

مواصفات كتابة الرسالة الجامعية الأولى

أولاً : الإطار العام

- 1- يكون الحد الأعلى لعدد صفحات البحث (150) مائة وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A4 أبيض.
- 2- يكتب البحث بلغة سليمة سواء أكان بالعربية أم بالإنجليزية. ويسلم إلى لجنة المناقشة خالياً من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم عدد (2) من النسخة النهائية من الرسالة بعد إجراء كافة التعديلات المقررة من قبل الممتحنين إلى القسم التابع له الطالب. كما تسلم نسخة إلكترونية على CD أو ذاكرة فلاش مكتوب عليه اسم الطالب ورقم قيده، ولا يجوز عمل أي كلمات حماية للوثيقة.
- 3- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
- 4- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت الاتحاد العالمي للاتصالات International Telecommunication Union فيكتب اختصارها كالتالي : (ITU)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
- 5- تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.
- 6- يستخدم الحرف 14 للمتن و16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف 12 للمتن و14 للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
- 7- يكون شكل الحرف (Font) باللغة الإنجليزية Times New Romans ، وبالعربية يستخدم Arabic Transparent .
- 8- تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية

فتكون مسافة ونصف.

9- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.

10- تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5سم.

11- يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه ويكون متوسطاً من حيث المسافة.

12- ترقيم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.

13- يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق.

ثانياً : ترقيم الصفحات: تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل i, ii, iii)، وتستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د،....) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع. وفي حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يوضع الرقم في أسفل الجدول أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة ويجب أن يكون الجدول على صفحة واحدة.

ثالثاً: الحواشي :

تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله 3.5سم، ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في يمين الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

محتويات البحث أو المشروع: تتكون الرسالة مما يلي (بدون صندوق إحاطة):

نموذج رقم (1)

صفحة عنوان الرسالة

ELMERGIB UNIVERSITY – FACULTY OF ENGINEERING - KHOMS

SOLAR POWERED REMOTE RADIO BASE STATION

By

Mohamed A. Alkohomasy

Supervisor

Dr. Ammar Z. Ali, Prof.

**This Project was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Bachelor Degree in Electrical and Computer Engineering**

Elmergib University

Mar, 2015

نموذج رقم (2)
صفحة عنوان الرسالة

جامعة المرقب - كلية الهندسة - الخمس

تغذية محطات الإعادة للراديو باستخدام الطاقة الشمسية

إعداد
محمد محمد الخمسي

المشرف
الأستاذ الدكتور عمار أحمد علي

قدم هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة الكهربائية
والحاسوب

مارس، 2015

صفحة الإهداء (إن وجدت) DEDICATION

يراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.

صفحة الشكر AKNOWLEDGEMENT

يقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين سهلوا مهمة الباحث.

فهرس المحتويات TABLE OF CONTENTS

1- في حالة الكتابة باللغة العربية [نموذج رقم (3)]

نموذج رقم (3)
فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
الإهداء (إن وجد)	ب
شكر وتقدير	ج
فهرس المحتويات	د
قائمة الجداول	هـ
قائمة الأشكال والصور	و
قائمة الملاحق	ز
الملخص بلغة الرسالة	ح
المقدمة	ط
الفصل الأول	1
الفصل الثاني	10
الفصل الثالث	30
الفصل الرابع	35
الفصل الخامس	55
الاستنتاجات والتوصيات	59
المراجع	65
الملاحق	92
الملخص باللغة الأخرى	100
	105

2- في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية [نموذج رقم (4)]

نموذج رقم (4)
فهرس المحتويات

Subject	Page
Dedication (if available)	ii
Acknowledgement	iii
List of Contents.....	iv
List of Tables	v
List of Figures and Plates.....	vi
List of Abbreviations	vii
List of Appendices	viii
Abstract (in the language of the thesis).....	ix
Introduction	x
Chapter 1.....	1
Chapter 2.....	10
Chapter 3.....	30
Chapter 4.....	32
Chapter 5.....	52
Conclusions and Recommendations.....	54
References.....	94
Appendices	100
Abstract (in the second language).....	110
	121

LIST OF TABLES

قائمة الجداول

نموذج رقم (5)
صفحة قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
58	عنوان الجدول الأول	1
60	عنوان الجدول الثاني	2
64	عنوان الجدول الثالث	3
66	عنوان الجدول الرابع	4

نموذج رقم (6)
LIST OF TABLES

NUMBER	TABLE CAPTION	PAGE
1	Table caption 1	27
2	Table caption 2	27
3	Table caption 3	28
4	Table caption 4	31

LIST OF FIGURES

قائمة الأشكال

نموذج رقم (7)
صفحة قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
3	عنوان الشكل الأول	1
17	عنوان الشكل الثاني	2
18	عنوان الشكل الثالث	3
32	عنوان الشكل الرابع	4

نموذج رقم (8)
LIST OF FIGURES

NUMBER	FIGURE CAPTION	PAGE
1	Figure caption 1	12
2	Figure caption 2	14
3	Figure caption 3	18
4	Figure caption 4	23

قائمة الاختصارات أو الرموز LIST OF ABBREVIATIONS OR SYMBOLS

ABSTRACT

الملخص

تبدأ صفحة الملخص بكلمة ملخص (ABSTRACT) وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (250) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل البحث على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.
- ملخص باللغة العربية إذا كتبت بغير العربية.
- ملخص بالانجليزية إذا كتبت بالعربية.

المتن :

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع البحث ومنهجيته، ويتم ترتيبه على النحو التالي:

المقدمة، الأبواب، الفصول، الاستنتاجات، التوصيات ثم المصادر والمراجع، والملاحق، والفهارس.

المقدمة :

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى. كما تتضمن مسوّغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات.

الدراسات السابقة:

تهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع الرسالة/الأطروحة في الأدبيات المحلية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها. وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون على صورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر. وتبدأ الكتابة عادة بعمومية، ثم تندرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة تندرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجالات المحكمة بالرجوع إلى المقالات الأصلية المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكمة أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) من الدراسات والأبحاث غير المحكمة والمجلات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجب تلافي الاقتباس منها، وبراى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث.

المنهجية وطرائق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة. ويجب الإشارة بوضوح إلى كافة المواد المستخدمة في الدراسة شاملاً الاسم والرقم إن وجد والشركة الصانعة أو المنتجة لها ودولة المنشأ وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً وكذلك الطرق المستخدمة؛ بما فيها التجارب المخبرية شاملاً اسم الطريقة ومن اخترعها وسنة وتاريخ الاختراع. وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها. وفي حال الاستبانات أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون أن يناقشها. وبراى التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

المناقشة:

يناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضحاً خصوصية ما توصل إليه.

الاستنتاجات والتوصيات:

يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناء على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

الجدول:

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

- 1- يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول، وتنطبق عليه ميزات عنوان البحث المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الجدول كالتالي(مثال):

الجدول 3. عدد المحطات موزعة على المدن الليبية

- 2- الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا، يراعى أن يكون منظماً تنظيماً سهلاً، وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كان هناك أية اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
- 3- حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
- 4- يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن لأول مرة، وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
- 5- يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.

Figures, Plates and Maps

الأشكال والصور والخرائط:

يراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

- 1- تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.

- 2- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً وشاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة. وينطبق عليه ميزات عنوان البحث المذكورة أعلاه، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه.
- 3- الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
- 4- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
- 5- يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسمهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- 6- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في البحث.

المصادر والمراجع والملاحق

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في بحثه، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات ومكتوبة حسب المعايير المعتمدة في كتابة المراجعين مثلما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه.

أولاً: التوثيق

يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

- 1- كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة Capitalized بحروف كبيرة.
- 2- كتابة المراجع التي ورد ذكرها في البحث فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في المتن.
- 3- عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في المتن لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
- 4- تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
- 5- تفصل أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية.

6- يلي اسم المؤلف أو المؤلفين اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة الجامعية ثم تتبعها فاصلة ثم سنة النشر بين قوسين.

7- يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق.

ثالثاً: الاقتباس:

أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية يجب تقديمها مقتبسة، أي كما هي تماماً في المصدر. وقد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو وجهة نظر محددة، ويوضع داخل إشارات التنصيص (Double Quotation " ")

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع:

1. تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
2. فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
3. يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
4. يبدأ السطر الثاني والأسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول.
5. ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب التالي:
المؤلف، العنوان، الناشر: مكان النشر، سنة النشر بين قوسين، (ويفصل بين كل منهما والعنصر الذي يليه فاصله باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين).

كتابة المراجع في نهاية البحث:

- أ. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة ، ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث.
- ب. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، كتب، ...، الخ، كما يلي:

1- الدوريات (Periodicals) :

اسم المؤلف أو المؤلفين ، عنوان المقال. اسم الدورية (ويطبع بخط غامق)، المجلد(العدد بين قوسين): الصفحات، (السنة)

2- الكتب Books :

أ- اسم المؤلف أو المؤلفين عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر.

(السنة).

3- عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرر Chapter in an Edited Book :

المؤلف (مؤلف الفصل) ، عنوان الفصل. في : (اسم المحرر أو المحررين)، عنوان الكتاب
(ويطبع بخط غامق)، الطبعة ، مكان النشر: الناشر، (السنة)

4- وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts :

المؤلف، العنوان، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطبع بخط غامق)، رقم المجلد أو رقم العدد،
مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات، (السنة).

5- الرسائل الجامعية غير المنشورة Unpublished Dissertation/Thesis :

المؤلف، عنوان الرسالة (ويطبع بخط غامق)، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه (غير
منشورة)، اسم الجامعة، المدينة، الدولة، (السنة).

6- منشورات المؤسسات Institution Publications :

اسم المؤسسة ، اسم المنشور (ويطبع بخط غامق)، أي معلومات إضافية عن المؤسسة، مكان
المؤسسة، (تاريخ النشر).

7- الأوراق المقبولة للنشر Accepted for Publication :

اسم المؤلف أو المؤلفين، عنوان البحث، اسم المجلة (ويطبع بخط غامق)، عبارة مقبول للنشر،
(السنة).

8- إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كما يأتي:

المؤلف .عنوان العمل : العنوان الفرعي إن وجد .- الناشر وبيانات النشر .- تاريخ الإطلاع أو
زيارة الموقع (هام للغاية نظراً لديناميكية المواقع وتحديثها المستمر) .- الرابط الخاص بالموقع.