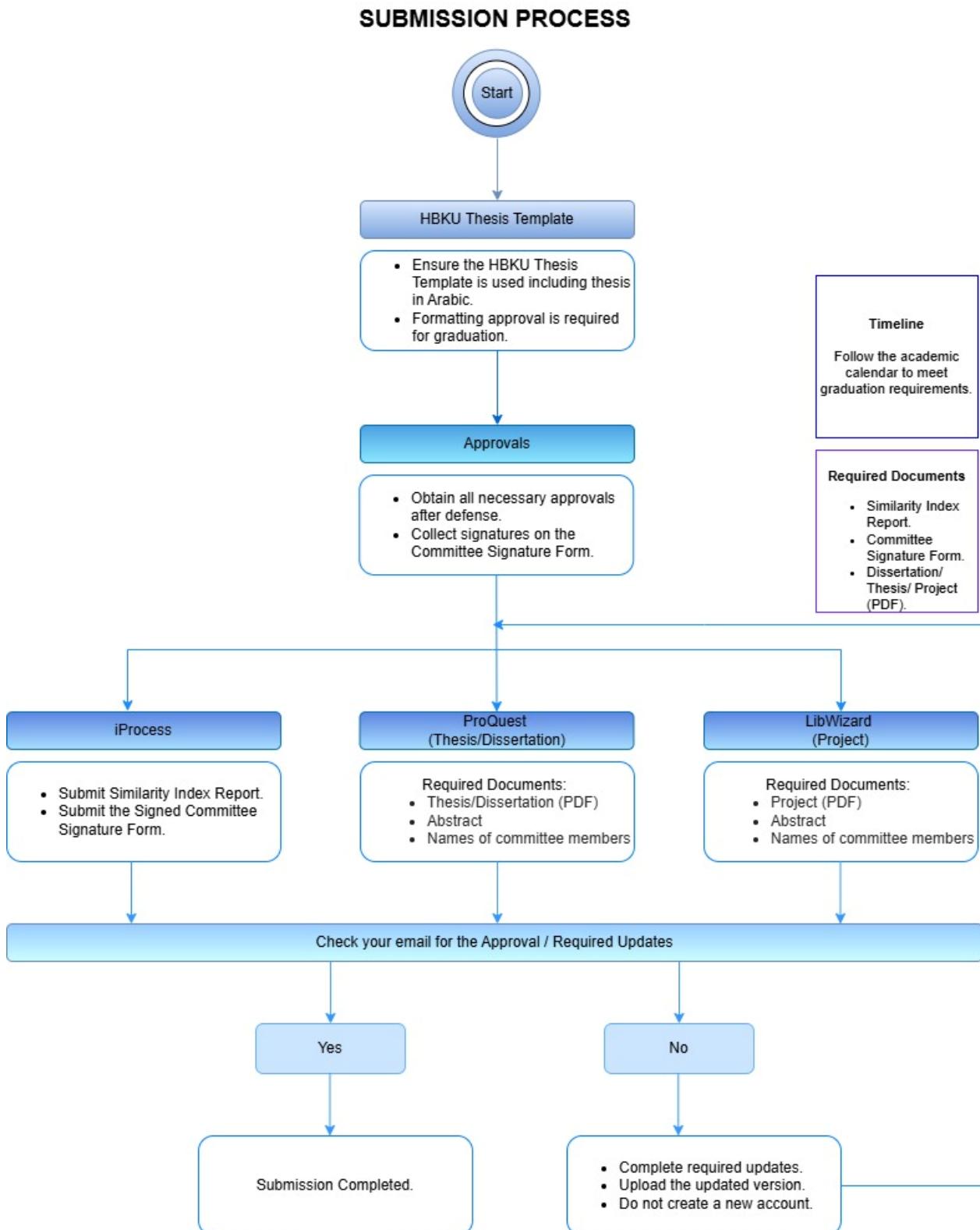
مقالات مستخلصة من البحث، أو في حال تضمن البحث معلومات حساسة. وتكون فترة الحظر في جامعة حمد بن خليفة إما ستة أشهر أو سنة واحدة. يمكن الإشارة إلى ذلك أثناء عملية إنشاء الحساب على منصتي .“LibWizard” أو “ProQuest”

#### 8-4 التغييرات بعد التقديم

تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أن الرسالة محدثة وفي صيغتها النهائية قبل التقديم. نظرًا لأن الرسالة اعتمدها أعضاء اللجنة، لن يتم السماح بإجراء تغييرات إلا بموافقة أعضاء اللجنة. ولن يُسمح بإجراء تغييرات على الرسالة بعد منح الدرجة ونشرها.



## 9-4 نظرة سريعة على عملية التقديم





English	Arabic
Submission process	عملية التقديم
Start	البدء
HBKU Thesis Template	نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة
Ensure the HBKU Thesis Template is used include thesis in Arabic	تأكد من استخدام نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة، بما في ذلك الرسائل المكتوبة باللغة العربية
Formatting approval is required for graduation	يشترط الحصول على الموافقة على التنسيق كمتطلب أساسى للتخرج
Approve	الموافقة
Obtain all necessary approvals after defense	الحصول على جميع المواقف الالازمة بعد مناقشة الرسالة
Collect signatures on the Committee Signature Form	جمع التوقيعات على نموذج توقيعات اللجنة
IProcess	"IProcess" منصة
Submit Similarity Index Report	تقديم تقرير نسبة التشابه
Submit the Signed Committee Signature Form	تقديم النسخة الموقعة من نموذج توقيعات اللجنة
Proquest (Thesis/Dissertation)	منصة "ProQuest" (الرسالة/الأطروحة)
Required Documents:	الوثائق المطلوبة:
Thesis/Dissertation (PDF)	الرسالة/الأطروحة (نسخة بي دي إف)
Abstract	الملخص البحثي
Names of Committee members	أسماء أعضاء اللجنة
LibWizard (Project)	منصة "LibWizard" (المشروعات البحثية)
Required Documents:	الوثائق المطلوبة:
Project (PDF)	المشروع البحثي (نسخة بي دي إف)
Abstract	الملخص البحثي
Names of Committee members	أسماء أعضاء اللجنة
Check your email for the approval/required updates	تحقق من بريدك الإلكتروني للحصول على الموافقة/التحديثات
Yes	نعم
Submission completed.	اكتمال عملية التقديم
No	لا
Complete required updates.	أكمل التحديثات المطلوبة
Upload the updated version.	قم بتحميل النسخة المحدثة
Do not create a new account	لا تقم بإنشاء حساب جديد
Timeline	الجدول الزمني
Follow the academic calendar to meet graduation requirements.	اتبع التقويم الأكاديمي للالتزام بمتطلبات التخرج
Required Documents	الوثائق المطلوبة
Similarity Index Report	تقرير نسبة التشابه



Committee signature Form.	نموذج توقيعات اللجنة
Dissertation/Thesis/Project (PDF).	الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي (نسخة بي بي (ف)

## الفصل الخامس: الموارد

### 1-5 موارد مؤسسية

#### مكتبة جامعة حمد بن خليفة:

للحجز موعد مع أخصائي في المكتبة للحصول على دعم في مجال البحث وتنظيم المراجع:

<https://hbku-qa.libcal.com/appointments/MeetWithALibrarian>

لطلب مقالات وفصول من الكتب: <https://www.hbku.edu.qa/en/hbku-library/document-delivery>

للاستعارة كتب من مكتبات المدينة التعليمية: <https://www.hbku.edu.qa/en/hbku-library/interlibrary-loan>

لاقتراح أو طلب كتب: <https://www.hbku.edu.qa/en/hbku-library/purchasing-new-titles>

أدوات تنظيم المراجع: <https://www.hbku.edu.qa/en/hbku-library/citation-management>

الأدلة البحثية: <https://hbku-qa.libguides.com/?b=g&d=a>

البريد الإلكتروني: [hbkulibrary@hbku.edu.qa](mailto:hbkulibrary@hbku.edu.qa)

الهاتف: 44546644

#### مركز الكتابة الجامعي (UWrite)

لخدمات الدعم في مجال الكتابة باللغة الإنجليزية: السيد أوبين كونور [oconnor@hbku.edu.qa](mailto:oconnor@hbku.edu.qa)

لخدمات الدعم في مجال الكتابة باللغة العربية: الدكتورة أميمة الحردو [oelhardlo@hbku.edu.qa](mailto:oelhardlo@hbku.edu.qa)

الاستشارات الفردية: <https://hbku.mywconline.com>

دليل المكتبة باللغة الإنجليزية (English LibGuide) : <https://hbku-qa.libguides.com/uwrite>

دليل المكتبة باللغة العربية (English LibGuide) : <https://hbku-qa.libguides.com/uwrite-arabic>

لخدمات الدعم في كتابة الرسائل العلمية: <https://hbku-qa.libguides.com/HBKUthesis/writing>

#### الادارة الأكاديمية:

مكتب التسجيل: <https://www.hbku.edu.qa/en/academics/registrars-office>

التقويم الأكاديمي: <https://www.hbku.edu.qa/en/academic-calendar/2022-2023#/year/29870>

مسؤول أول المعايير الأكاديمية: [thesisreview@hbku.edu.qa](mailto:thesisreview@hbku.edu.qa)



◦ نظرة عامة على حقوق الطبع والنشر



## 2-5 جهات الاتصال بالكليات/البرامج

اسم الكلية	البرنامج/الوحدة	جهة الاتصال:	البريد الإلكتروني
	الدكتوراه في التمويل والاقتصاد الإسلامي	الدكتور نسيم شيرازي	<a href="mailto:nshirazi@hbku.edu.qa">nshirazi@hbku.edu.qa</a>
	الدكتوراه في الدراسات الإسلامية	الدكتور دين محمد ميراساهبيو	<a href="mailto:dmohammed@hbku.edu.qa">dmohammed@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير الآداب في الدراسات الإسلامية المعاصرة	الدكتور الكسندر كايرو	<a href="mailto:acaeiro@hbku.edu.qa">acaeiro@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير الآداب في الأخلاق التطبيقية الإسلامية	الدكتور معتز الخطيب	<a href="mailto:malkhatib@hbku.edu.qa">malkhatib@hbku.edu.qa</a>
كلية الدراسات الإسلامية	ماجستير الآداب في الإسلام والشئون الدولية	الدكتور مصطفى عثمان إسماعيل الأمين	<a href="mailto:mielamin@hbku.edu.qa">mielamin@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير العلوم في التمويل الإسلامي	الدكتور مصطفى دسلى	<a href="mailto:MDisli@hbku.edu.qa">MDisli@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير العلوم في الفن والعمارة الإسلامية وال عمران	الدكتور عاقل إسماعيل قاهرة	<a href="mailto:akahera@hbku.edu.qa">akahera@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير الآداب في علم النفس الاستشاري	الدكتور هومان كشاورزي	<a href="mailto:hkeshavarzi@hbku.edu.qa">hkeshavarzi@hbku.edu.qa</a>
	جهة الاتصال الإدارية	السيدة إيمان حسن	<a href="mailto:eihaman@hbku.edu.qa">eihaman@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير الآداب في العلوم الإنسانية والمجتمعات الرقمية	الدكتور جورج ميكروس	<a href="mailto:gmikros@hbku.edu.qa">gmikros@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير دراسات المرأة في المجتمع والتنمية	الدكتورة صوفى ريختر ديفرو	<a href="mailto:srichterdevroe@hbku.edu.qa">srichterdevroe@hbku.edu.qa</a>
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	ماجستير الآداب في التواصل بين الثقافات	الدكتورة جولي بوري	<a href="mailto:jboeri@hbku.edu.qa">jboeri@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير الآداب في الترجمة السمعية البصرية	الدكتور رشيد يحيوي	<a href="mailto:ryahiaoui@hbku.edu.qa">ryahiaoui@hbku.edu.qa</a>
	ماجستير الآداب في دراسات الترجمة	الدكتور علي المناع	<a href="mailto:alalmanna@hbku.edu.qa">alalmanna@hbku.edu.qa</a>
	الدكتوراه في العلوم الإنسانية والاجتماعية	الدكتور مهدي رياضي	<a href="mailto:ariazi@hbku.edu.qa">ariazi@hbku.edu.qa</a>
كلية العلوم والهندسة	جميع البرامج	الدكتور أمين برماق	<a href="mailto:abermak@hbku.edu.qa">abermak@hbku.edu.qa</a>
	العلوم البيولوجية والعلوم الطبية	جوهان إريكسون	<a href="mailto:pericsson@hbku.edu.qa">pericsson@hbku.edu.qa</a>
كلية العلوم الصحية والحيوية	علم الجينوم والطب الوراثي	الدكتور نادي الحاج	<a href="mailto:nelhajj@hbku.edu.qa">nelhajj@hbku.edu.qa</a>
	علوم اللياقة البدنية والصحة	الدكتورة لينا ماجد	<a href="mailto:limajed@hbku.edu.qa">limajed@hbku.edu.qa</a>
	بيولوجيا علم النفس وعلوم الأعصاب	الدكتور فاضل تيسير	<a href="mailto:ftissir@hbku.edu.qa">ftissir@hbku.edu.qa</a>
	جهة الاتصال الإدارية	ليثا توماس	<a href="mailto:lkjthomas@hbku.edu.qa">lkjthomas@hbku.edu.qa</a>



<a href="mailto:aalfadala@hbku.edu.qa">aalfadala@hbku.edu.qa</a>	الدكتورة أسماء الفضلة	رسالة	كلية السياسة العامة
<a href="mailto:oozturk@hbku.edu.qa">oozturk@hbku.edu.qa</a>	الدكتور أوزكان أوزتورك	مشروع التخرج	
<a href="mailto:fahdash@hbku.edu.qa">fahdash@hbku.edu.qa</a>	الدكتورة فاطمة أهداش	الماجستير في القانون الدولي والشئون الخارجية	كلية القانون
<a href="mailto:kolaoye@hbku.edu.qa">kolaoye@hbku.edu.qa</a>	الدكتورة كيهندي فوليلك او لاي	الماجستير في القانون الاقتصادي والتجاري الدولي	
<a href="mailto:smonis@hbku.edu.qa">smonis@hbku.edu.qa</a>	السيدة سانديا ميريام مونس	جهة الاتصال الإدارية	