



جامعة الأزهر - غزة  
عمادة الدراسات العليا  
مواصفات رسالة الماجستير

(الطبعة الأولى)

نسخة ملزمة

إصدار ٢٠٠٩

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 وهو الأول في تاريخ جامعة الأزهر بغزة 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 الأخ الدكتور/ محمد صلاح أبو حميدة، عميد كلية الآداب والعلوم الإنسانية لتفضله بمراجعة هذا الدليل وتصويبه في كثير من المواطن

والله ولي التوفيق،،،

**عميد الدراسات العليا والبحث العلمي**

# جامعة الأزهر - غزة

## عمادة الدراسات العليا

### مواصفات رسالة الماجستير

#### مقدمة

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

#### الباب الأول

#### خطوات التقدم للحصول على درجة الماجستير في مسار الرسالة:

١. على الطالب إعداد مقترح للرسالة التي يرغب في كتابتها، والدفاع عنها في جلسة علنية أمام لجنة مختصة تشكلها لجنة الدراسات العليا بالكلية على أن لا يقل معدله التراكمي عن ٧٥%.
٢. يسجل الطالب لمساق رسالته بعد إنجازه ٣٠ ساعة معتمدة، ويسمح له بالتسجيل بعد ٢٤ ساعة معتمدة بموافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية.
٣. 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، وعلى الطالب الالتزام بتعبئتها حسب المرحلة التي أتمها.

#### موضوع الرسالة وعنوانها

يحمل عنوان الرسالة في طياته موضوعًا بحثيًا يقع ضمن اختصاص المشرف، وتخصص الطالب واهتمامه. ويتم اختيار العنوان بالتوافق بين الطالب ومشرفه، ويمكن اختيار العنوان بإحدى طرق ثلاثة هي:

- اقتراح من الطالب بعد مراجعة الأدبيات والدراسات السابقة.

- اقتراح من المشرف.
- اقتراح من لجنة الدراسات العليا بالكليه

### ومن المهم للطالب التأكد من الآتي:

- أن يكون البحث في مجال تخصصه.
- أن يكون موضوع الرسالة قابلاً للبحث.
- أن يكون موضوع الرسالة جديداً، غير مطروق 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 الامكانيات البحثية متوفرة لدراسة الموضوع سواء أكانت مراجع دراسية، 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 الأولي لمشروع البحث (Pre-Proposal)

(بعد التأكد أن الطالب أنهى ٢٤ ساعة معتمدة بمعدل تراكمي ٧٥% على الأقل)

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 الخلفية السابقة للموضوع، ويطلب من الطالب إعداد المقترح الأولي لمشروعه متضمناً النقاط الأساسية الأتية:

- (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 ادوات البحث العلمي ومنهجه.

- (objectives): الغرض من الدراسة (هو ما يمكن تحقيقه من أهداف بالاستفادة من نتائج الدراسة وتطبيق توصياتها)
  - (Questions): أسئلة الدراسة، الأسئلة التي تحقق أهداف الدراسة بالإجابة عنها.
  - (Hypothesis): فرضيات الدراسة، الإجابات الأولية على أسئلة الدراسة.
  - (Boundaries): حدود الدراسة، الزمانية، المكانية، مجتمع الدراسة وعينتها.
  - (Limitations): محددات الدراسة ومعوقاتها.
  - (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)
  - (Previous studies): الدراسات السابقة حول الموضوع قيد البحث.
  - (Time Table): الجدول الزمني اللازم لانجاز البحث في مراحل مختلفة.
  - (Thesis Outline): خطة الرسالة الكاملة.
  - (References) قائمة المراجع الأولية موثقة حسب تعليمات هذا الدليل.
- وبعد أن يتم الطالب المقترح الاولي يقوم المشرف بمراجعتة والتأكد من انه فعلا مقترح بحثي سليم وجدير بالبحث ومن ثم يطلب من الطالب الاستعداد لجلسة الدفاع عن خطة البحث وفق ما نصت عليه تعليمات الدراسات العليا وانظمتها. تتمثل مسؤولية الطالب في هذه الجلسة القصيرة حول موضوع رسالته في ان يكون مقنعا، ويظهر كفاءة في فهم أبعاد الدراسة وحدودها. وينصح الطلبة بحضور هذه الندوات، اذ لهذه الجلسة فوائد جمة، وبخاصة فيما يتعلق بخطة رسالة الطالب، لان نقاشها من اللجنة المكلفة يسهم في تحسين صورة مخطط الرسالة وتجنيد الطالب مشاكل مستقبلية. وعند قيام الطلب بالتعديلات التي تطلبها اللجنة، تعرض على لجنة الدراسات العليا بالكلية لاعتمادها، والتوصية الى عميد الدراسات العليا باعتمادها حسب الاصول.

### **اقرار عنوان الرسالة، وتعيين والمشرف عليها:**

يتابع المشرف مع الطالب اجراءات اقرار عنوان الرسالة على النحو الآتي:

١. يطلب من لجنة الدراسات العليا بعد نجاح الطالب في جلسة الدفاع عن مقترح البحث تعبئة النموذج الخاص من نماذج الدراسات العليا وتوقيعه حسب الأصول، ومن ثم تقديمه الى عميد الدراسات العليا
٢. يقوم الطالب بتسجيل مساق الرسالة.
٣. يبدأ الإشراف على رسالة الطالب بصوره رسميه بعد ان يصدر عميد الدراسات العليا رسالة التكليف للمشرف. ولا يحق للمشرف الاشراف على الطالب الا بعد تسجيله لمساق الرسالة، و تلقيه رسالة التكليف الرسمية من عميد الدراسات العليا.
٤. يحسب لمشرف الطالب ساعة معتمده واحده أسبوعيا لقاء إشرافه على رسالة الطالب، على أن يكون عنوانها مقراً من مجلس الجامعه ، وهذا يعني أن للطالب الحق في الجلوس مع مشرفه ساعة زمنيه أسبوعياً، يطلعه فيها على مجربات البحث من حيث الانجازات ، والعقبات ، ويناقش معه أية مشاكل تعترضه والاتجاه الذي يجب أن يأخذه في بحثه .
٥. عند تعيب الطالب عن لقاءات الاشراف، على المشرف تسجيل الغياب، واعلام منسق البرنامج بذلك.
٦. في حالة عدم التزام الطالب بالحضور في الموعد المحدد ، وتكرار ذلك على المشرف إبلاغ منسق البرنامج، الذي بدوره يبلغ عميد الكلية ومن ثم عميد الدراسات العليا، ويثبت ذلك في ملف الطالب. وهذا التوثيق يحول دون إلقاء اللوم من الطالب على المشرف أو العكس حيث ترصد اللقاءات والانجازات والعقبات فصلياً.

### انجاز الرسالة استعداداً للمناقشة

يتناول هذا الجزء وصف محتويات فصول الرسالة والمواصفات العامة لانجازها.

### فصول الرسالة:

تحوي الرسالة الجامعية مجموعة من الفصول تعتمد في الغالب على التخصص.

### مواصفات الرسالة:

بعد إنجاز العمل البحثي يعد الطالب النسخ الأولية من رساله (خمسة نسخ من رسالة الماجستير، يسلم منها ثلاث نسخ للبرنامج، ويحتفظ المشرف بنسخة لنفسه لاستخدامها في المناقشة، والنسخة الاخرى يحتفظ بها الطالب لاستخدامها يوم المناقشة) ، يتم طباعتها

وفق المواصفات الواردة لاحقاً، وتكون مجموعة بغلاف صلب ، ويفرق بها ملخصان أحدهما باللغة العربية، والآخر باللغة الانجليزية، وبحيث لا يزيد أي من الملخصين على " ٦٠٠ كلمة (صفحتين)، يقدمها لمشرفه، لتدقيقها من حيث: الاخراج والمضمون، ويتأكد من انها جاهزة للمناقشة ويعيىء المشرف بعد ذلك النموذج/ نموذج التوصية بتقديم الطالب للمناقشة، يتم رفعه لعميد الدراسات العليا حسب الاصول لاستكمال الاجراءات حتى المناقشة.

### اجراءات المناقشة:

بعد أن يرد لعمادة الدراسات العليا النموذج معبأً حسب الأصول مع كافة المرفقات المطلوبة و بعد التأكد من الوضع الأكاديمي للطالب في الجامعة ، وذلك من خلال مراجعة ملفه ، يوجه عميد الدراسات العليا كتب التكليف للجنة المناقشة ويتم تحديد موعد المناقشة وتاريخها (بين المشرف والممتحن الخارجي) بما لا يقل عن أربع أسابيع، وبما لا يزيد عن ستة أسابيع من تاريخ صدور رسائل التكليف.

### مناقشة الرسالة:

الخطوات المطلوبة نحو مناقشة الرسائل:

١. بعد الانتهاء من الاجراءات واكتمال ردود تقارير الساده المحكمين الى عمادة الدراسات العليا ، يتم ارسال صورته عن تلك التقارير الى عميد الكليه والمشرف الرئيس لتحديد موعد المناقشه للطالب بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا ويبلغ الطالب بالموعد للاستعداد للدفاع عن رسالته.
٢. يقع على عاتق المشرف بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا نقل الطلبات اللازمة إلى منسق البرنامج، وكذلك تحضير قاعة النقاش في اليوم والساعة بكل ما يلزم من أجهزة عرض، وشاشة، وغيرها...
٣. على الطالب إعداد مادة للعرض (سمعية / بصرية) وجودة عالية تتناسب مع جلسة الدفاع العلنية للرسالة.
٤. التأكد من أن النسخ الأولية التي ستستخدم في المناقشة كاملة ومجموعة بغلاف يمنع ازالة اى صفحه من صفحات الرسالة.
٥. على الطالب الالتزام بالتعليمات خلال استعداده للمناقشة، مع اجراء التعديلات (ان وجدت)، وتسليم الرسالة المعدلة.

٦. يمنع الطالب منعاً باتاً من الاتصال بالمتحن الخارجي أو الداخلي، بأي شأن له علاقة بالرسالة او المناقشة.
٧. يعلم الطالب بموعد الجلسة العلنية للدفاع عن الرسالة بواسطة منسق البرنامج.
٨. تتم المناقشة خلال أربعة أسابيع على الأقل من تاريخ تسليم الطالب نسخ الرسالة بصورتها الأولية لعمادة الدراسات العليا.
٩. على الطالب إجراء كافة التعديلات بدقه كما طلبتها لجنة المناقشة، وعرض الرسالة على المشرف، ولجنة المناقشة للتأكد من قيامه بانجاز التعديلات، 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
١	نوع خط كتابة الرسالة(الغلاف، المتن، الخ...	Simplified Arabic	Time New Roman
٢	غلاف الرسالة الخارجي	صلبا واسود اللون، ويكتب على وجهها بخط غامق ومذهب حجمه ١٨	صلبا واسود اللون، ويكتب على وجهها بخط غامق ومذهب حجمه ١٨
٣	الكتابة على كعب الرسالة	خط غامق ومذهب حجمه ١٨	خط غامق ومذهب حجمه ١٨
	حجم خط الكتابة في صفحات الرسالة الداخلية		
	•صفحة الغلاف الداخلية	خط حجمه ١٨	خط حجمه ١٨
	•صفحة العنوان	خط حجمه ١٨	خط حجمه ١٨
	صفحة إجازة الرسالة	خط حجمه ١٤	خط حجمه ١٢



تكتب بخط ١٤	تكتب بخط ١٦	•العناوين الرئيسية لكل من صفحة الإقرار، والشكر والعرفان، والملخص، والمحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات، وقائمة المفردات، والعناوين الرئيسية للفصول
يكتب بخط حجمه ١٢	يكتب بخط حجمه 14	•جميع ما لم يرد سواء في متن الرسالة، أو العناوين وتميز العناوين عن المتن بأن تكتب العناوين بالخط الغامق.
تكتب الرسالة كاملة على أوراق من نوع A٤	تكتب الرسالة كاملة على أوراق من نوع A٤	حجم الورق
تكون الأبعاد من أعلى الصفحة، وأسفلها، وعن يمينها 2.5سم، وعن يسارها ٣.٠ سم	تكون الأبعاد من أعلى الصفحة وأسفلها وعن يسارها، 2.5سم، وعن يمينها ٣.٠ سم.	أبعاد الصفحة
وفي الرسائل المكتوبة بالإنجليزية (i, ii, iii,...) بالأرقام اللاتينية بالحجم الصغير	ترقم الصفحات من صفحة الإقرار الى الصفحة الأولى من الفصل الأول في الرسائل المكتوبة بالعربية بالحروف حسب الترتيب الأبجدي (أ، ب، ج،	ترقيم الصفحات

	هوز.....)		
ترقم الرسائل المكتوبة بالعربية والانجليزية على حد سواء من الصفحة الاولى في الفصل الاول ويكون موقع الرقم وسط الصفحة من الاسفل. ، وحتى النهاية بالارقام العربية (١،٢،٣.....)	ترقم الرسائل المكتوبة بالعربية والانجليزية على حد سواء من الصفحة الاولى في الفصل الاول ويكون موقع الرقم وسط الصفحة من الاسفل. ، وحتى النهاية بالارقام العربية (١،٢،٣...)		
جميع العناوين الرئيسية الفرعية من صفحة الإقرار وحتى آخر الرسالة توضع في يسار الصفحة في الرسائل المكتوبة بالإنجليزية	جميع العناوين الرئيسية والفرعية من صفحة الإقرار وحتى آخر الرسالة توضع في يمين الصفحة في الرسائل المكتوبة بالعربية	موقع العناوين من الصفحة	
		ترقيم العناوين	
وجب الترقيم حسب المثال مثال: ١.٢ جوانب تقويم المعلمين	وجب الترقيم حسب المثال مثال: ١.٢ جوانب تقويم المعلمين	• إذا كان رقم العنوان مكوناً من منزلتين	
وجب الترقيم حسب المثال التالي: مثال: ١.٢.٣ . جوانب تقويم المعلمين:	وجب الترقيم حسب المثال التالي: مثال: ١.٢.٣ . جوانب تقويم المعلمين:	إذا كان رقم العنوان مكوناً من أكثر من منزلتين	
يترك سطر فارغ واحد تحت العنوان الرئيس للفصل، وفوق وتحت العنوان الفرعي، وبين	يترك سطر فارغ واحد تحت العنوان الرئيس للفصل، وفوق وتحت العنوان الفرعي، وبين	الأسطر الفارغة	

فقرتين وبين الجداول والاشكال والملاحق وعناوينها، في فهارسها وفي مواطنها في الرسائل	فقرتين وبين الجداول والاشكال والملاحق وعناوينها، في فهارسها وفي مواطنها في الرسائل		
يكون موقع الجدول والاشكال في منتصف الصفحة وليس في يمينها أو يسارها	يكون موقع الجدول والاشكال في منتصف الصفحة وليس في يمينها أو يسارها	الجدول والاشكال	
في الأعلى	في الأعلى	موقع عناوين الجداول	
فتكون عناوينها في الأسفل	فتكون عناوينها في الأسفل	الاشكال والرسومات	
تتكون ارقام الجداول، والاشكال والملحقات من منزلتين، الأولى تدل على رقم الفصل من الرسالة، والثانية تدل على تسلسل الجدول Fig.(1.1) and Table (1.1)	تتكون ارقام الجداول، والاشكال والملحقات من منزلتين، الأولى تدل على رقم الفصل من الرسالة، والثانية تدل على تسلسل الجدول Fig.(1.1) and Table (1.1)	ترقيم الجداول، والاشكال والملحقات	
يوضع النص بين علامتي تتصيص ("") ويجب تصغير حجم الخط إلى ١٠	يوضع النص بين علامتي تتصيص ("") ويجب تصغير حجم الخط إلى ١٢	إقتباس حرفي	

## ملاحظات عامة:

١. الترتيم أدناه ينطبق على كافة البرامج باستثناء برامج كلية الآداب والعلوم الإنسانية، اللغة العربية وأدبها، والدراسات الإسلامية. لما لها من خصوصية، يسمح لها باعتماد نظام ترقيم موحد يلتزم به كافة طلبة البرامج
٢. 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. توثيق الاقتباس الحرفي في المتن يقتضي ذكر رقم الصفحة التي اقتبس منها النص اضافة الى اسم مؤلف المرجع وسنة نشره، مثال: (الفرا، ٢٠٠٨ ، ص ٥٥). يستثنى من ذلك ماجستير اللغة العربية وأدبها، والدراسات الإسلامية لخصوصيتها.

### ٣. طريقة التوثيق المعتمدة في برنامج ماجستير اللغة العربية وأدبها

والدراسات الإسلامية هو حفظ ونتمين مجهود الآخرين والمحافظة عليه والمقصود به إشارة الباحث إلى مصدر المعلومات، ويقصد بتوثيق المعلومات:

١. نسبة المعلومات المقتبسة إلى مصادرها بدقة.
٢. إرجاع الآيات إلى مصادرها في السورة ورقمها ورقم السورة.
٣. إرجاع الأحاديث النبوية إلى كتب السنة المعروفة.
٤. نسبة الأبيات الشعرية إلى دواوينها بذكر اسم الشاعر، واسم الديوان، والصفحة.
٥. شرح الكلمات المبهمة.
٦. الإحالة إلى صفحة سابقة.
٧. التعريف بأحد الأعلام، أو الفرق، أو الأمكنة، أو تعليق على عبارة.

٤. الرسالة هي المؤلف الأول للباحث وكثير من الرسائل تحرر لتصبح كتبًا مشهورة بعد نشرها، كما أن رساله هي مرجع للطلبة في البرنامج خاصة الأفواج اللاحقة التي تبني بحوثها على بحوث من سبقها، كما وترسل نسخة من كل رسالة لتودع في مركز إيداع الرسائل الجامعية لاتحاد الجامعات العربية.

## 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 العنوان.
- § صفحة اجازة الرسالة.
- § الإهداء.
- § الاقرار.
- § الشكر.
- § التعريفات: يجوز وضعها في موقع اخر نظرا لخصوصية البرامج على أن تحدد لجنة البرنامج ويلتزم به طلبة البرنامج جميعهم.
- § المختصرات: يجوز وضعها في موقع اخر نظرا لخصوصية البرامج على أن تحدد لجنة البرنامج ويلتزم به طلبة البرنامج جميعهم.
- § الملخص باللغة العربية
- § الملخص باللغة الإنجليزية (Abstract)
- § فصول الرسالة (بعدها يدخل الطالب فصول الرسالة فصلا فصلا، حتى ينتهي منها.
- § المصادر والمراجع.
- § الملاحق.
- § 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.
- § فهرس الجداول.
- § فهرس الأشكال.
- § فهرس الملاحق.
- § الفهرس اللغوي للمصطلحات (المسرد Index).
- § فهرس المحتويات.

### تسلسل صفحات الرسائل المكتوبة بالإنجليزية:

- § صفحة الغلاف الداخلية.
- § صفحة العنوان.
- § صفحة اجازة الرسالة (Thesis Approval)
- § الإهداء (Dedication)
- § الإقرار (Declaration)
- § الشكر (Acknowledgements)
- § الملخص باللغة الإنجليزية (Abstract)
- § فهرس المحتويات (Table of Contents)
- § فهرس الجداول (List of Tables)
- § فهرس الأشكال (List of Figures)
- § فهرس الملاحق (List of Appendices)
- § **المختصرات:** يجوز وضعها في موقع اخر نظرا لخصوصية البرامج على أن تحددده لجنة البرنامج ويلتزم به طلبة البرنامج جميعهم.
- § بعدها يدخل الطالب فصول الرسالة فصلا فصلا، حتى ينتهي منها.
- § المصادر المراجع (References)
- § الملاحق (Appendices)

### فصول الرسالة:

يتترك ترتيب الابواب و الفصول في داخل الرسالة لخصوصية البرامج .

## 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، وتغطيته لجوانب المواضيع المختلفة وحفاظه على الامانة العلمية. ومن المهم التأكيد على تنوع مصادر البحث ومراجعته وحدثتها وصلته بموضوع الرسالة. وتختلف طريقة توثيق المصادر والمراجع حسب التخصص.

## 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

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

	<b>الفاظ متقابلة:</b> أينما وردت الالفاظ العربية التالية فانه يقابلها باللغة الإنجليزية الالفاظ التي تقابلها في الجدول
آخرين معد مترجم طبعة طبعة منقحة	et al. Editor Translator Edition Revised edition
جزء من دون تاريخ (ب.ت) كما ورد في هجائيا (أ، ب، ت، ث،... الصفحات (ص ص) الصفحة (ص) تحت الطباعة غير منشور اتصالات شخصية	Volume No date (N.D) as cited in Alphabetic (A, B, C,...) Pages (pp.) Page (p.) In press Unpublished Private communications

ترجمد الله،،،