



دليل
كتابة رسائل الماجستير وأطاريح
الدكتوراه

كلية الصيدلة/جامعة الموصل
شعبة الدراسات العليا

اعداد : م.م. رحمة سعدالدين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة	المحتويات
2	محتويات الدليل
4	رسالة السيد العميد: دليل الرسائل العلمية - خطوة حاسمة نحو تحقيق الجودة والتميز الأكاديمي في كلية الصيدلة
5	المقدمة
5	اهداف الدليل
5	اقسام الدليل
	القسم الأول الإطار العام للرسالة/الأطروحة
6	الإطار العام للرسالة
6	تعريفات
7	أهداف رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه
7	متطلبات جودة الرسالة العلمية
8	معايير الشكل العام للرسالة
8	حجم الرسالة
8	الغلاف
8	طباعة الرسالة
8	نوع وحجم الخط
9	الهوامش
9	ترقيم الصفحات
10	الفقرات وتباعد الأسطر
10	عناوين الفصول
11	ترقيم العناوين
12	كتابة الأرقام
12	تنسيقات
13	استخدام علامات التنقيط
13	القرص المضغوط
	القسم الثاني محتويات الرسالة/الأطروحة
14	محتويات الرسالة/الأطروحة
15	صفحة الغلاف الخارجي
16	صفحة العنوان باللغة إنجليزية
17	آية قرآنية (اختياري)
18	صفحة إقرار المشرف
19	قرار ومصادقة لجنة المناقشة وعميد الكلية
20	صفحة الشكر والتقدير
21	للأطروحة Summary للرسالة و Abstract الخلاصة
22	قائمة المحتويات
23	قائمة الجداول
24	قائمة الأشكال
25	قائمة المختصرات
26	فصول الرسالة/الأطروحة
26	الفصل الأول: المقدمة
27	الفصل الثاني: الدراسات السابقة
27	الفصل الثالث: المنهجية

الصفحة	المحتويات
28	الفصل الرابع: النتائج
28	الفصل الخامس: المناقشة
28	الفصل السادس: الاستنتاجات والتوصيات
28	قائمة المراجع
29	الملاحق
29	قائمة النشر
29	الخلاصة باللغة العربية
30	إقرار لجنة المناقشة باللغة العربية وقرار مجلس الكلية
31	إقرار المشرف والمقوم اللغوي ورئيس لجنة الدراسات العليا
32	العنوان باللغة عربية
33	العنوان باللغة العربية للغلاف المقوى
	القسم الثالث الاقتباس وكتابة المراجع
34	اسلوب فانكوفر
34	الرقم التسلسلي
34	ترتيب المصادر في القائمة النهائية
35	العلامات القوية
35	التحقق من الصحة والامانة العلمية
36	كتابة المراجع في القائمة النهائية
	القسم الرابع الجدول والأشكال
37-36	تنسيقات الصور والأشكال والجدول
	القسم الخامس تسليم الرسالة / الأطروحة
39-38	خطوات تسليم رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه

المقدمة

تعد كتابة رسائل الماجستير واطاريج الدكتوراه في كلية الصيدلة بجامعة الموصل تحديًا مثيرًا وفرصة لاستكشاف عمق المعرفة في علوم الصيدلة والمساهمة في تقدم المجال الصيدلاني. يعد هذا الدليل خطوة مهمة نحو تسهيل هذه الرحلة الأكاديمية، حيث يوفر للطلاب إرشادات وتوجيهات قيمة لإعداد رسائلهم واطاريجهم بشكل فعّال ومتقن.

يجب على كل طالب الالتزام بتوجيهات هذا الدليل أثناء عملية إعداد الرسالة أو الأطروحة، حيث يقدم إرشادات شاملة حول جميع الجوانب التي يجب مراعاتها في هذه العملية الأكاديمية المهمة. وتم تضمين نماذج توضيحية فيه لتقديم أمثلة عملية على كيفية تنظيم وكتابة بعض الفقرات الرئيسية.

ويأتي هذا الدليل ليكون دليلًا شاملاً حول جميع المراحل الخاصة بكتابة الفصول المختلفة وانتهاءً بعملية التنسيق والإخراج لنهائي للرسالة. إن الالتزام بهذا الدليل سيسهم بشكل كبير في تحقيق الجودة والاحترافية في الرسائل واطاريج العملية المقدمة، وسيكون ذلك خطوة أساسية نحو النجاح والتميز في رحلة البحث العلمي.

اهداف الدليل

- 1- تحقيق معايير جودة الرسائل العلمية: يهدف الدليل إلى توفير إرشادات دقيقة وفعالة للطلاب في كتابة وإعداد الرسائل العلمية، مما يعزز مكانة البحث العلمي في إطار الدراسات العليا في كلية الصيدلة.
- 2- تنظيم الرسائل العلمية بشكل أكاديمي: يسعى الدليل إلى تحقيق تنظيم أكاديمي ووضوح في عرض الرسائل العلمية، حيث يشجع على اتباع هيكلية قياسية تضمن تقديم المحتوى بطريقة منظمة ومفهومة.
- 3- تقديم دعم فعال لطلاب الدراسات العليا: يعمل الدليل على تقديم دعم فعّال لطلاب الدراسات العليا، سواء من خلال إرشادات الكتابة أو توجيهات الأسلوب والهيكلية، بهدف تيسير عملية البحث وتحقيق أفضل النتائج العلمية.

اقسام الدليل

- القسم الاول: الإطار العام للرسالة/الأطروحة.
- القسم الثاني: محتويات الرسالة/الأطروحة.
- القسم الثالث: الاقتباس وكتابة المراجع.
- القسم الرابع: الجداول والاشكال.
- القسم الخامس: تسليم الرسالة/الأطروحة.



شكل (1) اقسام الدليل

القسم الاول الإطار العام للرسالة

يتعين على رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه أن تظهر رؤية معرفية أكاديمية قائمة على البحث العلمي المعاصر. بناء على معايير عالمية لجودة بناء الرسالة العلمية، وتظهر هذه المعايير من خلال البنية العامة لهيكلها وما تتضمنه من عرض وتحليل وإخراج.

البحث العلمي: البحث العلمي هو عملية منظمة يقوم بها الباحث من أجل دراسة الحقائق في شأن مسألة أو مشكلة معينة تسمى "موضوع البحث"، باستخدام طريقة علمية منظمة تسمى "منهج البحث"، بهدف الوصول إلى حلول ملائمة أو إلى نتائج منطقية تسمى "نتائج البحث". وتعتبر رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه أحد أهم مخرجات البحث العلمي.

الرسالة: الرسالة هي بحث علمي يتقدم به الطالب لاستكمال متطلبات الحصول على درجة علمية، وفقا لمناهج البحث العلمي المتعارف عليه. وتقسّم الرسالة العلمية إلى مستويين هما: الماجستير والدكتوراه، ولكل منهما حدوده المعرفية العلمية كما يأتي:

رسالة الماجستير: هي دراسة علمية أو مهنية، يجب أن تظهر فيها قدرات الطالب على استخدام مصادر المعلومات ومعالجة موضوع بحث بجدارة. رسالة الماجستير تقدم في نهاية الدراسة من أجل الحصول على الدرجة بعد مناقشة الرسالة وتحكيمها.

اطروحة الدكتوراه: هي محصلة دراسة يجريها الطالب، ويجب أن تظهر فيها قدراته ومهاراته العليا بمستوى مرحلة الدكتوراه في معالجة الموضوع العلمي بشمولية وعمق، وتقديم إضافة في الحقل العلمي. وعادة ما تقدم في نهاية الدراسة من أجل الحصول على الدرجة بعد مناقشتها وتحكيمها.

الماجستير (M.Sc.): درجة الماجستير تُمنح للطلاب الذين ينجحون في إكمال برنامج دراسي متقدم يشمل دراسة نظرية متقدمة وإجراء أبحاث في مجال محدد. يُركز برنامج الماجستير على تطوير المهارات البحثية والتحليلية، ويشمل غالبا كتابة رسالة ماجستير تُظهر الفهم العميق للموضوع والإسهام الأصلي في المجال.

الدكتوراه (Ph.D.): درجة الدكتوراه تُعد أعلى درجة أكاديمية وتمنح للباحثين الذين يُظهرون قدرة فائقة على إجراء أبحاث مستقلة واصيلة تقديم إسهامات هامة لمجال دراستهم.

جدول: (1) مقارنة بين رسالة الماجستير واطروحة الدكتوراه

الخصائص	رسالة الماجستير	طروحة الدكتوراه
الدرجة العلمية	ماجستير (M.Sc)	دكتوراه (Ph.D)
المستوى الأكاديمي	دراسة عليا في المرحلة الثانية	درجة علمية على أعلى مستوى
المدة الزمنية	المدة عامين او اكثر	المدة ثلاث اعوام او اكثر
البحث والمنهج	يشمل بحثا أصغر وأقل تعقيدا من الدكتوراه	يتطلب بحثا عميقا ومساهمة اصيلة في المجال الصيدلاني
الطول والتفصيل	قد يكون أقصر ويستند إلى موضوع محدد	يشمل تحليلا شاملا وتطبيقا عميقا
المراجع والدعم	تتضمن قائمة مراجع اقل نسبيا	قائمة مراجعها اوسع
عدد الصفحات	لا تتجاوز 150 صفحة	يمكن ان تتجاوز 200 صفحة
الخلاصة	عدد الكلمات لا يتجاوز 250 كلمة لا تتجاوز صفحة واحدة	عدد الكلمات لا يتجاوز 350 كلمة لا تتجاوز صفحتين
لجنة المناقشة	تتألف اللجنة من اربعة اعضاء	تتألف اللجنة من ستة اعضاء

اهداف رسائل الماجستير واطارح الدكتوراه

- تحسين ممارسات البحث العلمي في المجال الصيدلاني وتطبيق التقنيات الحديثة لفهم وتحليل المشاكل الصحية.
 - تطوير الكفاءة العلمية والمهنية للأطباء والباحثين من خلال دراسة متقدمة في مجال طبي محدد.
 - تشجيع على الإبداع في مجال البحث الصيدلاني من خلال ابتكار وتطوير حلول جديدة للتحديات الصحية.
 - توجيه البحث نحو فهم وتحسين احتياجات الرعاية الصحية وتقديم مساهمات لتحسين الصحة العامة.
 - تحليل ومعالجة مشكلات صحية مجتمعية محددة من خلال إجراء بحث يعمل على تحسين الوضع الصحي.
 - تقديم إسهامات علمية جديدة وفهم متقدم في مجال طبي محدد يعزز المعرفة الصيدلانية الحالية.
- متطلبات جودة الرسالة العلمية في دراسات الماجستير والدكتوراه في كلية الصيدلة**

1. اختيار موضوع يتعلق بالقضايا الصيدلانية المهمة في المجتمع.
2. التركيز على قضية طبية ذات أهمية على المستوى المحلي أو الوطني أو

الاقليمي او العالمي.

3. استخدام منهج علمي صحيح في إجراء البحث.
4. الكتابة بلغة علمية واضحة خالية من الأخطاء اللغوية.
5. توسيع النطاق في تحليل الموضوع وتقديم أبعاد معرفية عميقة.
6. دعم البحث بالاستناد إلى مراجع علمية معترف بها والاعتماد على توثيق المعلومات باستخدام مراجع ومجلات عالمية ومواقع معتمدة وأصيلة.
7. اتباع معايير الاستلال المعترف بها في البحث العلمي، بحيث لا تزيد نسبة الاستلال عن الحدود المسموح بها.

معايير الشكل العام للرسالة

يجب أن يلتزم الطالب عند إعداد الرسالة وتنسيقها بضوابط، وفي التالي توضيح لأهم الضوابط الشكلية العامة:

حجم الرسالة

لا تزيد عدد صفحات رسالة الماجستير عن 150 صفحة بينما أطروحة الدكتوراة تكون عادة أكبر ومن الممكن ان تتجاوز 200 صفحة وتصل الى 250 صفحة كحد اقصى.

الغلاف والتغليف

الغلاف:

يجب أن يكون لون الغلاف الخارجي هو اللون الأحمر، ويجب أن يكون الغلاف من النوع المقوى لضمان تحمل الرص على رفوف المكتبة دون أن يتأثر بالتشوهات.

الكتابة على الغلاف والكعب:

عند الكتابة على الغلاف، يُفضل استخدام الأحرف المذهبة لتحقيق وضوح وجاذبية. يجب أن تتضمن الكتابة على الغلاف ما يلي: اسم الجامعة واسم الكلية والقسم وعنوان الرسالة واسم الطالب والدرجة العلمية المتقدم لها واسم المشرف الأكاديمي وتاريخ تقديم الرسالة (الشهر - السنة).

التغليف:

يتحمل الباحث مسؤولية البحث عن مكان مناسب لتغليف الرسالة، مع التأكد من أن الغطاء يحافظ على استمرارية الحماية ولا يسهل نزعها. يجب أن يتحقق الباحث من أن جميع صفحات نسخ الرسالة مرتبة بشكل صحيح وفقرا للترتيب المطلوب. ملاحظة: تجليد الرسالة او الاطروحة قبل المناقشة يكون تجليد حلزوني (سبايرول) بلاستيك ابيض واسود والغلاف الخارجي شفاف وصفحة العنوان تطبع على ورق بلون ازرق.

طباعة الرسالة

استخدام ورق أبيض نوعية جيدة، بحجم 4A وبأبعاد 210×297 ملم. يُفضل أن تكون عملية الطباعة على وجه واحد من الورقة لتحسين وضوح النصوص.

نوع وحجم الخط

استخدام الخطوط: استخدام خط نوع Roman New Times

حجم الخط: حجم الأحرف لكتابة الرسالة باللغة الإنجليزية يجب أن يكون 14. تكون الكتابة بالأحرف العادية (Normal) وليست مائلة (Italic)، ما عدا الأسماء العلمية.

استخدام الأحرف السميكة: يمكن استخدام الأحرف السميكة (Bold) بحجم 16 في كتابة العناوين الرئيسية. وتستخدم الأحرف السميكة بحجم 18 لعناوين الفصول.

حجم الخط داخل الجداول: يجب أن يكون حجم الخط داخل الجداول لا يقل عن 8 ولا يزيد عن 11.

المسافة بين السطور: تكون المسافة بين السطور في الرسالة موحدة ما عدا الآتي:

- المصادر
- داخل الجداول وعناوين الجداول
- الأشكال
- العناوين الرئيسية والفرعية

الهوامش

عند كتابة الرسائل باللغة الإنجليزية، يجب أن تتبع إرشادات معينة لتنسيق الصفحة وتحديد الهوامش.

الهامش العلوي: الهامش العلوي يكون عادة ب (2.5) سم من الأعلى.

الهامش السفلي: الهامش السفلي يكون أيضا بحجم (2.5) سم من الأسفل.

الهامش الأيمن: الهامش الأيمن يكون عادة بحجم (2,5) سم.

الهامش الأيسر: الهامش الأيسر يكون أيضا بحجم (4) سم.

تنسيق الصفحة: يجب أن تكون الصفحة بحجم الورق القياسي.

ترقيم الصفحات

- ✓ يجب أن يظهر ترقيم الصفحات في الهامش السفلي من الصفحة وفي منتصف الصفحة.
- ✓ يعتمد الترقيم اللاتيني من صفحة Acknowledgements الى الصفحة الأولى من المقدمة ومن ضمنها فهرس المحتويات وفهرس الجداول وفهرس الأشكال. والارقام اللاتينية هي (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X)
- ✓ يجب أن يكون رقم الصفحة واضحا ومرئيا وليس داخل أقواس أو علامات أو تزيين غير ضروري.
- ✓ لا ترقم صفحات العناوين العربية والإنكليزية والآية والإهداء وإقرار المشرف وإقرار لجنة المناقشة.
- ✓ يعتمد ترقيم الصفحات بالأرقام من صفحة المقدمة وتُعتبر صفحة رقم 1 ويجب أن يظهر الرقم في منتصف الصفحة على بعد 25 ملم من نهاية آخر سطر فيها وحتى نهاية المراجع.
- ✓ عندما تكون الجداول أو الأشكال مطبوعة بشكل أفقي (Landscape)، يُفضل وضع رقم الصفحة في الجزء العلوي من الجدول أو الشكل. عند تصغير الصفحة، يُفضل عدم تصغير حجم رقم الصفحة، بل يجب أن يظل حجم ثابتا لضمان وضوحه وقراءته بوضوح حتى عند تغيير حجم الصفحة.

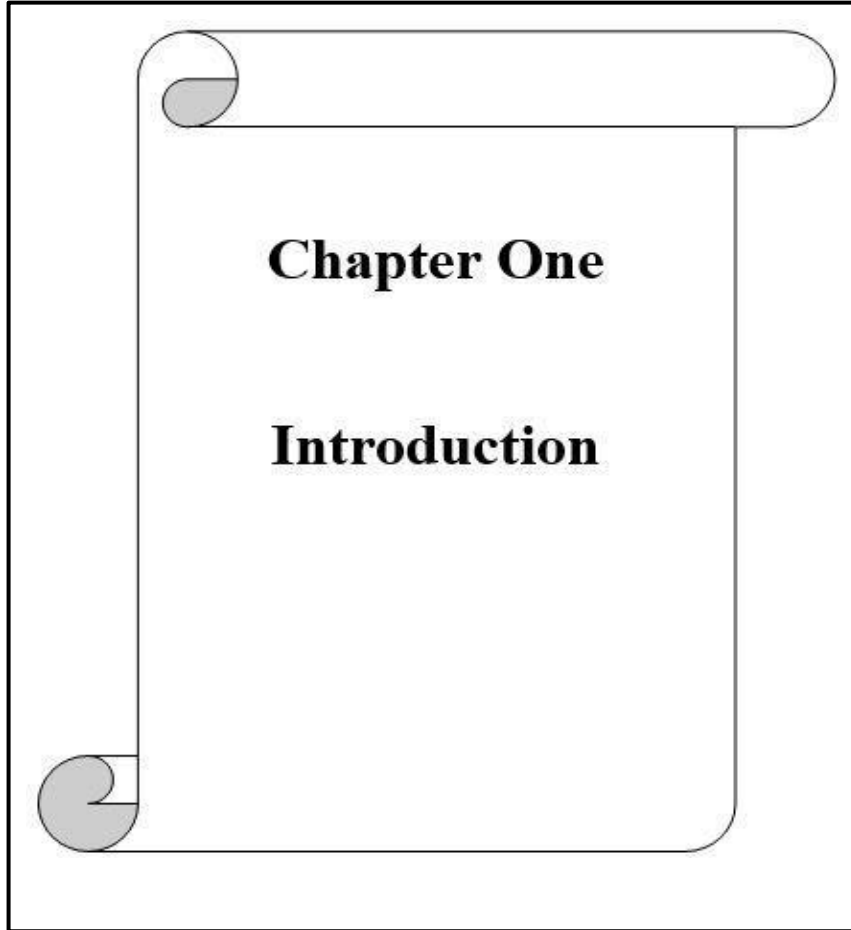
الفقرات وتباعد الأسطر

- ✓ تترك مسافة (2) سم بداية كل فقرة وذلك بالضغط على 6 مرات على زر space او مرة واحدة على زر tab
- ✓ يكون التباعد بين أسطر كتابة الخلاصة بمقدار مسافة. (1)
- ✓ يكون التباعد بين أسطر متن الرسالة بمقدار مسافة. (1,5)
- ✓ يكون التباعد بين أسطر كتابة المراجع بمقدار مسافة. (1)
- ✓ يكون عدد الاسطر في الصفحة الواحدة (28) سطر ومتوسط عدد الكلمات في كل سطر. (13)
- ✓ تكون المسافة بين العناوين الرئيسية والسطر الذي يليه مسافة واحدة.
- ✓ تكون المسافة بين عنوان الجدول والجدول مسافة واحدة.
- ✓ تكون المسافة بين الرسوم والأشكال وعناوينها مسافة واحدة.

عناوين الفصول

- يُنصح ببدء عناوين فصول الرسالة أو الأطروحة على صفحات جديدة ومنفصلة، ويُمنع بدايتها في منتصف الصفحة أو عند نهايتها.
- يُمنع وضع خطوط تحت العناوين كوسيلة للتنسيق.
- العناوين الرئيسية تُكتب باستخدام حجم خط 16 نقطة وان تكون. (Bold)
- العناوين تحت الرئيسية (الثانوية أو الفرعية) تُكتب باستخدام حجم خط 14.
- كل فصل يتضمن صفحة بيضاء توضح رقم الفصل وعنوانه، وتدخل ضمن الترقيم دون أن يظهر عليها الترقيم. تكون محتوياتها بحجم خط 20 نقطة وخط غامق (Bold).

نموذج: (1) نموذج يبين رقم الفصل وعنوانه



ترقيم العناوين

- جميع العناوين الرئيسية في الرسالة أو الأطروحة يجب ترقيمها ترقيما تسلسليا لكل فصل. يجب كتابة رقم الفصل متبوعا بالرقم التسلسلي للعنوان الرئيسي، ويجب تفصل بينهما نقطة.
- العناوين الفرعية لل فقرات التي تنتمي إلى عنوان رئيسي معين يجب أن تأخذ أرقام تسلسلية جديدة ضمن الترقيم للعنوان الرئيسي. يجب وضع نقطة بين التسلسل الفرعي وتسلسل العنوان الرئيسي.
- ينطبق نفس النظام على ترقيم العناوين الثانوية التي تستمد من العناوين الفرعية. يجب **تسنيده** أرقام تسلسلية جديدة تابعة لتسلسل العنوان الفرعي.
- يجب ألا يتجاوز التسلسل للعناوين الرئيسية أربعة أرقام، ويجب ان تفصل بينها نقاط.
- يوضح الانموذج ادناه الطريقة المثلى لترقيم العناوين:

- CHAPTER ONE
- Introduction
 - Background
 - Prevalence of Cardiovascular Diseases
 - Importance of Cardiovascular Health
 - Research Objectives
 - Examining the Relationship between Exercise and Cardiovascular Health
 - Identifying Potential Benefits of Regular Exercise
- Literature Review
 - Anatomy and Physiology of the Cardiovascular System
 - Structure of the Heart
 - Blood Circulation
 - Previous Studies on Exercise and Cardiovascular Health
 - Longitudinal Studies
 - Interventional Studies
- CHAPTER TWO
- Methodology
 - Study Design
 - Randomized Controlled Trial
 - Participants Recruitment
 - Data Collection
 - Health Assessments
 - Physical Activity Monitoring
- Data Analysis
 - Statistical Methods
 - Descriptive Statistics
 - Inferential Statistics
 - Ethical Considerations
 - Informed Consent
 - Confidentiality Measures

نموذج: (2) طريقة ترقيم العناوين الرئيسية والثانوية

كتابة الأرقام

- الأرقام (0-99) تكتب لفظاً، على سبيل المثال: الرقم 76 يُكتب "seventy". "six" أما الأرقام التي تتجاوز 99 فيُكتب الرقم بصيغة رقمية، مثلاً: 159.
- عندما تكون الأرقام في بداية الجملة، يُفضل كتابتها بصيغة لفظية. على سبيل المثال:
Seven participants were involved in the study.
- فيما يتعلق بوحدات القياس، مثل العمر والوزن، يُكتب الرقم بصيغة رقمية ما لم تكن الوحدة هي بداية الجملة. مثال
The weight of the participants ranged from 60 to 80 kilograms.
- عند وصف عينة، يُفضل كتابة النسبة المئوية بصيغة رقمية، مثال:
77% of the sample population participated in the survey.
- في حالة الكسور النسبية، يُفضل كتابتها بالصيغة الكتابية أو اللفظية، كمثل
Five out of the total subjects participated in the research.

تنسيقات

- كتابة تاريخ: يُفضل كتابة التاريخ باستخدام أسماء الشهور وليس الأرقام، على سبيل المثال
May of .5th
- الفترة: يُستخدم "من - إلى" للدلالة على فترة زمنية، على سبيل المثال: 2010-2016.
- الوقت بنظام 24 ساعة: يُفضل استخدام نظام الوقت (24 ساعة)، على سبيل المثال: 15:30.
- النسب المئوية: يُستحسن كتابة النسب المئوية بالكلمات داخل النص، ولكن عند عرضها في الجداول أو الأشكال، يمكن استخدام الترميز كما في (%). (15).
- وحدات القياس: تكتب وحدات القياس بمختصراتها دون ترك فراغ بين الرقم والوحدة، على سبيل المثال: 15. kg
- الأسماء: استخدم الحروف الكبيرة (uppercase) عند ذكر للأسماء أو المدن أو أسماء الجامعات أو اختصارات المنظمات والهيئات.
- توصيف عينة بشرية: حينما تكون بصدد عينة بشرية يفضل ان تقول: تكون العينة من الرجال men والنساء women حيث ان females and males تكون مفضلة في حالة عينات الكائنات غير إنسانية.
- أسلوب الترقيم: يجب إتباع الأرقام بنقطة وليس شرطة (-) خصوصاً في عمليات الترقيم للفقرات.
- الاختصارات والتكرار: تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الصحة العالمية Organization Health World فيكتب اختصارها كالتالي:
- (WHO) - Organization Health (World)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين على أن يوضع في مقدمة الرسالة/الأطروحة قائمة بالمختصرات الواردة في الرسالة/الأطروحة.

استخدام علامات التنقيط

عند كتابة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه، يعتبر استخدام علامات التنقيط بشكل صحيح أمراً هاماً لتحسين جودة الكتابة وفهم المحتوى:

- ✓ يجب العناية بدلالات علامات الترقيم ومواضعها في الجمل.
- ✓ لا يجب أن تكون هنا مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها.
- ✓ يجب أن تكون هنا مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي بعدها.
- ✓ أهم علامات الترقيم وأكثر مواضع استخدامها كالآتي:

جدول (2): مواضع استخدام علامات التنقيط

الاستخدام	العلامة
فاصلة تستخدم لفصل الجمل المتشابهة.	،
فاصلة منقوطة تفصل بين عبارات ذات صلة.	؛
نقطتين تستخدم لتقديم فقرة موضوعية أو قائمة.	:
نقطة تنهي الجملة وتظهر انتهاء فكرة.	.
نقاط ثلاث تشير إلى تفاصيل أو جزء محذوف.	...
فاصلة منقوطة تستخدم للفصل بين العبارات.	;
أقواس تُستخدم للتوضيح أو إضافة معلومات.	() [] {}
اقتباس يستخدم لنقل كلمات مباشرة من مصدر آخر.	" "
اقتباس يستخدم للتشديد على مفهوم معين.	''
علامة تعجب واستفهام تعبر عن التعجب أو الاستفهام.	؟!

القرص المضغوط

على القرص المضغوط (CD) الذي يحتوي على نسخة إلكترونية من الرسالة بصورة PDF، يجب أن تتضمن المعلومات التالية:

1. اسم الطالب كاملاً.
 2. عنوان الرسالة كاملاً.
 3. الدرجة العلمية (مثل: ماجستير في [اسم التخصص] أو دكتوراه في [اسم التخصص]).
- تاريخ الرسالة بتنسيق الشهر والسنة (مثل: ديسمبر 2024).

القسم الثاني

محتويات الرسالة/الأطروحة

الهيكل العام للرسالة (MSc thesis) والأطروحة (PhD thesis) يتألف من الفقرات التالية مرتبة من اليسار الى اليمين:

Hard Cover Page	1. صفحة الغلاف الخارجي
	2. صفحة العنوان باللغة انجليزية
	3. آية قرآنية (اختياري)
Supervisor(s) Certification Page	4. صفحة إقرار المشرف
	5. قرار ومصادقة لجنة المناقشة وعميد الكلية
Acknowledgment	6. صفحة الشكر والتقدير
	7. الخلاصة (Abstract) للرسالة و (Summary) للأطروحة
List of Contents	8. قائمة المحتويات
List of Tables	9. قائمة الجداول
	10. قائمة الاشكال List of Figures
List of Abbreviations	11. قائمة المختصرات
	12. فصول الرسالة/الأطروحة:
	Chapter One: Introduction
	Chapter Two: Literature Review
	Chapter Three: Subjects, Materials and Methods
	Chapter Four: Results
	Chapter Five: Discussion
	Chapter Six: Conclusions and Recommendations
	References
	Appendices
	Publication List
	13. المراجع
	14. الملاحق
	15. قائمة النشر
	16. الخلاصة باللغة العربية
	17. إقرار لجنة المناقشة باللغة العربية
	18. إقرار المشرف والمقوم اللغوي ورئيس لجنة الدراسات العليا
	19. العنوان باللغة العربية

صفحة الغلاف الخارجي

الغلاف الخارجي للرسالة/ الأطروحة يجب ان يكون سميكاً (Hard cover) وبلون احمر، تكون الكتابة على الغلاف بالأحرف المذهبة ويشمل ذلك:

- الوزارة (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) (ويكون اسفلها مباشرة الجامعة) جامعة الموصل (ومن ثم الكلية) كلية الصيدلة (حيث يكتب بخط Roman-12-Bold New Times).
 - عنوان الرسالة يكتب بخط (Times New Roman-18-Bold)
 - اسم الطالب يكتب بخط (Times New Roman-16-Bold)
 - الفرع يكتب بخط (Times New Roman-16-Bold)
 - اسم المشرف الأكاديمي يكتب بخط (Times Roman-16-Bold) New .
 - تاريخ تقديم الرسالة (الشهر - السنة) يكتب بخط (Times Roman-12-Bold) New .
- يكتب على قاعدة الغلاف الدرجة العلمية واسم الطالب والعام الدراسي.

صفحة العنوان باللغة الانجليزية

وتضم المعلومات التي تتناول التعريف والدلالة بالرسالة/ الأطروحة، وتكون تقريبا مطابقة لصفحة العنوان على الغلاف المقوى مع بعض الاختلافات البسيطة. بحيث يوضع شعار الجامعة في الزاوية العليا اليمنى لكون لغة الرسالة/ الأطروحة الإنكليزية، يقابلها في الجهة الأخرى جمهورية العراق واسم الوزارة والجامعة والكلية، يلي ذلك عنوان الرسالة/ الأطروحة بعدها يكتب اسم الطالب كما هو مسجل رسميا في الجامعة واسم المشرف (او المشرفين) مع اللقب العلمي يبعد عن اسم الطالب بمسافتين أو ثلاث ، ومن ثم الشهر والعام الذي نوقشت فيه الرسالة/ الأطروحة بعد ترك ثلاث مسافات من سابقتها، كما تكتب هذه الصفحة باللغة العربية في الجانب الأيمن من الرسالة/ الأطروحة.

صفحة الآية القرآنية (اختياري)

وتكون على وفق الرسم القرآني وكما موضح الانموذج ادناه.

نموذج: (5) صفحة الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ
وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ

اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

سورة النساء الآية رقم ١١٣

صفحة اقرار المشرف (Supervisor(s) Certification Page))
تكون التواقيع والأختام في هذه الصفحة حية وغير مستنسخة.
نموذج: (6) إقرار المشرف المقوم اللغوي، راييس القسم ورايس لجنة الدراسات العليا
باللغة الانكليزية

Times New Roman-16-Bold

Supervisor Certification

I certify that this thesis was prepared under my supervision at the Department of xxxxxx, College of Medicine, University of Mosul, as a partial fulfillment of requirements for the Degree of Doctor of Philosophy / Master of Science in xxxxxx.

Signature: Name: Date:

Times New Roman-16-Bold

T
i
m
e
s
N
e
w
R
o
m
a
n
-
1
4
-
N
o
r
m
a
l

Report of Linguistic Evaluator

I certify that the linguistic evaluation of this thesis was carried out by me and it is accepted linguistically and in expression.

Signature:

Name:

Date:

Report of Head of The Department of Xxxxxx

According to the recommendation presented by the supervisor of this thesis and the linguistic evaluator, I nominate this thesis to be forwarded for discussion.

Signature:

Name:

Date:

Report of Director of Postgraduate Studies Committee

According to the recommendations presented by the supervisor of this thesis, the linguistic evaluator, and the head of department of xxxxx, I nominate this thesis to be forwarded for discussion.

Signatur

e:

Name:

Date:

1. إقرار ومصادقة لجنة المناقشة وعميد الكلية (Certificate Committee Examining the College Dean Approval)

تضم هذه الصفحة توافيع كافة أعضاء لجنة المناقشة مع مراتبهم العلمية، تكون التوافيع والأختام في هذه الصفحة حية و غير مستنسخة وتستكمل التوافيع في المراحل النهائية لإنجاز الدراسة بعد إكمال كافة التصحيحات والتغيرات المطلوبة وحسب توصيات لجنة المناقشة وتعليمات الدراسات العليا كما هو موضح في الانموذج المبين في أدناه:

Times New Roman-16-Bold

Committee Certification

We, The Examining Committee, certify that we have read this thesis and we have examined the graduate student, **Xxxx Xxxx**, in its contents, on // 2024 and in our opinion it meets the standard of thesis for the Degree of Doctor of Philosophy / Master of Science in **xxxxxx**.

Times
New
Roman-14-
Normal

Signature

Prof. Dr. Xxxxx Xxxxx Xxxxx

chairman Date: / 2025

Times New Roman-14-Bold

Signature

Prof. Dr. Xxxxx Xxxxx

Member

Date / / 2025

Signature

Prof. Dr. Xxxxx Xxxxx

Member

Date / / 2025

Signature

Prof. Dr. Xxxxx Xxxxx

Member

Date / / 2025

Signature

Prof. Dr. Xxxxx Xxxxx

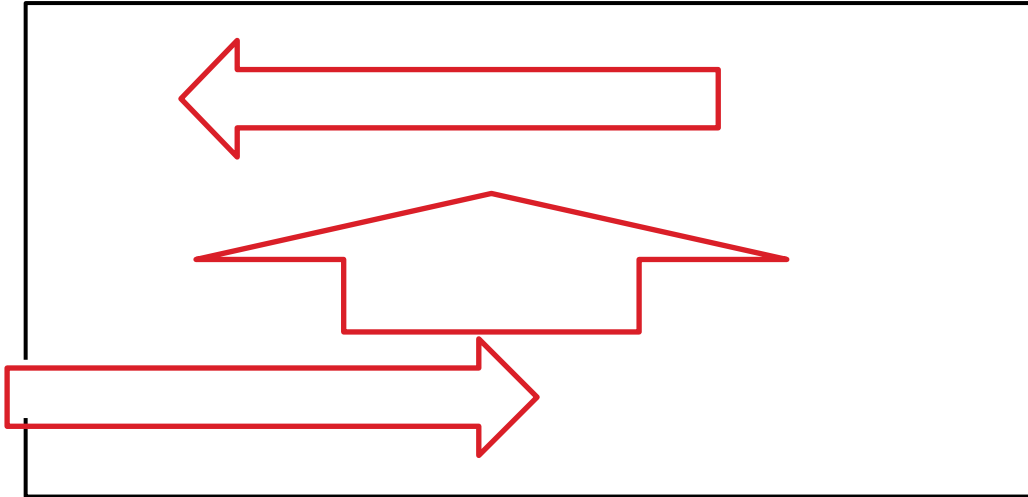
Member

Date / / 2025

Signature

Prof. Dr. Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Member and supervisor Date: / / 2025



1. صفحة الشكر والتقدير Acknowledgments Page

ضوابط صفحة الشكر والتقدير:

- تجنب استخدام كلمات معقدة أو جمل طويلة. كن واضحا ومباشرا في التعبير عن شكرك وامتنانك.
- الاكتفاء بالشكر للجهات الرئيسية مثل العمادة والقسم العلمي أو الفرع دون ذكر أسماء الأفراد.
- توجيه الشكر للسادة المشرفين.
- تقديم الشكر للمؤسسات العلمية على تقديمها الخدمات والتسهيلات للطالب.
- تجنب ذكر أسماء الأفراد في صفحة الشكر لتجنب أي مشاكل إدارية أو اعتبارات خصوصية.
- وتجنب كل ما من شأنه الإساءة أو مخالفة الأعراف والقيم الاجتماعية.

7. الملخص **Abstract** للرسائل و **summary** للأطاريح

يهدف الملخص إلى تقديم نظرة شاملة ومختصرة عن هيكل الرسالة/الأطروحة، ويتكون من أربعة عناصر رئيسية يجب أن يعبر عنها بوضوح وإيجاز. يتناول الملخص مشكلة البحث وأهدافه، ثم يتعمق في المنهجية المستخدمة، بما في ذلك أساليب جمع البيانات وقياس المتغيرات وتحليل البيانات ويسلط الضوء على النتائج الرئيسية ويقدم استنتاجات وتوصيات.

1. مشكلة البحث والأهداف: يوضح الغرض من البحث ويشرح الأهداف الرئيسية ونطاق البحث.
2. المنهجية: يقدم تفاصيل المنهجية بما في ذلك أساليب جمع البيانات وقياس المتغيرات وتحليل البيانات.
3. النتائج الرئيسية: يصف النتائج الحالية، ويبرز التغييرات الجديدة إن وجدت.
4. الاستنتاجات والتوصيات الرئيسية: يقدم تقييماً للأثار المترتبة على النتائج ويبرز أهمية البحث في المجال الصحي.

بعد قراءة الملخص، يجب على القارئ أن يفهم الفائدة والأهمية العامة للبحث وأسباب إجرائه، ويكون قادر على الإجابة عن أسئلة مثل:

- ما هي مشكلة البحث وأهدافه؟
 - كيف تم تنفيذ البحث وماهي الأساليب المستخدمة؟
 - ما هي النتائج الرئيسية وما هي أهميتها؟
 - ما هي التوصيات والاستنتاجات الرئيسية للبحث؟
- يجب على الطالب كتابة الملخص بشكل واضح ومختصر وعدم تجاوز 350 كلمة، مع الالتزام بتطابق ملخص اللغة العربية مع ملخص اللغة الإنكليزية.
- السطر الأول من الملخص يجب أن يفسر أهمية البحث ويبرر لماذا تم القيام به، بينما يجب أن يبرز السطر الأخير منه بوضوح أهم النتائج التي توصل إليها الباحث.
- الطريقة الحديثة لكتابة الملخص تفضل استخدام ضمير المتكلم ولكن يجوز استخدام صيغة المبني للمجهول إن كان ذلك يقلل من عدد الكلمات المستخدمة في كتابة الملخص.
- النقاط المهمة التي يجب مراعاتها عند كتابة الملخص:
- عدم إعادة كتابة المعلومات الواردة في العنوان.
 - الإيجاز في التعبير.
 - تضمين الملخص أرقاماً ومعلومات كمية متى ما كان لك ممكناً.

8. قائمة المحتويات

يتضمن هذا الجزء فهرس العناوين الرئيسية في الرسالة/الأطروحة مع أرقام الصفحات

نموذج: (10) قائمة المحتويات

Table of Contents

Subject		Page
Acknowledgement		I
Abstract		II
List of Contents		IV
List of Tables		VIII
List of Figures		XI
List of Abbreviations		XVI
Chapter One		
Introduction		
		Page
1.1	Xxxxx	1
1.1.1	Xxxxx	1
1.1.2	Xxxxx	1
1.2	Xxxxx	4
1.8	Aim of study	21
Chapter Two		
Literature Review		
2.1	Xxxxxx	22
2.2	xxxxxx	23
Chapter Three		
Subjects, Materials and Methods		
3.1	Xxxxx	41
3.2	Xxxxx	42
3.3	Xxxxx	43
Chapter Four		
Results		
4.1	Xxxx	84
Chapter Five		
Discussion		
5.1	Xxxxx	93
References		94
Appendix I xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx		
Appendix II xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx		

9. قائمة الجداول:

يتضمن هذا الجزء فهرس الجداول المدرجة في الرسالة/الأطروحة مع أرقام الصفحات.

نموذج: (11) قائمة الجداول

List of Tables

Chapter One Introduction		
No.	Title	Page
Table 1	Xxxxx	23
Table 2	Xxxxx	24
Table 3	Xxxxx	26
Table 4	Xxxxx	30
Table 5	Xxxxx	32
Table 6	Xxxxx	33
Table 7	xxxxx	41
Chapter Two Literature Review		
Table 8	Xxxxx	42
Table 9	Xxxxx	43
Table 10	Xxxxx	45
Table 11	Xxxxx	47
Table 12	Xxxxx	48
Table 13	Xxxxx	49
Chapter Three Subjects, Materials and Methods		
Table 14	Xxxxx	51
Table 15	Xxxxx	52
Table 16	Xxxxx	56
Table 17	Xxxxx	57
Table 18	Xxxxx	61
Chapter four Results		
Table 19	Xxxxx	62
Table 20	Xxxxx	66
Table 21	Xxxxx	67
Table 22	Xxxxx	71
Table 23	Xxxxx	72
Table 24	Xxxxx	76

10. قائمة الاشكال

يتضمن هذا الجزء فهرس الأشكال المدرجة في الرسالة/الأطروحة مع أرقام الصفحات.

نموذج: (12) قائمة الاشكال

List of Figures

Chapter One		
Introduction		
No.	Title	Page
Figure 1	Xxxxx	23
Figure 2	Xxxxx	24
Figure 3	Xxxxx	26
Figure 4	Xxxxx	30
Figure 5	Xxxxx	32
Figure 6	Xxxxx	33
Figure 7	xxxxx	41
Chapter Two		
Literature Review		
Figure 8	Xxxxx	42
Figure 9	Xxxxx	43
Figure 10	Xxxxx	45
Figure 11	Xxxxx	47
Figure 12	Xxxxx	48
Figure 13	Xxxxx	49
Chapter Three		
Subjects, Materials and Methods		
Figure 14	Xxxxx	51
Figure 15	Xxxxx	52
Figure 16	Xxxxx	56
Figure 17	Xxxxx	57
Figure 18	Xxxxx	61
Chapter four		
Results		
Figure 19	Xxxxx	62
Figure 20	Xxxxx	66
Figure 21	Xxxxx	67
Figure 22	Xxxxx	71

11. قائمة المحتويات

يتضمن هذا الجزء قائمة بالاختصارات المستخدمة في الرسالة/الأطروحة. عند كتابة قائمة للاختصارات، يُفضل اتباع القواعد التالية:

- ترتيب المختصرات بترتيب أبجدي لسهولة البحث والعثور عليها.
 - استخدم نفس تنسيق الكتابة (حجم الخط 14 ونوع الخط Roman New Times) لضمان التنسيق الموحد للاختصارات.
 - التأكد من دقة المختصرات ومطابقتها للمصادر المعتمدة.
- نموذج: (13) قائمة المختصرات

List of Abbreviations

Abbreviation	Meaning
A375	A375 melanoma cell line
AC	Aberrant crypts
ACF	Aberrant crypt foci
AgNPs	Silver nanoparticles
ALL	Acute lymphoblastic leukemia cell line
AMN3	Mice mammary carcinoma cell line
AMJ13	Breast cancer cell line
AML	Acute myelogenous leukemia cell line
ANOVA	Analysis of variance
BBCE	Bovine brain capillary endothelial cell line
BSE	Breast self-examination
Caco-2	Human colorectal cancer cell line
CO2	Carbon Dioxide
Conc.	Concentration
DBTRG-05MG	Glioblastoma multiforme
D.F	Degree of freedom
DMH	1,2 dimethylhydrazine
DMSO	Dimethyl Sulfoxide
DNA	Deoxyribonucleic acid
D.W.	Distilled water
EDTA	Ethylene Diamine Tetra-acetic Acid
ER	Estrogen receptor
FBS	Fetal Bovine Serum
GBM	Glioblastoma Multiforme
GC-MS	Gas Chromatography-Mass Spectrometry

المقدمة فصل اساسي ومهم من الرسالة العلمية كونها الجزء الذي يثير توقعات –من يقرأ الرسالة عن مضمونها تتكون المقدمة من الآتي: -

- فقرة افتتاحية عن أهمية الرسالة.
- تعريف مختصر بموضوع الرسالة.
- تلخيص موجز عما تم انجازه مسبقا فيما يتعلق بموضوع الرسالة
- مراجعة سريعة لما تم نشره في البحوث السابقة في هذا الموضوع
- تبرير اختيار موضوع الرسالة ومدى أهمية الدراسة.
- تحديد دقيق لأهداف الرسالة

معايير كتابة المقدمة

- الإيجاز وعدم الإطالة غير الضرورية (على ان لا تتجاوز ثلاث صفحات).
- تجنب البدء بتعريف المصطلحات.
- تجنب البداية بالجمل الفضفاضة وتجنب إطلاق الأحكام العامة سعيا لإبراز أهمية الرسالة فلا حاجة لإثبات الأهمية العلمية لموضوع البحث

الفقرة الثانية في المقدمة غالبا ما تبدأ بجملته افتتاحية تمهد للانتقال من المقدمة العامة إلى التفاصيل الدقيقة التي سترد في بقية الرسالة. وقد جرت العادة الإشارة إلى ما ورد في المقدمة في الخلاصة النهائية للرسالة ليشكل ذلك ختاماً مقنعاً للرسالة؛ ولهذا ننبه إلى ضرورة إعادة كتابة المقدمة عند الانتهاء من كتابة خلاصة الرسالة للتأكد من وجود انتقال سلس بين مقدمة الرسالة وخلاصتها.

الأهداف

هي الغايات التي يسعى الباحث لتحقيقها في الرسالة؛ ويمكن أن تشمل اكتشاف معلومات وحقائق جديدة. ان وضع الأهداف الواضحة والدقيقة يساعد على تنظيم الدراسة في أجزاء محددة؛ ويجنب الباحث جمع البيانات غير المهمة ويساعده في تحليل واستخدام البيانات للحصول على النتائج المتوقعة. كما أن صياغة الأهداف تلعب دوراً مهماً في تقييم البحث؛ فإذا لم تكن الأهداف واضحة ودقيقة ومرتبطة بالنتائج فإن البحث لا يمكن تقييمه جيداً. يجب ان يراعي الباحث عند كتابة اهداف الرسالة ما يلي:

- ان تكون في نهاية فصل المقدمة.
- ان ترتبط الأهداف بعنوان الرسالة والنتائج ارتباطاً وثيقاً.
- أن تغطي كافة جوانب مشكلة الدراسة والعوامل المؤثرة بطريقة متماسكة وبشكل منطقي.
- أن تكتب في عبارات مختصرة واضحة الصياغة وبمصطلحات علمية. تحدد بدقة ما يمكن تنفيذه.
- أن تكون واقعية يمكن تحقيقها في ضوء الإمكانيات المتاحة (الزمن، الأجهزة، الدعم المادي)....

- استخدام أفعال عملية يمكن قياسها؛ مثل: حدد. قارن؛ أثبت؛ أحسب؛ قس.
- تجنب الأفعال الغامضة غير العملية؛ مثل قدره أفهم؛ أدرس؛ لاحظ

الفصل الثاني: الدراسات السابقة

Chapter Two: Literature Review

كتابه فصل الدراسات السابقة يساعد على ذلك

- التمييز بين ما تم القيام به وما يجب القيام به؛ وهذا الافتراض البديهي سيجنب الطالب تكرار ما تم القيام به من أبحاث لم تسفر عن نتائج واضحة.
- إلمام القارئ بموضوع الرسالة حتى وإن كان خبيراً في موضوعها فمن الممكن ألا يكون في متناول يده كل الخلفيات والتطورات التاريخية لموضوع البحث.
- تكوين أفكار جديدة في منهجية البحث في ذهن الطالب.
- تجنب مناهج بحثية خاطئة حيث أن التاريخ مليء بالتجارب التي لم تثمر عن نتائج صحيحة وواضحة؛ ولذا يجب على الطالب تجنب وتفادي تكرار العمل بمناهج بحثية مماثلة.
- وعليه يجب تكون الدراسات السابقة متسلسلة على النحو التالي:
- استعراض الخلفية العلمية للموضوع قيد البحث.
- تلخيص المراجع لتحديد المهم منها وتدوينه في قائمة المراجع في نهاية الرسالة.
- شرح لما سيضيفه البحث الحالي من أفكار ونتائج جديدة والتي لم يتم التوصل إليها حتى الآن.
- يجب أن تنظم "الدراسات السابقة" لتكون خليطاً من الحقائق العلمية والأفكار البناءة استناداً إلى الاقتراحات والنظريات وذلك في شكل منهجي لدراسة ومقارنة المعلومات المذكورة في المراجع التي تم اختيارها.

- يجب تنظيم "الدراسات السابقة" لتكون كمية ونوعية لأن المراجع العلمية التي جمعها الدارس ستقيم الجانب الكمي. والتركيز على نوعية المراجع العلمية يكمن في مقارنتها مع بعضها البعض لاستخراج أهم الأفكار التي تبني عليها الرسالة.
- يفضل استخدام المراجع العلمية الأساسية المنشورة في المصادر الموثقة والمحكمة ودراساتها وتحليلها جيدا وربط الأفكار الواردة فيها بموضوع الرسالة مع ملاحظة ان لا تتجاوز عدد صفحات هذا الفصل لرسائل الماجستير 25 صفحة ولأطاريح الدكتوراه 30 صفحة.

الفصل الثالث: البحث وطرق المنهج Chapter Three: Subjects, Materials and Methods

- فصل المنهجية أحد الأقسام الرئيسية في البحث العلمي، حيث يُخصص لشرح الطريقة التي تم بها إجراء البحث وجمع البيانات. ويجب ان يتضمن هذا الفصل:
1. يتضمن تصميم الدراسة (design study) ومكان اخذ العينات و اجراء الدراسة (study setting).
 2. توضيح من هم المشاركون في الدراسة وشرح عملية اختيار العينة ومبررات الاختيار.
 3. شرح الأدوات والمعدات المستخدمة في جمع البيانات وتحديد كيفية تطبيق هذه الأدوات على المشاركين.
 4. وصف كيف تم جمع البيانات بالتفصيل وتوضيح الطريقة المستخدمة في تحليل البيانات.
 5. تحديد المتغيرات التي تم دراستها وتصنيفها.
 6. ذكر الإجراءات التي تم اتخاها للتحقق من دقة البيانات.
 7. تحديد الجدول الزمني للبحث وتسليط الضوء على مراحل البحث.
- شرح كيفية تحليل البيانات والأساليب الإحصائية المستخدمة إن وجدت.

Chapter Four: Results

الفصل الرابع: النتائج

فصل النتائج هو من اهم الفصول للرسائل والأطاريح حيث يُقدم الباحث النتائج التي تم الوصول إليها خلال إجراء الدراسة بشكل مفصل. ويتضمن هذا الفصل عرض النتائج الخاصة بالدراسة حيث يتم تقديم النتائج بشكل واضح واستخدم جداول وأشكال وصور ورسوم توضيحية ان كانت مناسبة لتوضيح البيانات.

Chapter Five: Discussion

الفصل الخامس: المناقشة

فصل المناقشة من الفصول المهمة حيث يناقش فيها الباحث النتائج بشكل مفصل ويتضمن هذا الفصل:

- تحليل النتائج بموجب الأهداف والفرضيات التي تم وضعها سابقا
- مناقشة النتائج التي كانت متوقعة والتي كانت غير متوقعة و تفسير الاختلافات.
- شرح أي النقاط المهمة في النتائج وتحليل الأنماط أو الاتجاهات إن وجدت
- ربط ومقارنة نتائج الدراسة وتفسيراتها مع الدراسات الأخرى التي سبق شرحها.

Chapter Six: Conclusions and

الفصل السادس: الاستنتاجات والتوصيات

Recommendations

الاستنتاجات:

هذا الجزء يعتبر الإغلاق للبحث ويتضمن:

- تلخيص موجز للنتائج التي تم الوصول إليها.
- تذكير بأهداف البحث الأصلية وإظهار ما إذا كانت قد تحققت. تقييم موجز للطريقة المستخدمة في البحث.
- النظرة النقدية للباحث نحو البحث والمنهجية.
- بيان مدى تأثير البحث على المجال الصيدلاني والتطبيقات المستقبلية.

التوصيات

- اقتراحات لتطوير المجال الذي تناوله البحث.
- توجيهات للباحثين المستقبليين في هذا المجال.
- اقتراحات لتطبيق النتائج في المجال الصحي او الصيدلاني.
- اقتراحات لاستكمال أو تعميق البحث في المستقبل.
- مجالات تحقيق الفجوات التي لم يتم التطرق إليها في البحث الحالي.

References

13. المراجع

قائمة المراجع هي جزء أساسي من أي نص أكاديمي أو بحث، حيث تقدم معلومات حول المصادر التي تم الرجوع إليها خلال عملية البحث وكتابة النص. يتم ترتيب المراجع في القائمة النهائية بناءً على الأرقام التسلسلية التي ظهرت في النص وحسب نظام فانكوفر، مما يسهل على القارئ العثور على المصادر.

Appendices

14. الملاحق

الملاحق تستخدم لتوفير معلومات إضافية تساعد في فهم أو دعم المحتوى الرئيسي للبحث دون التأثير على النص الرئيسي. كيفية إضافة المرفقات:

- يتم ترقيم الملاحق بتسلسل رقمي، مثل "المرفق 1" ، "المرفق 2" ، وهكذا يتم وضع هذا الترقيم في بداية كل مرفق.
- في النص الرئيسي، عندما ترغب في الإشارة إلى المرفق، استخدم عبارات مثل "يرجى الرجوع إلى المرفق 1" أو "انظر إلى المرفق 2"
- يجب التأكد من أن الرجوع إلى المرفقات يكون واضحاً ومنسجماً مع السياق.

محتويات الملاحق

1. الموافقة الاخلاقية (Ethical Approval)
2. جداول بيانات إضافية : إضافة جداول توضح بيانات إضافية أو نتائج غير مدرجة في النص الرئيسي.
3. رسوم بيانية: إذا كان لديك رسوم بيانية تفسر تطورات أو اتجاهات يمكن وضعها في المرفقات.
4. صور : يمكن أن تحتوي الملاحق على صور توضيحية تكمل الشرح في النص.
5. استبيانات : إذا كنت قد استخدمت استبيانات في البحث، يمكنك وضع نماذج الاستبيان والنتائج في الملاحق.

15. قائمة النشر (Publication List)

يرفق الباحث قائمة بالأوراق العلمية المنشورة او المقبولة للنشر (إن وجدت)، ويجوز إرفاق نسخ منها ضمن هذا الجزء من الرسالة.

16. الخلاصة باللغة العربية

الخلاصة باللغة العربية تعتبر قسماً هاماً في الرسائل و الأطاريح العلمية التي تكون مكتوبة باللغة الإنكليزية حيث تلخص أهم النتائج والملاحظات والاستنتاجات التي توصل إليها الباحث بشكل مختصر وتوفر للقارئ نظرة عامة على المحتوى والأهداف والنتائج وتكون مطابقة للخلاصة باللغة الإنكليزية.

17. إقرار لجنة المناقشة باللغة العربية وقرار مجلس الكلية
نموذج:(14) إقرار لجنة المناقشة باللغة العربية وقرار مجلس الكلية

نموذج: (15) قرار مجلس الكلية باللغة العربية

إقرار لجنة المناقشة

نشهد باننا أعضاء لجنة المناقشة قد اطلعنا على هذه الرسالة/الأطروحة الموسومة بـ "عنوان الرسالة/الأطروحة" وناقشنا الطالب/الطالبة "اسم الطالب/الطالبة" في محتوياتها وفيما له علاقة بها بتاريخ / 2024/ وانه /انها جديرة لنيل شهادة الماجستير علوم/الدكتوراه فلسفة في "التخصص".

التوقيع

أ.د.

رئيساً

2024/ /

التوقيع
أ.د.

عضواً

التوقيع
أ.د.

عضواً

التوقي
ع

عضواً

عضواً

التوقيع

*

2024

التوقيع

*
عضواً

18. إقرار المشرف والمقوم اللغوي ورئيس لجنة الدراسات العليا
نموذج: (16) إقرار المشرف والمقوم اللغوي ورئيس لجنة الدراسات العليا

إقرار المشرف

أشهد ان إعداد هذه الرسالة/الأطروحة جرى تحت اشرافي في فرع " الفرع " بكلية الصيدلة جامعة الموصل وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير علوم/الدكتوراه فلسفة في " التخصص "

التوقيع:

المشرف:

التاريخ: / / 2025

إقرار المقوم اللغوي

أشهد ان هذه الرسالة/الأطروحة الموسومة بـ"عنوان الرسالة/الأطروحة" تمت مراجعتها من الناحية اللغوية وتصحيح ما ورد فيها من أخطاء لغوية وتعبيرية وبذلك اصبحت الرسالة/الأطروحة مؤهلة للمناقشة بقدر تعلق الامر بسلامة

ظ الاسلوب وصحة التعبير.

التوقيع:

المقوم اللغوي:

التاريخ: / / 2025

إقرار رئيس فرع " الفرع "

بناء على التوصيات التي تقدم بها المشرف والمقوم اللغوي اشرح هذه الرسالة/الأطروحة للمناقشة.

التوقيع:

رئيس الفرع:

التاريخ: / / 2025

إقرار رئيس لجنة الدراسات العليا

بناء على توصيات التي تقدم بها المشرف والمقوم اللغوي ورئيس فرع " الفرع " اشرح هذه الرسالة/الأطروحة للمناقشة.

التوقيع:

رئيس لجنة الدراسات العليا: التاريخ: / / 2025

19. العنوان باللغة العربية
وتكون مطابقة من حيث نوع وحجم الخط لصفحة العنوان المكتوبة باللغة الانكليزية.

نموذج:(17) العنوان باللغة العربية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة
الموصل

التأثير السام لمستخلصات عفص البلوط الخام وأوراق
البلوط

رسالة تقدمت بها

فاطمة وصفي مصطفى سليمان

الى
مجلس كلية الصيدلة في جامعة الموصل
وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الماجستير علوم

في
التاريخ

بإشراف
المدرس الدكتور عمر رياض حمدي الجليلي الأستاذ الدكتور
سعد عبد الواحد بدر الأسدي

20. العنوان باللغة العربية للغلاف المقوى
وتكون مطابقة من حيث نوع وحجم الخط لصفحة العنوان المكتوبة باللغة الانكليزية للغلاف المقوى .
نموذج:(18) العنوان باللغة العربية للغلاف المقوى



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الموصل

التأثير السام لمستخلصات عشب البلوط الخام و ورق الزيتون على خط خلايا

.....

فاطمة وصفي مصطفى سليمان

رسالة ماجستير علوم في

التاريخ

بإشراف

المدرس الدكتور عمر رياض حمدي الجليلي الأستاذ

.....

القسم الثالث: الاقتباس وكتابة المراجع

اسلوب فانكوفر

أسلوب فانكوفر هو نظام للتوثيق يستخدم أساساً في المجالات الصيدلانية والعلوم الصحية. يشمل هذا النظام قواعد لإشارة إلى المصادر المستخدمة في البحوث والمقالات والرسائل والأطاريح العلمية. إليك بعض النقاط المهمة حول كيفية الاقتباس وفقاً لأسلوب فانكوفر:

أولاً: الرقم التسلسلي:

يتم استخدام الأرقام التسلسلية (الأرقام بين قوسين) لإشارة إلى المصادر في نص الرسالة/الأطروحة. يتم ترتيب هذه الأرقام وفقاً للترتيب الذي ظهرت به المصادر في النص.
مثال

عند الاستشهاد بمصدر

Polymerization of acrylates is classically carried out using either anionic [1], radical [2] or group transfer polymerization (GTP) [3].

وعند الاستشهاد بأكثر من مرجع تكتب المصادر بالترتيب نهاية الفقرة و الجملة كما في المثال:
● في حالة كون المصادر متسلسلة مثلاً [1],[2],[3],[4],[5] فمن الأفضل كتابتها بالشكل [5-1]

● أما في حالة كون المصادر غير متسلسلة مثلاً [1],[5],[14] فمن الأفضل كتابتها بالشكل [1,5,14].

ثانياً: ترتيب المصادر في القائمة النهائية:

قائمة المراجع هي جزء أساسي من أي نص أكاديمي أو بحث، حيث تقدم معلومات حول المصادر التي تم الرجوع إليها خلال عملية البحث وكتابة النص. تتيج قائمة المراجع للقارئ الوصول إلى المصادر المستخدمة في النص، وبالتالي تضيف مصداقية وأمانة على العمل البحثي أو الأكاديمي. يُعتبر تنظيم قائمة المراجع بشكل جيد أمراً حيوياً لتحقيق الأمانة العلمية وتمكين القراء من تتبع المصادر بسهولة. فيما يلي شرح مفصل للعناصر المهمة في قائمة المراجع:

تنسيق الكتب: في حالة الكتب، يتم ذكر اسم المؤلف أو المؤلفين بالكامل، تاريخ النشر، عنوان الكتاب، واسم الناشر. مثال:

Smith, J. (Year). Title of the Book: Chapter Name. Publisher. Pages (PP. 476-504).

تنسيق المقالات: في حالة المقالات، يتم ذكر اسم المؤلف أو المؤلفين، تاريخ النشر، عنوان المقال، اسم المجلة، العدد والمجلد (إن وجد)، ونطاق الصفحات.
مثال:

Brown, A., & Jones, B. (Year). Title of the Article. Title of the Journal, Volume (Issue), Page Range. DOI or URL

مثال: كتابة المرجع في حالة وجود اكثر من ستة باحثين

Brown, Second Name, Third Name, Fourth Name, Fifth Name & Smith, et al. (Year). Title of the Article. Title of the Journal, Volume (Issue), Page Range. DOI or URL

تنسيق المواقع الإلكترونية: في حالة المواقع الإلكترونية، يتم ذكر اسم المؤلف أو الكيان، تاريخ النشر (إذا كان ذلك متاحاً)، عنوان الصفحة أو المقال، اسم الموقع، ورابط الوصول.
مثال:

Johnson, C. (Year). Title of the Webpage. Website Name. URL
تنسيق الأطاريح والرسائل العلمية: في حالة الأطاريح والرسائل العليا، يتم ذكر اسم المؤلف، عنوان الرسالة، اسم الجامعة، ورابط الوصول إلى الأطروحة (إذا كان متاحاً).
مثال:

Robinson, E. (Year). Title of the Thesis or Dissertation. Institution Name.
DOI or URL

ثالثاً: الخط بتنسيق مائل

يمكن استخدام الخط بتنسيق مائل (Italics Style) لتنسيق عناصر معينة مثل عنوان المقال أو اسم المجلة.

رابعاً: التحقق من الصحة والأمانة العلمية:

يتعين على الكاتب التأكد من دقة جميع المعلومات في قائمة المراجع، بما في ذلك الأسماء وتواريخ النشر.

أمثلة على الاقتباس في اسلوب فانكوفر:

1. مقال في مجلة:

Doe J, Smith A. "Genetic Advances in Medicine." Journal of Medical Research. 2021;15(2):45-60.

2. كتاب:

Johnson CD. Year. "Human Genetics: Exploring Our DNA." Publisher. PP. 476-504.

3. موقع إلكتروني:

Author XY. "Understanding Genetic Counseling." [cited 2022 Jan 1]. Available from: <https://www.examplewebsite.com/genetic-counseling.html>.

4. صفحة ويب:

World Health Organization. "Genetic Research: Global Trends and Implications." [cited 2021 Dec 15]. Available from: <https://www.who.int/genetic-research.html>.

القسم الرابع الجدول والاشكال

يراعى عند إعداد الأشكال والصور والجدول ما يلي:

- ترقم الرسومات بشكل متسلسل لكل الفصول، ويجب أن تظهر الأشكال، والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج، والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة/الأطروحة.
- تكتب كلمة شكل (Figure) مبتدئة بحرف كبير، وتكتب هي والرقم التسلسلي بخط غامق (Bold).
- تكتب كلمة جدول (Table) مبتدئة بحرف كبير، وتكتب هي والرقم التسلسلي بخط غامق (Bold).
- تكتب ارقام الاشكال التسلسلية لكل الفصول بعد كلمة Figure ثم تتبع بنقطتين رأسيين هكذا Figure (1):,Figure (2):,Figure (3): (.....)، ونفس الكلام ينطبق على الجداول
- Table (1):, Table (2):, Table (3): (.....) ، ويكتب بلون اسود غامق (Bold) وحجم خط (14 نقطة)
- يكتب العنوان للشكل او الجدول بعد النقطتين الراسيتين ويكون (تنظيم توسيط) ويكتب بلون اسود (Normal style) وحجم الخط (14 نقطة)

Figure (1): Cross-sectional View of the Kidney Anatomy

Table (1): Baseline Characteristics of Study Participants

- يشار الى الجهة التي تم اقتباس الجدول او الشكل منها بجوار اسم كل جدول او صورة في حالة اقتباسها من مصدر معين) من الممكن الاشارة الى المصدر عند ذكر الشكل والجدول في متن الرسالة/الأطروحة).
- في حالة الجداول، أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يجب أن يكون الجدول او الشكل على صفحة واحدة.
- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصرا وشاملا.
- لا يقل حجم الكلمات داخل الجدول عن (11) ولا يزيد عن (14).
- الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة أو جدول هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط، ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها وترتيبها بشكل سليم متناسق.
- الاشارة إلى الأجزاء المهمة من الصورة او الشكل) التي توضح هذه الاجزاء او تفسرها) بأسمهم واضحة، وأحرف على ان لا تغطي) الأسمهم أو الأحرف) مكونات ضرورية في الصورة.
- الاشارة الى ارقام الاشكال او الجداول حسب ارقامها التسلسلية) اي لا يشار الى الشكل السابع

- مثال قبل الشكل السادس في متن الرسالة/الأطروحة).
الاطار الخارجي للشكل او للجدول يجب ان يكون بلون اسود و وزن .

القسم الخامس

تسليم الرسالة/الأطروحة

التعليمات الواجب اتباعها عند تسليم رسالة الماجستير بعد إكمال متطلباتها:

1. التأكد من جاهزية الرسالة/الأطروحة وبالتنسيقات المطلوبة والمذكورة في الأقسام السابقة من الدليل.
2. تسلم نسخة ورقية من الرسالة مع قرص مدمج (CD) يحتوي على نسخة بشكل (PDF) إلى شعبة الدراسات العليا لغرض عرضها على السيد معاون العميد للشؤون العلمية وأعضاء لجنة الاستلال لغرض إكمال متطلبات الاستلال الإلكتروني (نسبة الاستلال الكلي أقل من 15 % ولا تزيد نسبة الاستلال من أي مصدر عن 5 %).
3. بعد إكمال متطلبات الاستلال تُرسل من قبل شعبة الدراسات العليا إلى المقوم اللغوي لغرض معرفة التعديلات اللغوية اللازم إجراها على الرسالة من قبل الطالب، حيث يجري الطالب هذه التعديلات.
4. بعد إكمال التصحيحات اللغوية يسلم الطالب الرسالة على شكل ملف (PDF) الى رئيس الفرع لغرض رفعها الى منظومة الخبرة العلمية وتحديد مقيم علمي عدد (2)، حيث يكون رد المقيمين العلميين ما بين أسبوعين إلى شهر تقريبا.
5. وبعد مرحلة المقيمين العلميين تُهيأ لجنة مناقشة للطالب من قبل الفرع الذي ينتمي إليه الطالب، وتعرض على مجلس كلية الصيدلة و ثم مصادقة مجلس الجامعة.
6. بعد حصول المصادقة على لجنة المناقشة يصدر أمر إداري بأعضاء لجنة المناقشة وموعدها.
7. يسلم الطالب نسخة ورقية من الرسالة المعدلة لغويا والموقعة على إقرار كل من المشرف العلمي للطالب والمقوم اللغوي ورئيس الفرع ورئيس لجنة الدراسات العليا مع قرص مدمج (CD) يحتوي على نسخة بشكل (PDF) إلى شعبة الدراسات العليا التي بدورها سترسلها مع نسخة من الاستلال، قرار المقيمين العلميين، والأمر الجامعي لآخر شهادة والترقية لأعضاء لجنة المناقشة والأمر الإداري للمناقشة) وترسل مع المعتمد إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في بغداد.
8. بعد استلام الوصل من المعتمد يُبلغ الطالب بجلب عدد من النسخ الورقية ونسخة من الامر الاداري للمناقشة لغرض توزيعها على السادة أعضاء لجنة المناقشة وحسب عددهم الذي يكون ما بين ثلاثة إلى خمسة أعضاء.
9. بعد المناقشة، يستلم الطالب استمارة تأييد التصحيحات من قبل شعبة الدراسات العليا لغرض ملئها، وسيكون لديه مدة شهر لتنفيذ التصحيحات وتسليم النسخة النهائية المصححة والموقعة من قبل جميع أعضاء لجنة المناقشة. تنتهي الفترة الرسمية لتسليم النسخة النهائية بعد هذا التاريخ.
- 10- يستلم الطالب الاستمارة الإلكترونية من شعبة الدراسات العليا لغرض ملئها.

10. بعد إكمال التصحيحات وبإشراف العضو المسؤول عن التصحيحات يسلم الطالب نسخة مجلدة بالغلّاف المقوى الأحمر كما موضوح في الأقسام السابقة من الدليل والمحتوية على توقيع أعضاء لجنة المناقشة إلى الفرع العلمي الذي ينتمي إليه الطالب لتعرض الرسالة على مجلس الفرع، ثم تعرض على مجلس الكلية، وعلى ضوءها يصدر الأمر الجامعي للطالب.

11. يكون الطالب ملزماً بتجليد خمس نسخ إضافية لغرض الحصول على براءة الذمة، ويوزعها على شعبة الدراسات العليا ومكتبة الفرع ومكتبة الكلية والمكتبة المركزية وأخيراً المكتبة الوطنية في بغداد.