

**دليل إعداد الأطروحة باللغة العربية**

###### أولاً: الصفحات التمهيدية

1. صفحة بيضاء.
2. صفحة بيضاء مقابلة لعنوان الأطروحة.
3. صفحة يكتب بها عنوان الأطروحة تشتمل على البيانات المشار إليها في صفحة الغلاف

(ملاحظة: هناك صفحة لعنوان الأطروحة والبيانات باللغة الإنجليزية توضع في الجهة اليسرى في آخر الأطروحة).

1. صفحة الإجازة ، وهي تلي صفحة العنوان ويرد فيها البيانات التالية : أنه تم مناقشة الأطروحة (يذكر عنوان الأطروحة واسم الباحث) بتاريخ ...... وأنه تم إجازتها ، ثم توقيعات المشرف على الأطروحة ، وأعضاء لجنة المناقشة.
2. صفحة الشكر والتقدير
3. إقرار أصالة الأطروحة على وفق النموذج الآتي:

|  |
| --- |
|  أنا الموقع أدناه طالب ...... ...... في جامعة .........  **أقر** بأن هذه الأطروحة والتي تحمل عنوان......... هي العمل البحثي الأصلي الذي قمت بإعداده تحت إشراف ...... ، وأقر أيضاً بأن هذه الأطروحة ككل أو جزء منها لم يقدم من قبل لنيل درجة أو لقب علمي أو بحثي لدى أية مؤسسة تعليمية أو بحثية أخرى، علماً بأن كل المصادر العلمية التي استعنت بها في هذا البحث قد تم توثيقها والاستشهاد بها بالطريقة المتفق عليها، وأقر أيضا بعدم وجود أي تعارض محتمل مع مصالح المؤسسة التي أعمل فيها بما يتعلق بإجراء البحث وجمع البيانات والتأليف وعرض نتائج ونشر هذه الأطروحة. |
| توقيع الطالب: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. قائمة المحتويات
2. المستخلص
* تتم كتابة مستخلص الأطروحة باللغتين العربية والإنجليزية
* لا تزيد عدد كلمات الملخص عن 350 كلمة للماجستير، و 500 كلمة في الدكتوراه
* يحدد المستخلص منهجية الأطروحة
* تلخيص النتائج والتوصيات الرئيسية
* لا يتضمن المستخلص أي مراجع أو أشكال أو جداول

###### ثانياً: متن الأطروحة

 يبدأ متن الأطروحة بالمقدمة، وينتهي بالخاتمة التي تحتوي على النتائج والتوصيات، و يبدأ ترقيم صفحات الأطروحة من أول صفحة في المقدمة إلى آخر صفحة من الملاحق.

**1. المقدمة**

 تتضمن المقدمة النقاط الآتية:

1- مقدمة عامة.

2- أهمية الأطروحة.

3-إشكالية الأطروحة ونطاقها المكاني والزماني بدقة، وتساؤلات الدراسة.

4- أهداف الدراسة

5- الدراسات السابقة ونتائجها.

6- المنهجية المتبعة في معالجة موضوع الأطروحة.

7- الصعوبات التي واجهت الطالب خلال إعداد بحثه.

8- الوسائل البحثية التي استخدمها الطالب خلال عمله في إعداد الأطروحة.

9- خطة الأطروحة.

 **2. هيكل الأطروحة**

1- يتم تقسيم متن الأطروحة إلى أبواب أو فصول، تأتي بعد المقدمة.

2- تقسم الأبواب بدورها إلى فصول، وتقسم الفصول إلى مباحث والمباحث إلى مطالب والمطالب إلى فروع.

 **3. الهوامش والإحالات**

تستعمل الهوامش إما لشرح بعض النقاط الغامضة أو لتوضيح بعض المصطلحات المستخدمة أو لوضع المعلومات الخاصة بالمصادر والمراجع التي استقى منها الباحث المادة العلمية. وتوضع الهوامش في أسفل الصفحة بطريقة مرقمة متكررة في كل صفحة (بحيث يبدأ الترقيم ( 1-2-3 ...... ) في كل صفحة)

**4. توثيق مصادر المعلومات**

يتم توثيق مصادر المعلومات على النحو التالي:

1. يتم وضع اسم المؤلف أولاً ثم اسم الكتاب أو المجلة العلمية أو الرسالة الجامعية أو المقال ، ثم دار النشر ، ثم بلد الطبع ، ثم الجزء (إذا كان للكتاب أكثر من جزء) ، ثم سنة الطبع ، ثم رقم الصفحة.
2. عند وجود أكثر من مؤلف : إذا كانوا اثنين يكتب اسماهما حسب الترتيب الوارد في الغلاف ؛ أما أذا كانوا أكثر من اثنين، فيُكتب اسم الأول فقط وتُضاف كلمة "وآخرون".

**5. الخاتمة**

توضع في نهاية الأطروحة قبل الفهارس.

وتتضمن أبرز النتائج والتوصيات التي خلصت إليها الأطروحة.

**6. المصادر والمراجع**

وتتضمن القائمة جميع المصادر والمراجع التي أفاد منها الباحث في بحثه.

ويكون ترتيب قائمة المصادر والمراجع على النحو التالي:

1. المصادر
2. المراجع

ويُراعى في المصادر و المراجع أن تُذكر حسب الترتيب الهجائي لاسم المؤلف.

###### ثالثاً: نوع وحجم الخ

**1. حجم الخط في متن الأطروحة**

1. الخط العربي: حجم 14 Simplified Arabic

2- الخط اللاتيني: حجم 12 Times New Roman

**2. حجم الخط في العناوين**

1- الأبواب: حجم 26 Bold

1. الفصول: حجم 24 Bold
2. المباحث: حجم 22 Bold
3. المطالب: حجم 20 Bold
4. الفروع: حجم 18 Bold
5. الأحرف: حجم 16 Bold
6. الأرقام: حجم 14 Bold

**3. حجم الخط في الهوامش والإحالات:**

1. الخط العربي: حجم 12 Simplified Arabic

2- الخط اللاتيني: حجم 12 Times New Roman

###### رابعاً: المساحة بين السطور وعلى جوانب الصفحات

**1. المساحة المتروكة بين السطور:** مسافة 1.5

**2. المساحة المتروكة على جوانب الصفحات:** 2.5 سم في الأعلى واليسار والأسفل. أما يمين الورقة فيجب ترك مسافة 4 سم لزوم تجليد الأطروحة.

**3. ترقيم الصفحات:**

يوضع الرقم في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان، وصفحة التوقيع.

ويبدأ الترقيم من صفحة المقدمة. أما الصفحات التمهيدية ( الشكر- الإهداء الخ ....) ، فيكون ترقيمها بالحروف الأبجدية العربية (أ- ب- ج - الخ ...) .

###### خامساً: تقديم الأطروحة بعد الانتهاء من إعدادها

* يتعين على الطالب إرسال نسخة إلكترونية عبر الإنترنت من أطروحته بصورتها النهائية في مكان مخصص على Moodle ؛ سيتم استخراج هذه النسخة من النظام وتقديمها إلى لجنة المناقشة والحكم على الأطروحة.
* يرسل المشرف نسخة الأطروحة النهائية بعد اعتمادها وتمريرها في برنامج فحص الاقتباس، إلى أعضاء لجنة المناقشة. وتكون النسخ المرسلة إلكترونية أو ورقية وفقاً لآلية المناقشة، ويجوز أن تكون النسخ المرسلة ورقية بناءً على طلب أعضاء لجنة المناقشة.