



دليل إخراج وتسليم الرسالة / المشروع البحثي

أبريل - 2026

المقدمة

يأتي هذا الدليل بهدف تنظيم وتوحيد آلية إخراج الرسائل والمشاريع البحثية في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية، بما يضمن الالتزام بالمعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق الجودة العلمية والشكلية للرسائل المقدّمة.

ويُعدّ هذا الدليل مرجعًا إرشاديًا للطلبة وأعضاء هيئة التدريس، إذ يوضح المتطلبات الأساسية المتعلقة بتنسيق الرسالة/المشروع البحثي، وترتيب الصفحات التمهيديّة، وآلية عرض المحتوى الأكاديمي، وقواعد اللغة والأسلوب العلمي، إضافةً إلى الإيداع الإلكتروني، والأرشفة.

ويهدف الدليل إلى مساعدة الطلبة على إخراج رسائلهم البحثية بصورة منهجية ومنظمة، تعكس مستوى النضج العلمي والبحثي، وتساهم في تعزيز مخرجات الدراسات العليا بالجامعة، بما يتوافق مع أفضل الممارسات الأكاديمية المعتمدة محليًا ودوليًا.

الفهرس

4	1.	الصفحات التمهيدية	4
4	2.	متن الرسالة/المشروع	4
4	2.1	عرض المحتوى الأكاديمي	4
4	2.2	لغة الرسالة/المشروع البحثي وأسلوب الكتابة	4
5	3.	تنسيق وإخراج الرسالة /المشروع البحثي	5
5	3.1.	الصفحة والهوامش	5
5	3.2.	نوع الخط وحجمه ولونه	5
5	3.3.	عناوين الفصول	5
5	3.4.	الصفحات التمهيدية	5
5	3.5.	الأسطر والفقرات	5
6	3.6.	الترقيم	6
6	3.7.	ترقيم الصفحات	6
6	3.8.	الجداول والأشكال	6
6	3.9.	الاختصارات	6
6	4.	عرض الرسالة/المشروع البحثي إلكترونياً	6
6	4.1	الاشتراطات	6
7	4.2	صيغة النسخة الإلكترونية	7
7	4.3	متطلبات جودة الصور والرسومات	7
7	4.4	حماية الملف	7
7	4.5.	تسمية الملفات	7
7	4.6.	إرشادات التسمية:	7
7	4.7	حجم الملف	7
8	5.	الحفظ والتصنيف والأرشفة	8
8	5.1	خطوات رفع الرسالة/المشروع البحثي	8
8	5.2.	المستندات المرافقة	8
8	5.3.	متطلبات التصنيف	8

1. الصفحات التمهيديّة

توفر عمادة الدراسات العليا نموذجًا جاهزًا ومعتمدًا لإخراج الرسائل والمشاريع البحثية، يتضمن الصفحات التمهيديّة وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة، ويحتوي النموذج على الصفحات التالية:

- صفحة العنوان
- صفحة الإقرار
- صفحة التفويض
- صفحة لجنة الإشراف على الرسالة
- صفحة لجنة الحكم والمناقشة
- صفحة الإهداء (اختياري)
- صفحة الشكر والتقدير (اختياري)
- المستخلص
- فهرس المحتويات
- فهرس الجداول
- فهرس الأشكال
- قائمة الرموز والاختصارات

يمكن الرجوع إلى [دليل كتابة المقترحات والرسائل والمشاريع البحثية](#) لطلبة الدراسات العليا للاطلاع على تفاصيل كل صفحة.

2. متن الرسالة/المشروع

2.1 عرض المحتوى الأكاديمي

- يجب أن يتّسم عرض المحتوى الأكاديمي في الرسالة/المشروع البحثي بالوضوح، والتنظيم المنطقي، والتسلسل المنهجي للأفكار، بما يعكس قدرة الطالب على التفكير النقدي والتحليل العلمي.
- تُعرض الأفكار من العام إلى الخاص، ومن الإطار النظري إلى التطبيق العملي.
- يجب أن تكون جميع أجزاء الرسالة/المشروع البحثي مترابطة، بحيث يخدم كل فصل أهداف البحث وأسئلته أو فرضياته.
- يُراعى الانتقال السلس بين الفصول والفقرات باستخدام عبارات ربط أكاديمية مناسبة.
- تُدعم جميع الادعاءات والنتائج بالأدلة العلمية، سواء من الدراسات السابقة أو من بيانات البحث نفسه.
- تُستخدم الجداول والأشكال والرسومات التوضيحية عند الحاجة، مع الإشارة إليها وشرحها في النص، وعدم الاكتفاء بعرضها دون تحليل.

2.2 لغة الرسالة/المشروع البحثي وأسلوب الكتابة

- تُكتب الرسالة/المشروع البحثي بلغة أكاديمية رسمية تتسم بالدقة والموضوعية، سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية، وفق ما تقرره الكلية أو البرنامج الأكاديمي.
- يجب الالتزام بقواعد اللغة والنحو والإملاء التزامًا تامًا.
- تُستخدم المصطلحات العلمية المتخصصة استخدامًا دقيقًا ومتسقًا لكل فصول الرسالة/المشروع البحثي.

- يُفضّل تجنب اللغة الإنشائية أو العاطفية، والتركيز على اللغة التحليلية الوصفية.
 - عند استخدام لغة أجنبية، يجب الالتزام بأسلوب أكاديمي سليم وخالٍ من الترجمة الحرفية غير الدقيقة.
- يُعدّ أسلوب الكتابة الأكاديمية عنصرًا أساسيًا في جودة الرسالة/المشروع البحثي ويعكس مستوى الطالب البحثي:
- تكون الجمل واضحة وغير مطوّلة دون حاجة، مع تجنب الغموض أو التكرار.
 - يُراعى الاتساق في الأسلوب والمصطلحات عبر جميع فصول الرسالة/المشروع البحثي.
 - تُعرض الأفكار بشكل نقدي تحليلي، وليس سرديًا فقط، مع مناقشة أوجه الاتفاق والاختلاف مع الدراسات السابقة.
 - يجب الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي، بما في ذلك الأمانة العلمية، والتوثيق الدقيق لجميع المصادر المستخدمة وفق نظام التوثيق المعتمد في الجامعة.
- يُراجع النص مراجعة لغوية وعلمية دقيقة قبل التسليم النهائي، لضمان خلوه من الأخطاء وتحقيق أعلى مستوى من الجودة الأكاديمية.

3. تنسيق وإخراج الرسالة /المشروع البحثي

3.1. الصفحة والهوامش

تكتب الرسالة/المشروع البحثي على ورق مقاس A4 (210 * 297 ملليمتر) . هوامش الصفحة 2.5 سم من جميع الجهات، 3 سم من الجهة التي يتم تجليد الرسالة منها (الجهة اليمنى للرسائل/المشروعات البحثية المكتوبة باللغة العربية، والجهة اليسرى للرسائل/المشروعات البحثية المكتوبة باللغة الإنجليزية).

3.2. نوع الخط وحجمه ولونه

للرسائل/المشروعات البحثية المكتوبة باللغة العربية يكون الخط Calibri بحجم 14 للنص، وحجم 15 عريض/غامق (Bold) للعناوين الفرعية، وحجم 16 عريض للعناوين الرئيسية. للرسائل/المشروعات البحثية المكتوبة باللغة الإنجليزية يكون الخط Calibri بحجم 13 للنص، وحجم 14 عريض/غامق (Bold) للعناوين الفرعية، وحجم 15 عريض للعناوين الرئيسية. يستخدم اللون الأسود فقط في جميع أجزاء وعناصر الرسالة أو المشروع البحثي.

3.3. عناوين الفصول

تكتب عناوين الفصول بنفس نوع الخط السابق (CALIBRI) وبحجم 20 عريض/غامق، على أن يكون عنوان الفصل في صفحة مستقلة قبل بداية الفصل. وتشتمل صفحة عنوان الفصل على العنوان وقائمة محتويات الفصل.

3.4. الصفحات التمهيدية

يراعي مكونات ونمط الخط وحجمه لنماذج الصفحات التمهيدية المرفقة بهذا الدليل.

3.5. الأسطر والفقرات

المسافة بين الأسطر 1.2 سم، وبين الفقرات 12 نقطة. ويجب مراعاة محاذاة الفقرات بحيث تكون مضبوطة الإزاحة (Justify) لكافة الفقرات، والمسافة البادئة صفر للنص والعناوين الرئيسية و2سم للعناوين الفرعية.

3.6. التقييم

يجب على الطالب مراعاة التقييم للعناوين الرئيسية والفرعية وكذلك النص بحيث تتسم بالتسلسل والوضوح سواء من خلال استخدام التقييم الرقمي أو بالنقاط.

3.7. تقييم الصفحات

يجب تقييم جميع صفحات الرسالة/المشروع البحثي باستثناء صفحات الغلاف والعنوان، ويوضع رقم الصفحة في وسط أسفل الصفحة من الهامش السفلي، مع عدم وضعه بين أقواس أو إطارات أو شرطيات. لتقييم متن الرسالة/المشروع البحثي فيجب استخدام الأرقام (1 ، 2 ، 3 ، ...) للرسالة المكتوبة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. تستخدم الحروف العربية (أ، ب، ج، ...) لتقييم الصفحات التمهيدية للرسالة باللغة العربية، وتستخدم الحروف اللاتينية (I, II, III, ...) لتقييم الصفحات التمهيدية للرسالة باللغة الإنجليزية. يجب مراعاة عدم تقييم الصفحة الأولى (صفحة العنوان) لتبدأ الصفحة الثانية (ب) بالنسبة للرسائل باللغة العربية و (II) بالنسبة للرسائل باللغة الإنجليزية.

3.8. الجداول والأشكال

يجب أن يكتب لكل جدول وشكل بالرسالة أو المشروع البحثي عنوان. يوضع العنوان أعلى الجدول مسبقاً برقم للجدول (مثال: جدول 1: عنوان الجدول)، ويوضع عنوان الشكل أسفل الشكل مسبقاً برقم للشكل (مثال: شكل 1: عنوان الشكل). وفي حالة اعتماد الجدول أو الشكل على مراجع أو مصادر، فتكتب المصادر أسفل الجدول أو الشكل مسبقاً بكلمة "المصدر أو المصادر". يجب مراعاة التسلسل في كتابة أرقام الجدول والأشكال من بداية الرسالة/المشروع البحثي إلى نهايته. كما يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة/المشروع البحثي.

3.9. الاختصارات

تكتب الاختصارات كاملة عند ورودها لأول مرة في متن الرسالة أو المشروع البحثي (مثال: University of Technology and Applied Sciences)، وعند تكرارها لاحقاً في متن الرسالة/المشروع البحثي يكتب الاختصار فقط (UTAS). ويجب على الباحث أن يضع قائمة كافة الاختصارات الواردة في متن الرسالة أو المشروع البحثي في الصفحات التمهيدية التي تسبق المتن.

4. عرض الرسالة/المشروع البحثي إلكترونياً

4.1. الاشتراطات

- تودع الرسالة/المشروع البحثي بنسخة إلكترونية معتمدة بعد إقرارها نهائياً من اللجنة الفرعية.
- تعتمد النسخة الإلكترونية بوصفها المرجع الرسمي للأرشفة الرقمية والنشر المؤسسي.
- تتاح الرسالة/المشروع البحثي عبر مستودع المكتبة الرقمية للجامعة، مع مراعاة إمكانية الإتاحة أو الحجب إن لزم.

4.2. صيغة النسخة الإلكترونية

- تقدم الرسالة/المشروع البحثي بصيغة PDF/A المعتمدة للأرشفة طويلة المدى.
- يجب أن تكون النسخة غير قابلة للتعديل، ومتوافقة مع جميع أنظمة التشغيل.
- لا تقبل الصيغ الأخرى Word أو غيره كنسخة نهائية للإيداع.

4.3. متطلبات جودة الصور والرسومات

- يجب أن تكون جميع الصور، الأشكال، الجداول، والمخططات واضحة ومقروءة عند العرض بنسبة 100%، وخالية من التشويش أو الضغط المفرط.
- يفضل استخدام الرسومات المتجهة (Vector) في المخططات والرسوم البيانية متى ما أمكن.
- يسمح بتصغير الخط داخل الجداول والأشكال بشرط ألا يقل عن 9 نقاط، وأن تبقى جميع العناصر مقروءة بوضوح.
- يتحمل الطالب مسؤولية التأكد من سلامة عرض جميع الرسومات بعد تحويل الملف إلى PDF.

4.4. حماية الملف

- تودع الرسالة/المشروع البحثي بدون قيود تقنية تعيق القراءة أو الأرشفة.
- يجوز بناءً على توصية المشرف وموافقة الجهة المختصة فرض حجب مؤقت على الإتاحة العامة.
- لا يسمح بوضع كلمات مرور تمنع الاطلاع الأكاديمي الداخلي.

4.5. تسمية الملفات

تعتمد الجامعة نمطًا موحدًا لتسمية ملفات الرسائل الجامعية، بما يساهم في تسهيل الأرشفة الرقمية، وتحسين إمكانات البحث والاسترجاع الإلكتروني، وضمان التوافق مع الأنظمة والمستودعات الأكاديمية العالمية، وذلك وفق الصيغة الآتية:

University_Year_LastName_Keyword_Degree_Language.pdf

مثال:

utas_2026_Alfarsi_Education_MA_EN.pdf

4.6. إرشادات التسمية:

- استخدم الحروف الإنجليزية لتوافق الأنظمة العالمية
- تجنب المسافات، استخدم (_) underscore
- لا تستخدم رموز خاصة (\$ # @ !)
- استخدم سنة الإجازة وليس سنة التسجيل
- استخدم كلمة مفتاحية واحدة فقط من العنوان

4.7. حجم الملف

- يفضل ألا يتجاوز حجم ملف الرسالة/المشروع البحثي النهائي الحد الذي تسمح به أنظمة الإيداع المعتمدة في الجامعة.
- في حال احتواء الرسالة/المشروع البحثي على ملاحق كبيرة، أو مواد مرئية أو سمعية، ترفع هذه المواد كملفات داعمة منفصلة، مع الإشارة إليها داخل الرسالة/المشروع البحثي. أو يمكن التواصل مع قسم الشبكات وأمن

المعلومات بالفرع لترتيب رابط آمن على منصة SharePoint الجامعية أو منصة تخزين سحابي لتحميل الملفات الإضافية.

5. الحفظ والتصنيف والأرشفة

5.1. خطوات رفع الرسالة/المشروع البحثي

1. اعتماد النسخة النهائية من قبل المشرف.
2. تحويل الرسالة/المشروع البحثي إلى صيغة PDF/A.
3. تسمية الملف وفق النمط المعتمد.
4. رفع الرسالة/المشروع البحثي عبر رابط الرسائل الجامعية على موقع الجامعة.
5. إرفاق المستندات المطلوبة.
6. استلام إشعار بإتمام عملية الإيداع.

5.2. المستندات المرافقة

يشترط إرفاق المستندات التالية مع الإيداع الإلكتروني:

1. نموذج تسليم الرسالة/المشروع البحثي
2. نسبة النسخ للرسالة/المشروع البحثي
3. نموذج الملكية الفكرية

5.3. متطلبات التصنيف

يلتزم الطالب عند الإيداع الإلكتروني باستكمال بيانات التصنيف التالية كحد أدنى:

1. عنوان الرسالة/المشروع البحثي
2. اسم الباحث
3. الموضوع (مجال الدراسة)
4. الكلمات المفتاحية: بحد أدنى (3) وحد أقصى (5) كلمات
5. الملخص/الوصف
6. الناشر/الجامعة
7. النوع: رسالة/مشروع بحثي
8. الصيغة الرقمية: PDF
9. اللغة: العربية/الانجليزية
10. الكلية
11. الفرع
12. البرنامج

عمادة الدراسات العليا
postgraduate.studies@utas.edu.om

آفاق واسعة
Broad Horizons

