



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

عمادة الدراسات العليا



# دليل كتابة الرسائل العلمية وإخراجها

الإصدار الثاني ١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م

رقم الوثيقة: د.ر - ٠٢ - ٤/٦

تمت موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على إقرار هذا الدليل  
في جلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ  
يوم الأربعاء ١٤٤٣/٣/٢١ هـ، الموافق ٢٠٢١/١٠/٢٧ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## كلمة سعادة عميد الدراسات العليا



الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

يسرنا في عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك خالد أن نضع بين يدي طلابنا وطالباتنا الدليل الإرشادي لضوابط كتابة الرسائل العلمية وإخراجها، بهدف رفع جودة الرسائل العلمية، وتوحيد مواصفاتها الفنية والشكلية.

ويأتي هذا الدليل ضمن عدد من الأدلة الإرشادية المتنوعة التي تصدرها العمادة باستمرار؛ لتكون مُعينة للطلبة في مسيرتهم العلمية والبحثية.

ويُعد هذا الدليل مقتصرًا على أبرز القضايا العامة والمشاركة بين تخصصات برامج الجامعة المتنوعة، في حين أسندت القضايا التفصيلية إلى الكليات والأقسام العلمية لتختار ما يتوافق مع طبيعة تخصصاتها وبرامجها.

وقد تضمن الدليل عددًا من الفقرات المهمة، منها:

- لغة كتابة الرسالة العلمية، ومواصفات الخط، وتنسيق الصفحات.
- محتوى الرسالة العلمية.
- طباعة الرسالة العلمية وتجليدها.
- إجراءات تسليم الرسالة العلمية.
- واشتمل الدليل - كذلك - على عدد من النماذج التوضيحية.

راجيًا من زملائي المشرفين توجيه الباحثين إليه، وآملًا من طلابنا وطالباتنا التقيد بما ورد فيه؛ ليتحقق الهدف المُراد.

وختامًا.. أتقدم بالشكر لمعالي رئيس الجامعة، ولسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي؛ على دعمهم اللامحدود للعمادة، كما أشكر كل من أسهم في إعداد هذا الدليل، وأخص وكيالة عمادة الدراسات العليا، وجميع زملائي وكلاء العمادة، وأعضاء مجلس العمادة الموقرين.

عميد الدراسات العليا  
أ.د. أحمد بن يحيى آل فائع

## المحتويات

د	التعريف بالمصطلحات الواردة في الدليل .....
هـ	إرشادات عامة .....
١	أولاً: كتابة الرسالة وإخراجها .....
١	١- تبويب الرسالة .....
١	٢- لغة الرسالة .....
١	٣- مواصفات الخط وتنسيق الصفحات .....
٣	ثانياً: محتوى الرسالة .....
٣	١- أوائل الرسالة .....
٧	٢- متن الرسالة .....
٧	٣- المراجع .....
٨	٤- الملاحق .....
٩	ثالثاً: طباعة وتجليد الرسالة .....
١١	رابعاً: إجراءات تسليم الرسالة .....
١٣	ملحق .....

## قائمة النماذج

١٥	..... صفحة العنوان الداخلية باللغة العربية	نموذج رقم (١)
١٦	..... صفحة العنوان الداخلية باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (٢)
١٧	..... صفحة إجازة الرسالة باللغة العربية	نموذج رقم (٣)
١٨	..... صفحة إجازة الرسالة باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (٤)
١٩	..... صفحة قائمة المحتويات باللغة العربية	نموذج رقم (٥)
٢٠	..... صفحة قائمة المحتويات باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (٦)
٢١	..... صفحة قائمة الرموز والمصطلحات باللغة العربية	نموذج رقم (٧)
٢٢	..... صفحة قائمة الرموز والمصطلحات باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (٨)
٢٣	..... صفحة قائمة الأشكال باللغة العربية	نموذج رقم (٩)
٢٤	..... صفحة قائمة الأشكال باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (١٠)
٢٥	..... صفحة قائمة الجداول باللغة العربية	نموذج رقم (١١)
٢٦	..... صفحة قائمة الجداول باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (١٢)
٢٧	..... صفحة الغلاف الخارجي وكعب الرسالة باللغة العربية	نموذج رقم (١٣)
٢٨	..... صفحة الغلاف الخارجي وكعب الرسالة باللغة الإنجليزية	نموذج رقم (١٤)
٢٩	..... لون رسالة الماجستير	نموذج رقم (١٥)
٣٠	..... لون رسالة الدكتوراه	نموذج رقم (١٦)
٣١	..... النسخ الإلكترونية CD (الغلاف الخارجي والمحتويات)	نموذج رقم (١٧)

## التعريف بالمصطلحات الواردة في الدليل

<p>يُقصد بالطالبة/ة في هذا الدليل طالب الدراسات العليا الذي أنهى جميع متطلبات القبول، واجتاز خمسين في المئة على الأقل من المقررات الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً). (المادة ٤٢ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات).</p>	<p>الطالبة/ة</p>
<p>هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى إرشاد الطالب من بداية التحاقه بالبرنامج؛ وتوجيهه في دراسته، ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث. (المادة ٤١ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات).</p>	<p>المرشد العلمي</p>
<p>هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى الإشراف على الطالبة/ة بعد الموافقة على موضوع البحث واعتماده من المجالس المختصة، ويتم تعيينه وفق ضوابط حددتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات (المواد من ٤٥ إلى ٤٩ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات).</p>	<p>المشرف العلمي</p>
<p>رسالة الماجستير أو الدكتوراه التي يعدها طالبة/ة الدراسات العليا كمتطلب أساسي للحصول على الدرجة العلمية، وذلك بعد اعتماد خطة البحث، وقد يشار أحياناً للرسالة العلمية في هذا الدليل بكلمة "الرسالة" اختصاراً.</p>	<p>الرسالة العلمية</p>
<p>لجنة مقترحة من القسم العلمي، تضم أعضاء هيئة تدريس يتم اختيارهم لمناقشة الرسالة العلمية، ويكون هذا الاختيار وفق ضوابط حددتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات (المواد من ٥٣ إلى ٥٦ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات).</p>	<p>لجنة الحكم والمناقشة</p>

## إرشادات عامة

فيما يأتي بعض الأمور التي ينبغي مراعاتها:

- أن يلتزم طالب/ة الدراسات العليا بما ورد في هذا الدليل من ضوابط ومعايير عند إعداد الرسالة العلمية (الماجستير أو الدكتوراه).
- الأمور التفصيلية الخاصة بإعداد وكتابة الرسالة العلمية التي تختلف من قسم علمي لآخر (ولم ترد في هذا الدليل)، يتم التقيد بالضوابط التي يحددها القسم العلمي.
- الاطلاع على اللوائح، والأدلة والنماذج الخاصة بالدراسات العليا، وما تتضمنه من إجراءات وقواعد منظمة فيما يتعلق بإعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية، سواء ما تصدره عمادة الدراسات العليا أو ما تصدره الكليات والأقسام العلمية.
- هذا الدليل يقدم الخطوط العامة فيما يتعلق بالأمور الفنية والشكلية لإعداد وكتابة الرسالة العلمية وإخراجها ولا يغني عن الرجوع إلى الكتب المتخصصة في مناهج البحث العلمي، وكذلك توجيهات المشرف على الرسالة.

## أولاً: كتابة الرسالة وإخراجها

### ١- تبويب الرسالة:

تعتمد مكونات الرسالة العلمية على الطبيعة العلمية لموضوع الرسالة وطريقة التناول ومنهجية البحث، ولكن بصفة عامة فإن الرسالة تحتوي على الأقسام الآتية وبنفس الترتيب:

١. الأوائل Prelims وتتضمن الصفحات التمهيدية التي تسبق أبواب وفصول الرسالة.
٢. متن الرسالة Text وهي أبواب وفصول ومباحث ومطالب.
٣. المراجع References.
٤. الملاحق Appendices.

### ٢- لغة الرسالة:

١. تكتب رسالة الماجستير والدكتوراه بلغة عربية سليمة، ويجوز كتابة الرسالة بلغة أخرى بموافقة المجالس المختصة.
٢. يجب العناية بالقواعد اللغوية والإملائية وعلامات الترقيم وخلو الرسالة من الأخطاء الطباعية.

### ٣- مواصفات الخط وتنسيق الصفحات<sup>(١)</sup>:

١. تُكتب الرسالة على وجه واحد فقط، دون إطارات أو زخارف.

(١) يجوز للأقسام العلمية العدول عن هذه المواصفات لمصلحة تقتضيها طبيعة البرامج، وللإطلاع على مناهج وأساليب التوثيق يُنظر الملحق ص ١٣.

٢. تُترك مسافات بين السطر والآخر (مسافة ونصف) ويكون نوع الخط لمتن الرسائل التي تكتب باللغة العربية هو Traditional Arabic Normal حجم (١٦)، وللرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية يكون نوع الخط Times New Roman Normal حجم (١٤).
٣. عناوين الفصول في الرسائل التي تكتب باللغة العربية تكون بخط Traditional Arabic Bold حجم (٢٠)، وبحجم (١٨) للعناوين الفرعية.
٤. عناوين الأبواب والفصول في الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية تكون بخط Times New Roman Bold حجم (١٨)، وبحجم (١٦) للعناوين الفرعية.
٥. يُترك هامش مقداره (٣,٥ سم) في يمين الصفحة في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وفي يسارها في الرسائل المكتوبة بلغة أجنبية، ويكون عرض كل هامش من الهوامش الأخرى (٢,٥ سم).
٦. ينبغي مراعاة ضوابط الخط في صفحة الغلاف، والإجازة، والمستخلصين العربي والإنجليزي للرسالة، وقائمة المحتويات، كما سيذكر هنا وكما هو موضح في النماذج المرفقة.
٧. في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صوراً أو أي رسوم أخرى ينبغي أن تكون المواد المستعملة في تنفيذها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، كما ينبغي أن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.
٨. يُتبع بشأن الحواشي، والاقتباس، والتوثيق، والضوابط المحددة في كل قسم علمي.
٩. يكون ترقيم الصفحات في منتصف أسفل الصفحة.
١٠. في التخصصات العلمية التي تستخدم برامج معينة كبرنامج Latex لكتابة الرسالة يجوز أن تُستخدم تلك البرامج وفق المعايير والضوابط المعتمدة في القسم العلمي.

## ثانياً: محتوى الرسالة

### ١- أوائل الرسالة:

وتشتمل على الآتي:

#### • صفحة العنوان الداخلية Title Page

تحتوي صفحة العنوان الداخلية على ما يلي:

- المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم - جامعة الملك خالد - الكلية - القسم.
- شعار الجامعة.
- عنوان الرسالة.
- العبارة التالية: قُدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص العام/ التخصص الدقيق).
- أما بالنسبة للرسائل المعدة باللغة الإنجليزية فتُكتب العبارة التالية:

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the  
Requirements of Master of Science / Doctor of  
Philosophy [ Major Field]

- اسم الطالب/ة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف على الرسالة يسبقه لقبه العلمي.
- العام الجامعي الذي تمت فيه المناقشة (يدون العام الهجري والعام الميلادي).

انظر النموذجين رقمي (١) و (٢).

## • صفحة إجازة الرسالة Examination Committee Approval

يبين النموذجان رقما (٣) و (٤) صفحة إجازة الرسالة، حيث تحتوي صفحة الإجازة

على ما يلي:

- جامعة الملك خالد- الكلية - القسم - التخصص - الدرجة العملية.
  - عنوان الرسالة.
  - اسم الطالب/ة.
  - ثم العبارة التالية: (إجازة أعضاء لجنة المناقشة والحكم للرسالة بعد إجراء التعديلات المطلوبة (إن وُجدت)).
  - التاريخ / / ... ١٤ هـ - / / ٢٠... م
  - توقيعات أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الرسالة (٢).
- ويفضل طباعة ورقة الإجازة على ورق A4 حجم ١٥٠ جرام مطفي، كما يجب أن تكون طباعة صفحة الإجازة بالحاسب الآلي وأن تُضمن في نسخ الرسالة التي يرغب الطالب/ة طباعتها.

## • صفحة البسملة

تكتب البسملة بخط كبير ومميز وسط الصفحة.

## • صفحة الإهداء Dedication

يمكن لمعد الرسالة أن يسجل الإهداء في الرسالة إلى من يريد، ويُكتب الإهداء

بخط Traditional Arabic 16 Normal للغة العربية وبخط Times New

Roman 14 Normal إذا كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية.

(٢) يكون لكل رسالة علمية نموذجان لإجازة الرسالة: النموذج الأول يحتوي على أسماء وتوقيعات أعضاء لجنة المناقشة، والنموذج الثاني يحتوي على أسماء أعضاء لجنة المناقشة وبدون توقيعات ويضاف النموذج الثاني مع صفحات الرسالة.

### ● صفحة الشكر والتقدير Acknowledgements

تكتب صفحة الشكر والتقدير بخط Traditional Arabic 14 Normal للغة العربية وبخط Times New Roman 12 Normal إذا كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية، ويجب ألا تزيد عن صفحة واحدة.

### ● صفحة المستخلص Abstract

يرفق بالرسالة مستخلص واضح باللغة العربية لا يزيد عن ٣٠٠ كلمة، ومستخلص باللغة الإنجليزية لا يزيد عن ٣٠٠ كلمة، وتوضع صفحة المستخلص باللغة الإنجليزية بعد صفحة المستخلص باللغة العربية وليس في نهاية الرسالة، كما ينبغي مراعاة الدقة اللغوية في كليهما وأن يغطي المستخلص جوانب البحث، وتكون الكتابة على مسافة واحدة بين السطور، ويكتب المستخلص بخط Times New Roman 12 Normal للغة العربية وبخط Times New Roman 12 Normal للغة الإنجليزية.

### ● صفحة قائمة المحتويات (الفهرس) Table of Contents

- يمكن أن توزع قائمة المحتويات في أكثر من صفحة.
- تُرتب قائمة المحتويات حسب تقسيمات الرسالة وفق الترتيب التالي:  
أ. عناوين الصفحات الأوائل الآتية:

الإهداء - شكر وتقدير - مستخلص الرسالة باللغة العربية - مستخلص الرسالة باللغة الإنجليزية - قائمة المحتويات - قائمة الرموز والمصطلحات - قائمة الأشكال - قائمة الجداول.

ب. عناوين الأبواب والفصول والمباحث والمطالب والعناوين الرئيسية المتفرعة عنها، ثم العناوين الفرعية.

ج. المراجع.

د. الملاحق.

ويكتب أمام كل عنوان رقم صفحته، انظر النموذجين رقمي (٥) و (٦).

#### • صفحة قائمة الرموز والمصطلحات **List of Symbols and Terminology**

يبين النموذجان رقما (٧) و (٨) صفحة قائمة الرموز والمصطلحات، وتضم هذه القائمة الرموز المستخدمة في الرسالة وتوضيح مبسط لكل رمز منها.

#### • صفحة قائمة الأشكال **List of Figures**

تشمل قائمة الأشكال جميع ما تم عرضه في متن الرسالة من رسوم بيانية، وخرائط، وصور، ومخططات، ورسومات، وتكون في صفحة مستقلة، مع ذكر رقم الشكل وعنوانه ورقم الصفحة أمام كل منها، انظر النموذجين رقمي (٩) و (١٠).

#### • صفحة قائمة الجداول **List of Tables**

تشمل قائمة الجداول جميع ما تم عرضه في متن الرسالة من جداول وتكون في صفحة مستقلة، مع ذكر رقم الجدول وعنوانه ورقم الصفحة أمام كل منها، والتأكد من مطابقة ما هو مذكور في المتن مع ما تحويه القائمة، انظر النموذجين رقمي (١١) و (١٢).

## ٢- متن الرسالة:

- أبواب وفصول ومباحث الرسالة ليس لها عدد محدد، تعتمد على طبيعة وموضوع البحث.
- يبدأ متن الرسالة بالمقدمة وينتهي بالخاتمة والنتائج والتوصيات.
- تتضمن أبواب الرسالة وفصولها عناوين رئيسة، وتنقسم العناوين الرئيسية إلى عناوين فرعية.
- ينبغي مراعاة أن يكون بين الأبواب فواصل، فيكتب عنوان كل باب في صفحة مستقلة قبل بدايته.
- يُهمل ترقيم صفحات فواصل الأبواب رسماً، ولكن تدخل في ترقيم صفحات الرسالة.
- يجب الالتزام بالضوابط التي تم ذكرها سابقاً في مواصفات الخط وتنسيق الصفحات.
- يراعى عند كتابة الجداول، أو كتابة الرسوم البيانية استخدام النمط المقرر في البرنامج والمعتمد في الأقسام العلمية.

## ٣- المراجع:

تنقسم المراجع إلى قسمين:

أ. المراجع العربية وتكتب بخط Traditional Arabic 16 Normal.

ب. المراجع الأجنبية وتكتب بخط Times New Roman 14 Normal.

وتضم جميع المراجع التي ورد ذكرها في متن الرسالة، ويراعى عند توثيق المراجع داخل النص أو في صفحة المراجع؛ استخدام النمط المقرر في البرنامج حسب طبيعة الأقسام العلمية.

## ٤- الملاحق:

كل ما لا يحتمله متن الرسالة، أو يؤدي تضمينها في المتن انقطاعاً في تسلسل الأفكار يمكن أن يُضمن في الملاحق، مثل:

- الجداول الكبيرة.
- الخرائط الكبيرة.
- مخرجات الحاسبات المطبوعة.
- استمارة الاستقصاء (الاستبانة).
- أدوات الدراسة، وأسماء محكمي أدواتها.
- الخطابات الرسمية، والمراسلات.
- الوثائق التاريخية.
- أية مواد أخرى تنطبق عليها صفة الملاحق.

وينبغي أن يراعى في الملاحق ما يلي:

- أن تُرتب الملاحق حسب ورودها في متن الرسالة.
- أن تتم الإشارة للملحق في متن الرسالة بأرقام متسلسلة، وعلى السطر نفسه ويكتب رقم الملحق بين قوسين مثل: ملحق رقم (١) وهكذا.
- يوضع كل ملحق في صفحة مستقلة، ويكون هناك صفحات فواصل بين الملاحق، وتتضمن الصفحة الفاصلة التي تسبق الملحق رقم الملحق والعنوان أو عبارة تحدد مضمونه.

## ثالثاً: طباعة وتجليد الرسالة

### أ. الطباعة:

١. تُطبع الرسالة بنسخ متماثلة على ورق أبيض من النوع الجيد من حجم (٢٩,٧ × ٢١) (A4) (٨٠ جرام).
٢. يُراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وعلى وجه واحد فقط من الورقة.

### ب. تجليد النسخ الورقية للرسالة:

١. يكون تجليد الرسالة فائراً بعد مناقشة الرسالة وإجراء التعديلات المطلوبة.
٢. يكون الغلاف مقوى (Hard cover).
٣. يحتوي الغلاف الخارجي جميع بيانات صفحة العنوان الداخلية، وتُطبع بطريقة البصمة باللون الذهبي وبدون إطار، ويكتفى بتسجيل البيانات على غلاف الرسالة من جهة واحدة فقط على حسب لغة الرسالة التي كتبت بها. انظر النموذجين رقمي (١٣) و(١٤).
٤. يُكتب اسم الطالب/ة وعنوان الرسالة وسنة إجازتها بخط Traditional Arabic للغة العربية وبخط Times New Roman للغة الإنجليزية على كعب الرسالة وتُطبع بطريقة البصمة باللون الذهبي وبدون إطار. انظر النموذجين رقمي (١٣) و(١٤).
٥. يكون التجليد باللون الأخضر الفاتح لرسائل الماجستير. انظر النموذج رقم (١٥).
٦. يكون التجليد باللون الأسود لرسائل الدكتوراه. انظر النموذج رقم (١٦).

### ج. النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD):

١. تحتوي كل نسخة إلكترونية (CD) للرسالة على ملف واحد بتنسيق PDF، يحتوي كامل الرسالة بعد إجازتها من قبل لجنة المناقشة والحكم (وبعد إجراء التعديلات إن وجدت) وفي طبعتها النهائية من الغلاف إلى الغلاف.
٢. تسجل البيانات الآتية على سطح القرص (CD) لجميع النسخ الإلكترونية باللغة العربية:

- جامعة الملك خالد - الكلية - القسم - التخصص.
- عنوان الرسالة.
- الدرجة العلمية.
- اسم الطالب/ة.
- اسم المشرف.
- التاريخ (العام الهجري / الميلادي)

٣. كتابة البيانات السابقة يكون باللون الأخضر للماجستير، وباللون الأسود للدكتوراه على ورق أبيض لاصق خاص بالقرص.
٤. التأكد من اكتمال محتوى نسخة الرسالة بتنسيق PDF، وخلوها من الأخطاء المطبعية والإملائية، كما ينبغي التأكد من عدم تغير تنسيق الصفحات. انظر النموذج رقم (١٧).

## رابعاً: إجراءات تسليم الرسالة

### أ. إجراءات التسليم بعد الانتهاء من كتابة الرسالة (لتشكيل لجنة المناقشة):

١. كتابة الرسالة وطباعتها وتجليدها وتسليمها هي مسؤولية الطالب/ة.
٢. تُسلم الرسالة إلكترونياً لتشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وذلك من خلال خدمة أكاديميا. (انظر دليل الطالب للخدمات الإلكترونية - الخطط البحثية والرسائل العلمية - المتوفر على الموقع الإلكتروني للعمادة)
٣. بعد ذلك يوافق المشرف العلمي على تسليم الرسالة، من خلال خدمة أكاديميا. (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية - المتوفر على الموقع الإلكتروني للعمادة).
٤. بعد صدور قرار تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة من عمادة الدراسات العليا تُسلم نسخ الرسالة لأعضاء اللجنة.

### ب. إجراءات تسليم الرسالة بصورتها النهائية (لمنح الدرجة العلمية):

١. بعد مناقشة الرسالة وإجازتها، وإجراء التعديلات المطلوبة - إن وجدت - من لجنة المناقشة والحكم، يتطلب من الطالب/ة تسليم الرسالة بصورتها النهائية إلكترونياً من خلال الدخول إلى خدمة أكاديميا ثم اختيار أيقونة (تسليم الرسالة الجامعية بعد المناقشة)، كما هو موضح في دليل الطالب للخدمات الإلكترونية (الخطط البحثية والرسائل العلمية)، وينبغي بعدها متابعة المشرف العلمي باعتماد وقبول الرسالة أيضاً من خلال خدمة أكاديميا، كما ينبغي مراعاة المدة المحددة لتسليم الرسالة بعد اكتمالها.
٢. تُمنح الدرجة العلمية بعد العرض على المجالس المختصة وإقرار المنح في مجلس الجامعة.

٣. استيفاء كافة متطلبات إخلاء الطرف (عبر البوابة الإلكترونية) بما فيها تسليم

النسخ الورقية للرسالة والنسخ الإلكترونية (أقراص ليزر CD) إلى كلٍ من:

- الكلية / القسم: عدد (٤) نسخ ورقية وعدد (٤) نسخ إلكترونية (CD)،  
مالم يحدد القسم خلاف ذلك.

- المكتبة المركزية في الجامعة: عدد (٣) نسخة ورقية مع رفع ملف الرسالة  
كاملة والمستخلص باللغة العربية وكذلك المستخلص باللغة الإنجليزية  
من خلال الدخول إلى موقع عمادة شؤون المكتبات بالجامعة ثم اختيار  
أيقونة [رفع الرسائل العلمية](#).

- مكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض: نسخة واحدة ورقية ونسخة واحدة  
إلكترونية (CD).

٤. استلام وثيقة التخرج.

ملحق

## أساليب التوثيق العلمي

هناك العديد من طرائق التوثيق في البحث العلمي وللقسم العلمي الصلاحية في اختيار نوع التوثيق المناسب حسب التخصص، ونورد هنا بعض أساليب التوثيق العلمي:

- نظام التوثيق APA الصادر عن جمعية علم النفس الأمريكية

American Psychological Association: <http://APAstyle.org>

- نظام جمعية اللغات الحديثة MLA

Modern Language Association: <http://Style.mla.org>

- نظام التوثيق العلمي IEEE

Institute of Electrical and Electronics Engineers: [http://IEEE-](http://IEEE-dataport.org)

[dataport.org](http://IEEE-dataport.org)

- أسلوب شيكاغو Chicago

<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

## النماذج

 <p>← ٤ سم →</p> <p>↑ ٤ سم ↓</p>	<p>٣ سم ↓</p> <p>المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد كلية..... قسم..... (Traditional Arabic 16 Bold)</p>
<p><b>عنوان الرسالة</b> (PT Bold Heading-20 Bold)</p>	<p>١١ سم ↓</p>
<p>قُدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص العام/ التخصص الدقيق) (Traditional Arabic 16 Bold)</p>	<p>١٥ سم ↓</p>
<p>اسم الطالبة/ة (Traditional Arabic 20 Bold)</p>	<p>١٨ سم ↓</p>
<p>اسم المشرف الدكتور/ة (Traditional Arabic 20 Bold)</p>	<p>٢١ سم ↓</p>
<p>.....هـ - .....م (تاريخ المناقشة) (Traditional Arabic 14 Bold)</p>	<p>٢٦ سم ↓</p>

نموذج (١) صفحة العنوان الداخلية باللغة العربية

3 cm

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

College of.....

Department of.....  
(Times New Roman 14 Bold)

4 cm

4 cm

4 cm

11 cm

**THESIS TITLE**  
(Times New Roman 26 Bold)

15 cm

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements of  
Master of Science / Doctor of Philosophy [ Major Field]  
(Times New Roman 16 Bold)

18 cm

By

(Student Name)  
(Times New Roman 18 Bold)

21 cm

Supervised by

Prof. /Dr. ...  
(Times New Roman 18 Bold)

26 cm

..... AH- ..... AD  
(Times New Roman 16 Bold)

نموذج (٢) صفحة العنوان الداخلية باللغة الإنجليزية

 <p>4 سم</p> <p>4 سم</p>	<p>2 سم</p> <p>جامعة الملك خالد</p> <p>..... كلية</p> <p>..... قسم</p> <p>..... تخصص</p> <p>..... الدرجة العلمية</p> <p>(Traditional Arabic 16 Bold)</p>																		
<p><b>عنوان الرسالة</b></p> <p>(PT Bold Heading 20 Bo Id)</p>	<p>10 سم</p>																		
<p>اسم الطالبة</p> <p>(Traditional Arabic 16 Bold)</p>	<p>15 سم</p>																		
<p>إجازة أعضاء لجنة المناقشة والحكم للرسالة بعد إجراء التعديلات المطلوبة (إن وُجدت)</p> <p>التاريخ / / ١٤٤٣ هـ - / / ٢٠٢١ م</p> <p>(Tradition(al Arabic 16 Bold)</p>	<p>17 سم</p>																		
<p>أعضاء لجنة المناقشة والحكم</p> <p>(Traditional Arabic 16 Bold)</p>	<p>20 سم</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التوقيع</th> <th>صفة المشاركة</th> <th>الاسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>مشرف ومقرر</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>مناقش أول/ داخلي</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>مناقش ثاني/</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>مناقش ثالث/</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>مناقش رابع/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	التوقيع	صفة المشاركة	الاسم		مشرف ومقرر			مناقش أول/ داخلي			مناقش ثاني/			مناقش ثالث/			مناقش رابع/		
التوقيع	صفة المشاركة	الاسم																	
	مشرف ومقرر																		
	مناقش أول/ داخلي																		
	مناقش ثاني/																		
	مناقش ثالث/																		
	مناقش رابع/																		

نموذج (٣) صفحة إجازة الرسالة باللغة العربية، بعد قيام الطالبة بالتعديلات المطلوبة.

2 cm

King Khalid University  
College of.....  
Department of.....  
Branch/ Track.....  
Degree.....  
(Times New Roman 14 Bold)

4 cm

4 cm

10 cm

**THESIS TITLE**  
(Times New Roman 20 Bold)

15 cm

By  
(Student Name)  
(Times New Roman 16 Bold)

17 cm

The Examination Committee's approval of the last draft of the  
thesis (after making all suggested modifications, if any)

/ / 1443 AH - / / 2021 AD  
(Times New Roman 14 Bold)

21 cm

**Committee of Examiners**  
(Times New Roman 16 Bold)

Name	Committee of Examiners	Signature
	Supervisor	
	Internal/ First Examiner	
	...../ Second Examiner	
	...../ Third Examiner	
	...../ Fourth Examiner	

نموذج (٤) صفحة إجازة الرسالة باللغة الإنجليزية، بعد قيام الطالب/ة بالتعديلات

المطلوبة.

قائمة المحتويات  
(Traditional Arabic 20 Bold)

(Traditional Arabic 16 Bold)

ب	..... نموذج إجازة الرسالة
ج	..... الإهداء
د	..... شكر وتقدير
هـ	..... المستخلص
و	..... المستخلص باللغة الإنجليزية
ز	..... قائمة المحتويات
ح	..... قائمة الرموز والمصطلحات
ط	..... قائمة الأشكال
	..... قائمة الجداول

١	..... الفصل الأول:
٢	..... (Traditional Arabic 16 Normal) ١-١
١٠	..... ٢-١
	..... ٣-١
.....	..... الفصل الثاني:
.....	.....
.....	..... الفصل الثالث:
.....	.....
.....	.....
.....	..... المراجع
.....	..... الملاحق

نموذج (٥) صفحة قائمة المحتويات باللغة العربية

## Table of Contents

(Times New Roman 16 Bold)

(Times New Roman 14 Bold)

Examination Committee Approval .....	
Dedication .....	ii
Acknowledgements .....	iii
Abstract (Arabic) .....	iv
Abstract .....	v
Table of Contents .....	vi
List of Symbols and Terminology .....	vii
List of Figures .....	viii
List of Tables .....	ix
Chapter I: .....	1
1.1 .....	2
1.1.1 .....	4
1.1.2 .....	7
Chapter II: .....	....
.....	....
Chapter III: .....	...
.....	....
.....	....
.....	....
References .....	....
Appendices .....	....

نموذج (٦) صفحة قائمة المحتويات باللغة الإنجليزية

قائمة الرموز والمصطلحات  
(Traditional Arabic 20 Bold)

(Traditional Arabic 16 Normal)

معدل انتاج الخلايا السليمة	$\delta$
تركيز الخلايا السليمة	T
تركيز الخلايا المصابة	T*
ثابتى الشبع	$\alpha_1, \alpha_1$

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج (٧) صفحة قائمة الرموز والمصطلحات التي تكتب باللغة العربية



قائمة الأشكال  
(Traditional Arabic 20 Bold)

(Traditional Arabic 16 Normal)

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
١٠	..... دورة حياة فيروس الحمض النووي	١-١
١٥	..... التفاصيل الهيكلية لفيروس كورونا	٢-١
.....	.....	٣-١
.....	.....	.....
.....	.....	١-٢
.....	.....	٢-٢
.....	.....	٣-٢
.....	.....	٤-٢
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

نموذج (٩) صفحة قائمة الأشكال التي تكتب باللغة العربية

**List of Figures**  
(Times New Roman 16 Bold)

<b>Figure</b>	<b>(Times New Roman 14 Normal)</b>	<b>Page</b>
1.1	DNA virus life cycle .....	7
1.2	Structural details of Coronavirus .....	15
1.3	.....	20
.....	.....	.....
.....	.....	.....
2.1	.....	.....
2.2	.....	.....
2.3	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
3.1	.....	.....
3.2	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

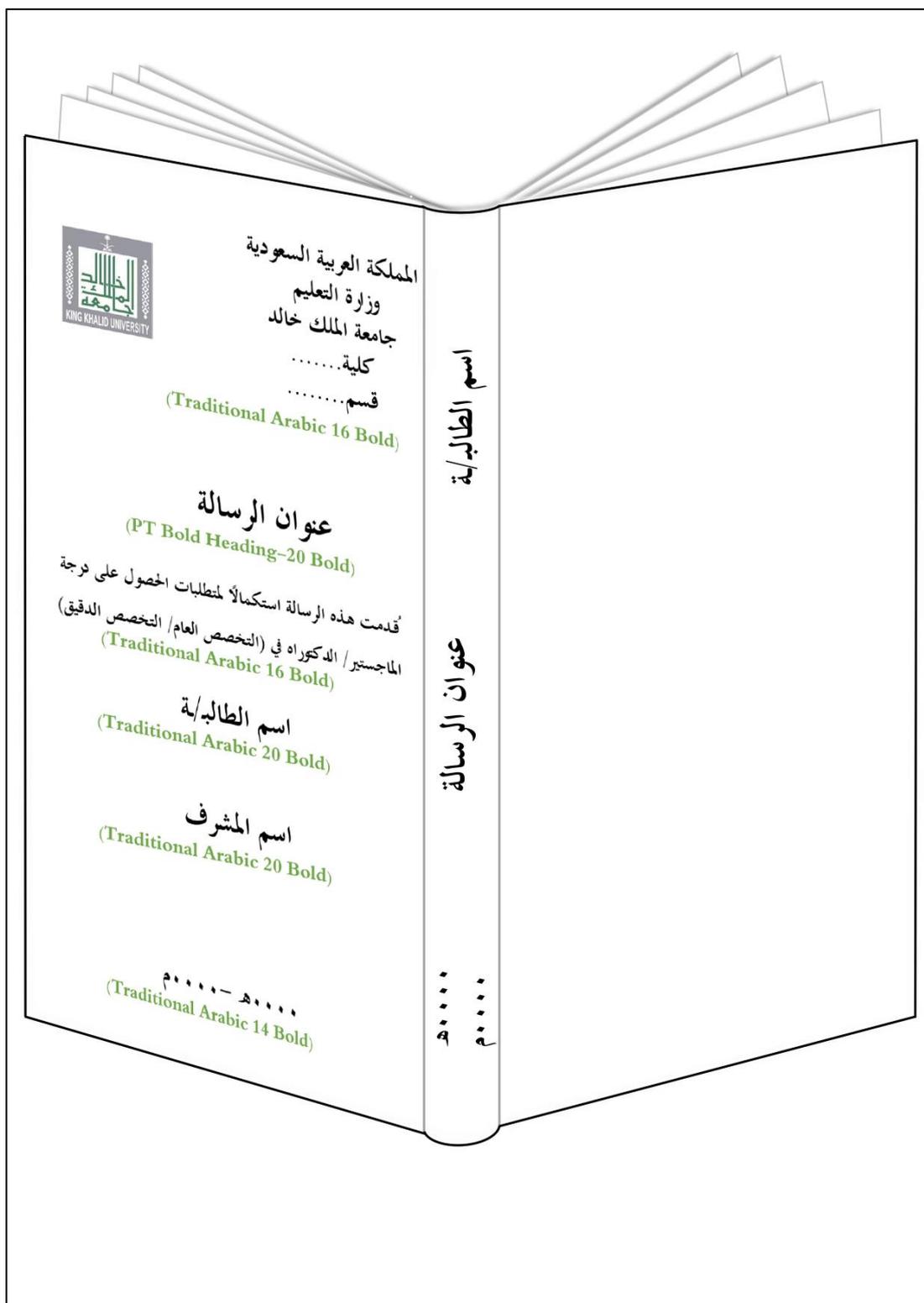
نموذج (١٠) صفحة قائمة الأشكال التي تكتب باللغة الإنجليزية



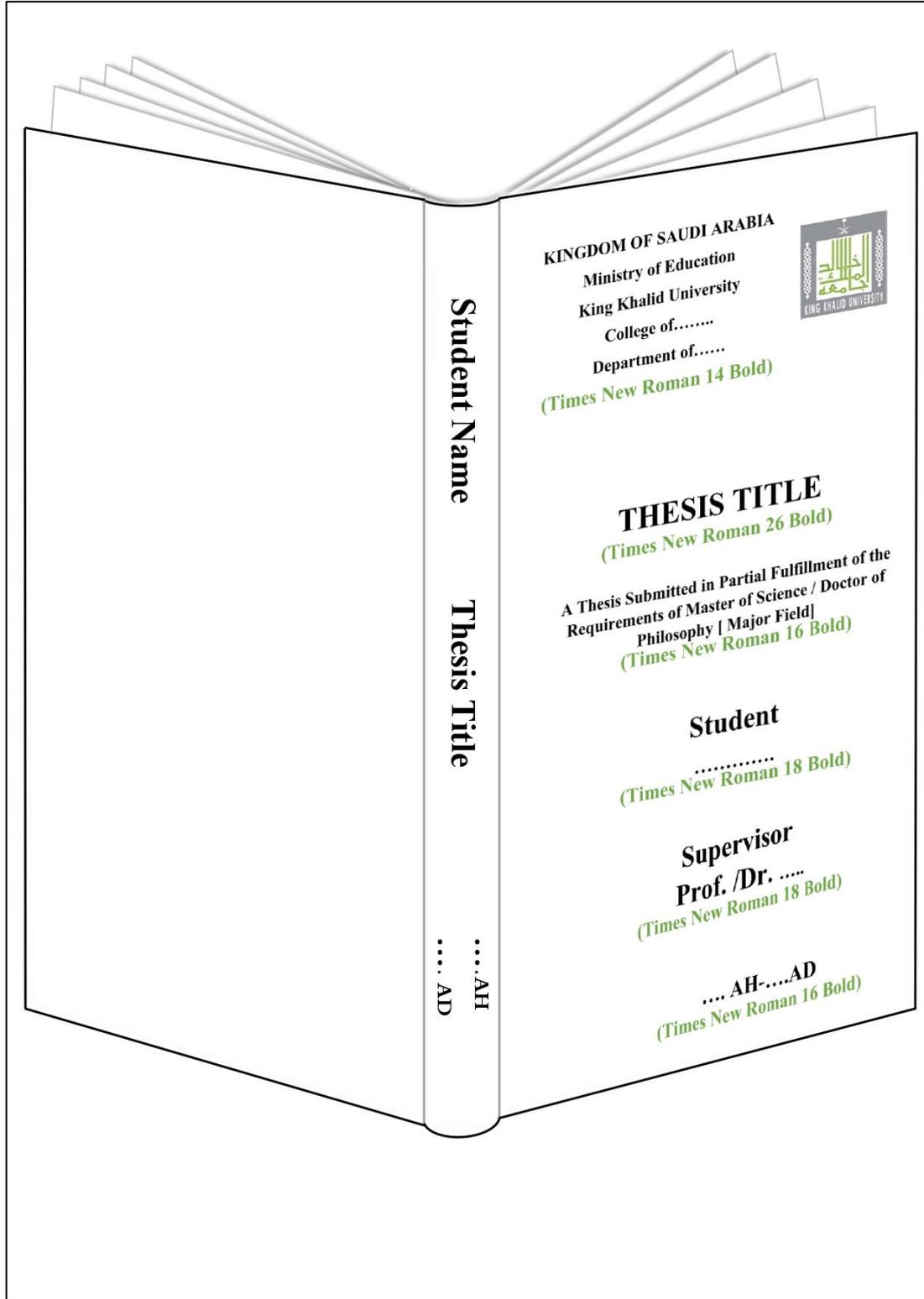
### List of Tables (Times New Roman 16 Bold)

Table (Times New Roman 14 Normal)	Page
1.1 Mortality rate values in Arab countries due to Covid-19 infection per 100,000 population.....	7
1.2 The cure rate of Covid-19 patients in the Arab countries (2019 - 2020) .....	15
1.3 .....	20
.....	.....
.....	.....
2.1 .....	.....
2.2 .....	.....
2.3 .....	.....
.....	.....
.....	.....
3.1 .....	.....
3.2 .....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

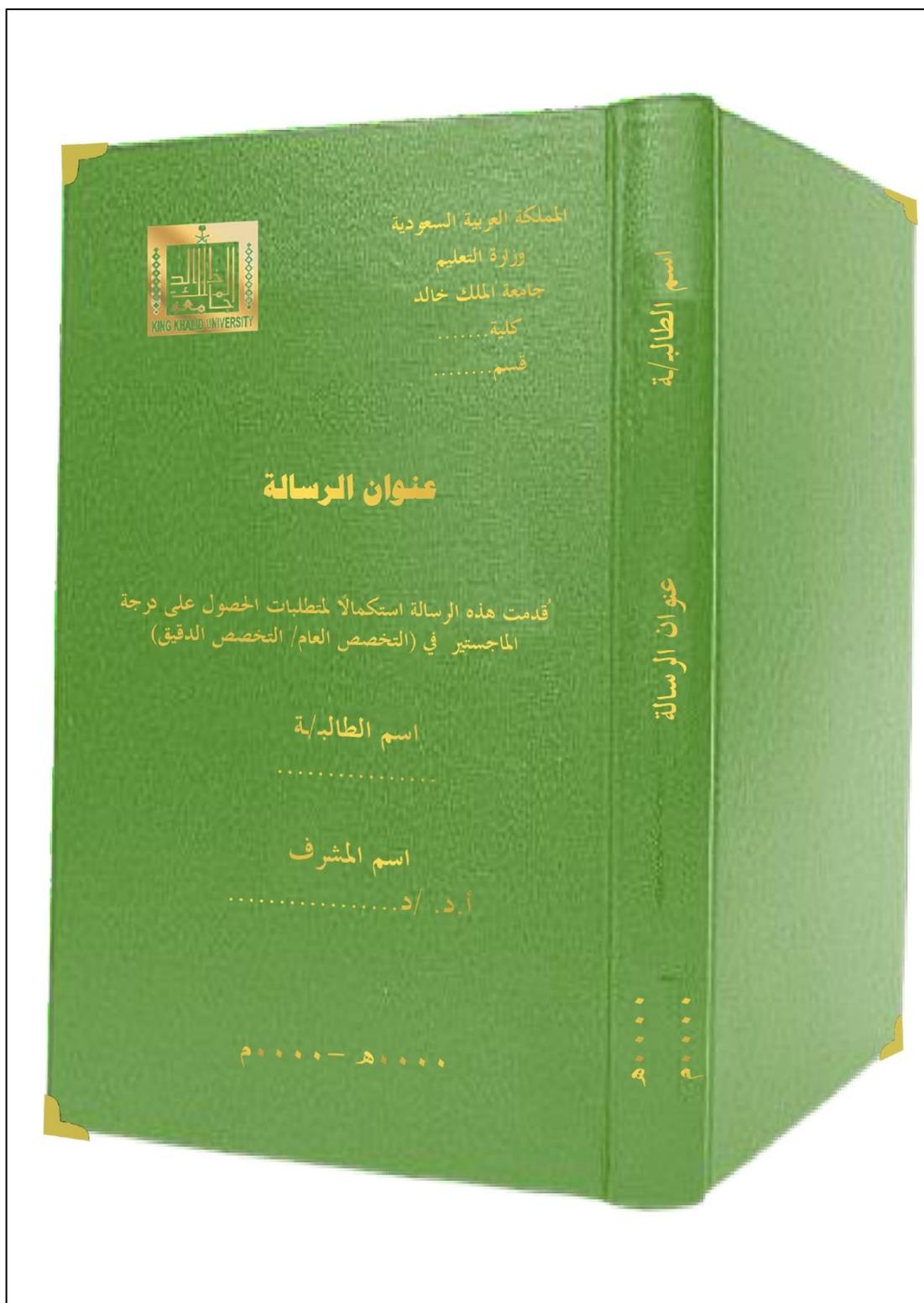
نموذج (١٢) صفحة قائمة الجداول التي تكتب باللغة الإنجليزية



نموذج (١٣) الغلاف الخارجي وكعب الرسالة التي تكتب باللغة العربية



نموذج (١٤) الغلاف الخارجي وكعب الرسالة التي تكتب باللغة الإنجليزية



نموذج رقم (١٥) لون رسالة الماجستير



نموذج رقم (١٦) لون رسالة الدكتوراه



نموذج رقم (١٧) النسخ الإلكترونية CD (الغلاف الخارجي والمحتويات)

## تم بحمد الله

## عمادة الدراسات العليا



dgs@kku.edu.sa



@dgskku

