

أولاً: الإطار العام

1. تطبع الرسالة والملخص على ورق أبيض (A4) ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وعلى وجه واحد فقط من الورقة.
2. تكتب الرسالة بلغة عربية سليمة، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك خالية من الشطب.
3. يرفق بالرسائل العربية ملخص باللغة الإنجليزية لا يقل عن 200 كلمة ولا يزيد عن 600 كلمة.
4. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، ففي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز بالحروف.

صواب	خطأ (في بداية الجملة)
ألف وتسع مائة وسبعون هو تاريخ ميلادي....	1970 هو تاريخ ميلادي....
منظمة التحرير الفلسطينية هي الممثل.....	م. ت. ف. هي الممثل.....

مثال:

5. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. (بداية كل فصل في صفحة جديدة).

ثانياً: الخط والمسافات والهوامش

1. يكون حجم الحرف 14 في متن الرسالة، ويجوز تصغير حجم الحرف داخل الجداول، ويكون حجم الحرف 12 لكتابة المعادلات ويجوز تصغير الحرف إذا كانت المعادلة طويلة.
2. يكون حجم الحرف 16 وعريض في العناوين الرئيسية و15 وعريض في العناوين الفرعية.
3. يكون شكل الحرف (نوع الخط) في متن البحث Simplified Arabic .
4. تكون المسافة بين السطور في متن النص سطر.
5. تكون المسافة بين نهاية الفقرة والفقرة التي تليها سطر ونصف مع ترك مسافة Tab في بداية الفقرة.
6. في صفحات المراجع تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر.
7. تكون المسافة بين السطور في الحواشي سطر واحد، وحجم الخط في الحواشي 12.
8. تكون مسافة هامش الورقة من اليمين 3.5 سم وباقي الجهات 3 سم.

ثالثاً: الجداول والأشكال:

1. يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
2. يكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بحجم خط 14 عريض، عنوان الجدول يكون معبراً عن محتواه.
3. يكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، بحجم خط 14 عريض، عنوان الشكل أو الرسم يكون معبراً عن محتواه.
4. يتم توسيط عنوان الجدول أو عنوان الشكل وسط الصفحة.
5. ترقم الجداول بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ويذكر رقم الفصل الذي به الجدول، وتبدأ أرقام الجداول من 1 لكل فصل على حدة.
6. ترقم الأشكال بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ويذكر رقم الفصل الذي به الشكل، وتبدأ أرقام الأشكال من 1 لكل فصل على حدة.

مثال على ترقيم الجداول والأشكال

جدول (1.1): الجدول الأول في الفصل الأول	شكل (1.1): الشكل الأول في الفصل الأول
جدول (1.2): الجدول الثاني في الفصل الأول	شكل (1.2): الشكل الثاني في الفصل الأول
جدول (1.3): الجدول الثالث في الفصل الأول	شكل (2.1): الشكل الأول في الفصل الثاني

7. في حال تضمين خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.
8. بالنسبة لكتابة أبيات الشعر يترك مسافة Tab قبل بداية كل سطر شعري، مع توسيط جميع الأبيات.

رابعاً: ترقيم الصفحات

1. تستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، ... الخ) لترقيم الصفحات التمهيدية مثل صفحات (الملخص ، الإهداء، شكر وعرفان، الفهرس، الخ).
2. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، فتحمل صفحة المقدمة رقم 1 في الرسالة.
3. يتم وضع ترقيم جميع الصفحات (الرقم أو الحرف) في وسط أسفل الصفحة.
4. صفحة العنوان و صفحة نتيجة الحكم على الأطروحة لا يتم ترقيهما، فلا يظهر عليهما رقم أو حرف.

خامساً: الغلاف وترتيب صفحات الرسالة من الغلاف حتى النهاية.

1. **الغلاف:** يتم تجليد الرسالة بعد مناقشتها وتعديل ما يطلب تعديله من قبل لجنة المناقشة، بالورق المقوى (أسود اللون ومطبوع باللون الذهبي) ويطبوع على الغلاف المعلومات كما هي في صفحة العنوان.
2. **صفحة العنوان:** وتحتوي على ما يلي
 - الجامعة - العمادة - الكلية - القسم
 - عنوان الرسالة كما أقرت من عمادة الدراسات العليا.
 - اسم مقدم الرسالة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
 - اسم المشرف / والمشرف المشارك ان وجد.
 - العبارة التالية : " قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في".
 - تاريخ مناقشة الرسالة (العام الهجري - العام الميلادي). مثال : 1427 هـ - 2006م
3. صفحة نتيجة الحكم على أطروحة الماجستير. (يتم تحضيرها من قبل عمادة الدراسات العليا)
4. الملخص باللغة العربية.
5. الملخص باللغة الانجليزية.
6. صفحة الإهداء (إن وجدت) : ويراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.
7. صفحة الشكر والعرفان: ويقصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص والهيئات الذين سهلوا مهمة الباحث.
8. فهرس المحتويات
9. قائمة الجداول (ان وجدت).
10. قائمة الأشكال التوضيحية والصور ان وجدت).
11. قائمة الاختصارات (ان وجدت).
12. قائمة الملاحق (ان وجدت).
13. المقدمة ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة.
14. قائمة المراجع.
15. الملاحق.

أولاً: الإطار العام

1. تطبع الرسالة والملخص على ورق أبيض (A4) ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وعلى وجه واحد فقط من الورقة.
2. تكتب الرسالة بلغة انجليزية سليمة، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء الإملائية والمطبعية وأخطاء قواعد اللغة، وكذلك خالية من الشطب.
3. يرفق بالرسائل الانجليزية ملخص باللغة العربية لا يقل عن 200 كلمة ولا يزيد عن 600 كلمة.
4. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. (بداية كل فصل في صفحة جديدة).
5. تقليل الاختصارات ما أمكن وعدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة بحيث يوضع الاختصار بين هلالين بجانبها.

مثال : إذا وردت منظمة الصحة العالمية لأول مرة في النص فيكتب اختصارها كالتالي World Health Organization

(HOW) ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين.

6. في حال استخدام اختصارات كثيرة في الرسالة يجب أن يوضع قائمة بالمختصرات الواردة فيها في مقدمة الرسالة.

ثانياً: الخط والمسافات والهوامش

1. يكون حجم الحرف 12 في متن الرسالة، ويجوز تصغير حجم الحرف داخل الجداول، ويكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
2. يكون حجم الحرف 14 وعريض في العناوين الرئيسية و 13 وعريض في العناوين الفرعية.
3. يكون شكل الحرف (نوع الخط) Times New Romans .
4. تكون المسافة بين السطور في متن النص سطر.
5. تكون المسافة بين نهاية الفقرة والفقرة التي تليها سطر ونصف ويترك مسافة Tab في بداية الفقرة.
6. في صفحات المراجع تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر .
7. تكون المسافة بين السطور في الحواشي سطر واحد، وحجم الخط في الحواشي 10.
8. تكون مسافة هامش الورقة من اليسار 3.5سم وباقي الجهات 3 سم.

ثالثاً: الجداول والأشكال:

1. يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
2. يكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بحجم خط 12 عريض، عنوان الجدول يعبر معبراً عن محتواه.
3. يكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، بحجم خط 12 عريض، عنوان الجدول يعبر معبراً عن محتواه.
4. يتم توسيط عنوان الجدول أو عنوان الشكل وسط الصفحة.
5. ترقيم الجداول بشكل متسلسل لكل فصل (Chapter) على حدة ويذكر رقم الفصل الموجود به الجدول، وتبدأ أرقام الجداول من 1 لكل فصل على حدة.
6. ترقيم الأشكال بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ويذكر رقم الفصل الذي به الشكل، وتبدأ أرقام الأشكال من 1 لكل فصل على حدة.

مثال على ترقيم الجداول والأشكال:

Table (1.1): Table 1 in chapter 1 .	Figure (1.1): Figure 1 in chapter 1.
Table (1.2): Table 2 in chapter 1 .	Figure (1.2): Figure 2 in chapter 1.
Table (1.3): Table 3 in chapter 1.	Figure (2.1): Figure 2 in chapter 1.

7. في حال تضمين خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.

رابعاً: ترقيم الصفحات

1. تستخدم الأرقام الرومانية (مثل i, ii, iii أو a, b, c) لترقيم الصفحات التمهيدية مثل صفحات (الملخص، الإهداء، شكر وعرفان، الفهرس،الخ).
2. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، فتحمل صفحة المقدمة رقم 1 في الرسالة.
3. يتم وضع ترقيم جميع الصفحات (الرقم أو الحرف) في وسط أسفل الصفحة.
4. صفحة العنوان و صفحة نتيجة الحكم على الأطروحة لا يتم ترقيمها، فلا يظهر عليهما رقم أو حرف.

خامساً: الغلاف وترتيب صفحات الرسالة من الغلاف حتى النهاية

1. الغلاف: يتم تجليد الرسالة بعد مناقشتها وتعديل ما يطلب تعديله من قبل لجنة المناقشة، بالورق المقوى باللون الأسود ولون طباعته ذهبي ويطبع على الغلاف المعلومات كما هي في صفحة العنوان.
2. صفحة العنوان: وتحتوي على ما يلي
 - i. الجامعة - العمادة - الكلية - القسم
 - ii. عنوان الرسالة كما أقرت من عمادة الدراسات العليا.
 - iii. اسم مقدم الرسالة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
 - iv. اسم المشرف / والمشرف المشارك ان وجد.
 - v. العبارة التالية :

" A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master in"

- vi. تاريخ مناقشة الرسالة (العام الهجري ، العام الميلادي) مثل 1428 هـ - 2007م.
3. صفحة نتيجة الحكم على البحث (نتيجة الحكم من قبل لجنة المناقشة).
4. الملخص باللغة الانجليزية.
5. الملخص باللغة العربية.
6. صفحة الإهداء (إن وجدت) : ويراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.
7. صفحة الشكر والعرفان: ويقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين سهلوا مهمة الباحث.
8. فهرس المحتويات
9. قائمة الجداول (ان وجدت).
10. قائمة الاشكال التوضيحية والصور ان وجدت).
11. قائمة الاختصارات (ان وجدت).
12. قائمة الملاحق (ان وجدت).
13. المقدمة ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة.
14. قائمة المراجع.
15. الملاحق.