



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الأنبار

دليل كتابة الرسائل والأطاريح الجامعية للاختصاصات العلمية

٢٠١٨

إعداد :

أ.د. اسماعيل خليل الخطيب	كلية العلوم
أ.د. شهاب احمد لافي	كلية الطب
أ.د. علي مكي صغير	كلية الحاسوب و تكنولوجيا المعلومات
أ.م.د. حسام حكمت	كلية الزراعة
م.د. زيد محمد كاني	كلية الهندسة

المحتويات

	التمهيد	١
	تعليمات عامة	٢
	لغة الرسالة أو الأطروحة	١-٢
	حجم الرسالة أو الأطروحة	٢-٢
	الهوامش	٣-٢
	ترقيم الصفحات	٤-٢
	متطلبات التنضيد الأخرى	٥-٢
	فقرات الرسالة أو الأطروحة	٣
	الصفحات التمهيدية	١-٣
	المتن	٢-٣
	المقدمة	١-٢-٣
	مراجعة المصادر	٢-٢-٣
	منهجية البحث (اختياري)	٣-٢-٣
	الجزء العملي	٤-٢-٣
	النتائج و المناقشة أو النتائج و المناقشة و التحليل النظري	٥-٢-٣
	الاستنتاجات	٦-٢-٣
	التوصيات و الدراسات المستقبلية	٧-٢-٣
	المصادر	٨-٢-٣
	صفحة الملاحق	٩-٢-٣
	المتطلبات الأخرى	١٠-٢-٣
	قائمة التحقق	٤
	الملاحق	٥

١ - التمهيد

يتطلب من كل مرشح لدرجة الماجستير او الدكتوراه في جامعة الأنبار لغرض اكمال متطلبات الدرجة تقديم رسالة او أطروحة للتأهل للحصول على هذه الدرجة. ويقدم هذا الدليل معلومات كاملة عن كيفية تقديم الرسالة او الأطروحة بشكل مناسب يؤدي الى توحيد السياقات و الأطر العامة لجميع الاختصاصات العلمية في جامعة الأنبار. ولذلك نأمل في اتباع الإرشادات المقدمة في هذا الدليل من طلبة الماجستير والدكتوراه جميعا في الاختصاصات العلمية ومشرفيهم.

يتحمل الطالب مسؤولية دقة اتباع دليل كتابة الرسالة أو الأطروحة الجامعية والمعمول به في جامعة الانبار لغرض اختزال الأخطاء اللغوية والعلمية جميعا. كذلك يتحمل الطالب مسؤولية استخدام الطريق الصحيحة في تنظيم المواد والجداول والرسوم وترتيبها خلال تهيئة الرسالة أو الأطروحة.

وبناءً على ذلك يستلزم التوقيع على تعهد خطي بذلك وفقا للنموذج (رقم ١) المرفق في فقرة الملاحق علما أن هذا التعهد لا يدخل ضمن صفحات الرسالة أو الأطروحة و يتم الاحتفاظ به في ملفه الطالب.

٢- تعليمات عامة

١-٢- لغة الرسالة أو الأطروحة

اللغة العربية هي اللغة الرسمية المعتمدة في الجامعة ويمكن اعتماد اللغة الانكليزية او اي لغة اخرى تتلاءم و الاختصاص بعد موافقة اللجنة العلمية في القسم المعني و مصادقة عمادة الكلية المعنية على ذلك.

٢-٢- حجم الرسالة أو الأطروحة

تتراوح معظم الرسائل كمعدل ما بين ١٠٠ الى ١٢٠ صفحة والاطاريح ما بين ٢٠٠ الى ٢٥٠ صفحة و مع هذا فان هذا الحجم غير ملزم معتمدا على حجم العمل والمعلومات المقدمة.

٢-٣- الهوامش

يعرف الهامش بأنه الفراغ المحيط بالمادة المكتوبة للصفحة الواحدة،و يتم اعتماد المواصفات الآتية :

أ- تترك مسافة مقدارها ٤ سم من الجانب الايمن لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة العربية و من الجانب الايسر لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة الانكليزية.

ب- تترك مسافة مقدارها ٣ سم من الجانب الايسر لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة العربية و من الجانب الايمن لصفحة الرسائل والاطروحات المكتوبة باللغة الانكليزية.

ت- تترك مسافة مقدارها ٢.٥ سم من اعلى و اسفل الصفحة .

ث- تطبق متطلبات الهوامش على كل فقرات الرسالة او الاطروحة بما فيها الجداول والاشكال و الصور و الملاحقالخ.

٢-٤- ترقيم الصفحات

أ- توضع ارقام الصفحات بوسط اسفل الصفحة وبعيد ١.٥ سم من الاسفل

ب- تستخدم الأرقام الرومانية (i,ii,iii,iv.....) في جميع الصفحات التي تسبق متن الرسالة أو الأطروحة في حين تعتمد الأرقام العربية (1,2,3,4.....) في الصفحات المتبقية. حيث تبدأ الصفحة الأولى من المتن بالرقم العربي ١ وهكذا للصفحات الأخرى وبالتسلسل.

ت- لا ترقم صفحة العنوان ولكنها تعد الصفحة رقم (i) في حين تحمل صفحة الموافقات الرسمية الرقم (ii) ويستمر الترقيم بالأرقام الرومانية للصفحات التالية حتى الوصول إلى متن الرسالة أو الأطروحة.

٢-٥- متطلبات التنضيد الأخرى

أ- يترك فراغ ما بين الأسطر مقداره ١.٥ و لجميع الصفحات

ب- يترك فراغ واحد ما بين الأسطر لكل من جدول المحتويات و قائمة الجداول و قائمة الأشكال أو الصور.

ت- يكون حجم الخط ١٤ للرسائل و الأطروحات باللغة العربية في حين يكون حجم الخط ١٦ للعناوين الرئيسية أو الفرعية

ث- يكون حجم الخط ١٢ للرسائل و الأطروحات باللغة الانكليزية في حين يكون حجم الخط ١٤ للعناوين الرئيسية أو الفرعية

ج- يعتمد الخط من نوع (Times New Roman) لغرض كتابة الرسالة أو الأطروحة.

ح- تجلد الرسالة أو الأطروحة بشكلها النهائي بورق صلد و باللون الاحمر الغامق مع الأخذ بنظر الاعتبار اعتماد طباعة صفحة العنوان على الجلد وباللغتين.

خ- تترك صفحة غير مكتوبة قبل صفحة العنوان لأغراض التجليد

د- تعتمد صفحة خاصة تحتوي على عنوان كل فصل من فصول المتن بخط مقداره ٢٠

ذ- عدم اضافة الزخارف والاطارات الفنية على صفحات الرسائل و الأطروحات

٣- فقرات الرسالة أو الأطروحة

تتكون فقرات الرسالة أو الأطروحة مما يأتي و بالتسلسل:

٣-١: الصفحات التمهيدية

ترقم الصفحات التمهيدية بالأرقام الرومانية وتصنف إلى ما يأتي:

١- العنوان (هذه الصفحة لا يكتب رقمها و لكن يتم اعتماد الرقم i لها) (ملحق ٢)

٢- حقوق التأليف (ملحق ٣)

٣- الموافقات الرسمية (ملحق ٤)

٤- موافقة لجنة المناقشة (ملحق ٥)

٥- الملخص (ملحق ٦)

لا يزيد عدد كلمات الملخص عن ٤٠٠ كلمة للرسائل و ١٠٠٠ كلمة للأطروحات ويتضمن الملخص عرض المشكلة و وصف للطرق العملية المستخدمة في البحث و النتائج الرئيسية أو الاستنتاج. تعتمد الكلمات الدالة للبحث في الملخص.

٦- الشكر و التقدير

٧- الاهداء (اختياري)

٨- جدول المحتويات(ملحق٧)

٩- قائمة الجداول (ملحق٨)

١٠- قائمة الاشكال (ملحق٨)

١١- قائمة الصور او الخرائط او اي مواد اخرى ان وجدت (ملحق٨)

١٢- قائمة بالرموز والمصطلحات المستخدمة في البحث.

٢-٣ : المتن

ترقم صفحات المتن بالارقام العربية مبتدأة بالرقم ١ للصفحة الاولى من المتن ويستمر الترقيم الى نهاية الاطروحة بما فيها الملاحق و المصادر و يتضمن المتن الفصول الاتية :

٣-٢-١- المقدمة وتشمل

أ- فكرة و تعاريف عن المواضيع ذات العلاقة بالمحتوى العلمي للرسالة او الاطروحة

ب- نبذة عن الدراسات السابقة

ت- الهدف من الدراسة

ث- الجزء النظري ان وجد

٣-٢-٢- مراجعة المصادر

٣-٢-٣- منهجية البحث (اختياري)

٣-٢-٤- الجزء العملي و يتضمن

أ- الاجهزة والمواد المستخدمة

ب- طرق العمل

ت- البرامج المستخدمة

ث- اية وسائل تساعد في انجاز العمل

٣-٢-٥- النتائج و المناقشة او

النتائج و المناقشة و التحليل النظري لبعض التخصصات

أ- تتضمن النتائج المستحصلة من البحث والتي يتم التعبير عنها بالجداول و الاشكال و الصور و البرامجالخ

ب- مناقشة النتائج وتفسيرها ومقارنتها مع الابحاث المنجزة الاخرى

٣-٢-٦- الاستنتاجات

٣-٢-٧- التوصيات والدراسات المستقبلية

٣-٢-٨- المصادر (الملحق ٩)

تعتمد الأرقام العربية في ترتيب المصادر بصرف النظر عن ترتيب الحروف الهجائية و يكون الرقم ١ للمصدر الأول في الرسالة أو الأطروحة. يفضل اعتماد برنامج معالجة المصادر المدمج مع (Microsoft word) أو اعتماد أحد برنامجي (Endnote) أو (Mendeley) والتي تمتاز بسهولة الربط مع برنامج (Microsoft word).

٣-٢-٩- الملاحق ان وجدت

٣-٢-١٠- المتطلبات الأخرى

أ- ملخص باللغة الانكليزية للرسائل و الأطروحات المكتوبة باللغة العربية أو ملخص باللغة العربية للرسائل و الأطروحات المكتوبة باللغة الانكليزية أو أي لغة أخرى

ب- صفحة العنوان باللغة الانكليزية للرسائل و الأطروحات المكتوبة باللغة العربية أو صفحة العنوان باللغة العربية للرسائل و الأطروحات المكتوبة باللغة الانكليزية أو أي لغة أخرى

ت- ترقيم فقرات المتن كما يأتي:

١- ترقيم فقرة المقدمة بالرقم ١ ثم ترقيم الفقرات المنضوية تحت فقرة المقدمة بالرقم ١-١ للفقرة الأولى وهكذا للفقرات التالية ويمكن ترقيم الفقرات تحت عنوان الفقرة الأولى (١-١) بالرقم ١-١-١ و ١-١-٢ وهكذا....

٢- ترقيم فقرة مراجعة المصادر بالرقم ٢ ويعتمد أسلوب الترقيم نفسه المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة للفقرات المنضوية تحت فقرة مراجعة المصادر.

٣- ترقيم فقرة الجزء العملي بالرقم ٣ ويعتمد أسلوب الترقيم نفسه المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة للفقرات تحت فقرة الجزء العملي

٤- ترقيم فقرة النتائج و المناقشة بالرقم ٤ ويعتمد أسلوب الترقيم نفسه المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة للفقرات تحت فقرة النتائج و المناقشة

٥- ترقيم فقرة الاستنتاجات و التوصيات و الدراسات المستقبلية بالرقم ٥ ويعتمد أسلوب الترقيم نفسه المتبع في فقرة المقدمة بالنسبة للفقرات المنضوية تحت فقرة الاستنتاجات و التوصيات و الدراسات المستقبلية.

ث- تعامل الجداول و الأشكال و الصور..... الخ كما يأتي:

١- توضع الجداول و الأشكال..... الخ في أقرب موقع في الصفحة التي يتم ذكرها فيها

٢- لا توضع الجداول و الأشكال..... الخ في نهاية الفصل

٣- ترقيم الجداول و الأشكال..... الخ بأرقام الفصل الذي تقع فيه (١-١ للفصل الأول أو ١-٢ للفصل الثاني أو ١-٣ للفصل الثالث)

٤- يوضع عنوان الجدول في أعلى الجدول وإنما وردت في الرسالة أو الأطروحة

٥- يوضع عنوان الشكل أو الصورة..... الخ في الأسفل وإنما وردت في الرسالة أو الأطروحة

- ٦- الاشكال و الجداول و الصور....الخ التي تتطلب اكثر من صفحة فيجب تسميتها في كل صفحة مع ذكر كلمة يتبع.
- ج- اعتماد الارقام العربية للمصادر ويتم ذكرها في الرسالة او الاطروحة وبتسلسل ورودها اي ان المصدر الذي يذكر اولاً في الرسالة او الاطروحة يأخذ الرقم ١ وهكذا بالنسبة للمصادر اللاحقة.

٤- قائمة التحقق

- هل جميع الصفحات مرقمة بشكل صحيح
- هل بدأ المتن بالصفحة رقم ١
- هل صفحة العنوان موجودة و غير مرقمة و مكتوبة بشكل صحيح
- هل هناك صفحة فارغة (غير مكتوبة) قبل صفحة العنوان
- هل ترقيم الصفحات يتوسط الصفحة لكل الرسالة او الاطروحة
- هل اسم الطالب الكامل متطابق و موجود في صفحات العنوان و الملخص و الموافقات
- هل صفحة حقوق التأليف تلي صفحة العنوان
- هل صفحة الملخص تتبع السياق الصحيح و هل العنوان يتطابق مع ما موجود في صفحة العنوان
- هل الهوامش صحيحة
- هل حجم الخط صحيح
- هل ترتيب المتن صحيح و منسق بشكل صحيح
- هل الجداول والاشكال و الصور....الخ منسقة بشكل صحيح
- هل ترتيب المصادر و ترقيمها ومطابقتها للمتن بوضع صحيح
- تاكد من جميع التنسيقات قبل تقديم الرسالة او الاطروحة

٥- الملاحق

الملحق رقم ١: التعهد الخطي

شعار الجامعة

جامعة الانبار

الكلية:

القسم:

تعهد خطي

اني طالب الماجستير (الدكتوراه)..... اطلعت على دليل كتابة الرسائل و الاطاريح الاطروحات الجامعية للاختصاصات العلمية و الصادر عن رئاسة جامعة الانبار. و بناءً على ذلك اتعهد بالالتزام التام بما ورد في هذا الدليل عند كتابة رسالتي (اطروحتي) و بخلافه اتحمل المسؤولية كاملة عن اي خلل في الرسالة (الاطروحة) ناتج من عدم الالتزام بذلك. و لأجله وقعت.

اسم الطالب:

التاريخ:

مصادقة عمادة الكلية

مصادقة رئاسة القسم

الملحق رقم ٢: صفحة العنوان

شعار الجامعة

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الانبار
الكلية:
القسم:

عنوان البحث

رسالة مقدمة الى مجلس الكلية
وهي جزء من متطلبات نيل شهادة.....في.....

من قبل
اسم الطالب
اخر شهادة للطالب قبل تقديم هذه الرسالة او الاطروحة

باشراف

اسم المشرف او المشرفين

سنة التقديم بالميلادي

سنة التقديم بالهجري

الملحق رقم ٣ : صفحة حقوق التأليف

اسم الطالب
عنوان الطالب (القسم و الكلية)
عنوان الرسالة او الاطروحة

طبقا لقانون حماية حق المؤلف رقم ٣ لسنة ١٩٧١ المعدل العراقي فأن للمؤلف حق منع اي حذف او تغيير للرسالة او الاطروحة بعد اقرارها و هي الحقوق الخاصة بالمؤلف وحده والتي لا يجوز الاعتداء عليها. فلا يحق لأحد ان يقرر نشر مصنف احجم مؤلفه عن نشره او اعادة نشر مؤلف لم يقر مؤلفه بذلك، فإذا قام بذلك اعتبر عمله غير مشروع لانه استعمل سلطة لا يملكها قانونا.

الملحق رقم ٤ : صفحة الموافقات الرسمية

اسم الطالب
عنوان البحث

اقرار المشرف
اقر بان هذه الرسالة او الاطروحة قد جرت بإشرافي

اسم المشرف او المشرفين
المرتبة العلمية
العنوان
التوقيع

مصادفة رئيس القسم او اللجنة العلمية في القسم

مصادفة عميد الكلية

الملحق رقم ٥ : صفحة قرار لجنة المناقشة

اسم الطالب
عنوان الرسالة او الاطروحة

تمت الموافقة على قبول الرسالة او الاطروحة كجزء من متطلبات درجة..... في.....

رئيس اللجنة	عضو اللجنة
التوقيع	التوقيع
الاسم	الاسم
المرتبة العلمية	المرتبة العلمية
العنوان	العنوان
التاريخ	التاريخ

عضو اللجنة	عضو اللجنة/المشرف
التوقيع	التوقيع
الاسم	الاسم
المرتبة العلمية	المرتبة العلمية
العنوان	العنوان
التاريخ	التاريخ

الملحق رقم ٦ : صفحة الملخص

اسم الطالب
عنوان البحث

الملخص

نص الملخص

كلمات دالة

الملحق رقم ٧ : جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	رقم الفقرة
١	المقدمة	١
		١-١
		١-١-١
٤	مراجعة المصادر	٢
		١-٢
		١-١-٢
		٢-١-٢
١٢	منهجية البحث و هكذا الى النهاية	٣

الملحق رقم ٨ : قائمة الجداول و الاشكال و الصور

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	رقم الصفحة

قائمة الاشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة

قائمة الصور

رقم الصورة	عنوان الصورة	رقم الصفحة

الملحق رقم ٩ : صفحة المصادر

النموذج

1. Fares, M., D. Bezemer, A. Moya, and I. Marin. Selection on coding regions determined *Hox7* genes evolution. *Mol. Biol. Evol.* **20**:2104–2112(2003).
 2. Fernald, M. *Gray's Manual of Botany*. Van Nostrand Reinhold Co., New York (1970).
 3. Frohlich, M., and D. Parker. The mostly male theory of flower evolutionary origins: from genes to fossils. *Syst. Bot.* **25**:155–170 (2000).
 4. Lawrence, S. et al. (2001). Persistence of Web References in Scientific Research. *Computer*. 34, 26-31. doi:10.1109/2.901164, <http://dx.doi.org/10.1109/2.901164>
 5. Smith, Joe. One of Volvo's core values. [Online] Available: <http://www.volvo.com/environment/index.htm> (July 7, 1999)
- Strunk, W., Jr., & White, E. B. *The elements of style*. (3rd ed.). New York: Macmillan, (Chapter 4). (1979).