



جامعة الأزهر - غزة
عمادة الدراسات العليا

مواصفات رسالة الماجستير

نسخة ملزمة

(الطبعة الثانية)

2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
(فَأَمَّا الزُّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً وَأَمَّا مَا يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الْأَرْضِ)

تقديم:

إيماناً بالله وثقة في عزائمه، لقد تم إعداد هذا الدليل ليوفر على الطالب والمشرف على حد سواء الوقت والجهد، ويضمن إخراج رسالة الماجستير بشكل متناسق ومتوافق لجميع برامج الدراسات العليا بالجامعة.

كما لا يفوتني أن أتقدم بالشكر إلى اللجنة المكلفة، لتفضلها بمراجعة هذا الدليل وتصويبه في كثير من المواطن

والله ولي التوفيق،،،

عميد الدراسات العليا

جامعة الأزهر - غزة عمادة الدراسات العليا مواصفات رسالة الماجستير

مقدمة

يوفر هذا الدليل معلومات وافية عن إعداد الرسالة للطلبة والمشرفين على حد سواء، من حيث الخطوات الواجب اتخاذها أثناء إعداد رسالة الطالب، من لحظة قبوله في برنامج الماجستير ومروراً باختيار عنوان الرسالة، وكتابتها حتى مناقشتها وإخراجها بالصورة النهائية.

الباب الأول

خطوات التقدم للحصول على درجة الماجستير (مسار الرسالة):

1. على الطالب إعداد مقترح للرسالة التي يرغب في كتابتها، والدفاع عنها في جلسة علنية أمام لجنة مختصة يشكلها مجلس القسم / لجنة الدراسات العليا بالكلية على أن لا يقل معدله التراكمي عن 75%.
2. يسجل الطالب لمساق الرسالة بعد إنهائه 30 ساعة معتمدة، ويسمح له بالتسجيل بعد 24 ساعة معتمدة بموافقة القسم / لجنة الدراسات العليا بالكلية.
3. على الطالب والمشرف بعد ذلك الاهتمام بتعبئة نماذج الدراسات العليا الخاصة بهذه الخطوة، وفي كل خطوة جديدة.

نماذج الدراسات العليا:

أعدت عمادة الدراسات العليا نماذج لتنظيم إعداد رسالة الماجستير، على الطالب الالتزام بتعبئتها حسب المراحل المختلفة.

موضوع الرسالة وعنوانها

يحمل عنوان الرسالة في طياته موضوعاً بحثياً يقع ضمن اختصاص المشرف، وتخصص الطالب واهتمامه. ويتم اختيار العنوان بالتوافق بين الطالب ومشرفه، ويمكن اختيار العنوان بإحدى الطرق التالية:

- اقتراح من الطالب بعد مراجعة الأدبيات والدراسات السابقة.
- اقتراح من المشرف.

• اقتراح من القسم / لجنة الدراسات العليا بالكلية

ومن المهم للطالب التأكد من الآتي:

- أن يكون البحث في مجال تخصصه.
- أن يكون موضوع الرسالة قابلاً للبحث.
- أن يكون موضوع الرسالة جديداً، لم يتم بحثه من قبل، وأنه ليس قيد الدراسة في الوقت الحاضر.
- مسؤولية المشرف والطالب التأكد من أن النص الحرفي لعنوان الرسالة يحقق المواصفات المطلوبة، ولم يتم اختياره من قبل طالب آخر (سابقاً أو حالياً).
- التأكد من أن كافة الإمكانيات البحثية متوافرة لدراسة الموضوع سواء أكانت مصادر نظرية، أو تجهيزات مخبرية، أو أية شروط لازمة لإنجاز البحث، ولا يمكن تنفيذه من دونها.
- أن يشعر الطالب بانجذاب نحو الموضوع، وتكون لديه رغبة في دراسته.
- أن يكون العنوان معبراً عن محتوى الرسالة بشكل واضح.

المقترح لمشروع البحث (Proposal)

(بعد التأكد أن الطالب أنهى 24 ساعة معتمدة بمعدل تراكمي 75% على الأقل، وأنهى المواد الإستدراكية المطلوبة)

1. بعد اتفاق الطالب والمشرف على عنوان الرسالة أو الاتفاق مبدئياً على موضوع البحث، تحدد مراجع أولية لتكون نقطة انطلاق للطالب، ليقوم بالمراجعة الأولية، أو ما يسمى بالدراسات السابقة للموضوع، ويطلب من الطالب إعداد المقترح لمشروعه متضمناً النقاط الأساسية الآتية:

- (Thesis title): عنوان الدراسة.
- (Introduction): مقدمة مختصرة.
- (Problem statement): مشكلة الدراسة والغموض الذي ستحاول إيضاحه.
- (Justification): الدوافع والمحفزات التي أدت إلى اختيار الموضوع.
- (Goals): أهداف الدراسة، ما ستحققه الدراسة من أهداف باستخدام أدوات البحث العلمي ومنهجه.
- (Questions): أسئلة الدراسة، الأسئلة التي تحقق أهداف الدراسة بالإجابة عنها.

- (Hypothesis):فرضيات الدراسة، الإجابات الأولية على أسئلة الدراسة.
 - (Previous studies):الدراسات السابقة حول الموضوع قيد البحث.
 - (Boundaries): حدود الدراسة، الزمانية، المكانية، مجتمع الدراسة وعينتها.
 - (Methodology): طريقة البحث وتتناول تصميم البحث، ومنهجه، وإجراءاته، وأدواته، فضلا عن جمع بياناته وتحليلها.
 - (Research Tools and Requirement): مستلزمات البحث وأدواته (التجهيزات المخبرية، والاعتمادات المالية، والمراجع والمصادر البحثية، وغيرها)
 - (Time Table):الجدول الزمني اللازم لإنجاز البحث في مراحلها المختلفة.
 - (References) قائمة المراجع الأولية موثقة حسب تعليمات هذا الدليل.
2. وبعد أن يتم الطالب المقترح الأولي، يقوم المشرف بمراجعته والتأكد من أنه فعلاً مقترح بحثي سليم وجدير بالبحث، ومن ثم يطلب من الطالب الاستعداد لجلسة الدفاع عن خطة البحث وفق ما نصت عليه تعليمات الدراسات العليا وأنظمتها.
- تتمثل مسؤولية الطالب في هذه الجلسة القصيرة حول موضوع رسالته في أن يكون مقتعاً، ويظهر كفاءة في فهم أبعاد الدراسة وحدودها. وينصح الطلبة بحضور جلسات المناقشة للباحثين الآخرين، لما لها من أهمية كبيرة، وبخاصة فيما يتعلق بخطة رسالة الطالب، مع العلم أن مناقشة الخطة من قبل اللجنة المكلفة يسهم في تحسين صورة خطة الرسالة، وتجنيب الطالب مشاكل مستقبلية.
3. تعرض خطة الرسالة على القسم/ لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية للاعتماد، والتوصية إلى عميد الدراسات العليا باعتمادها حسب الأصول.

إقرار عنوان الرسالة، وتعيين المشرف عليها:

يتابع المشرف مع الطالب إجراءات إقرار عنوان الرسالة على النحو الآتي:

1. يطلب من الطالب والمشرف تعبئة النموذج الخاص بذلك من نماذج الدراسات العليا وتوقيعه حسب الأصول، ومن ثم تقديمه إلى عميد الدراسات العليا، حسب النظام.
2. يقوم الطالب بتسجيل مساق الرسالة، ودفع المستحقات المالية الخاصة بذلك.
3. يبدأ الإشراف على رسالة الطالب بصوره رسمية بعد أن يصدر عميد الدراسات العليا رسالة التكليف للمشرف. ولا يحق للمشرف الإشراف على الطالب إلا بعد تسجيله لمساق الرسالة، و تلقاه رسالة التكليف الرسمية من عميد الدراسات العليا.

4. يحسب لمشرف الطالب ساعة معتمده واحده أسبوعياً لقاء إشرافه على رسالة الطالب، على أن يكون عنوانها مقراً من المجلس الأكاديمي، وهذا يعني أن للطالب الحق في الجلوس مع مشرفه ساعة زمنية أسبوعياً، يطلعه فيها على مجريات البحث من حيث الإنجازات، والعقبات، ويناقش معه أية مشاكل تعترضه والاتجاه الذي يجب أن يأخذه في بحثه.
5. عند تغيب الطالب عن لقاءات الإشراف، على المشرف تسجيل الغياب، وإعلام رئيس القسم / منسق البرنامج بذلك.
6. في حالة عدم التزام الطالب بالحضور في الموعد المحدد ، وتكرار ذلك على المشرف إبلاغ رئيس القسم / منسق البرنامج، الذي بدوره يبلغ عميد الكلية ومن ثم عميد الدراسات العليا، ويثبت ذلك في ملف الطالب على أن ترصد اللقاءات والإنجازات والعقبات فصلياً.

مواصفات الرسالة:

بعد إنجاز العمل البحثي يعد الطالب النسخة الأولية من رساله (أربع نسخ من رسالة الماجستير، يسلم منها نسختين للقسم/ لجنة الدراسات العليا، ويحتفظ المشرف بنسخة لنفسه لاستخدامها في المناقشة، والنسخة الأخرى يحتفظ بها الطالب لاستخدامها يوم المناقشة)، يتم طباعتها وفق المواصفات الواردة لاحقاً، ويرفق بها ملخصان أحدهما باللغة العربية، والآخر باللغة الانجليزية، بحيث لا يزيد أي من الملخصين على " 500 " كلمة (صفحتين)، يقدمها لمشرفه، لتدقيقها من حيث: الإخراج والمضمون، ويتأكد من أنها جاهزة للمناقشة ويعبىء المشرف بعد ذلك النموذج/ نموذج التوصية بتقديم الطالب للمناقشة، يتم رفعه لعميد الدراسات العليا بعد موافقة القسم / لجنة الدراسات العليا، حسب الأصول.

إجراءات المناقشة:

1. تقوم عمادة الدراسات العليا بعد وصول ملف الطالب كاملاً حسب الأصول مع كافة المرفقات المطلوبة، والتأكد من الوضع الأكاديمي للطالب في الجامعة ، وذلك من خلال مراجعة ملفه.
2. يوجه عميد الدراسات العليا كتب التكليف للجنة المناقشة والحكم.
3. بعد وصول ردود المناقشين (الخارجي والداخلي)، من أسبوع إلى ثلاثة أسابيع من تاريخ التكليف الصادر من عمادة الدراسات العليا، تبدأ إجراءات المناقشة.

مناقشة الرسالة:

الخطوات المطلوبة نحو مناقشة الرسائل:

1. بعد الانتهاء من الإجراءات واكتمال ردود تقارير السادة المحكمين إلى عمادة الدراسات العليا ، بالايجاب، يقوم المشرف الرئيس بتحديد موعد المناقشة للطالب بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا وعميد الكلية المختص، ويبلغ الطالب بالموعد للاستعداد للدفاع عن رسالته.
2. يقع على عاتق المشرف بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا نقل الطلبات اللازمة إلى عميد الكلية المختص، وكذلك تحضير قاعة النقاش في اليوم والساعة بكل ما يلزم من أجهزة عرض، وشاشة، وغيرهما...
3. على الطالب إعداد مادة للعرض (سمعية / بصرية) وبجودة عالية تتناسب مع جلسة الدفاع العلنية للرسالة.
4. التأكد من أن النسخ الأولية التي ستستخدم في المناقشة كاملة ومجموعة بغلاف يمنع إزالة أى صفحة من صفحات الرسالة.
5. على الطالب الالتزام بالتعليمات خلال استعداده للمناقشة، مع إجراء التعديلات (إن وجدت)، وتسليم الرسالة المعدلة.
6. يمنع الطالب منعاً باتاً من الاتصال بالمتحن الخارجي أو الداخلي، بأي شأن له علاقة بالرسالة أو المناقشة.
7. يعلم الطالب بموعد الجلسة العلنية للدفاع عن الرسالة بواسطة المشرف الرئيسي على الرسالة.
8. تتم المناقشة خلال أربعة أسابيع على الأقل من تاريخ تسليم الكلية نسخ الرسالة بصورتها الأولية لعمادة الدراسات العليا.
9. على الطالب إجراء كافة التعديلات بدقه كما طلبتها لجنة المناقشة، وعرض الرسالة على المشرف، ولجنة المناقشة للتأكد من قيامه بإنجاز التعديلات، خلال ستة أسابيع من تاريخ المناقشة، وبعد توقيعهم على إجازة الرسالة، يقوم الطالب بتسليم النسخ المطلوبة بنفسه للجهات المحددة.

الباب الثاني

مواصفات اخراج الرسالة

على الطالب اخراج رسالته وفقا للمواصفات التالية:

| م | الموضوع | الرسائل باللغة العربية | الرسائل باللغة الانجليزية |
|---|--|---|---|
| 1 | نوع خط كتابة الرسالة (الغلاف، المتن، ... الخ) | Simplified Arabic | Time New Roman |
| 2 | غلاف الرسالة الخارجي | صلبا واسود اللون، ويكتب على وجهها بخط غامق ومذهب حجمه يتراوح ما بين 14- 20، حسب النموذج المرفق | صلبا واسود اللون، ويكتب على وجهها بخط غامق ومذهب حجمه يتراوح ما بين 14- 20، حسب النموذج المرفق |
| 3 | الكتابة على كعب الرسالة | خط غامق ومذهب حجمه 16 | خط غامق ومذهب حجمه 16 |
| 4 | حجم خط الكتابة في صفحات الرسالة الداخلية | | |
| | صفحة الغلاف الداخلية | خط حجمه 16 | خط حجمه 16 |
| | صفحة إجارة الرسالة | خط حجمه 14 | خط حجمه 12 |
| 5 | موقع العناوين من الصفحة | أ. العناوين الرئيسية لكل من صفحة الإقرار، والشكر والعرفان، والملخص، والمحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات، والمفردات، والعناوين | أ. العناوين الرئيسية لكل من صفحة الإقرار، والشكر والعرفان، والملخص، والمحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات، والمفردات، والعناوين |

| | | | |
|---|---------------|--|--|
| | | الرئيسة للفصول تكتب بخط 16 وتكون وسط الصفحة بالخط الغامق. | الرئيسة للفصول تكتب بخط 14 وتكون وسط الصفحة بالخط الغامق. |
| | | ب. جميع العناوين الفرعية من صفحة الإقرار وحتى آخر الرسالة توضع في يمين الصفحة في الرسائل المكتوبة بالعربية بخط حجمه (B14) | ب. جميع العناوين الفرعية من صفحة الإقرار وحتى آخر الرسالة توضع في يسار الصفحة في الرسائل المكتوبة بالإنجليزية بخط حجمه (B12) |
| 6 | حجم الورق | تطبع الرسالة كاملة على أوراق من نوع B5 على الوجهين | تطبع الرسالة كاملة على أوراق من نوع B5 على الوجهين |
| 7 | أبعاد الصفحة | تكون الأبعاد من جميع الاتجاهات 2.0 سم على أن يترك هامش توثيق بمقدار 0.5 سم على يسار يمين الصفحة. مع مراعاة ضبط الصفحات الفردية والزوجية والزوجية مختلفة. | تكون الأبعاد من جميع الاتجاهات 2.0 سم على أن يترك هامش توثيق بمقدار 0.5 سم على يسار يمين الصفحة. مع مراعاة ضبط الصفحات الفردية والزوجية والزوجية مختلفة. |
| 8 | ترقيم الصفحات | أ. ترقيم الصفحات من صفحة الإقرار الى الصفحة الأولى من الفصل الأول في الرسائل المكتوبة بالعربية بالحروف حسب الترتيب الأبجائي (أ،ب،ت،ث،...) | وفي الرسائل المكتوبة بالإنجليزية (i, ii, iii,...) بالأرقام اللاتينية بالحجم الصغير |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | ب. ترقيم الرسائل المكتوبة بالعربية والانجليزية على حد سواء من الصفحة الاولى في الفصل الاول ويكون موقع الرقم وسط الصفحة من الاسفل. ، وحتى النهاية بالارقام العربية (1،2،3،.....) | ب. ترقيم الرسائل المكتوبة بالعربية والانجليزية على حد سواء من الصفحة الاولى في الفصل الاول ويكون موقع الرقم وسط الصفحة من الاسفل. ، وحتى النهاية بالارقام العربية (1،2،3،...) | |
| 9 | التباعد بين الأسطر | مسافة بمقدار (1) | مسافة بمقدار (1.5) |
| 10 | ترقيم العناوين | | |
| أ. | إذا كان رقم العنوان مكونًا من منزلتين | وجب الترقيم حسب المثال مثال: 1.2 جوانب تقويم المعلمين | وجب الترقيم حسب المثال مثال: 1.2 جوانب تقويم المعلمين |
| ب | إذا كان رقم العنوان مكونًا من أكثر من منزلتين | وجب الترقيم حسب المثال التالي: مثال: 1.2.3 . جوانب تقويم المعلمين: | وجب الترقيم حسب المثال التالي: مثال: 1.2.3 . جوانب تقويم المعلمين: |
| 11 | الجداول والأشكال | يكون موقع الجداول والأشكال في منتصف الصفحة وليس في يمينها أو يسارها | يكون موقع الجداول والأشكال في منتصف الصفحة وليس في يمينها أو يسارها |
| 12 | موقع عناوين الجداول | في الأعلى بحجم خط 12 غامق | في الأعلى بحجم خط 10 غامق |
| 13 | الأشكال والرسومات | تكون عناوينها في الأسفل بحجم خط 12 غامق | تكون عناوينها في الأسفل بحجم خط 10 غامق |
| 14 | ترقيم الجداول، والأشكال والملحقات | ترقيم الجداول، والأشكال والملحقات من منزلتين، الأولى تدل على | ترقيم الجداول، والأشكال والملحقات من منزلتين، الأولى تدل على |

| | | | |
|--|---|--------------|----|
| رقم الفصل من الرسالة، والثانية تدل على تسلسل الجدول رسالة، والثانية تدل على تسلسل الجدول Fig.(1.1) and Table (1.1) | رقم الفصل من الرسالة، والثانية تدل على تسلسل الجدول Fig.(1.1) and Table (1.1) | | |
| يوضع النص بين قوسين (....) مع مراعاة حجم خط الكتابة نفسه 10 | يوضع النص بين قوسين (....) مع مراعاة حجم خط الكتابة نفسه 12 | اقتباس حرفي | 15 |
| يتبع ترقيم النقاط نظام الفقرة المعلقة. مثال: 1. جوانب تقويم المعلمين. 2. جوانب تقويم المعلمين. | يتبع ترقيم النقاط نظام الفقرة المعلقة. مثال: 1. جوانب تقويم المعلمين. 2. جوانب تقويم المعلمين. | ترقيم النقاط | 16 |

ملاحظات عامة:

1. طريقة التوثيق المعتمدة في جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة تعتمد على نظام جمعية علم النفس الأمريكية (APA).
2. إذا اقتبس الطالب ولم يشر الى المؤلف الأصلي يعتبر ذلك سرقة علمية قد تؤدي الى رسوبه في الرسالة، ويترك الأمر لمجلس الدراسات العليا في إتخاذ القرار.
3. توثيق الاقتباس الحرفي في المتن يقتضي ذكر اسم مؤلف المرجع وسنة نشره، ورقم الصفحة التي اقتبس منها النص، مثال: (أبو بكر، 2008 ، ص 55).
4. الرسالة هي المؤلف الأول للباحث وكثير من الرسائل تحرر لتصبح كتباً مشهورة بعد نشرها، كما أن رساله هي مرجع للطلبة في البرنامج خاصة الأفواج اللاحقة التي تبني بحثها على بحوث من سبقها، كما وترسل نسخة من كل رسالة لتودع في مركز إيداع الرسائل الجامعية لاتحاد الجامعات العربية.
5. البنود المذكورة أعلاه تنطبق على كافة البرامج باستثناء برنامج اللغة العربية وآدابها، وبرامج كلية الشريعة وكلية الحقوق، لما لها من خصوصية، يسمح لها باعتماد نظام ترقيم وتوثيق يلتزم به كافة طلبة البرامج المذكورة وهي كالاتي:
أ. اسم المؤلف، عنوان الكتاب، دار النشر، البلد، السنة، الصفحة، وذلك في

الهوامش

ب. ترتيب المصادر والمراجع في نهاية الرسالة ألفبائياً أو معجمياً

الباب الثالث

تسلسل صفحات الرسالة

يتم ترتيب الصفحات، والفهارس في الرسائل المكتوبة بالعربية، والانجليزية كما يلي:

تسلسل صفحات الرسائل المكتوبة بالعربية:

- صفحة الغلاف الداخلية (صفحة عنوان الرسالة).
- صفحة اجازة الرسالة. (نتيجة الحكم على الأطروحة)
- الاقرار.
- الإهداء.
- الشكر والتقدير.
- الملخص باللغة العربية (500 كلمة)
- الملخص باللغة الإنجليزية (Abstract) (500 كلمة)
- فهرس المحتويات
- فهرس الجداول.
- فهرس الأشكال.
- فهرس الملاحق.
- مصطلحات الرسالة: يجوز وضعها في موقع اخر نظرا لخصوصية البرامج على أن تحده مجلس القسم المختص / لجنة الدراسات العليا، ويلتزم به طلبة البرنامج جميعهم.
- محتويات الرسالة (فصول الرسالة).
- فصول الرسالة (بعدها يدخل الطالب فصول الرسالة فصلا فصلا، حتى ينتهي منها).
- المصادر والمراجع.
- الملاحق.
- الفهرس اللغوي للمصطلحات (المسرد Index).
- فهرس الآيات القرآنية.
- فهرس الأحاديث.
- فهرس الأشعار.
- فهرس الأمثال والحكم.

- فهرس الأعلام، أو فهرس اعلام الاشخاص والاماكن.
- فهرس الأماكن.
- فهرس القبائل.
- فهرس التاريخ الهجري والميلادي.

تسلسل صفحات الرسائل المكتوبة بالإنجليزية:

- صفحة الغلاف الداخلية (صفحة عنوان الرسالة)
- صفحة العنوان.
- صفحة اجازة الرسالة (Thesis Approval)
- الإقرار (Declaration)
- الإهداء (Dedication)
- الشكر (Acknowledgements)
- الملخص باللغة الإنجليزية (Abstract)
- الملخص باللغة العربية
- فهرس المحتويات (Table of Contents)
- فهرس الجداول (List of Tables)
- فهرس الأشكال (List of Figures)
- فهرس الملاحق (List of Appendices)
- **مصطلحات الرسالة:** يجوز وضعها في موقع اخر نظرا لخصوصية البرامج على أن يحدده مجلس القسم المختص / لجنة الدراسات العليا، ويلتزم به طلبة البرنامج جميعهم.
- محتويات الرسالة (فصول الرسالة).
- المصادر والمراجع (References)
- الملاحق (Appendices)

توثيق المصادر والمراجع:

توثيق المصادر والمراجع في رسالة الماجستير مهم جدا، وتشكل قائمة المصادر والمراجع دليلا للباحثين الذين يطلعون على الرسالة، كما تعتبر دليلا على مدى اطلاع الباحث، وتعطيته لجوانب المواضيع المختلفة وحفاظه على الامانة العلمية. ومن المهم التأكيد على تنوع مصادر البحث ومراجعته وحدائتها وصلتها بموضوع الرسالة. وتحدد طريقة التوثيق حسب نظام الجمعية السيكولوجية الأمريكية (APA) داخل المتن وفي نهاية الرسالة.

المختصرات والألفاظ المتقابلة

أجاز البحث العلمي اختصار العديد من الألفاظ خلال عملية توثيق المصادر والمراجع، كما اعتمدت مجموعة من الألفاظ العربية مقابلة لألفاظ تستخدم في الكتابات باللغة الانجليزية. أهم هذه المختصرات والألفاظ المقابلة المسموح استخدامها في الرسائل هي:

المختصرات:

المختصرات المسموح استخدامها في رسائل الماجستير يوضحها الجدول التالي

| Full word | Abbreviation |
|------------------|---------------------|
| Chapter | Chap. |
| Edition | Ed. |
| Revised Edition | Rev. ed. |
| Second Edition | 2nd. Ed |
| Editor (Editors) | Ed. (Eds.) |
| Translator (s) | Trans. |
| Page (pages) | p. (pp.) |
| Volume | Vol. |
| Volumes | Vols. |
| Number | No. |
| Part | Pt. |
| Technical Report | Tech. Rep. |
| For example | e. g. |
| Article | Art. |
| division | div. |

| | |
|--|--|
| | <p>الفاظ متقابلة:</p> <p>أينما وردت الالفاظ العربية التالية فانه يقابلها باللغة الإنجليزية الالفاظ التي تقابلها في الجدول</p> |
| <p>آخرين معد مترجم طبعة طبعة منقحة</p> | <p>et al. Editor Translator Edition Revised edition</p> |
| <p>جزء كما ورد في هجائيا (أ، ب، ت، ث، ... الصفحات (ص ص) الصفحة (ص) تحت الطباعة غير منشور اتصالات شخصية</p> | <p>Volume as cited in Alphabetic (A, B, C,...) Pages (pp.) Page (p.) In press Unpublished Private communications</p> |

- نظام التوثيق باللغة العربية (APA)
- نظام التوثيق باللغة الإنجليزية (APA)

ترجمد الله،،،



جامعة الأزهر - غزة
عمادة الدراسات العليا
كلية _____
قسم _____

===== عنوان الرسالة باللغة العربية =====
=====

===== عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية =====
=====

إعداد الباحث

يكتب اسم
الباحث رباعياً

إشراف

يكتب اسم المشرفين
ثلاثياً مع الصفة
الأكاديمية فقط

الدكتور/ _____

الدكتور/ _____

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في
من كلية _____ جامعة الأزهر - غزة

1436هـ - 2015م

Al-Azhar University-Gaza

Deanship of Postgraduate Studies

Faculty of

Depart. of



===== Thesis Title =====

=====

By:

----- Student Name -----

يكتب اسم
الباحث رابعياً

Supervisor (s)

يكتب اسم المشرفين
ثلاثياً مع الصفة
الأكاديمية فقط

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

2015

