

خدمات أكاديمية

كفاءات وطنية

معايير عالمية

دراسة
للإستشارات والدراسات والترجمة

UNIVERSITY

drasah 1 | 00966555026526

00966560972772

www.drasah.com | info@drasah.com

خدماتنا



توفير المراجع العربية والأجنبية



التحليل الاحصائي وتفسير النتائج

الاستشارات الأكاديمية



جمع المادة العلمية

الترجمة المعتمدة



 drasah1

 Info@drasah.com

 00966555026526

 00966560972772

 drasah.com



دراسة

للاستشارات والدراسات والترجمة



تواصل معنا



00966555026526

00966560972772



متواجدون على مدار الساعة



ARABIAN GULF UNIVERSITY



جامعة الخليج العربي

دليل إعداد رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه

A Guide for the Preparation of Masters Theses and Doctorate Dissertation

المحتويات Contents

الصفحة	الموضوع	
1	مقدمة Introduction	
2	متطلبات عامة GENERAL REQUIREMENTS	1
2	كتابة الرسالة / الأطروحة Thesis/Dissertation Writing	1-1
2	القواعد العامة للكتابة العلمية General Principles of Scientific Writing	2-1
2	الانتحال Plagiarism	3-1
3	حقوق الطبع Copyright	4-1
3	نمط الكتابة لمتن الرسالة / الأطروحة Format of Thesis/Dissertation Body Text	5-1
4	الاختصارات Abbreviations	6-1
4	الاقْتباس Quotation	7-1
4	الأرقام Numbers	8-1
4	لغة إعداد الرسالة / الأطروحة Language of Preperation	9-1
4	طريقة الإعداد METHOD OF PREPARATION	2
6	الجدول Tables	1-2
6	خصائص وتنسيق الجداول Tables Format	1-1-2
7	الأشكال Figures	2-2
8	ترتيب وترقيم الصفحات Pagination	3-2
11	موضع أرقام الصفحات Page Numbers Position	1-3-2
12	ترقيم صفحات متن الرسالة / الأطروحة Numbering Text Pages	2-3-2
12	تجليد الرسالة / الأطروحة Thesis Binding	4-2
13	صفحات الغلاف Cover Pages	5-2
13	صفحة حقوق الطبع Copyright Page	6-2
13	صفحة توقيعات لجنة الممتحنين Examination Committee Signatures Page	7-2
13	صفحة الآية القرآنية الكريمة Holy Quran Verse Page	8-2
13	صفحة الإهداء Dedication Page	9-2

الصفحة

الموضوع

13	Acknowledgement Page	صفحة الشكر والتقدير	10-2
14	Abstract Page	صفحة المستخلص	11-2
14	Acronyms and Abbreviations Page	صفحة الألفاظ المركبة والاختصارات	12-2
14	Indices Pages	صفحات فهارس الرسالة / الأطروحة	13-2
14	Table of Contents	قائمة المحتويات	1-13-2
15	List of Tables	قائمة الجداول	2-13-2
15	List of Figures	قائمة الأشكال	3-13-2
16	List of Appendices page	قائمة الملاحق	4-13-2
16	THESIS TEXT	متن الرسالة / الأطروحة	3
16	Spacing	المسافات الفاصلة في الكتابة	1-3
16	Punctuation Marks	علامات الترقيم	2-3
17	Thesis/Dissertation Text Pages	صفحات متن الرسالة / الأطروحة	3-3
17	Numbering of Headings using dash (-)	ترقيم العناوين باستخدام السُّرْطَة (-)	1-3-3
17	Numbering of Headings using full-stop (.)	ترقيم العناوين باستخدام النقطة (.)	2-3-3
19	Thesis/Dissertation Chapters	فصول الرسالة / الأطروحة	4-3
19	Final Pages	الصفحات الختامية للأطروحة	5-3
19	References	المراجع	1-5-3
19	Thesis Appendices	ملاحق الرسالة	2-5-3
19	CITATION	التوثيق في المتن	4
20	Cover Page Specifications (Arabic)	مواصفات الغلاف باللغة العربية	ملحق أ:
21	Cover Page Specifications (English)	مواصفات الغلاف باللغة الانجليزية	ملحق ب:
22	Copyright Page	صفحة حقوق الطبع	ملحق ج:
23	Examination Committee Signatures Page	صفحة توقيعات لجنة الممتحنين	ملحق د:
24	Holy Quran Verse Page	صفحة الآية القرآنية	ملحق هـ:
24	Abstract Page in Arabic	صفحة المستخلص بالعربية	ملحق و:
25	Abstract Page in English	صفحة المستخلص بالإنجليزية	ملحق ز:



مقدمة Introduction

يعد البحث العلمي من الأولويات التي تهتم بها جامعة الخليج العربي لفناعتها الراسخة بأهميته كمرتكز أساسي للارتقاء بأي مؤسسة تعليمية ولدوره في تقدم المجتمع وازدهاره. وعليه فإن الجامعة تسعى لتوفير المناخ المناسب والإمكانات اللازمة للانخراط في البحث العلمي ونشر نتائج البحوث في الدوريات المحلية والإقليمية والعالمية. وتعد الرسائل والأطروحات الجامعية التي يتم إنجازها في إطار متطلبات الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه جزءاً مهماً من البحث العلمي الجامعي.

وتعد الرسائل/الأطروحات الجامعية وثائق رسمية غرضها تدوين نتائج استقصاء مشكلة بحثية متخصصة أو الإجابة عن أسئلة محددة بطريقة منظمة وأسلوب متعارف عليه، بالاعتماد على منهج البحث العلمي في الاستقصاء والاستقراء واستنباط النتائج، وتختلف رسالة الماجستير عن أطروحة الدكتوراه من حيث الغرض والوظيفة والمضمون: إذ تهدف الأولى إلى تدريب الطلبة وإكسابهم المهارات البحثية التي تمكنهم من معالجة مشكلة بحثية بأسلوب علمي، وهذا لا يتعارض مع ضرورة البحث أو على فكرة بحثية أصيلة. أما أطروحة الدكتوراه فإنها تهدف إلى تناول مشكلة بحثية دقيقة التخصص متميزة ومتفردة بعمقها وأصالتها بهدف تقديم حلول مبتكرة لها مبنية على فهم عميق لأساسيات التخصص. وتختلف الرسالة عن الأطروحة من حيث مساهمتها في المعرفة: فبينما تعمل الرسالة على تحسين الممارسات الحالية في مجال ما أو المساهمة في تطبيقات تقنية معروفة في مجالات جديدة، فإن الأطروحة تكون مساهمتها في المعرفة أكبر وتبتكر طرقاً جديدة وحلولاً متميزة.

ويهدف هذا الدليل المختصر إلى إرشاد طلبة الدراسات العليا في الجامعة ومساعدتهم في إعداد رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه بشكل يتوافق مع الخطوط العريضة في أدبيات البحث العلمي المتعارف عليها عالمياً وقواعد التوثيق العلمي للمراجع وبما يتوافق مع قواعد البحث العلمي والنشر في جامعة الخليج العربي. ويتضمن الدليل وصفاً موجزاً للعناصر العامة في الرسالة/الأطروحة. كما يتضمن تذكيراً ببعض أخلاقيات البحث العلمي وعلامات الترقيم وأسس توثيق المراجع من مصادر متعددة وأشكال وجداول توضح كيفية تنفيذ بعض المواصفات الضرورية للرسالة/الأطروحة.



1 متطلبات عامة / General Requirements

1-1 كتابة الرسالة / الأطروحة / Thesis/Dissertation Writing

يمثل هذا العمل جهداً للطلاب، وعليه فإنه لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد الطالب إلى أي جهة كتابة الرسالة/ الأطروحة أو أي جزء منها. وفي حال ثبوت ذلك، فإنه سيعتبر عملاً منافياً لأخلاقيات البحث العلمي. ويعد ذلك - في الأعراف الأكاديمية والعلمية - من أعمال الغش، وهذا يعرض مرتكبه للخضوع للنظام التأديبي الذي قد يؤدي إلى الفصل من الجامعة.

2-1 القواعد العامة للكتابة العلمية / General Principles of Scientific Writing

إن الكتابة العلمية ليست بعملية سهلة، وإنما تتطلب قدراً كبيراً من الجهد والمثابرة والاطلاع. وكتابة الرسائل/ الأطروحات العلمية من قبل طلبة الدراسات العليا يجب أن تتميز بدرجة عالية من الدقة والوضوح بحيث يتوقع من الطالب أن يتبع منهجية علمية دقيقة في عرضه للمشكلة البحثية وإجراءات معالجتها وطرق تحليل بياناتها وعرض نتائجها ومناقشتها. على أن تكتب بلغة علمية صحيحة تمكن القارئ المختص من فهمها ومتابعتها ويرى البعض أن أحد معايير جودة الرسائل الجامعية هو قابليتها للنشر في مجلة علمية محكمة للتأكيد على أهمية الالتزام بقواعد الجودة المتوقعة من البحوث العلمية عند نشرها. وعليه تتطلب كتابة الرسالة/ الأطروحة الالتزام بعدد من القواعد العامة منها:

تكتب الرسائل الجامعية والتقارير العلمية بلغة علمية صحيحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية، لتسهيل عملية التواصل بين الباحث والقارئ. ولذلك فإن من الضروري استخدام الجمل القصيرة والكلمات المباشرة وتجنب الإسهاب باستخدام الكلمات الزائدة والمحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز والتعبيرات العامية. ويجب أيضاً استخدام علامات الترقيم بشكل دقيق. ويفضل أن يستخدم الباحث صيغة الأفعال الدالة على الماضي أو المبنية للمجهول عند كتابة الإجراءات في الرسالة/ الأطروحة.

3-1 الانتحال / Plagiarism

يعتبر الانتحال من أعمال الغش التي يمكن أن تؤدي إلى فصل الطالب من الجامعة. ويتضمن الانتحال استخدام أعمال وأفكار الآخرين في الرسالة/ الأطروحة على أنها من أعمال الطالب وأفكاره، ويتم ذلك بعدم توثيق المعلومات توثيقاً صحيحاً، وهذا أيضاً يعد عملاً منافياً لأخلاقيات البحث العلمي. وتعد أعمال القص واللصق من الانترنت أو من الرسائل والدراسات السابقة والتي لا يتم توثيقها من هذا القبيل أيضاً. كذلك فإن أخذ الباحث جزءاً من أفكاره المتضمنة في أعمال سابقة منشورة وعدم توثيق تلك الأعمال هو أيضاً نوع من الانتحال. يجب ان لا تتجاوز نسبة التشابه النسبة المعتمده من قبل الجامعة. وعليه فإنه يجب مراعاة ما يلي:

1-3-1 التصريح المسبق لتضمين مادة لمالك آخر Permission of Others Work

في حال الرغبة في تضمين مادة لها حقوق طبع لمالك آخر - كأدوات القياس والاختبارات - فإن على الطالب أن يحصل - وبشكل مسبق - على تصريح مكتوب (موافقة خطية) من المالك الأصلي ليتاح له تضمين تلك المادة. وعدم الحصول على تلك الموافقة هو انتهاك لبند قانون حقوق الملكية الفكرية والمصنفات والطبع السارية، ويعرض الطالب للمساءلة القانونية، وعليه فإن الجامعة لا تتحمل أية مسؤولية عن أي إجراء قانوني يترتب على تجاهل الطالب لهذا الأمر. ويتحمل الطالب كافة المسؤولية المتعلقة بذلك.

1-3-2 الالتزام بتوثيق مصادر المعلومات Citation of References

يجب على الطالب الالتزام بالأمانة العلمية والتي يشكل توثيق جميع البيانات والمعلومات والاقتراسات الواردة في رسالته -وليسست من عمله أو بنات أفكاره - جزءاً أساسياً منها. ويتم ذلك ببيان المصادر التي أخذت منها تلك المعلومات وتوثيقها بحسب نظام التوثيق الببليوغرافي المتبع. وعدم التزام الطالب بذلك يعرضه للمساءلة القانونية، وقد يترتب عليه إعادة كتابة الرسالة/ الأطروحة برمتها أو رفضها. ويعتبر تحري الدقة والأمانة العلمية والأخلاقية من مسؤولية الطالب وحده.

1-4 حقوق الطبع Copyright

تمتلك الجامعة والطالب معاً حقوق الطبع الخاصة بالأطروحات والرسائل الجامعية، ولا يجوز للطالب في أي حال من الأحوال إعادة طباعة الرسالة/ الأطروحة أو إخراجها في شكل كتاب أو توزيعها دون مراجعة إدارة الجامعة والحصول على إذن خطي بذلك. كما تمتلك الجامعة كافة حقوق توظيف الأطروحات المجازة في أقسامها وتحت إشراف أسانذتها والاستفادة منها كمصادر مرجعية للمعلومات ولأغراض الاطلاع أو الإعارة وفق الأنظمة المعتمدة. وتعتبر الرسائل و الأطروحات الجامعية مكوناً أصيلاً وأساسياً من جُملة الإنتاج العلمي للجامعة متمثلةً في أسانذتها المنشرفين على إعدادها وأقسامها وبرامجها الأكاديمية القائمة على برنامج الدراسة وتأهيل الطالب.

1-5 نمط الكتابة لمتن الرسالة/ الأطروحة Format of Thesis/Dissertation Body Text

يبدأ متن الرسالة/ الأطروحة من المقدمة وينتهي بالتوصيات مروراً بالفصول الرئيسية والعناوين الفرعية. وبشكل عام يبدأ ترقيم صفحات الرسالة/ الأطروحة من أول صفحة من المقدمة إلى آخر صفحة من الملاحق. ويتم كتابة العناوين الرئيسية للفصول في وسط السطر بينما تكتب العناوين الفرعية في بداية السطر في اتجاه لغة الكتابة للرسالة/ الأطروحة.

6-1 الاختصارات Abbreviations

إن الأصل في الكتابة العلمية هو عدم استخدام الاختصارات، ولكن طول بعض الأسماء وكثرة الرجوع إليها قد يجعل من الاختصار طريقة مريحة للقراءة. وعلى أي حال، فإن المصطلح يكتب بالكامل عند ظهوره أول مرة متبوعاً مباشرة باختصاره داخل قوسين، ثم يستخدم الاختصار فيما بعد ذلك. مثال على ذلك: Test of Writing English (TWE) ثم يمكن أن يشار إليه لاحقاً بالاختصار فقط TWE.

7-1 الاقتباس Quotation

يستخدم الاقتباس عندما يشعر الباحث أن ثمة مادة علمية على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها أو إعادة صياغتها قد يفقدها قيمتها العلمية أو يغير من معناها ومقصدتها، وهنا يشعر الباحث أن عليه عرض تلك المادة تماماً كما وردت في مصدرها. وعادة ما يكون الاقتباس عند ذكر التعريفات المتعلقة بالمفاهيم، والأقوال التي يهتم الباحث بنسبها إلى أصحابها سواء وافقهم عليها أم لم يوافقهم. لمعرفة المزيد من التفاصيل يجب الاستدلال بالإرشادات الداخلية المعتمدة في الكلية المعنية.

8-1 الأرقام Numbers

يجب أن تستخدم الأرقام العربية الأصل في جميع أجزاء الرسالة/الأطروحة (1234567890) ولا تستخدم الأرقام الهندية الأصل (٠٩٨٧٦٥٤٣٢١) للطباعة في حالة استخدام أي من اللغتين العربية أو الإنجليزية.

9-1 لغة إعداد الرسالة/الأطروحة The Language of Preparation

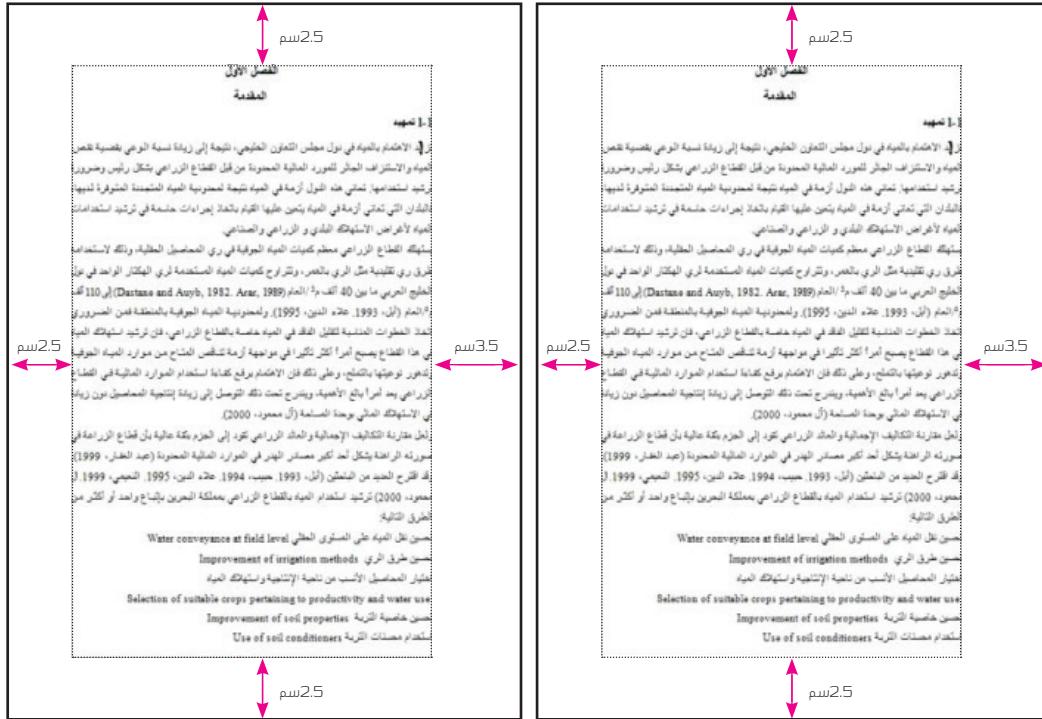
في كلية الدراسات العليا يتم استخدام اللغة العربية أو الإنجليزية كلغة أساسية لكتابة الرسالة/الأطروحة بالتوافق مع اللجنة الأكاديمية للقسم وتوصية المشرف الرئيس على الطالب شريطة أن تحتوي الرسالة/الأطروحة على مستخلصان متطابقان باللغتين العربية والإنجليزية. كما يجب أن يكون المستخلص في صفحة واحدة (فقرة واحدة) وفي حدود 300 كلمة. أما في كلية الطب والعلوم الطبية فاللغة الإنجليزية هي اللغة المعتمدة لكتابة الرسالة/الأطروحة.

2 طريقة الإعداد Method of Preparation

تطبع الرسالة/الأطروحة على ورق أبيض مصقول (80 جرام) حجم A4 (210×297 ملم) بهوامش 2.5 سم فيما عدا هامش التغليف (على اليمين) في حالة استخدام اللغة العربية وعلى اليسار في حالة اللغة الإنجليزية حيث يكون 3.5 سم) شكل رقم 1.

يكون نوع الخط Times New Roman بحجم 14 للكتابة باللغة العربية وبحجم 12 للكتابة باللغة الانجليزية، مع جعل المسافة بين الأسطر الأفقية (1.5 spacing) عند الكتابة باللغة الانجليزية ومسافة (1.15 spacing) عند الكتابة باللغة العربية وذلك في جميع أجزاء الرسالة/الأطروحة ما عدا قوائم المحتويات داخل الجداول والأشكال والملاحق والمستخلصين بالعربية والانجليزية، فيكون حجم الخط 12 وتكون المسافة بين السطور (single spacing).

يجب ألا يزيد حجم الرسالة/الأطروحة مع الملاحق عن عدد الصفحات المعتمدة وفقاً للإرشادات الداخلية المعتمدة في الكلية المعنية المرتبطة بكتابة الرسالة/الأطروحة.



شكل 7. الهوامش في حالة الكتابة باللغة العربية أو الانجليزية

2-1 الجداول Tables

يُقصد بها الجداول التوضيحية اللازمة والمتعلقة بموضوعات الرسالة/الأطروحة. ويجب إعدادها على الورق الأبيض (80 جرام) من القطع A4، مع جواز طباعتها عند الضرورة بعرض الورقة (landscape) أو على ورق بقياس أكبر على أن تطوى في اتجاه واحد إلى جانب 3.5 سم من هامش التجليد الرأسي، تحوطاً لتحرير حركتها بعد التجليد.

يُوضع كل جدول -ما أمكن - تالياً لأول فقرة تشير إلى ذلك الجدول وذلك بحسب المساحة المتاحة في الصفحة لتجنب ترك مساحات ضائعة في نهاية الصفحات. ويجب أن تكون الجداول الإحصائية واضحة وسهلة القراءة. وتتضمن الجداول البيانات الوصفية المختلفة من أوساط حسابية وانحرافات معيارية أو تكرارات ونسب مئوية ونتائج التحليلات الإحصائية الأخرى مثل: نتائج اختبارات/ ونتائج تحليل الارتباط / والانحدار/ وتحليل التباين ... وغيرها. وفيما يلي بعض الخصائص التي يجب مراعاتها عند تصميم الجداول:

2-1-1 خصائص وتنسيق الجداول Table Format

أ) تكتب كلمة جدول ورقمه في سطر منفصل بخط حجم 14 في حالة الكتابة بالعربي وحجم 12 في حالة الكتابة بالإنجليزية ثم يأتي عنوان الجدول في السطر الذي يليه أعلى يمين الجدول ولا توضع أقواس حول رقم الجدول، ويكون عنوان الجدول بخط مائل وتنسيق إلى اليمين للعنوان باللغة العربية وإلى اليسار للعنوان بالإنجليزية، ولا توضع نقطة بعد العنوان. وعند الإشارة إلى جدول معين أثناء الكتابة في المتن، يشار إلى الجدول ورقمه بدون أي إضافات مثل الأقواس أو غيرها. مثال: ويشير جدول 1 إلى توزيع أفراد العينة حسب فئات متغيري المحافظة والمهنة... ويمكن إرجاع القارئ إلى الجدول بعد الحديث عن نتائجه بوضع عبارة (انظر جدول 1) في آخر الحديث.

ب) يصمم الجدول إذا كان ضرورياً من أجل عرض بيانات أو ذكر تكرارات أو قيم لتوضيح نتائج تحليل إحصائي أو عرض الاستنتاجات بصورة تساعد على فهم ارتباطاتها بعوامل مختلفة.

ج) يجب عدم اللجوء للجدول عندما تكون البيانات قليلة ويمكن صياغتها وتضمينها في النص.

د) يعطى كل جدول رقماً متسلسلاً (1، 2، 3، ...) ويمكن أن يقترن رقم الجدول مع رقم يدل على الفصل ولا تضاف رموز (أ، ب، ج، ...). ويجب أن يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً لمعنى ودلالة القيم المتضمنة فيه.

هـ) يعرض الجدول معلومات وبيانات واضحة، ولا يحتاج فهم ما فيه إلى قراءة المتن، وإذا كان هناك أية اختصارات أو معلومات يحتاج إليها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظات أسفل الجدول.

و) يحبذ ألا تتضمن الجداول خطوطاً عمودية ويجب أن ينتهي الجدول دائماً بخط أفقي.

ز) تكون الكتابة داخل الجداول بالعربية وبالإنجليزية بخط حجم 12 ولكن يمكن استخدام حجم 11 إذا كان الجدول محتوياً على صفوف عديدة لضمان عدم امتداده عبر الصفحات ما أمكن ذلك. كما يجب أن تكون الكتابة داخل الجدول بالحروف العادية وليس الغامقة بينما يمكن استخدام الحروف الغامقة في عناوين الصفوف الرئيسة فقط، وتكون المسافة بين الأسطر سطرًا واحدًا ومثال على ذلك:

جدول 1

توزيع أفراد العينة حسب فئات متغيري المحافظة والمهنة ...

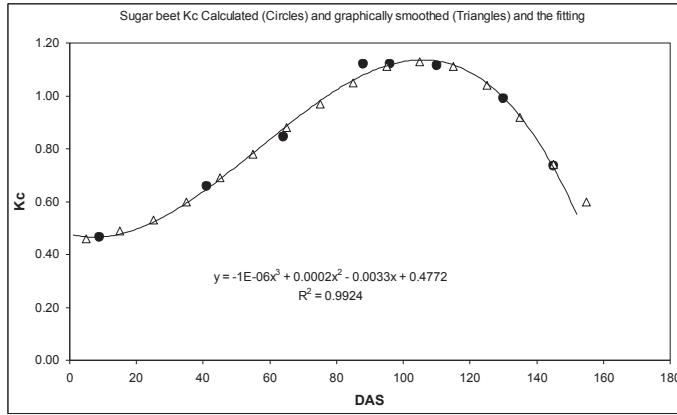
المهنة	الشمالية	الوسطى	الجنوبية	المجموع
معلم	50	30	40	120
تاجر	40	50	30	120
المجموع	90	80	70	240

ح) إذا دعت الحاجة أن يقع الجدول في أكثر من صفحة فإنه يتم تكرار الصف الأول المتضمن عناوين الأعمدة والعمود الأول المتضمن عناوين الصفوف (إذا وجد) في الجدول لأجزاء الجدول الواقعة في الصفحات اللاحقة كما يسبق كل جزء على الصفحات اللاحقة بتنسيق يمين كلمة "جدول الرقم (تابع)".

2-2 الأشكال Figures

يُقصد بها الرسومات البيانية والكروكية والهندسية والخرائط والصور وغيرها، والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية. ويتم طباعتها مثل الجداول ولكن بكتابة عنوان الشكل تحت الشكل مباشرة. تُرسم المنحنيات والرسومات الكروكية في شكل مبسط ومباشر وواضح ومدعم بمفتاح شارح ومقياس متناسق أما الخرائط والصور الفوتوغرافية يفضل أن تكون ملونة. يجب تعريف كل شكل بصيغة عنوان مختصر في بيان كافي لفهم المحتوى مسبقاً بالترقيم المتسلسل حسب ظهورها (1، 2، 3، ...). مع إمكانية إضافة رقم يدل على الفصل ويطبغ مباشرة أسفل الشكل المعني. ويراعى - ما أمكن - وضع كل شكل بعد أول

فقرة تتم الإشارة إليه وذلك بحسب المساحة المتاحة من الصفحة، ويشار إليه في الفقرات اللاحقة بمُصطلح الإسناد الترافقي أو الإحالة. وبخلاف الجداول، تكون كلمة شكل ورقمه (بخط مائل) متبوعة بنقطة في نفس السطر مع عنوان الشكل (بخط عادي) وكلاهما تحت الشكل بتنسيق وسط الصفحة كما يجب أن يتم وضع الشكل في وسط الصفحة: (شكل 2).



شكل 2. منحني معامل محصول بنجر السكر حسب عدد الأيام بعد الزراعة (DAS)

3-2 ترتيب وترقيم الصفحات Pagination

يتم ترقيم صفحات الرسالة /الأطروحة تبعاً لأقسامها الرئيسية، ويمكن تقسيم صفحات الرسالة /الأطروحة إلى ثلاثة أنواع:

- 1- صفحات أولية لا يوضع عليها أي أرقام وتشمل صفحة: الغلاف الداخلي؛ حقوق الطبع؛ توقيعات أعضاء المناقشة والحكم؛ الآية القرآنية (اختيارية).
- 2- صفحات تمهيدية يتم ترقيمتها بطريقة الحروف الهجائية (أبجد) أو الأرقام الرومانية (i, ii, iii) وتشمل صفحة: الإهداء؛ الشكر والتقدير؛ المستخلص؛ قائمة المحتويات؛ قائمة الجداول؛ قائمة الأشكال؛ قائمة الملاحق (إن وجدت)؛ تعريف المختصرات (إن وجدت).
- 3- صفحات المتن وتتضمن كل الصفحات من الفصل الأول بما في ذلك المراجع والملاحق ويتم ترقيمتها بالأرقام العربية. جدول 2 يوضح ملخص وصفي مختصر لترتيب الصفحات وطريقة ترقيمتها.

جدول 2

ترتيب وترقيم ومواصفات الصفحات

رقم الصفحة حسب لغة الرسالة/الأطروحة عربي انجليزي	المواصفات باختصار	التصنيف الموضوع
لا يوجد	لا يوجد	الغلاف السميك عربي وانجليزي (Hard cover)
لا يوجد	لا يوجد	الغلاف الداخلي عربي وانجليزي (Internal cover page)
لا يوجد	لا يوجد	صفحة حقوق الطبع (Copyright)
لا يوجد	لا يوجد	صفحة أساسية تحتوي على عنوان الرسالة/الأطروحة باللغتين واسم الطالب باللغتين يليها فقرة حقوق الطبع باللغتين ثم علامة حقوق الطبع باللغتين (ملحق ج).
لا يوجد	لا يوجد	صفحة أساسية تحتوي على اسم الجامعة باللغتين يتوسطهما شعار الجامعة بالألوان. وبتنسيق ناحية اليمين يكتب أعضاء لجنة المناقشة والحكم بدءاً بالمتحن الخارجي ثم الممتحن الداخلي ثم لجنة الإشراف بدءاً بالمشرف الرئيس. يكتب اللقب العلمي والتخصص ومكان العمل لكل الأعضاء وتكون التوقيعات على الجهة المقابلة لكل اسم من ناحية اليسار (ملحق د). (يوجد قالب جاهز بسكرتارية الأقسام/الكلية).
لا يوجد	لا يوجد	صفحة اختيارية. يجب كتابة الآيات وأرقامها وبالتشكيل كما في المصحف الشريف مع وجود البسملة في الأعلى وصدق الله العظيم واسم السورة وأرقام الآيات بصورة واضحة. يمكن كتابة ترجمة موثقة للآية باللغة الانجليزية.

الصفحات الأولية

جدول 2 (تابع)

ترتيب وترقيم ومواصفات الصفحات

رقم الصفحة حسب
لغة الرسالة/الأطروحة
عربي انجليزي

المواصفات باختصار

التصنيف الموضوع

رقم الصفحة حسب لغة الرسالة/الأطروحة عربي انجليزي	المواصفات باختصار	التصنيف الموضوع
I or i	أ صفحة اختيارية يبدأ بها ترقيم الصفحات بطريقة الأحرف حسب لغة الرسالة/الأطروحة.	الإهداء
II or ii	ب صفحة اختيارية يتواصل فيها ترقيم الصفحة بالحروف وتكون أول صفحة للترقيم بالأحرف في حالة عدم وجود صفحة الإهداء.	الشكر والتقدير
III or iii	ج صفحة أساسية عليها عنوان الرسالة/الأطروحة في الوسط يليه اسم الطالب يليه المشرفين بعد كلمة إشراف: ثم المستخلص والذي يجب أن لا يتعدى 300 كلمة ثم الكلمات الدالة: عددها بين 5-8 تدل على موضوع البحث ومتغيراته الأساسية. يتم كتابة المستخلص باللغتين يوضع المستخلص الانجليزي في نهاية الرسالة/الأطروحة العربية والعكس اذ كانت الرسالة/الأطروحة بالإنجليزية بحيث يكون الهامش ناحية اليسار 3.5 سم (ملحق ز).	المستخلص
IV or iv	د صفحة أساسية تلي المستخلص ويظهر فيها محتويات الرسالة/الأطروحة من فصول وعناوين جانبية حتى المستوى الثاني أو الثالث.	قائمة المحتويات
V or v	هـ صفحة أساسية يتواصل فيها الترقيم بالأحرف.	قائمة الجداول
VI or vi	و صفحة أساسية يتواصل فيها الترقيم بالأحرف.	قائمة الأشكال

الصفحات التمهيدية

جدول 2 (تابع)

ترتيب وترقيم ومواصفات الصفحات

رقم الصفحة حسب لغة الرسالة/الأطروحة عربي انجليزي	المواصفات باختصار	التصنيف الموضوع
VII or vii ز	تعتمد على وجود ملاحق للرسالة/الأطروحة.	قائمة الملاحق (إن وجدت)
VIII or viii ح	صفحة اختيارية يتواصل فيها ترقيم الصفحة بالأحرف (مع مراعاة تواصل الترقيم في حالة عدم وجود ملاحق بالرسالة/الأطروحة).	تعريف المختصرات
	توزع الفصول وفقاً للإرشادات الداخلية المعتمدة في الكلية المعنية، ويبدأ الترقيم بالأرقام العربية من الفصل الأول.	الفصول:
	صفحات اختيارية يتواصل فيها الترقيم بالأرقام العربية.	الملاحق

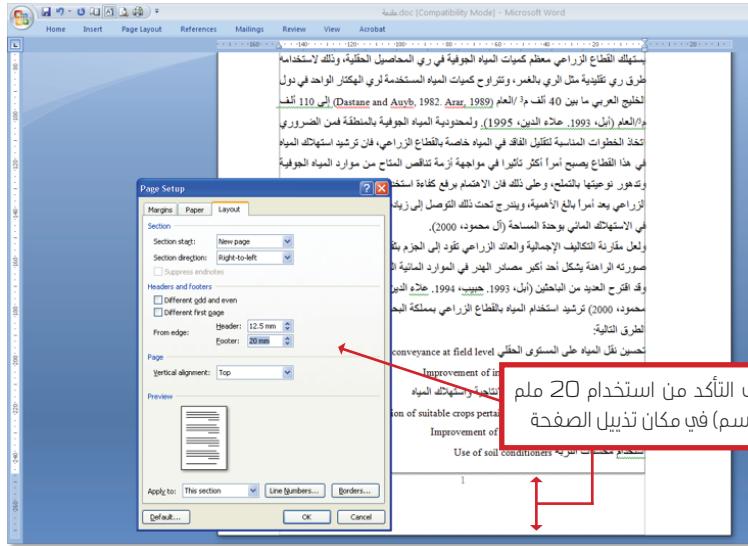
الصفحات التمهيدية

صفحات المتن

2-3-1 موضع أرقام الصفحات Page numbers position

يتم الترقيم على جميع صفحات الرسالة/الأطروحة بمسافة 20 ملم من الحافة السفلى لكل ورقة في وسط الهامش الأفقي. ولتنفيذ ذلك يتم استخدام إعدادات الصفحة كما مبين في الشكل (3).





شكل 3. ضبط أرقام
الصفحات على بعد 20
ملم من حافة الصفحة مع
اعتبار هامش السفلي
2.5 سم

2-3-2 ترقيم صفحات متن الرسالة/الأطروحة Text Pages

وهنا يتم إعطاء جميع صفحات الرسالة/الأطروحة أرقاماً عربية متسلسلة (1، 2، 3...) تبدأ أول صفحة بالفصل الأول وتنتهي بأخر صفحة للرسالة/الأطروحة سواء أن كانت صفحة الملاحق أو صفحة المراجع في حالة خلو الرسالة من الملاحق. ولا تعتبر صفحة المستخلص باللغة الثانية تابعة للمتن ولكن تابعة للصفحات التمهيدية بالجهة المعاكسة لكتابة الرسالة/الأطروحة باللغة الأساسية وعليه إذا كانت لغة الرسالة العربية يكتب الرقم (i) على صفحة المستخلص باللغة الانجليزية بعد صفحة الغلاف الداخلية باللغة الانجليزية في نهاية الرسالة/الأطروحة وينطبق عليها هامش الكتابة باللغة الانجليزية (ناحية اليسار 3.5 سم).

2-4 تجليد الرسالة/الأطروحة Thesis Binding

يتم تجليد الرسالة بغلاف مقوى مغلف بورق أحمر قاتم (Hardcover 6011 Baladek) وتطبع على الغلاف البيانات التعريفية للرسالة/الأطروحة (الواردة على نموذجي صفحتي الغلاف) بلون ذهبي (Gold Foiling). كما يطبع على كعب الرسالة/الأطروحة اسم الطالب وعنوان الرسالة/الأطروحة أو جزء منه والسنة والكلية أيضاً بلون ذهبي.

5-2 صفحات الغلاف Cover Page

يتم إعداد صفحات الغلاف حسب المواصفات المعتمدة من قبل جامعة الخليج العربي حسب ما موضح في (الملحقين (أ) و (ب) ويجب أن لا يزيد عنوان الرسالة /الأطروحة عن 20 كلمة حسب ما ينتج عن استخدام عد الكلمات في برنامج مايكروسوفت وورد word count والبيانات البيولوجرافية اللازمة للأطروحة وتراعى المسافات بين الأسطر وحجم الخط لكل جزء وموقع ذلك الجزء تماما كما جاء في النماذج وتغاديا لحدوث أي أخطاء في هذه الصفحات تم توفير قوالب جاهزة لدى سكرتارية الأقسام لصفحات الغلاف وصفحة حقوق الطبع باللغتين العربية والانجليزية لكل البرامج وعلى الطالب التأكد من صحة صفحة الغلاف وذلك تغادياً لأي أخطاء قبل الطباعة النهائية للغلاف السميك.

6-2 صفحة حقوق الطبع Copyright Page

وهي صفحة تحتوي على فقرة موجزة تحدد أيلولة حقوق الطبع للجامعة وضوابط استخدام محتويات الرسالة /الأطروحة، ويوضع الرمز الدال على حقوق الطبع في سطر جديد بعد تلك الفقرة، كما هو موضح في الملحق ج.

7-2 صفحة توقيعات لجنة الممتحنين Examination Committee Signatures Page

ترفق ورقة رسمية بشعار الجامعة، تطبع عليها الأسماء والألقاب العلمية للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم على النحو الوارد في الملحق د.

8 -2 صفحة الآية القرآنية الكريمة Holy Quran Verse Page

صفحة اختيارية تطبع في وسطها آية من القرآن الكريم بالرسم العثماني، مع الإشارة إلى رقمها وأسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون ذات علاقة في تفسيرها مع موضوع الرسالة./الأطروحة مع الالتزام بالشكل والخط المعتمد في كتابة القرآن الكريم وعدم استخدام الأطر المزخرفة أو ما شابه. كما يظهر في الملحق هـ.

9-2 صفحة الإهداء Dedication Page

تخصص صفحة واحدة للإهداء الموجز (اختياري)، ومنها يبدأ ترقيم الصفحات بالأبجدية، فتأخذ هذه الصفحة الرقم أ.

10-2 صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement Page

تخصص صفحة منفصلة موجزة للشكر والتقدير، ويختلف غرضها ومحتواها عن صفحة الإهداء، وفيها يتم تقديم الشكر والعرفان والتقدير للأفراد أو الجهات التي كان لها إسهاماً واضحاً ومشاركة فاعلة في انجاز الرسالة/الأطروحة وتأخذ هذه الصفحة الرقم أ في حال عدم وجود صفحة للإهداء.

2-11 صفحة المستخلص Abstract Page

يكتب المستخلص في صفحة واحدة فقط ويتكون من عدد من الكلمات لا يزيد عن 300 كلمة في فقرة واحدة مترابطة دون مسافة بادئة للفقرة، وتكتب بخط 14 (Times New Roman) للمستخلص بالعربية وخط 12 (Times New Roman) للمستخلص بالإنجليزية ومسافة واحدة بين السطور. ويتم تنسيق للمستخلص من الجانبين الأيمن والأيسر بنمط Justify. ويتضمن المستخلص بشكل أساسي معلومات حول هدف الدراسة ومنهجيتها وخصائص العينة فيها - وطريقة اختيارها - وأدوات القياس وجمع المعلومات وأهم النتائج التي وصلت إليها وأهم التوصيات. وبعد المستخلص يتم وضع من 5 إلى 8 كلمات دالة على موضوع الرسالة/الأطروحة في سطر جديد يبدأ بالكلمات الدالة: وفي المستخلص بالإنجليزية Keywords: ككلمة واحدة تكتب بخط عادي في سطر جديد وتبدأ الكلمات الدالة باللغة الإنجليزية بأحرف صغيرة وخط عادي غير مائل مع فاصلة بين الكلمات ولا توضع نقطة في النهاية. ويتم تنسيق محتويات صفحة المستخلص كما مبين في ملحق (و) وملحق (ز).

2-12 صفحة الألفاظ المركبة والاختصارات Acronyms and Abbreviations Page

في هذه الصفحة يتم ترتيب المصطلحات هجائياً في جدول يوضح شرحها وفق توجيهات الأستاذ المشرف. تصاغ المصطلحات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات التي يمثلها المختصر، والاختصارات بالشكل القياسي والعلمي المتعارف عليه. وفي متن الرسالة/الأطروحة تكتب هذه الألفاظ بين قوسين تاليةً لمسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية بدلاً عن تكرار تلك المسميات كاملةً.

2-13 صفحات فهارس الرسالة/الأطروحة Indices Pages

وتشمل ثلاثة قوائم: المحتويات والجداول والأشكال، أو أربعة في حالة وجود ملاحق بالرسالة/الأطروحة. وفي ما يلي شرح مفصل لكل منها.

2-13-1 قائمة المحتويات Table of Contents

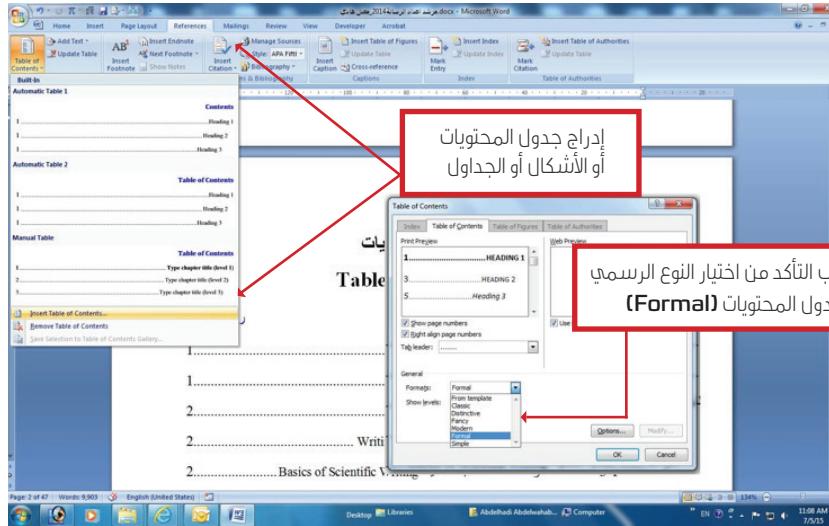
تعتبر قائمة المحتويات الكشاف الأساس في الرسالة/الأطروحة لتغطية جميع محتويات الرسالة/الأطروحة وأقسامها وتفريعاتها من عناوين رئيسة وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للأطروحة وأقسام الفصول المختلفة إلى الدرجة الثانية أو الثالثة كحد أقصى. يجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات مع إملاء تلك العناوين في متن الرسالة/الأطروحة، وكذلك يجب تطابق أرقام الصفحات بين القائمة والمتن. يمكن الاستفادة من خاصية إدراج جدول المحتويات المتوفرة ببرنامج Ms Word ليسهل على الطالب تحديثها بكل يسر وسرعة دون أخطاء عند إجراء التعديلات أو تصحيحات على الرسالة/الأطروحة. ويجب استخدام النمط الرسمي (Formal Style) لعمل ذلك كما موضح بالشكل 4.

2-13-2 قائمة الجداول List of Tables

يجب أن تتوسط قائمة الجداول الصفحة كما يجب أن تحتوي على بيان كامل لعناوين جميع الجداول المستخدمة أو المضمنة في الرسالة/الأطروحة رقم الجدول، عنوانه، رقم الصفحة ودون إغفال لأي منها، مع التأكد من تطابق إملاء نص العنوان في الجدول مع إملائه في متن الرسالة/الأطروحة، ويتم ترقيم الجداول بإعطائها أرقاماً متسلسلة تغطي فصول الرسالة/الأطروحة (يستحسن أن يتم إدراج قائمة الجداول والأشكال باستخدام خاصية الإدراج الآلية المتوفرة في برنامج Ms Word).

2-13-3 قائمة الأشكال List of Figures

يجب أن تتوسط قائمة الأشكال الصفحة كما يجب أن تحتوي على بيان كامل لعناوين جميع الأشكال المستخدمة أو المضمنة في الرسالة/الأطروحة بما في ذلك رقم الشكل، عنوانه ورقم الصفحة دون إغفال لأي منها مع التأكد من تطابق إملاء النص في القائمة مع إملائه في متن الرسالة/الأطروحة. يتم ترقيم جميع الأشكال بأرقام متسلسلة تغطي فصول الرسالة/الأطروحة.



شكل 4. طريقة إدراج جدول المحتويات المبني على نظام برنامج Ms Word

2-13-4 قائمة الملاحق List of Appendices Page

وتصمم بنفس طريقة قائمة الجداول والأشكال لتبيان رقم وعنوان وأرقام صفحات الملاحق المرفقة في نهاية الرسالة. في حال وجود ملحق واحد في الرسالة/الأطروحة فإنه يسمى «ملحق» فقط دون أي رمز إضافي أما في حال وجود أكثر من ملحق فإنه يتم ترميزها بالحروف الأبجدية مثل: ملحق أ، ملحق ب وذلك كما يظهر في جدول 3 وفي حالة الكتابة باللغة الانجليزية يتم ترقيم الملاحق بالحروف الانجليزية Appendix A, Appendix B, يجب مراعاة عدم إضافة الملاحق في نهاية الرسالة /الأطروحة إذا تجاوزت الثلاثون صفحة بل يجب إضافتها على قرص مدمج يسلم مع الرسالة /الأطروحة.

جدول 3

نموذج لقائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رمز الملحق
٢٤	عنوان الملحق أ	ملحق أ
٣٢	عنوان الملحق ب	ملحق ب
...

3 متن الرسالة / الأطروحة Thesis Text

3-1 المسافات الفاصلة في الكتابة Spacing

أثناء الكتابة في متن الرسالة/الأطروحة، يستخدم مسافة واحدة بعد النقطة والفاصلة والفاصلة المنقوطة والنقطتان وإشارة الاستفهام وإشارة التعجب والنقاط الفاصلة بين أجزاء المرجع والنقاط الفاصلة بين أسماء المؤلفين في قائمة المراجع. يجب تجنب وضع مسافات بعد علامة فتح القوس وقبل اغلاق القوس.

3-2 علامات الترقيم Punctuation Marks

يجب مراعاة علامات الترقيم واستخدامها بشكل متوازن لأهميتها في الكتابة العلمية، جدول 4 يقدم شرحاً مختصراً لعلامات الترقيم المختلفة.

3-3 صفحات متن الرسالة/الأطروحة

تبدأ صفحات متن الرسالة/الأطروحة بالمقدمة تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية أو تفرعاتها وفق خطة الإعداد المعتمدة، يجب ترقيم صفحات متن الرسالة/الأطروحة بالأعداد المتسلسلة على أن يبدأ الرقم 1 في أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة/الأطروحة وينتهي الترقيم في آخر صفحة من الملاحق. وفيها توضع عناوين الفصول الرئيسية Main Headings في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل. أما الأقسام الرئيسية من الفصول وعناوين تفرعات الأقسام الرئيسية Sub-headings فيها فتوضع بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه لغة كتابة الرسالة/الأطروحة كما هو مبين أدناه.

المستوى الأول العنوان الرئيس للفصل

(تنسيق توسيط/غامق/حجم الخط 16 عربي و 14 انجليزي)
المستوى الثاني/عنوان فرعي (تنسيق يمين/غامق/حجم الخط 14 عربي و 12 انجليزي) (لا توجد إزاحة one tab).
المستوى الثالث فما تحته من مستويات (يمكن عمل إزاحة one tab/غامق/حجم الخط 14 عربي و 12 انجليزي).
في حالة الكتابة باللغة العربية والرغبة في ترقيم العناوين الجانبية، يجب الاهتداء بأي من الطريقتين الموضحتين أدناه:

3-3-1 ترقيم العناوين باستخدام الشُرطة (-)

يتم الترقيم ليقراً من اليمين إلى اليسار باستخدام الشُرطة (-) للفصل بين الأرقام، مثال:

- 1 المقدمة
- 2-1 الموقع الجغرافي
- 1-2-1 المناخ

3-3-2 ترقيم العناوين باستخدام النقطة (.)

يتم الترقيم ليقراً من اليسار إلى اليمين بالطريقة الحسابية العادية في استخدام النقطة للفصل بين الأرقام، مثال:

- 1 المقدمة
- 1.2 الموقع الجغرافي
- 1.2.1 المناخ

علماً بأن استخدام النقطة يعطي ميزة إمكانية تعرف الكمبيوتر على الترقيم وتسلسله عبر خاصية الاستفادة من الترقيم التلقائي المتوفر ضمن برنامج MS Word.

وبين الجدول رقم 4 شرحاً مختصراً لأهم علامات الترقيم المستخدمة في الكتابة العلمية مع أمثلة لاستخداماتها.

جدول 4

شرحاً مختصراً لعلامات الترقيم وأمثلة استخدامها

العلامة	اسمها	دواعي استخدامها	مثال على استخدامها
.	النقطة	في نهاية الجملة التي تم معناها	من طلب العلا سهر الليالي.
,	الفاصلة	بين جملتين بينهما حرف عطف بين أقسام الشيء	اقرأ الدرس جيداً، ثم فكر فيه جيداً
!	الفاصلة المنقوطة	بين جملتين تكون إحداهما سبباً في الأخرى	لم يفز هذا الفريق؛ لأنه لم يكن تام الاستعداد
:	النقطتان	بعد القول وشبهه وبين الشيء وأقسامه وبعد لفظ (مثل)	قال خالد: أحب القراءة والاطلاع الجملة نوعان: اسمية، وفعلية
-	الشَّرطة	بين العدد والمعدود في المحاورات	علامة رفع الاسم هي: 1- الضمة 2- الألف 3- الواو
--	الشروطان	يوضع بينهما الكلام المتعرض	كان أبو بكر - رضي الله عنه - أول الخلفاء الراشدين
؟	علامة الاستفهام	في نهاية السؤال المبدوء بعلامة استفهام	أين تقع جامعة الخليج العربي؟
!	علامة التعجب	في نهاية الجملة التي فيها تعجب أو دهشة	ما أجمل الربيع! ما أسرع الطائرة!
(())	علامة التنصيص	يوضع بينهما الكلام المنقول بنصه	قال تعالى: ((وليذكر أولو الألباب))
()	القوسان	يوضع بينهما الكلام المفسر لما قبله	الذهب الأسود (البتروول) يعد مصدراً أساسياً للطاقة
...	علامة الحذف	توضع مكان الكلام المحذوف	أركان الصلاة هي: القيام مع المقعدة، وتكبيرة الإحرام، وقراءة الفاتحة و...

3-4 فصول الرسالة / لأطروحة

تحدد فصول الرسالة / الأطروحة وفقاً للإرشادات الداخلية المعتمدة في الكلية المعنية.

3-5 الصفحات الختامية لأطروحة Final Pages

يتألف القسم الثالث والأخير وهو الصفحات الختامية للأطروحة من صفحات قائمة المراجع التي قد تم الرجوع إليها فعلياً في إعداد الرسالة / الأطروحة أو ببيوغرافي موضوع الرسالة / الأطروحة و صفحات الملاحق المضمنة في نهاية الرسالة / الأطروحة وأخيراً تتبعها صفحات ملخص الرسالة / الأطروحة باللغة الأخرى. وفيما يلي تعريفها بإيجاز.

3-5-1 مراجع References

هي صفحات تحتوي على قائمة لجميع المراجع المستند عليها والمُشار إليها في متن الرسالة ما عدا القرآن الكريم أو الاتصالات الشخصية. هناك قاعدتان مهمتان للإسناد هما: أولاً، الحفاظ على الثبات على طريقة موحدة لإنشاء نسق داخلي واحد وثانياً: تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم. ويجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المراجع المُشار إليها والمنصوص عليها فعلياً في متن الرسالة دون زيادة أو نقصان. توثق قائمة المراجع وفقاً للإرشادات الداخلية المعتمدة في الكلية المعنية.

3-5-2 ملاحق الرسالة Thesis Appendices

هي الصفحات التي تحتوي على المعلومات والبيانات التفصيلية التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن وذلك تحاشياً للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساس إذا تم تضمينها. مثال ذلك أصول المستندات القانونية والجدول الإحصائية المفصلة ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث، وتُصنف في عدد من الملاحق المرتبة حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة. وتعطى رموزاً (ملحق أ، ملحق ب، ...)

4 التوثيق في المتن Citation

توثق المراجع في المتن وفقاً للإرشادات الداخلية المعتمدة في الكلية المعنية.



ملحق أ: مواصفات الغلاف باللغة العربية Cover Page Specifications (Arabic)

Top Margin 2.5 cm

جامعة الخليج العربي Font 14

قسم (اسم القسم) Font 14 كلية الدراسات العليا

Logo Size: 2.3 × 2.3 cm

عنوان الرسالة (في حدود 20 كلمة) Font 22

All Fonts shall be Simplified Arabic

رسالة مقدمة كجزء من متطلبات الحصول على درجة ماجستير العلوم
في (اسم القسم) Font 14
(تخصص)

إعداد Font 18

اسم مقدم الرسالة (حسب جواز السفر) Font 16
الدرجة الجامعية السابقة والتخصص، الجامعة، الدولة، السنة Font 14

إشراف Font 18

د. اسم المشرف الرئيس Font 14
الرتبة الأكاديمية والتخصص العلمي Font 13
(حسب القائمة المعتمدة)
جهة العمل

د. اسم المشرف المشارك Font 14
الرتبة الأكاديمية والتخصص العلمي Font 13
(حسب القائمة المعتمدة)
جهة العمل

الشهر والعام الهجري Font 14

الشهر والعام الميلادي Font 14

Bottom Margin 2.5 cm

Left Margin 2.5 cm

Right Margin 3.5 cm

ملحق ب: مواصفات الغلاف بالغة الانجليزية Cover Page Specifications (English)

Top Margin 2.5 cm

Font 12 ARABIAN GULF UNIVERSITY

College of Graduate Studies Department of (Name of Department)

Logo Size: 2.3 × 2.3 cm

Font 12 Department



Font 22 **Title of the Thesis (20 words)**

All Fonts shall be Times New Roman

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of
Master of Science in (Name of Department)
(Specializing in)

Font 12

Font 14 **Submitted by**

Font 14 **Name of the Student (as in Passport)**
Last Degree with Specialization, University,
Country, Year of Award

Font 12

Font 14 **Supervised by**

Font 13 **Dr. Name of Main Supervisor**
Academic Rank and Specialty
(As in approved list)
Institution

Font 12

Font 13 **Dr. Name of Co Supervisor**
Academic Rank and Specialty
(As in approved list)
Institution

Font 12 **Dr. Name of Co Supervisor**
Academic Rank and Specialty
(As in approved list)
Institution

Font 12 Month Year (A.D.) Month Year (A.H.)

Bottom Margin 2.5 cm

Left Margin 3.5 cm

Right Margin 2.5 cm

ملحق ج: صفحة حقوق الطبع Copyright Page

عنوان الرسالة / الأطروحة

(Bold ,18 ,Times New Roman)

(ترك سطرين هنا، لا تترك اسطر فراغ قبل العنوان)

Title of Thesis/Dissertation

(Bold ,18 ,Times New roman)

اسم الطالب

(Bold ,18 ,Times New Roman)

(ترك سطرين)

Student`s name

(Bold ,16 ,Times New Roman)

(ترك سطرين)

جميع الحقوق محفوظة، ولا يسمح بإعادة إصدار هذه الرسالة / الأطروحة أو أي جزء منها أو تخزينها في نطاق استعادة المعلومات أو نقلها بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من جامعة الخليج العربي

(Bold ,14 ,Times New Roman)

(ترك سطرين)

All copyrights reserved. Full or partial reproduction of this thesis/ dissertation, its storage and retrieval, or its transfer in any form is not allowed without a prior written permission from the Arabian Gulf University

(Bold ,14 ,Times New Roman)

©جامعة الخليج العربي، سنة النشر

(Normal ,14 ,Times New Roman)

Arabian Gulf University, year of publication©

(Normal ,14 ,Times New roman)

ملحق د: صفحة توقيعات لجنة الممتحنين Examination Committee Signatures Page

Arabian Gulf University



جامعة الخليج العربي

التوقيع	أعضاء لجنة المناقشة
_____	ممتحن خارجي الرتبة الأكاديمية (أ.د. أو د.) والاسم التخصص جهة العمل الدولة
_____	ممتحن داخلي د. الاسم الرتبة الأكاديمية مع التخصص القسم البرنامج (إن وجد) جامعة الخليج العربي
_____	مشرف رئيس د. الاسم الرتبة الأكاديمية مع التخصص القسم البرنامج (إن وجد) جامعة الخليج العربي
_____	ويليه اسماء المشرفين المشاركين بالترتيب حسب تشكيل لجنة الإشراف.
_____	مشرف مشارك د. الاسم الرتبة الأكاديمية مع التخصص القسم البرنامج (إن وجد) جامعة الخليج العربي
_____	التقرير الجماعي للجنة مناقشة رسالة الماجستير/الدكتوراة للطالب/الطالبة يليه اسم الطالب/الطالبة

ص. ب. ٦٦٦٩ - مملكة البحرين - الجوفين ١٧٣٢٩٩٩٩ فاكس: ١٧٣٢٩٩٩٩ ١٧٣٢٩٩٩٩ - تيل: ١٧٣٢٩٩٩٩ - KINGDOM OF BAHRAIN - P.O. BOX: 26671

ملحق هـ: صفحة الآية القرآنية Holy Quran Verse Page

يجب أن تؤخذ الآية بالرسم العثماني من المصحف الشريف.

ملحق و: صفحة المستخلص بالعربية Abstract Page in Arabic

عنوان الرسالة/الأطروحة

(Bold ,14 ,Times New Roman)

إعداد: اسم الطالب كما في جواز السفر

(14 ,Times New Roman, Normal)

(ترك مسافة سطر واحد قبل الاسم و سطر بعده)

إشراف (Bold ,14 ,Times New Roman, Centered)

د. اسم المشرف الرئيس د. اسم المشرف المشارك

(14 ,Times New Roman, Normal)

(ترك مسافة سطر واحد قبل كلمة المستخلص)

المستخلص

(Bold ,14 ,Times New Roman)

يجب ان يكتب المستخلص في فقرة واحدة تتضمن مقدمة واهداف وطرق بحث و نتائج و خلاصة وتوصيات.

(Normal ,12 ,Times New Roman)

الكلمات الدالة: خمس إلى ثمانية كلمات

(12 ,Times New Roman, Normal)

ملحق ز: صفحة المستخلص بالإنجليزية Abstract Page in English

Thesis/Dissertation Title

Submitted by: Name of Student as in passport

(Leave one space before and after name)

Supervised by

Dr. Name of supervisor

Dr. Name of Co-supervisor

(Leave one space before and after name)

Abstract

The Abstract should be in one paragraph including introduction, objectives, methods, results, conclusions and recommendations

Keywords 5-8 :Keywords

(All fonts shall be Times New Roman, size 12, normal or bold as shown).





دليل إعداد رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه
**A Guide for the Preparation of Masters Theses
and Doctorate Dissertations**

الطبعة الرابعة 2017
4th Edition 2017

جامعة الخليج العربي، جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة ©

اعتمدت المطبوعة في مجلس جامعة الخليج العربي
الأجتماع رقم 233 المنعقد بتاريخ 30 يونيو 2017

