

## مواصفات كتابة الرسالة

- من المهم جدا في كتابة الرسالة أن تكون متنسقة مع التعليمات المحددة والواردة في هذا الدليل، ومنها:
  - يجب أن يكون النص منسقاً بتباعد مزدوج للأسطر في كامل المستند.
  - حجم الخط 12، ويسمح باستعمال حجم خط لا يتجاوز 16 لعنوان الرسالة وعناوين الفصول.
  - من أجل الإشارة إلى الرموز الخاصة أو للتأكيد يمكن الكتابة بحروف غامقة في صفحة العنوان وللعناوين الفرعية وفي النص.
  - يمكن استعمال حروف صغيرة الحجم للجداول والرسوم التوضيحية والملحقات، على أن يكون حجم الخط 9 على الأقل وأن يكون واضحا وقابل للقراءة .
  - يجوز استخدام الألوان في الرسالة.
  - يجب بدء كل فصل في صفحة جديدة.
  - ينطبق الشيء نفسه على باقي المواضيع التي تأتي في بداية الرسالة (قائمة الجداول، الشكر والتقدير، والإهداء، وما إلى ذلك)
  - فصل المراجع والملحقات.
  - يجب تجنب كتابة أية عناوين في أسفل الصفحة، إلا إذا كان هناك متسع فاصل بسطرين على الأقل بعد العنوان، وبدلا من ذلك، يجب ترك مساحة إضافية على تلك الصفحة وبدء العنوان في الصفحة التالية.

## الهوامش

- ترك 1.25 هامش من جميع جوانب الصفحة، مع الأخذ في الاعتبار أن عرض الهامش الأيسر (على سبيل المثال، قد يكون 1.5) حيث يكون ملائما للتجليد.

## ترقيم الصفحات

- يجب ترقيم كل صفحة في الرسالة، بما في ذلك تلك التي تحتوي على الجداول والرسوم التوضيحية.
- يجب استعمال الأرقام العربية (1.2.3.4.5) في النص والأرقام الرومانية (i.ii.iii.iiii.v) للمواضيع التي تأتي في بداية الرسالة، والأرقام العربية للنص.
- يجب بدء مُنن الرسالة في الصفحة الأولى.
- عدم ترقيم الصفحة بالأحرف الأبجدية "أ" أو "ب" أو تخطي الأرقام .
- يجب عدم كتابة كلمة "صفحة" قبل رقم الصفحة.
- مطلوب صفحة واحدة للسيرة الذاتية في الصفحة الأخيرة من الرسالة.
- صفحة العنوان لا يجب أن يظهر فيها رقم الصفحة وهي الصفحة الأولى و صفحة اللجنة المشرفة هي الصفحة الثانية (ii)، وملخص الرسالة في الصفحة الثالثة (iii).
- يمكن وضع أرقام الصفحات في الزاوية اليمنى العلوية أو السفلية فقط مع ترك مسافة بين رقم الصفحة والنص، - ويجب أن لا يتداخل رقم الصفحة مع النص.

## توثيق المراجع/المصادر العلمية في النص

تجب الإشارة إلى المراجع والمصادر العلمية أو الاقتباسات في النص كلما استعمل اقتباس مباشر، أو عند إعادة اقتباس كلمات كاتب آخر، أو عند إضافة معلومات محددة غير معروفة (وليست نتيجة بحث الطالب الخاص المقدم في الرسالة. المراجع والمصادر العلمية في النص يجب أن تتطابق تماما مع قائمة المصادر المدرجة في نهاية الرسالة. يجب التأكد من إضافة كافة المحتويات (عناوين الابواب والفصول والمباحث والصفحات الموجودة فيها) في قائمة الفهرس أو المراجع وتُعد هذه القائمة بعد الانتهاء من كتابة الرسالة، والتأكد من كتابة أسماء المؤلفين بشكل صحيح، وكتابة التواريخ نفسها في كل من النص وقائمة المراجع.

### المواضيع المدرجة في بداية الرسالة

هذا المصطلح يشير إلى كافة الصفحات المدرجة قبل النص الرئيسي للرسالة. تُرقم صفحات المحتوى الأمامي باستخدام الأرقام الرومانية. هذه الصفحات هي:

- صفحة العنوان (بدون رقم)
  - صفحة اللجنة المشرفة (ii)
  - ملخص الرسالة (iii)
  - فهرس المحتويات
  - قوائم الرسوم التوضيحية والخرائط والجداول أو عناصر الوسائط المتعددة.
  - شكر وتقدير
  - إهداء (اختياري)
- الملخص مطلوب في كل رسالة، ويبدأ توثيقها في الصفحة الثالثة.  
قائمة المحتويات أيضاً مطلوبة.  
الشكر والإهداء اختياري.

### عنوان الصفحة

- يجب أن تظهر صفحة العنوان تماماً كما هو موضح في الصفحة النموذجية المرفقة في هذا الدليل.
- كتابة عنوان الرسالة باستعمال حروف كبيرة أو غامقة.
- إذا كان عنوان الرسالة يشغل أكثر من سطر واحد، يجب ترك مسافة مزدوجة بين السطور.
- يجب على المرشحين لدراسة الماجستير استعمال مصطلح "أطروحة"، وعلى المرشحين لدراسة الدكتوراه استعمال مصطلح "رسالة" على صفحة العنوان.
- استعمال اسم الطالب كما يظهر في السجل الأكاديمي.
- استعمال كلمة "حق المؤلف" أو الرمز © (وليس كلاهما) لحفظ حقوق الطبع والنشر، متبوعة بالسنة والاسم (كما هو موضح بالملحق).
- يُشار إلى الشهر وسنة منح الدرجة، وليس تاريخ مناقشة الرسالة، أو تاريخ تقديم الرسالة.

### الملخص

- يجب أن تحتوي كل رسالة على ملخص يُعد سرداً موجزاً للرسالة، ويهدف إلى إعلام القراء بمضمونها، وعادة ما يتضمن وصفاً موجزاً للبحث والإجراءات أو المناهج، والنتائج النهائية.
- لا يتضمن الملخص أية عناوين داخلية، ولا قائمة الاقتباسات المدرجة في قائمة المراجع، والرسوم البيانية، أو الرسوم التوضيحية الأخرى.
- يلي الملخص صفحة اللجنة المشرفة مع كتابة كلمة "ملخص" كعنوان بخط غامق في أعلى الصفحة. وينبغي أن تبدأ في الصفحة الثالثة (iii)، وأن لا يزيد الملخص عن 350 كلمة.

### جدول المحتويات

- جدول المحتويات هو في الأساس بمثابة دليل للقارئ يضم مخطط موضوعات الرسالة.
- تدرج فيه جميع العناوين الفرعية.
- يأتي جدول المحتويات مباشرة بعد الملخص.
- يجب التأكد أن العناوين المدرجة في جدول المحتويات تطابق العناوين في النص.
- يجب التأكد من أن الصفحات مرقمة ترقيم صحيح مع الإشارة إلى عنوان كل ملحق.

### قائمة الرسوم التوضيحية، قائمة الجداول

- إضافة قائمة بالرسوم التوضيحية والجداول.
- استعمال صفحة منفصلة لكل قائمة.
- إظهار التسمية التوضيحية وترقيم كل صفحات القوائم والجداول الموجودة بالرسالة.

### الشكر والتقدير

تقديم الشكر والتقدير للأشخاص أو الجهات التي ساعدت الطالب وساندته، سواء أكانوا من أعضاء هيئة التدريس، أم كانوا من الكادر الإداري، أو الطلاب، أو الزملاء، أو الفنيين، أو أفراد الأسرة... وغير ذلك، في جمع البيانات، وتصميم وبناء الأدوات، المناهج، التجارب، الاختبارات، التحليل وتوليف النتائج والبيانات، وإعداد الرسالة، وكذلك الشكر على أي دعم مالي من أي مصدر، الخ.

### الإهداء

يمكن اختيار شخص معين لإهداء الرسالة إليه.

### المحتوى التقني للرسالة

- قد تختلف من تخصص إلى آخر، ولكنها قد تشمل على بعض العناصر الآتية، أو كلها:
- **مقدمة:** يلخص هذا العنصر مشكلة البحث التي يطرحها الطالب في الرسالة، وينبغي أن يحدد بوضوح مشكلة البحث وأهدافه
  - **المسوح المرجعية/ الدراسات السابقة:** إجراء استعراض شامل يتضمن مراجعة الدراسات السابقة، التي تناولت الموضوع أو بعض جوانبه؛ حتى يتسنى للباحث أن يبدأ من حيث ما انتهى إليه غيره، وأن يوضح مدى الاختلاف والتشابه بين دراسته وبين ما سبقها من دراسات. بهدف التأكد من أن الباحث قد قدم إضافة علمية، وأنه لن يبحث مشكلة بحثت من قبل.
  - **المنهجية:** منهج البحث هو أداة منهجية أو مجموعة من الأدوات التي تستعمل لإجراء البحوث. وينبغي أن تصف الرسالة المنهجيات التي استعملت في هذا البحث، مبينة أسباب اختيارها على باقي المناهج، وكيفية تطبيقها في البحث.
  - **نتائج البحوث:** يمكن عرض هذا العنصر في أكثر من فصل واحد، وهي تقدم بوضوح النتائج والبيانات التي توصل إليها البحث
  - **التقييم:** هذا العنصر يجب أن يقدم تفسيراً عن كيفية تقييم النتائج والاختبارات، مع شرح ملائم للنتائج.
  - **المناقشة:** ينبغي تقديم مناقشة عملية متعمقة على النتائج جنباً إلى جنب مع اتجاهات البحوث في المستقبل. وينبغي أن تشمل أيضاً حساب التفاصيل "لماذا نتائج هذه الأطروحة أفضل من النتائج السابقة".
  - **الخاتمة:** هذا العنصر يجب أن يعيد تأكيد الموضوعات الرئيسية والنتائج التي توصلت إليها الرسالة.

### المواضيع المدرجة في نهاية الرسالة

- قد تشمل بعض، أو كل، العناصر الآتية:
- المراجع أو الفهرس (قد تكون في نهاية الرسالة أو في نهاية كل فصل)
  - الملاحق (تأتي بعد المراجع)
  - التعليقات الختامية أو الملاحظات (إن وجدت، فإنها قد تكون في نهاية الرسالة أو في نهاية كل فصل)

## المراجع العلمية

- يجب أن تتضمن الرسالة فصلاً للمراجع يشمل جميع الأعمال التي أشير إليها في الرسالة.
- تنظم المصادر في فصول مفصلة في المراجع.
- يجب اتباع الأسلوب العلمي المتعارف عليه في مجال تخصصك لإعداد هذا الجزء من الرسالة؛ نظراً لاختلاف أسلوب المراجع من تخصص أكاديمي إلى آخر.

## الملحقات

- يجب ادراج المواضيع التي تتضمن تفاصيل دقيقة ذات صلة بالرسالة في الملحقات (كالبيانات ، التفسيرات الإجرائية، وما إلى ذلك).
- ينبغي تصنيف الملحقات باستخدام الحروف الهجائية A، B، C (وليس 1، 2، 3 أو i، ii، iii).
- إذا كان هناك ملحق واحد فقط ، يطلق عليه "الملحق" ، وليس الملحق A.
- يجب ترقيم صفحات الملحق على التوالي مع نص الرسالة (لا ترقم الصفحات بـ A-1، A-2، الخ).

## الجدول والأشكال التوضيحية

- يجب ادراجها لتنظيم نقل المعلومات باختصار.
- تأتي بعد الملحقات.
- يجب استخدام الجدول والأشكال التوضيحية لتوفير المعلومات المناسبة للقارئ، مثل جدول بياني، مخطط، رسم بياني، خريطة، أو صورة فوتوغرافية.

## العناوين والترقيم

- يجب عنونة كل الجدول في النص وترقيمها، حيث يجب أن يكون لكل جدول أو رسم توضيحي في النص ترقيم تسلسلي وتسمية توضيحية ، ابتداء من الرقم 1، أو حسب الفصل باستخدام الترقيم العشري (على سبيل المثال، 1.1، 1.2 ...).
- يوضع عنوان الجدول في أعلاه، على أن توضع عناوين الرسوم التوضيحية في أسفل كل منها.

## الجدول والرسوم التوضيحية

- توضع الجدول أو الرسوم التوضيحية مباشرة بعد أول إشارة لها في النص على نفس الصفحة إذا كانت هناك مساحة، أو في الصفحة التالية.
- بدلا من ذلك، يمكن تجميع الجدول والرسوم التوضيحية معا في نهاية كل فصل.
- تجب الإشارة إلى الجدول والرسوم التوضيحية في النص باستخدام الترقيم، وليس بالعبارة مثل "الجدول التالي".

### المستندات كبيرة الحجم

إذا كنت تواجه مشكلة في تنظيم الجداول أو الرسوم التوضيحية ضمن الهوامش، حتى بعد تقليل الهامش إلى 0.25 بوصة، قد تحتاج إلى استخدام أحد الخيارات الآتية:

**قلب الصفحة بالعرض :** وضع الجداول أو الرسوم التوضيحية جانبياً (النمط العرضي) على الصفحة. أو تدوير العناوين أو العناوين الرئيسية (الترويسة)، يمكن تدوير رقم الصفحة مع الرسوم التوضيحية أيضاً.

**عكس الصفحة من مركزها الطبيعي:** يمكن تدوير الصفحة، حتى يتسنى قراءة جميع الأجزاء بشكل مريح. ومن الممكن استدارة رقم الصفحة أيضاً.

**تقليل حجم الخط:** تقليل حجم خط الجداول أو الرسوم التوضيحية. ويجب أن لا يقل حجم الخط عن 9 نقاط.

نموذج من صفحة عنوان أطروحة الماجستير

جامعة قطر

اسم الكلية

عنوان الرسالة، أسود غامق، في وسط الصفحة  
تباعد الأسطر بمسافة مزدوجة

أعدت بواسطة

الاسم كما يظهر في السجل الأكاديمي

قدمت هذه الرسالة كأحد المتطلبات

اسم الكلية

للحصول على درجة

الماجستير في الآداب

الشهر و السنة

© 2015 الاسم. جميع الحقوق محفوظة

نموذج من صفحة عنوان أطروحة الماجستير

جامعة قطر

اسم الكلية

عنوان الرسالة، أسود غامق، في وسط الصفحة  
تباعد الأسطر بمسافة مزدوجة

أعدت بواسطة

الاسم كما يظهر في السجل الأكاديمي

قدمت هذه الرسالة كأحد المتطلبات

اسم الكلية

للحصول على درجة

الماجستير في العلوم

الشهر و السنة

© 2015 الاسم. جميع الحقوق محفوظة

نموذج من صفحة عنوان رسالة الدكتوراه

جامعة قطر

اسم الكلية

عنوان الأطروحة، أسود غامق، في وسط الصفحة  
الأسطر تباعد الأسطر بمسافة مزدوجة

رسالة دكتوراه

اسم القسم

بواسطة

الاسم كما يظهر في السجل الأكاديمي

قدمت هذه الرسالة كأحد المتطلبات

اسم الكلية

للحصول على درجة

الدكتوراه في الفلسفة



نموذج صفحة اللجنة المشرفة

استُعرضت الرسالة المقدمة منكم، و ووفق عليها كما هو آتٍ:

نحن، أعضاء اللجنة المذكورة أدناه، وافقنا على قبول رسالة الطالب المذكور أسمه أعلاه. وحسب معلومات اللجنة فإن هذه الرسالة تتوافق مع متطلبات جامعة قطر، ونحن نوافق على أن تكون جزءاً من امتحان الطالب.

الاسم \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

الاسم \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

الاسم \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

تمت الموافقة:

الاسم، العميد، اسم الكلية

## نموذج من جدول المحتويات

### جدول المحتويات

v	قائمة الجداول
vi	قائمة الرسوم التوضيحية
ix	الشكر والتقدير
1	الفصل 1. مقدمة
1	الدور
9	المسؤولية
20	التقديم الإلكتروني
25	الفصل 2. المتطلبات التقنية
25	نوع الورق
40	الطباعة وجودة الصورة
46	كتابة المواصفات
60	المراجع / الفهرسة
69	الملحق A: نماذج الصفحات
75	الملحق B: النماذج والمواعيد النهائية