

الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي
إرشادات التنسيق والتقديم



جدول المحتويات

الفصل الأول: مقدمة.....	5
الفصل الثاني: إجراءات استكمال الرسالة	6
1- بروتوكول البحث.....	6
2- المحتوى الفني للرسالة.....	6
3- الإسناد.....	6
4- مجلس المراجعة المؤسسية/اللجنة المؤسسية لرعاية الحيوان واستخدامه.....	7
5- حقوق الطبع والنشر.....	7
6- تنظيم المراجع.....	7
الفصل الثالث: إجراءات تنسيق الرسالة.....	9
1- المواصفات العامة.....	9
1-1- مقاس الصفحة.....	9
2- التباعد	9
3- نوع الخط ولوئنه وحجمه	10
4- الهوامش	11
5- ترتيب الصفحات	11
3.2 صفحات القسم التمهيدي.....	12
1- مواصفات صفحات القسم التمهيدي	12
2- صفحة العنوان.....	14
3- صفحة الملخص البحثي	16
4- صفحة جدول المحتويات.....	17
5- قائمة الأشكال التوضيحية	18
6- صفحة قائمة الجداول	19
7- صفحة "تمهيد" (اختيارية)	20
8- صفحة "شكر وتقدير" (اختيارية)	20
9- صفحة "إقرار"	21



22	10-2-3 صفة "إداء" (اختيارية).....
22	11-2-3 الاختصارات بالأحرف الأولى (اختيارية).....
22	12-2-3 صفة التسميات (اختيارية)
23	3-3 الانتقال في ترقيم الصفحات.....
24	4-3 النص الرئيسي.....
24	4-3-1 ترقيم الصفحات:.....
24	2-4-3 الفصول:.....
24	3-4-3 العناوين الرئيسية.....
24	1-3-4-3 مستويات العناوين
25	4-4-3 الجداول والأشكال التوضيحية:.....
26	5-4-3 المواد كبيرة الحجم
27	5-3 صفحات القسم الخاتمي.....
27	1-5-3 المراجع أو قائمة المصادر
28	2-5-3 الملحق
28	6-3 قائمة التحقق من إرشادات التنسيق.....
29	7-3 الأخطاء الشائعة.....
31	الفصل الرابع: عملية تقديم الرسالة
31	4-1 خطوات التسليم.....
31	4-1-1 نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة.....
31	4-1-2 الإطار الزمني.....
31	4-1-3 تقديم الرسائل والأطروحات على منصة "ProQuest"
32	4-1-4 تقديم المشروعات البحثية عبر منصة "LibWizard"
32	4-1-5 الحجب.....
32	4-1-6 التغييرات بعد التقديم.....
33	4-1-7 تقرير نسبة التشابه.....
33	4-1-8 نموذج توقيعات لجنة المناقشة.....



34	2- نظرة سريعة على عملية التقديم.....
36	الفصل الخامس: الموارد.....
36.....	1- موارد مؤسسية.....
38.....	2- جهات الاتصال بالكليات/البرامج.....



الفصل الأول: مقدمة

يُعد إكمال وتقديم الأطروحة أو الرسالة أو المشروع البحثي، المشار إليهم فيما بعد باسم "الرسالة"، دليلاً رسمياً على إنجازك الأكاديمي في جامعة حمد بن خليفة. ويُعد تقديم الرسالة شرطاً أساسياً للحصول على شهادة الدراسات العليا كما هو موضح في سياسة متطلبات الحصول على شهادات الدراسات العليا (Graduate Degree Requirement) .(Policy)

يوضح هذا الدليل إرشادات التنسيق ومتطلبات التقديم التي أقرتها لجنة البرامج والدراسات الأكademie بالجامعة (University Academic Programs and Studies Committee)، وتطبق هذه الإرشادات على جميع الرسائل المقدمة لجميع كليات الجامعة. يضمن الالتزام بهذه الإرشادات الاتساق عبر جميع الكليات ويرسخ المعايير الأكademie الصرامة التي تعتمدتها الجامعة.

وفي هذا الصدد، يجب الحصول على الموافقة النهائية على الرسالة من مكتب وكيل الجامعة من أجل تلبية متطلبات التخرج. قد يؤدي عدم الالتزام بهذه الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة إلى تأخير التخرج وتأجيل منح الدرجة العلمية.

يشمل الدليل الأقسام التالية:

- المقدمة
- إجراءات استكمال الرسالة
- إرشادات تنسيق الرسالة
- إجراءات تسليم الرسالة
- الموارد المتاحة

يحتوي هذا الدليل على معلومات أساسية لدعم الاستخدام الصحيح لنموذج الرسائل العلمية في جامعة حمد بن خليفة. ولقد تم إعداد هذا الدليل من جانب مسؤول أول المعايير الأكademie بالتعاون مع مكتبة جامعة حمد بن خليفة، ومركز الكتابة الجامعي (UWrite)، ومكتب التسجيل.



الفصل الثاني: إجراءات استكمال الرسالة

يتحمل الطالب مسؤولية استكمال رسالته بالتشاور مع المشرف وأعضاء اللجنة. وهنا ننصح بشدة الطالب باستخدام نموذج الرسالة المعتمد من جامعة حمد بن خليفة في المراحل المبكرة من إعداد الرسالة، ذلك أن نموذج الرسالة جرى تنسيقه وفقاً للإرشادات الواردة في هذه الوثيقة.

1-2 بروتوكول البحث

يجب على الطالب الالتزام بجميع البروتوكولات البحثية التي تحددها كليتهم عند تصميم وتنفيذ أبحاثهم أو مشاريعهم.

2-2 المحتوى الفني للرسالة

قد تختلف المتطلبات باختلاف التخصصات. ومن ثم، يتبعن عليك استشارة مشرفك بشأن العناصر المحددة التي يجب إدراجها في رسالتك. يجب تقسيم المتن الرئيسي للرسالة إلى فصول مستقلة؛ ويجب أن يتالف الفصل الأول من المقدمة، وأن يتضمن الفصل الأخير الخاتمة بالإضافة إلى العمل البحثي الذي يمكن الاضطلاع به مستقبلاً.

3-2 الإسناد

يتحمّل الطالب مسؤولية ضمان النزاهة الأكاديمية في رسائلهم، ويجب عليهم التأكد من الاستشهاد الصحيح بجميع المواد المنشورة وفقاً لنمط التوثيق المطلوب. وفي حال استخدام مواد خاصة لحقوق النشر سواء بصيغتها الأصلية أو بعد تعديليها، يجب على الطالب الحصول على التصاريح اللازمة لاستخدامها، ويجب إدراج هذه التصاريح في قسم الملحق ضمن الرسالة.

إن عدم الالتزام بذلك قد يؤدي إلى الانتهال، وهو استخدام أعمال الآخرين أو أفكارهم على نحو يوحي بأنها أعمالك أو أفكارك دون الإشارة إليهم بشكل مناسب. يمكن أن يشمل الانتهال، على سبيل المثال، استخدام كلمات أو أفكار شخص آخر دون الإشارة إليه، أو إعادة صياغة عمل شخص آخر دون الاستشهاد الصحيح بالمصدر، أو استخدام صور أو أشكال توضيحية أو بيانات دون إذن أو دون الاستشهاد بالمصدر. هناك مبادئ أكاديمية مختلفة في الكتابة يمكن أن تساعدك في تجنب الانتهال. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى [دليل حقوق الطبع والنشر بجامعة حمد بن خليفة](#) (HBKU Copyright Overview).



٤-٢ مجلس المراجعة المؤسسية لرعاية الحيوان واستخدامه (Animal Care and Use Committee)

إذا كانت رسالتك تتضمن إجراء بحوث على الحيوانات أو البشر أو عناصر بشرية أو مواد خطيرة أو بيولوجية، يجب الحصول على موافقة من مجلس المراجعة المؤسسية بجامعة حمد بن خليفة (HBKU Institutional Review Board) 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 (Animal Care and Use Committee). وفيما يتعلق بالبحوث التي تشمل استخدام مواد خطيرة بيولوجياً أو بيئياً، يتعين الحصول على موافقة من لجنة السلامة من المواد الخطرة والمتشعة (Hazardous and Radioactive Safety Committee). يجب إرفاق مستندات الموافقة في قسم الملحق من الرسالة.

٥-٢ حقوق الطبع والنشر

تقر جامعة حمد بن خليفة بأن الرسالة هي ملكية فكرية للطالب بصفته المؤلف الرئيسي والوحيد، غير أن متطلبات التخرج تتضمن على ضرورة أن يمنح الطالب جامعة حمد بن خليفة ومؤسسة قطر ترخيصاً غير حصري ودائم وعالمي وغير قابل للإلغاء، ولا تترتب عليه أية عوائد مالية، يتتيح لها إعادة إنتاج وعرض وتوزيع الرسالة بشكل كامل أو جزئي، بأي صيغة، سواء كانت رقمية أو مطبوعة، وجعل العمل متاحاً للجمهور دون مقابل. كذلك يجوز للطالب تأجيل النشر العلني لأطروحاتهم أو رسائلهم أو مشروعاتهم البحثية لفترة معينة تُعرف باسم "الحجب"، وذلك وفقاً لسياسة الجامعة المعتمدة بشأن الحجب. وهذا، ننصح جميع الطلاب بقراءة سياسة حقوق النشر والحبـب الخاصة بالرسائل (Theses) التي وضعتها الجامعة.

٦-٢ تنظيم المراجع

نظراً للعدد الكبير من المراجع المستخدمة في المشروعات البحثية والرسائل، والأطروحات، نوصي بشدة باستخدام أدلة لتنظيم جميع المراجع من أجل تسهيل تنظيم جميع مصادر المعلومات المستخدمة. بالإضافة إلى ذلك، تساعد هذه الأدوات في إنشاء الاستشهادات وقوائم المراجع للكتب والمقالات العلمية والموقع الإلكترونية وغيرها، مما يسهل إعداد قسم المراجع في الرسالة. كما تعمل هذه الأدوات بالتكامل مع برامج معالجة النصوص مثل "مايكروسوف特 وورد" لإدراج الاستشهادات داخل النص بشكل صحيح، إضافة إلى إنشاء قائمة مراجع أو مصادر بتقسيق 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 ممتاحة مجاناً، مثل



يمكن للطلاب أيضًا الاستعانة بأخصائي المكتبة للمهارات المعلوماتية. يمكن "EndNote" و "Zotero" و "Mendeley" لمساعدتهم في استخدام أي من أدوات تنظيم المراجع.



الفصل الثالث: إجراءات تنسيق الرسالة

1-3 الموصفات العامة

تتألف الرسالة عادةً من ثلاثة أقسام: القسم التمهيدي، والنص الرئيسي، والقسم الختامي أو الصفحات الأخيرة. على الرغم من أن الرسالة يجب أن تكتب وفقاً لأنماط الكتابة المعتمدة في التخصص الأكاديمي ذي الصلة (مثلاً 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:

1-1-3 مقاس الصفحة

يجب أن يكون مقاس الصفحة المستخدم في الرسالة A4 (21 سم × 29.7 سم)

2-1-3 التباعد

1. التباعد بين الأسطر

أ. يجب أن يكون التباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر في جميع أجزاء الوثيقة.
ب. كما يجب أن يكون التباعد مفرداً في الاقتباسات الطويلة والحواشي السفلية والتعليقات التوضيحية للجداول والأشكال. (وسيتم تحديد ما إذا كانت الاقتباسات تُعتبر 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 تتألف من خمس أسطر أو أكثر أو يزيد عدد كلماتها عن 100 كلمة. أما في نظام "MLA"، فإن الاقتباسات الطويلة هي تلك التي تتألف من أربعة أسطر نثرية أو ثلاثة أسطر شعرية).

2. الفقرات

- أ. اترك سطراً فارغاً
 - (1) بين الفقرات
 - (2) قبل كل عنوان فرعي جديد
 - (3) بين نهاية الفقرة وبداية الجدول أو الشكل.



ب. لا تضف سطراً فارغاً بين عنوانين فرعيين إذا لم يكن هناك فقرة بينهما.

ج. اضغط على مفتاح "Enter" مرتين لإنشاء سطر فارغ.

1-3 نوع الخط ولوحه وحجمه

1. نوع الخط: يجب استخدام خط "Times New Roman" في جميع أنحاء الرسالة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب استخدام خط "Simplified Arabic".

2. حجم الخط:

أ. صفحة العنوان:

(1) يجب أن يكون حجم الخط 14 نقطة عند كتابة اسم الجامعة واسم الكلية وعنوان الرسالة واسم الطالب. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 16 نقطة.

(2) يجب أن يكون حجم الخط 12 نقطة عند كتابة الجزء السفلي المنسق على شكل هرم مقلوب، وكذلك عند كتابة اسم الشهر والسنة، وبيان حقوق النشر. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 14 نقطة.

ب. عناوين الصفحات:

(1) يجب أن يكون حجم الخط 14 نقطة عند كتابة عناوين الفصول وعناوين القسم التمهيدي. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 16 نقطة.

ج. الفصول:

(1) يجب أن يكون حجم الخط 12 نقطة عند كتابة جميع نصوص الرسالة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 14 نقطة.

د. الجداول والأشكال التوضيحية:

(1) يمكن استخدام خط بحجم أصغر لا يقل عن 9 نقاط (شرط أن يكون واضحاً) في الجداول والأشكال التوضيحية.

(2) يجب أن يكون حجم الخط 12 نقطة في كتابة عناوين الجداول والأشكال التوضيحية.

3. لون الخط:

أ. يجب استخدام اللون الأسود في كتابة جميع نصوص الرسالة.

ب. يمكن استخدام الألوان عند الحاجة، على سبيل المثال في الرسوم البيانية أو المخططات.

4. لا يجب استخدام الخط العريض إلا في الحالات التالية:

أ. عناوين الفصول



ب. عناوين القسم التمهيدي،

ج. العناوين الفرعية.

4-1-3 الهوامش

يجب استخدام هوامش بقياس 1.5 بوصة (3.8 سم) في الجهة اليسرى و 1 بوصة (2.5 سم) على جميع الجوانب الأخرى في جميع أنحاء الرسالة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب استخدام هوامش بقياس 1.5 بوصة (3.8 سم) في الجهة اليمنى و 1 بوصة (2.5 سم) على جميع الجوانب الأخرى. 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 والمراجع وأقسام الملاحق.

5-1-3 ترقيم الصفحات

باستثناء صفحة العنوان، يجب أن تحتوي جميع الصفحات في الوثيقة على أرقام صفحات متسلسلة تصاعدياً.

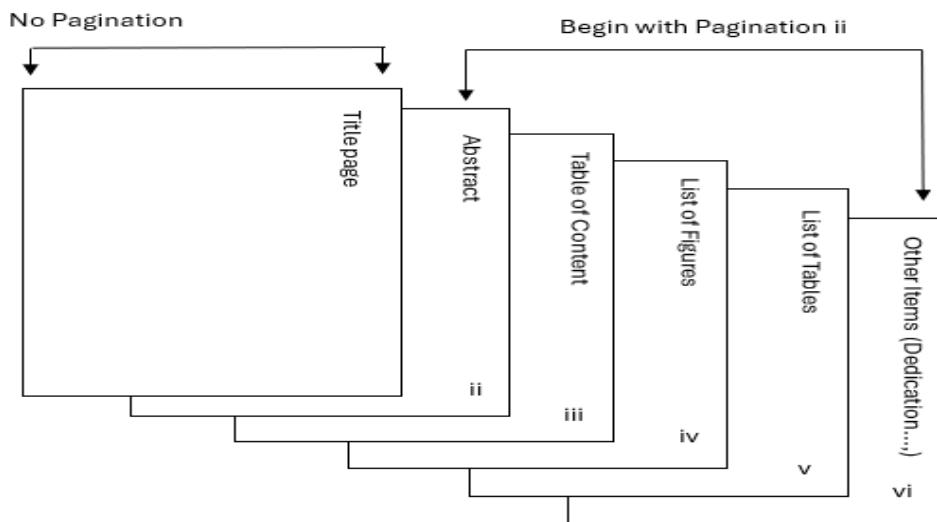
يجب أن يتبع ترقيم الصفحات الإرشادات التالية:

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 صفحة الملخص البحثي برقم "ii" (لا تستخدم الرقم "i" في صفحة العنوان).
3. يجب استخدام الأرقام العربية في النص الرئيسي والصفحات الختامية اللاحقة (قائمة المراجع/المصادر والملاحق).
4. تأكد من عدم:
 - تخطي أي أرقام أثناء التسلسل.
 - استخدام أنظمة ترقيم مختلفة.
 - كتابة كلمة "صفحة" قبل الرقم.
 - إدراج النص أو الشكل التوضيحي أو الجدول في موضع يتدخل 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	يبدأ 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 على النحو التالي:

- في أعلى الصفحة
- مكتوبة بخط عريض
- بالأحرف الكبيرة
- في منتصف السطر

تعليمات التنسيق: عناوين صفحات القسم التمهيدي
في نموذج الرسالة، ومن خلال تبويب "الأنماط" (Styles)، يُرجى اختيار نمط
"Front Matter Pages"

2. ترقيم الصفحات:

- يجب ترقيم صفحات القسم التمهيدي باستخدام الأرقام الرومانية الصغيرة (iii, ii, ...).
- يتعين البدء من صفحة الملخص البحثي برقم "ii".

3. التسلسل: يجب اتباع ترتيب الصفحات التالي.

يتكون القسم التمهيدي من:

- صفحة العنوان (إلزامية)
- الملخص البحثي (إلزامي ويدأ 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 (إجباري)
- إهداء (اختياري)
- الاختصارات بالأحرف الأولى (اختيارية)
- التسميات (اختيارية)
- قائمة المنشورات (اختيارية)



2-2-3 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 (ا) من صفحات القسم التمهيدي، إلا أنها لا تحتوي على ترقيم.
2. يجب محاذاة جميع بيانات صفحة العنوان في منتصف الصفحة وأن يتم تنسيقها وفق قواعد التنسيق المعتمدة.
3. يجب ألا تحتوي صفحة العنوان على أي نص بخط عريض أو نصوص مزخرفة، إلا إذا كان ذلك مطلوباً لمصطلحات خاصة بالتخصص ضمن عنوان الرسالة.
4. يجب اتباع جميع الإرشادات الخاصة بتنسيق المسافات بين الأسطر والأنماط كما هو موضح في نموذج الرسالة.
5. يجب أن يكون اسم الجامعة، واسم الكلية، وعنوان الرسالة، واسم الطالب مكتوبًا بأحرف كبيرة (Capital Letters) وأن يكون حجم الخط 14 نقطة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب استخدام خط (simplified Arabic) بحجم 16 نقطة.
6. تجنب استخدام الرموز غير الأبجدية، أو الأحرف اليونانية، أو الرموز، أو المؤشرات السفلية، أو المؤشرات العلوية في العنوان إلا إذا كان ذلك مطلوباً ضمن متطلبات التخصص الأكاديمي.
7. يمكن أن يمتد العنوان على أكثر من سطر، مع ترك مسافة بين السطور بمقدار 1.5.
8. يجب كتابة اسم الطالب كما يظهر في بيان الدرجات الصادر عن الجامعة.
9. تأكد من إزالة الأقواس من صفحة العنوان بعد اختيار المؤهل (إما درجة الماجستير أو الدكتوراه في الفلسفة).
10. يكون المسمى الأكاديمي لجميع المرشحين لنيل درجة الدكتوراه هو درجة "الدكتوراه في الفلسفة"، أما المسمى الأكاديمي لمعظم طلاب الماجستير فيكون "ماجستير العلوم" أو "ماجستير الآداب". وتستخدم البرامج الأخرى مسميات للدرجات الأكademie بحسب كل برنامج؛ لذا تواصل مع برنامجك الأكاديمي للتأكد في حال كان لديك أي شك.
11. تأكد من إدراج شهر وسنة المناقشة على صفحة العنوان، لكن لا تستخدم تاريخ منح الدرجة الأكاديمية.
12. حقوق الطبع مملوكة للطالب. يجب أن يتضمن سطر حقوق الطبع الرمز © يليه اسم الطالب ثم عبارة "جميع الحقوق محفوظة".



فيما يلي مثال على صفحة العنوان:

|جامعة حمد بن خليفة|

اسم الكلية

عنوان الرسالة في المنتصف، حجم الخط 14 نقطة (16 نقطة للرسائل المكتوبة باللغة العربية)،
أحرف كبيرة، تباعد الأسطر 1.5

يجب أن يكون تباعد
الأسطر في عنوان
الرسالة بمقدار 1.5

إعداد

اسم الطالب كما يظهر في السجل الأكاديمي

يجب تنسيق قسم الهرم
المقلوب بتباعد بمقدار
1.5 بين الأسطر.
حجم خط 12 نقطة، أو
14 نقطة في حال كتابة
الرسالة باللغة العربية.

Choose an item.

اسم الكلية

للسنة الجري

لطلاب

درجة

[الماجستير في XXX] / [الدكتوراه في الفلسفة]

على سبيل المثال:
ماجستير في العلوم أو
دكتوراه في الفلسفة

السنه والسن

© اسم الطالب. جميع الحقوق محفوظة

يجب أن تبدأ كلمة
من اسم الطالب
بحرف كبير.

حجم خط 12
نقطة، أو 14 نقطة
في حال كتابة
الرسالة باللغة
العربية.



3-2-3 صفحة الملخص البحثي

يقدم الملخص البحثي موجّهاً 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 لغرض من البحث والمنهجية البحثية والنتائج والخاتمة. يقدم [مركز الكتابة الجامعي \(UWrite\)](#) إرشادات بشأن أفضل الممارسات لكتابة الملخص البحثي.

تتضمن إرشادات صفحة الملخص البحثي ما يلي:

1. صفحة الملخص البحثي الزامية.
2. يجب أن تحمل صفحة الملخص البحثي رقمًا (ii).
3. يجب ألا يحتوي الملخص على عناوين فرعية، أو اقتباسات، أو جداول، أو أشكال توضيحية.
4. يجب ألا يتجاوز طول الملخص صفحة واحدة.
5. يرجى الرجوع إلى قسم [المواصفات العامة](#) للاطلاع على تفاصيل التباعد بين الأسطر ونوع الخط وحجمه.

فيما يلي مثال على صفحة الملخص البحثي:

الملخص البحثي

الملخص البحثي الزامي ويقدم للقارئ ملخصاً موجّهاً لحمل الطالب في هذه الورقة. ويجب أن يكون ينظم المسارفات المفردة وألا يتتجاوزن صفحة واحدة.

نموذج الرسالة الخاص بجامعة محمد بن خلدون هو مستند بصيغة "Word" يفتح في سمعة جديدة لحمل عليها مع الاحتفاظ بالملف الأصلي للرجوع إليه عند الحاجة. يمكنك حذف الملف الأصلي إذا لم تكن بحاجة إليه.



3-2-4 صفحة جدول المحتويات

تُعد صفحة جدول المحتويات في الرسالة بمثابة ترتيب هيكي يوضح الأقسام أو الفصول الرئيسية وأرقام صفحات كل منها. يمنحك هذا الجدول القراء نظرة عامة واضحة على هيكل الوثيقة 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 العناوين التي تليه، بما في ذلك قائمة الجداول والأشكال التوضيحية.
3. يجب أن يتطابق الترتيب في جدول المحتويات مع العناوين وأرقام الصفحات كما تظهر في النص. يرجى التأكيد من تحديث جدول المحتويات والتحقق من دقة أرقام الصفحات المدرجة.
4. إذا استخدمت ملائق، 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 ..	التصنيفات.....
1 ..	الفصل الأول: خلوان الفصل.....
1 ..	1- خلوان المستوى الأول.....
1 ..	2- الباءع و نوع الخط و حجمه.....
1 ..	3- الهرمات.....
1 ..	4- ترتيم الصنفات.....
1 ..	1-4-1 العنوان الفرعي من المستوى الثاني: بخط عريض و مائل بحجم 12 نقطة و مجاز 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- بدء فصل جديد في صفحة جديدة.....
3 ..	2- المراجع والملائق.....
4 ..	قائمة المراجع / المصادر.....
5 ..	الملحق: خلوان 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

تعرض قائمة الأشكال التوضيحية جميع الأشكال الواردة في الرسالة وأرقام الصفحات المدرجة فيها. كما توضح كيفية دمج العناصر البصرية 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 تضمنت الرسالة شكلاً واحداً أو أكثر.
3. يجب أن يتضمن كل بند في القائمة رقم الشكل، والعنوان التوضيحي (*caption*)، ورقم الصفحة المقابل.
4. يجب الحفاظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر في كامل قائمة الأشكال.

فيما يلي مثال على صفحة قائمة الأشكال التوضيحية:

قائمة الأشكال التوضيحية	
الشكل التوضيحي 1: شعار جامعة حمد بن خليفة (التصميم التوضيحي أسلق الشكل).	2.....
الشكل التوضيحي 2: شعار جامعة حمد بن خليفة	12.....



الإرشادات: كيفية إنشاء قائمة الأشكال التوضيحية تلقائياً

- لإنشاء قائمة الأشكال التوضيحية تلقائياً، اتبع التعليمات الواردة في القسم 3-3-7 الخاص بالجداول والأشكال التوضيحية لإنشاء عناوين توضيحية (captions).
- فور إضافة جميع العناوين التوضيحية، يرجى العودة إلى صفحة قائمة الأشكال التوضيحية.
- بعد ذلك، من علامة التبويب "المراجع" (References) في الشرط العلوي من برنامج "Word"، انقر على "إدراج جدول الأشكال التوضيحية" (Insert Table of Figures)، ثم اختر "شكل" (Figure) من القائمة المنسدلة (caption label)، واضغط بعد ذلك على "موافق" (OK).

3-2-6 صفحة 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 رقماً.
2. يجب إدراج قائمة بالجداول إذا تضمنت الرسالة جدولًا واحدًا أو أكثر.
3. يجب أن يتضمن كل بند في قائمة الجداول رقم الجدول، والتسمية التوضيحية (caption)، ورقم الصفحة المقابل.
4. يجب الحفاظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر في كامل قائمة الجداول.

فيما يلي مثال على صفحة قائمة الجداول:

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



الإرشادات: كيفية إنشاء قائمة الجداول تلقائياً

- لإنشاء قائمة الجداول تلقائياً، اتبع التعليمات الواردة في القسم 3-3-7 الخاص بالجداول والأشكال التوضيحية لإنشاء العناوين التوضيحية (captions).
- فور إضافة جميع العناوين التوضيحية، يرجى العودة إلى صفحة قائمة الجداول.
- ثم انتقل إلى قسم "المراجع" (References) في الشرح العلوي من برنامج "Word"، وانقر على "إدراج جدول الأشكال" (Insert Table of Figures)، ثم اختر "جدول" (Table) من القائمة المنسدلة (caption)، واضغط بعد ذلك على "موافق" (OK).

7-2-7 صفحة "تمهيد" (اختيارية)

التمهيد هو بيان يوضح فيه المؤلف أسباب إجراء البحث، بالإضافة إلى تعليقات شخصية أخرى لا ترتبط مباشرة بالمورد الوارد 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 (justified)، والحفاظ 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.

3-2-8 صفحة "شكر وتقدير" (اختيارية)

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

يجب أن تتبع صفحة "شكر وتقدير" الإرشادات التالية:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل الصفحة رقمًا.
3. يجب كتابة النص بخط 'Times New Roman' بحجم 12 نقطة، مع محاذاة النص بالكامل (justified)، والحفاظ 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.



3-9 صفحة "إقرار"

تُعد صفحة الإقرار في الرسالة بياناً رسمياً يؤكد أن محتوى الرسالة أجزء الطالب، وأن جميع المصادر والمساهمات الخارجية قد تم توثيقها بالشكل الصحيح. وتمثل هذه الصفحة عنصراً أساسياً في الحفاظ على النزاهة الأكاديمية. يجب الإفصاح بوضوح عن أي استخدام للذكاء الاصطناعي في صفحة الإقرار. ويتبع على الطلاب التشاور مع كلية أو برنامجهم الدراسي أو مشرفهم بشأن الاستخدام المقبول للذكاء الاصطناعي. كما يمكن للطلاب إدراج إقرارات إضافية أو أي إفصاحات أخرى ذات صلة إذا كان ذلك مناسباً.

يجب أن تتبع صفحة "إقرار" الإرشادات الموضحة أدناه:

1. هذه الصفحة إجبارية.
2. يجب أن تحمل صفحة "إقرار" رقمًا.
3. يجب على الطالب توقيع هذه الصفحة. يمكن أن تكون هذه التوقيع توقيعاً رقمياً، أو بخط اليد، أو اسمًا مكتوبًا باستخدام لوحة المفاتيح.
فيما يلي مثال على صفحة الإقرار:

إقرار
<p>أقر بأن العمل المُشار إليه في هذه الوثيقة هو نتاج جهدى الشخصى 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: ادخل التاريخ



3-2-10 صفحة "إهادء" (اختيارية)

تُعد صفحة الإهادء جزءاً من الرسالة يُعبر فيه المؤلف عن الامتنان ويشكر أشخاصاً أو مجموعات معينة قدموها له الدعم أو التشجيع أو كانوا مصدر إلهام له خلال مسيرة البحث وكتابة الرسالة.

يجب أن تتبع صفحة الإهادء الإرشادات الواردة أدناه:

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

3-2-11 الاختصارات بالأحرف الأولى (اختيارية)

تحتوي صفحة الاختصارات على قائمة بالصيغ المختصرة للمصطلحات المستخدمة في الرسالة. ويُعد هذا القسم دليلاً مرجعياً يُسهل على القارئ فهم الاختصارات الواردة في الرسالة.

يجب أن تتبع صفحة "الاختصارات" الإرشادات التالية:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل الصفحة رقمًا.
3. في حال عدم استخدام اختصارات في الرسالة، قم بحذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.

3-2-12 صفحة التسميات (اختيارية)

تتضمن صفحة التسميات الرموز والوحدات وأسس التسمية المعتمدة في الرسالة. وتحدّد هذه الصفحة مفيدة بشكل خاص في الرسائل العلمية أو التقنية التي تستخدم مصطلحات متخصصة أو أنظمة ترميز بشكل متكرر.

يجب أن تتبع صفحة التسميات الإرشادات التالية:

1. هذه الصفحة اختيارية.
2. يجب أن تحمل الصفحة رقمًا.
3. في حال عدم استخدام تسميات في الرسالة، يجب حذف هذه الصفحة وتحديث جدول المحتويات.



3-3 الانتقال في ترقيم الصفحات

يتم ترقيم صفحات القسم التمهيدي بالأرقام الرومانية (ا، ii، iii، وما إلى ذلك). بعد ذلك، يبدأ الترقيم بالأرقام العربية (١، ٢، ٣، إلخ) اعتباراً من الفصل الأول، على أن يبدأ الترقيم من الصفحة رقم ١.

ملاحظة مهمة:

إذا حدث خلل في ترقيم الصفحات أو تغيير بشكل غير صحيح أثناء تعديل صفحات القسم التمهيدي أو إدراج صفحات جديدة، يرجى اتباع التعليمات التالية لتصحيحه:

إرشادات التنسيق: 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 التذييل لفتحه.
- ضمن قسم "رأس وتنزيل الصفحة" (Header & Footer) في الشريط العلوي، انقر على "الارتباط بالسابق" (Link to previous) لإلغاء الرابط بين هذا القسم والأقسام السابقة.
- بعد ذلك، انقر على علامة تبويب "رقم الصفحة" (Page Number)، ثم انقر بزر الماوس الأيمن عليه واختر "تنسيق أرقام الصفحات" (Format Page Numbers) لتحديث نمط الترقيم. تأكّد أيضاً من اختيار خيار "بدء الترقيم من 1" (Start at 1) لضمان أن يبدأ الفصل الأول من الصفحة رقم ١.



3-4 النص الرئيسي

يحتوي قسم النص الرئيسي على المحتوى الأساسي للرسالة، مقسماً إلى فصول. تتطبق الإرشادات التالية على هذا القسم:

3-4-1 ترقيم الصفحات:

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

3-4-2 الفصول:

يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة. ويجب كتابة عناوين الفصول بالأحرف الكبيرة ومحاذاتها نحو اليسار واعتماد الصيغة التالية: الفصل 1 : مقدمة.

إرشادات التنسيق: كيفية تنسيق عناوين الفصول

- اكتب العنوان بالأحرف الكبيرة ثم قم بتحديد النص كاملاً.
- بعد ذلك، انقر على تبويب "الأنمط" (Styles) واختر "عنوان الفصل" (Chapter Heading). يضمن هذا التنسيق الدقيق لعنوان الفصل، ويفك ظهوره تلقائياً في جدول المحتويات.

3-4-3 العناوين الرئيسية

يجب كتابة جميع الكلمات الرئيسية بأحرف كبيرة، بالإضافة إلى أي كلمة تحتوي على أربعة أحرف أو أكثر في كل عنوان. 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 \(UWrite\)](#).

3-4-3-1 مستويات العناوين

فيما يلي التنسيق المطلوب لمستويات العناوين:

عنوان المستوى الأول (Heading 1): محاذاة إلى اليسار، خط عريض، وجميع الحروف كبيرة.

عنوان المستوى الثاني (Heading 2): محاذاة إلى اليسار، خط عريض، وحروف كبيرة وصغرى.



عنوان المستوى الثالث (Heading 1): محاذاة إلى اليسار، خط عريض ومائل، وحروف كبيرة وصغيرة.

عنوان المستوى الرابع (Heading 1): محاذاة إلى اليسار، خط مائل، وحروف كبيرة وصغيرة.

عنوان المستوى الخامس (Heading 5) وما فوق: تُستخدم لها نفس تنسيقات العنوان من المستوى الرابع.

إرشادات التنسيق: مستويات العناوين

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

4-4-3 الجداول والأشكال التوضيحية:

تعرض الجدول المعلومات في ترتيب عمودي، غالباً ما يكون رقمياً، ويهدف إلى توفير المساحة وتوضيح العلاقات بين المعلومات. وقواعد عامة، إذا كان من الممكن كتابة المحتوى، فهو جدول؛ أما إذا كان يجب رسمه، فهو شكل.
تشمل الأشكال عناصر بصرية مثل المخططات البيانية، أو الرسوم البيانية، أو الرسوم التوضيحية، أو الخرائط، أو الصور الفوتوغرافية.

يرجى اتباع هذه الإرشادات عند إدراج جداول أو أشكال توضيحية في الرسالة:

1. الترقيم والعناوين التوضيحية

- يجب أن يكون لكل جدول وشكل توضيحي في الرسالة رقم وعنوان توضيحي.
- هناك خيارات لترقيم الأشكال التوضيحية: الترقيم المتسلسل (مثلاً: الشكل 1: توضيح ل...، الشكل 2: توضيح ل...، أو الترقيم حسب الفصول باستخدام النظام العشري (مثلاً: الشكل 1-1: توضيح ل...، الشكل 1-2: توضيح ل...).
- إذا امتد العنوان التوضيحي لأكثر من سطر واحد، فيجب استخدام تباعد أسطر مفرد.

2. موضع العناوين التوضيحية

- يجب وضع العناوين التوضيحية للجداول أعلىها.
- يجب وضع العناوين التوضيحية للأشكال أسفلها.

3. الخط والتنسيق

- يجب استخدام نفس نوع وحجم الخط المستخدم في نص الرسالة (الحجم: 12 نقطة، نوع الخط: "Times New Romans" للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية أو "Simplified Arabic" للرسائل المكتوبة باللغة العربية).



- يمكن استخدام حجم خط أصغر داخل الجداول والأشكال، شريطة ألا يقل عن 9 نقاط وأن يكون مقروءاً بوضوح.

- يمكن محاذة الجداول والأشكال إلى اليسار أو توسيطها داخل النص، مع وضع العناوين التوضيحية أعلى الجدول أو أسفل الشكل حسب الحالة.
- يجب ترك سطر فارغ بعد الجدول أو الشكل قبل متابعة النص الرئيسي.
- يجب إدراج الجدول أو الشكل بعد الفقرة التي يُذكر فيها لأول مرة، ويفضل أن يكون في نفس الصفحة إن توفر الحيز الكافي.
- يتعين دائماً الإشارة إلى الجداول والأشكال بأرقامها (مثلاً: يوضح الجدول 2-5 ...، يبيّن الشكل 3-4 ...)، مع تجنب استخدام عبارات غامضة مثل: "الشكل أدناه"، "الجدول أعلاه"، أو "الشكل التالي".

4. قائمة الجداول والأشكال التوضيحية

- تتضمن قائمة الجداول وقائمة الأشكال في القسم التمهيدي من الرسالة العناوين التوضيحية لكل جدول أو شكل، إلى جانب أرقام الصفحات المقابلة لها.
- يجب أن يكون التباعد بين الأسطر بمقدار 1.5 في هذه القوائم.

إرشادات التنسيق: كيفية إنشاء العناوين التوضيحية تلقائياً

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

4-4-3 المواد كبيرة الحجم

إذا كانت الأشكال أو الجداول كبيرة الحجم ولا تتناسب مع الهامش القياسي الصفحة، يمكن النظر في الخيارات التالية:

1. استخدام الصفحات بالوضعية الأفقية:

ضع الشكل أو الجدول في صفحة باتجاه أفقي (landscape). وتأكد من استمرار استخدام نفس نظام ترقيم الصفحات.

2. تقليل حجم الخط:

يمكنك تصغير حجم الخط داخل الشكل أو الجدول ليتناسب مع الصفحة، لكن يجب ألا يقل حجم الخط عن 9 نقاط، ويجب أن يظل واضحاً ومقروءاً.



3. تدوير المحتوى:

قم تدوير الشكل أو الجدول مع العنوان التوضيحي أو العنوان الرئيسي بعكس اتجاه عقارب الساعة، بحيث يمكن قراءة جميع العناصر معاً في نفس الاتجاه.

إرشادات التنسيق: كيفية إدراج صفحة أفقية في وسط الرسالة

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

5-3 صفحات القسم الختامي

يشكّل القسم الختامي من الرسالة (المعروف أيضًا بالصفحات النهائية) الجزء الأخير من الرسالة. وقد يتضمن هذا القسم العناصر التالية:

- المراجع أو قائمة المصادر (الإلزامية)
- الملحق (يأتي بعد قسم المراجع - وهي اختيارية ولكن قد تكون ضرورية في حال تضمين مواد تُكمّل محتوى الرسالة، مثل تصاريح حقوق النشر)

1-5-3 المراجع أو قائمة المصادر

يتضمن هذا القسم قائمة مفصلة بجميع المصادر التي تم الاستشهاد بها في الرسالة، وتُعرض إما على شكل قائمة مراجع (للمصادر التي تم الاستشهاد بها مباشرة)، أو قائمة ببليوغرافية (لجميع الأعمال التي تم الرجوع إليها أثناء البحث وكتابه الرسالة).

يجب اتباع الإرشادات التالية:

- يجب تنسيق قائمة المراجع أو القائمة البليوغرافية وفقاً لنمط التوثيق المستخدم في الرسالة (مثل APA، أو MLA، أو IEEE، أو أي نمط آخر يعتمد المشرف الأكاديمي).
- يجب اتباع دليل الأسلوب المعتمد في تخصصك الأكاديمي
- يجب اختيار نمط توثيق واحد، وتطبيقه بشكل متسق في جميع أجزاء الرسالة
- يجب استخدام تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر في قائمة المراجع أو المصادر.



- يتعين التأكيد من الالتزام بالهوامش المعتمدة للرسالة.

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

3-5-2 الملاحق

عادةً ما يحتوي قسم الملاحق على مواد إضافية مكملة للنص الرئيسي. ومن الأمثلة على ذلك: شهادة موافقة مجلس المراجعة المؤسسية، وتصاريح حقوق النشر، وبيانات بحثية إضافية.

يجب اتباع الإرشادات التالية:

1. يجب تنسيق عناوين الملاحق وترقيمها بطريقة تتماشى مع تنسيق عناوين الفصول، على النحو التالي:
الملحق: عنوان الملحق.
2. إذا تضمنت الرسالة أكثر من ملحق:
 - أ. يجب أن يبدأ كل ملحق في صفحة جديدة.
- ب. يجب ترقيم كل ملحق وعనونته بشكل مناسب، على النحو التالي:
الملحق 1: عنوان الوثيقة، الملحق 2: عنوان الوثيقة الثانية.
3. يجب إدراج عناوين الملاحق في جدول المحتويات.
4. يجب إدراج شهادة مجلس المراجعة المؤسسية في الملحق في حال الحصول عليها.
5. يجب أن يشمل الملحق جميع التصاريح المتعلقة بحقوق الطبع والنشر التي تم الحصول عليها. وينبغي تصنيف كل إذن بوضوح وربطه مباشرة بالشكل أو الرسم المقابل له، على سبيل المثال: (الشكل 1-1)
(الصفحة 2) – العنوان التوضيحي. بالإضافة إلى ذلك، يجب توضيح التفاصيل المتعلقة بأي أشكال مأخوذة من مصادر خالية من حقوق النشر، مثل تلك الأشكال المنشورة بموجب ترخيص المشاع الإبداعي (Creative Commons).

3-6 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.

- **الهوامش:** يجب استخدام هوامش بمقدار 1.5 بوصة (3.8 سم) في الجهة اليسرى و 1 بوصة (2.5 سم) على جميع الجوانب الأخرى في جميع أنحاء الرسالة.



- نوع الخط وحجمه: يجب استخدام خط "Times New Roman" بحجم 12 نقطة، باستثناء العناوين وبعض أقسام صفحة العنوان، حيث يجب أن يكون حجم الخط 14 نقطة.
- يجب وضع أرقام الصفحات أسفل الجهة اليمنى من كل صفحة.
- يجب أن يكون ترقيم الصفحات في النص الرئيسي بالأرقام العربية، ويبدأ من الرقم 1 في الصفحة الأولى من الفصل الأول.
- يجب أن تلتزم الصفحات ذات الاتجاه الأفقي بموضع ترقيم الصفحات وتتنسيق الهوامش نفسه المعتمد في بقية الرسالة.
- لا يتم ترقيم صفحة العنوان، بينما يتم ترقيم جميع الصفحات التمهيدية الأخرى وفق ترتيب تصاعدي باستخدام الأرقام الرومانية الصغيرة (مثل i, ii, iii)، ويبدأ الترقيم من صفحة الملخص البحثي برقم ii.

صفحة العنوان:

- يجب أن يتطابق اسم الطالب مع طريقة كتابته وتتنسيقه كما هو وارد في بيان الدرجات الرسمي الصادر عن الجامعة.
- يجب إدراج شهر وسنة المناقشة على صفحة العنوان، وليس تاريخ منح الدرجة الأكademie.
- لا يجوز استخدام الخط العريض (bold).

جدول المحتويات

- يجب أن يتضمن جدول المحتويات جميع أقسام الرسالة مع أرقام الصفحات المقابلة لها..
- لا يجوز إدراج "جدول المحتويات" نفسه كبند ضمن القائمة.

الجدوال والأشكال التوضيحية

- يجب ترقيم كل جدول وشكل وإضافة عنوان توضيحي وصفي.
- يجب وضع العنوان التوضيحي للأشكال أسفلها، بينما يجب وضع عنوان الجدول فوقه.
- الفصول: يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة.
- قائمة المراجع والمصادر: يجب أن تتضمن جميع الأطروحات/الرسائل/المشروعات البحثية قائمة بالمراجع أو المصادر البibliografie في نهاية الوثيقة.

7-3 الأخطاء الشائعة

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

- إضافة رقم لصفحة العنوان.



- استخدام أحرف صغيرة بدلاً من أحرف كبيرة في كتابة اسم الجامعة، واسم الكلية، وعنوان الرسالة، واسم الطالب.
- استخدام الخطوط العريضة في صفحة العنوان.
- كتابة اسم الدرجة العلمية بشكل خاطئ.
- استخدام الشهر والسنة الخاطئين لتاريخ المناقشة في صفحة العنوان.
- عدم استخدام الخط العريض في كتابة عناوين الفصول، وعنوانين صفحات القسم التمهيدي، والعناوين الفرعية.
- عدم بدء الفصول في صفحات جديدة.
- استخدام أكثر من نظام توثيق أو دليل أسلوب في كتابة الرسالة.
- استخدام الخط العريض في النص لتسلیط الضوء على جمل مهمة.
- إدراج اقتباسات طويلة دون تنسيق مناسب يميّزها عن النص الرئيسي.
- وضع الرسوم التوضيحية الكبيرة على صفحات عمودية بدلاً من صفحات أفقيّة.
- وضع نص أو معلومات في هامش الرسالة.
- إنشاء أكثر من حساب على منصة "ProQuest".



الفصل الرابع: عملية تقديم الرسالة

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

٤-١ خطوات التسليم

٤-١-١ نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة

تأكد من استخدام نموذج الرسالة الصحيح الخاص بجامعة حمد بن خليفة. يشمل ذلك الرسائل المكتوبة باللغة العربية. يُعد الالتزام بالتنسيق الصحيح من متطلبات التخرج، ويجب الحصول على الموافقة النهائية على التنسيق قبل التخرج.

٤-١-٢ الإطار الزمني

يجب الالتزام بالمواعيد النهائية المحددة في التقويم الأكاديمي للخرج في فصل الربيع أو الخريف. تُعد عملية التسليم في الوقت المحدد ضرورية لاستيفاء متطلبات التخرج. بعد المناقشة، يجب تقديم الرسالة إما عبر "LibWizard" أو من خلال "ProQuest".

٤-١-٣ تقديم الرسائل والأطروحات على منصة "ProQuest"

يُعد تقديم الرسالة على منصة "ProQuest" من متطلبات التخرج لجميع طلاب الماجستير الذين يتبعون مسار كتابة الرسائل العلمية، وكذلك طلاب الدكتوراه. تستضيف قاعدة بيانات "ProQuest" مجموعة شاملة من الرسائل والأطروحات الجامعية الصادرة عن مؤسسات أكاديمية من مختلف أنحاء العالم.

معلومات إضافية:

- يجب تقديم الرسالة عبر نظام "ProQuest ETD Administrator".
- يمكن الاطلاع على إرشادات عملية التقديم عبر هذا الدليل: "[ProQuest Submission Guide](#)".
- ستتلقى رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني بعد التقديم. وإذا كانت هناك حاجة لإجراء تعديلات، فستصل لك رسالة متابعة تتضمن التفاصيل الازمة.



- يتم نشر الرسائل والأطروحات بنظام الوصول المفتوح عبر "ProQuest"، مع احتفاظ الطالب بحقوق النشر.

- تُتاح رسائل وأطروحات جامعة حمد بن خليفة للجمهور بعد منح الدرجة الأكاديمية رسمياً.

4-1-4 تقديم المشروعات البحثية عبر منصة "LibWizard"

يُعد تقديم المشروعات البحثية عبر منصة "LibWizard" أحد متطلبات التخرج لجميع طلاب الماجستير الذين يتبعون مسار المشروعات البحثية. وسيتم نشر المشروعات في "[منارة](#)" بوصفها مستودع مكتبة جامعة حمد بن خليفة والتي تستضيفها مكتبة قطر الوطنية.

معلومات إضافية:

- يتم تقديم المشروع من خلال نموذج تسليم المشروع ([Project Submission Form](#)) على الموقع الإلكتروني: libwizard.com
- يتلقى الطالب رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني بعد التقديم. وإذا كانت هناك حاجة إلى تعديلات، فسيتلقى رسالة متابعة توضح التحديات المطلوبة.
- تُنشر المشاريع بنظام الوصول المفتوح عبر "منارة"، مع احتفاظ الطالب بحقوق النشر.

5-1-4 الحجب

الحجب هو تقييد مؤقت يتم وضعه على نشر الرسالة لفترة زمنية معينة.

معلومات إضافية:

- تسمح جامعة حمد بن خليفة بفترات حجب مدتها إما ستة أشهر أو سنة واحدة.
- يمكن للطلاب طلب الحجب لأسباب متعددة، مثل الحاجة إلى وقت لتسجيل براءة اختراع أو لنشر مقالات أكاديمية مستخلصة من البحث.
- يجب تحديد طلب الحجب أثناء إنشاء الحساب على منصة "LibWizard" أو "ProQuest".

4-1-6 التغييرات بعد التقديم

تقع على عاتق الطالب وحده مسؤولية التأكد من أن الرسالة في صيغتها النهائية والمعتمدة قبل التقديم.

معلومات إضافية:



- بعد موافقة أعضاء اللجنة الأكاديمية وتقديم الرسالة، يتطلب أي تعديل لاحق موافقة خطية من جميع أعضاء اللجنة.
- لا يُسمح بأي تغييرات بعد منح الدرجة الأكاديمية ونشر الرسالة.

4-1-7 تقرير نسبة التشابه

ستخضع جميع الرسائل لفحص نسبة التشابه باستخدام برنامج الكشف عن الانتهاك الأكاديمي "iThenticate".

معلومات إضافية:

- يجب أن يتولى المشرف استخراج تقرير نسبة التشابه، على أن يراجعه ويقيمه لاحقاً إلى جانب أعضاء اللجنة الأكاديمية.
- قد تؤدي مخالفات سياسة النزاهة الأكademie في الجامعة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- يجب تقديم التقرير النهائي عبر نظام "iProcess" (المتاح من خلال نظام "Banner")، واعتماده من المشرف، ومنسق البرنامج، ومكتب وكيل الجامعة.

4-1-8 نموذج توقيعات لجنة المناقشة

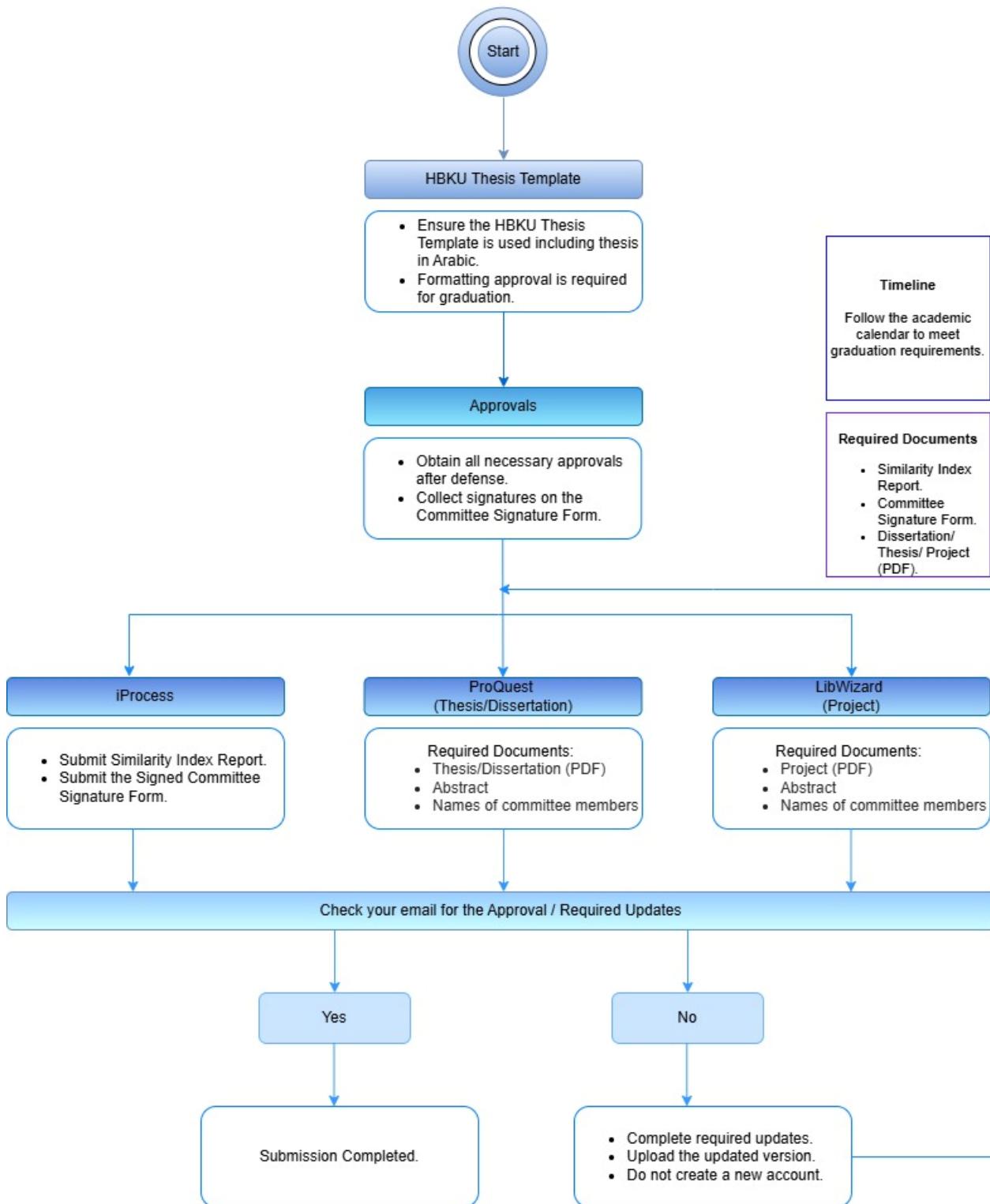
يجب أن يتضمن نموذج توقيعات لجنة المناقشة (Committee Signature Form) جميع توقيعات أعضاء اللجنة.

- يجب تحميل النموذج الموقع على نظام "iProcess" إلى جانب تقرير نسبة التشابه.
- يجب عدم إدراج نموذج توقيعات اللجنة في نص الرسالة أو تحميله على منصة "ProQuest".
- يتبع التأكيد من إزالة الأقواس من صفحة لجنة المناقشة بعد إضافة أسماء أعضاء اللجنة باسم العميد.



٤-٢ نظرة سريعة على عملية التقديم

SUBMISSION PROCESS





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 التسويق كمتطلب أساسى للنجاح
Approve	الموافقة
Obtain all necessary approvals after defense	الحصول على جميع المواقف اللازمة 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.	ابعد 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 دي إف)

الفصل الخامس: الموارد

5-1 موارد مؤسسية

مكتبة جامعة حمد بن خليفة:

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

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

- لطلب مقالات وفصوص من الكتب:

[delivery](#)

- لاستعارة كتب من مكتبات المدينة التعليمية:

[library/interlibrary-loan](#)

- لاقتراح أو طلب كتب:

[https://www.hbku.edu.qa/en/hbku-library/purchasing-new-titles](#)

- أدوات تنظيم المراجع:

[https://hbku-qa.libguides.com/?b=g&d=a](#)

البريد الإلكتروني: hbkulibrary@hbku.edu.qa

- الهاتف: 44546644



مركز الكتابة الجامعي (UWrite)

- لخدمات الدعم في مجال الكتابة باللغة الإنجليزية: السيد أوين كونور oconnor@hbku.edu.qa
- لخدمات الدعم في مجال الكتابة باللغة العربية: الدكتورة أميمة الحردو 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->
- لخدمات الدعم في كتابة الرسائل العلمية: <https://hbku-qa.libguides.com/HBKUthesis/writing>

arabic

الادارة الأكademie:

- 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 الأكادémie: thesisreview@hbku.edu.qa
- نظرة عامة على حقوق الطبع والنشر



5-2 جهات الاتصال بالكليات/البرامج

اسم الكلية	البرنامج/الوحدة	جهة الاتصال:	البريد الإلكتروني
كلية الدراسات الإسلامية	الدكتوراه في التمويل والاقتصاد الإسلامي	الدكتور نسيم شيرازي	nshirazi@hbku.edu.qa
	الدكتوراه في الدراسات الإسلامية	الدكتور دين محمد ميراساهيبو	dmohammed@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في الدراسات الإسلامية المعاصرة	الدكتور الحسندر كايرو	acaero@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في الأخلاق التطبيقية الإسلامية	الدكتور معتن الخطيب	malkhatib@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في الإسلام والشئون الدولية	الدكتور مصطفى عثمان إسماعيل الأمين	mielamin@hbku.edu.qa
	ماجستير العلوم في التمويل الإسلامي	الدكتور مصطفى دسلی	MDisli@hbku.edu.qa
	ماجستير العلوم في الفن والعمارة الإسلامية وال عمران	الدكتور عاقل إسماعيل قاهرة	akahera@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في علم النفس الاستشاري	الدكتور هومان كشاورزي	hkeshavarzi@hbku.edu.qa
	جهة الاتصال الإدارية	السيدة إيمان حسن	eihaman@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في العلوم الإنسانية والمجتمعات الرقمية	الدكتور جورج ميكروس	gmikros@hbku.edu.qa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	ماجستير دراسات المرأة في المجتمع والتنمية	الدكتورة صوفيا ريختر ديفرو	srichterdevroe@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في التواصل بين الثقافات	الدكتورة جولي بوري	jboeri@hbku.edu.qa
	ماجستير الآداب في الترجمة السمعية البصرية	الدكتور رشيد يحيوي	ryahiaoui@hbku.edu.qa



alalmanna@hbku.edu.qa	الدكتور علي المٹاع	ماجستير الآداب في دراسات الترجمة	
ariazi@hbku.edu.qa	الدكتور مهدي رياضي	الدكتوراه في العلوم الإنسانية والاجتماعية	
aberman@hbku.edu.qa	الدكتور أمين برماق	جميع البرامج	كلية العلوم والهندسة
pericsson@hbku.edu.qa	جوهان إريكسون	العلوم البيولوجية والعلوم الطبية	
nelhajj@hbku.edu.qa	الدكتور نادي الحاج	علم الجينوم والطب الوراثي	كلية العلوم الصحية والحيوية
limajed@hbku.edu.qa	الدكتورة لينا ماجد	علوم اللياقة البدنية والصحة	
ftissir@hbku.edu.qa	الدكتور فاضل تيسير	بيولوجيا علم النفس وعلوم الأعصاب	
lkjthomas@hbku.edu.qa	ليثا توماس	جهة الاتصال الإدارية	
aalfadala@hbku.edu.qa	الدكتورة أسماء الفضالة	رسالة	كلية السياسة العامة
oozturk@hbku.edu.qa	الدكتور أوزكان أوزتورك	مشروع التخرج	
fahdash@hbku.edu.qa	الدكتورة فاطمة أهداش	الماجستير في القانون الدولي والشؤون الخارجية	
kolaoye@hbku.edu.qa	الدكتورة كيهندي فوليك اولاي	الماجستير في القانون الاقتصادي والتجاري الدولي	كلية القانون
smonis@hbku.edu.qa	السيدة سانديا ميريام مونس	جهة الاتصال الإدارية	