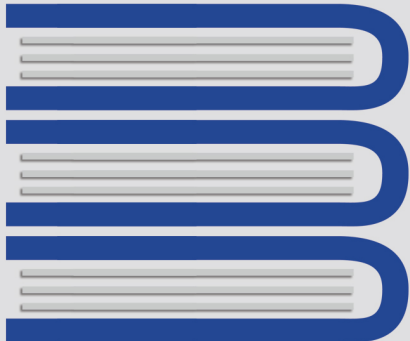




المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
عمادة الدراسات العليا

# القواعد المنظمة لتسجيل الرسالة العلمية وكتابتها وطباعتها وتقديمها

١٤٤٢هـ - ٢٠٢٠م



## بسم الله الرحمن الرحيم

استنادا إلى الفقرة (العاشرة) من المادة (الخامسة) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات، قرر مجلس عمادة الدراسات العليا الموافقة على القواعد المنظمة لتسجيل الرسالة العلمية وكتابتها وطباعتها وتقديمها ، في جلسته (العاشرة) للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ.

## تقديم:

يسر عمادة الدراسات العليا أن تقدم لطلاب وطالبات الدراسات العليا في الجامعة الإطار العام لإعداد خطة البحث، والقواعد المنظمة لتسجيل وكتابة الرسائل العلمية، وطباعتها، وإخراجها، وتقديمها، بهدف توحيد منهجية إعداد الخطط البحثية، وكتابتها في إطار موحد يتسم بالأصالة والمنهجية العلمية، ويحقق الإخراج المتفق عليه أكاديمياً، ويمثل رسالة الجامعة.

وتأمل العمادة في أن تسهم هذه القواعد في مساعدة طلاب وطالبات الدراسات العليا على إعداد الخطط البحثية، وكتابة الرسائل العلمية وفق متطلبات البحث العلمي، وتوفير الجهد والوقت، وأن تساعد في عمليات الإرشاد والإشراف العلمي، وفحص الرسائل العلمية وتقييمها في المناقشات العلمية.

ونؤكد على طلاب وطالبات الدراسات العليا بأن هذه القواعد المنظمة أطر عامة تجمع العناصر الأساسية والقواسم المشتركة التي يجب توافرها في الرسائل العلمية، وتكامل مع الجهود المبذولة من قبل كليات الجامعة ومعاهدها العليا، وجميع الأقسام العلمية في تطوير نماذج الأفكار والخطط البحثية، وأدلة كتابة الرسائل في ضوء منهج البحث العلمي في كل تخصص.

ونسأل الله التوفيق والسداد لطلاب وطالبات الدراسات العليا، وأن يكون النجاح والتفوق حليفهم.

الإطار العام لإعداد خطة البحث

## التقدم بطلب تسجيل مشروع الرسالة:

يمكن للطالب أو الطالبة التقدم بطلب تسجيل مشروع الرسالة، وفقا للآتي:

- ١- أن يكون أنهى جميع متطلبات القبول.
- ٢- أن يكون اجتاز (٥٠٪) على الأقل من المقررات الدراسية.
- ٣- ألا يقل معدله التراكمي عن (جيد جداً).

## إجراءات التقدم بمشروع الرسالة:

حرصا على استثمار المدة المحددة لكل طالب وطالبة في برنامج الدراسات العليا، ولضمان قبول تسجيل موضوع الرسالة العلمية، يطلب من الطالب أو الطالبة تقديم فكرة بحثية تتضمن التصور المبدئي لموضوع الرسالة العلمية، لمنحه الموافقة على كتابة خطة الرسالة العلمية.

وعلى القسم المختص تحديد نموذج للفكرة البحثية بما لا يتجاوز (١٠) صفحات، تتضمن العناصر الأساسية للموضوع حسب طبيعة التخصص، مع الالتزام بما نصت عليه اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات في المادة (الثالثة والأربعون):

" يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إثراء المعرفة في تخصص الطالب".

ويمنح الطالب أو الطالبة عند قبول الفكرة من القسم المختص مهلة لا تزيد عن فصلين دراسيين لإعداد خطة البحث، وإذا لم يعد الخطة خلال تلك المدة سقط حقه فيها، وأصبح من حق الباحثين الآخرين التقدم بالفكرة نفسها.

\* يعامل المشروع البحثي (على سبيل المثال: البحث التكميلي) معاملة المقررات الدراسية ولا يأخذ أحكام الرسائل العلمية، ويكون تسجيله في الفصل الدراسي المحدد في توصيف البرنامج.

## خطة الرسالة العلمية:

الخطة هي الدليل الذي يسترشد به الطالب أو الطالبة عند إعداد مشروع الرسالة، بمعنى أنها التصور المستقبلي المسبق لطريقة تنفيذ البحث.

يختلف إعداد الخطة البحثية بناء على طبيعة البحث ومناهج البحث العلمي في كل تخصص، ويجب على الطالب والطالبة عند إعدادها الالتزام بمنهجية التخصص، وتوجيهات المرشد العلمي في إعداد الخطة.

## مكونات خطة الرسالة في الدراسات النظرية:

تتكون خطة البحث من العناصر الآتية:

### العنوان:

يراعى أن يكون مختصراً (ما أمكن ذلك)، ومعبراً عن الموضوع، وموضحاً لحدوده وأبعاده.

### المقدمة:

التعريف بالموضوع، وأهميته وأسباب اختياره، والأسئلة، والأهداف، والحدود، والمصطلحات إذا دعت الحاجة لذلك.

ويراعى في بعض التخصصات اختلاف ترتيب العناصر المذكورة حسب المنهجية المعتمدة، أو وضع عنوان التعريف بالموضوع (مشكلة الدراسة) بدلا من المقدمة.

### الدراسات السابقة:

أهم الدراسات العلمية ذات الصلة بالموضوع، والموازنة بينها وبين موضوع البحث، مع توضيح الإضافة العلمية الجديدة للبحث.

## منهج البحث:

- تحديد منهج (مناهج) البحث العلمي، وطرق البحث ووسائله، أما إذا كان الموضوع شاملاً تحقيق مخطوط  
فيراعى - إضافةً لما سبق - ما يلي:
- تعريف مختصر بالمؤلف والمخطوط.
  - تحديد النسخ الخطية ووصفها، مع إرفاق نماذج من صور المخطوطات.
  - تحديد بداية الجزء المراد تحقيقه ونهايته.

## تقسيمات البحث:

تقسيم البحث وفق المنهج العلمي لكتابة الرسائل في التخصص، مثل: المقدمة، التمهيد، الأبواب، الفصول،  
المباحث، الخاتمة، الفهارس، مع مراعاة التدرج الموضوعي (المنهجي) في تقسيمات البحث والتوازن بين الفصول  
والمباحث، وشرح موجز لتقسيمات البحث (إن رأى القسم المختص ذلك).

## المصادر والمراجع:

كتابة أهم المصادر والمراجع الأولية التي سيرجع لها الباحث في بحثه وفق المنهج العلمي لتدوين المراجع في  
التخصص.

## مكونات خطة الرسالة في الدراسات التطبيقية:

تتكون خطة البحث من العناصر الآتية:

### العنوان:

يراعى أن يكون مختصرا (ما أمكن ذلك)، ومعبرا عن الموضوع، وموضحا لحدوده وأبعاده.

### موضوع الدراسة (أو التعريف بالدراسة):

التعريف بالموضوع أو المشكلة، والأسئلة، والفرضيات (إن وجدت)، والأهداف، والأهمية، وحدود الدراسة، والمصطلحات إذا دعت الحاجة لذلك.

### الإطار النظري والدراسات السابقة:

العناصر الرئيسة للإطار النظري بشكل مختصر، وعرض لأهم الدراسات السابقة ذات الصلة بالموضوع، مع التعقيب عليها، وتوضيح الإضافة العلمية للدراسة.

### منهجية الدراسة وإجراءاتها:

تحديد منهج (مناهج) البحث العلمي، والمجتمع والعينة (إن وجدت)، والأدوات، والإجراءات التي سيتبعها في الإجابة على أسئلة الدراسة، والأساليب التي سيستخدمها في تحليل البيانات.

### تقسيمات البحث:

تقسيم البحث وفق المنهج العلمي لكتابة الرسائل في التخصص، أي الفصول والمباحث المقترحة التي سوف تتكون منها الرسالة في شكلها النهائي.


### المراجع:

تكتب أهم المصادر والمراجع التي سيرجع لها الباحث في بحثه وفق المنهج العلمي لتدوين المراجع في التخصص.



## ضوابط إعداد الخطة البحثية:

يُلتزم في كتابة الخطة القواعد المنظمة لكتابة الرسائل العلمية وطباعتها، مع التقيد بالآتي:  
١- كتابة صفحة غلاف الخطة وفقاً للنموذج\* الآتي:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
كلية/ معهد .....  
قسم .....

..... يكتب العنوان .....

خطة مقدمة لتسجيل رسالة ماجستير/ دكتوراه في قسم .....

إعداد  
يكتب اسم الباحث أو الباحثة رباعياً

المُرشد العلمي  
د. يكتب اسم المرشد (رباعياً)  
الأستاذ/الأستاذ المشارك/ الأستاذ المساعد في قسم .....

العام الجامعي  
...../..... د.

٢- كتابة المراجع بكامل معلومات النشر، وترتيبها أبجدياً.

٣- ألا يزيد عدد صفحات الخطة عن (٤٠) صفحة شاملة الصفحات التمهيديّة والمراجع.

\* للحصول على نسخة فارغة (word) للنموذج يمكنكم زيارة موقع عمادة الدراسات العليا.

## مراحل تسجيل مشروع الرسالة:

- ١ - تقديم خطة الرسالة العلمية للقسم المختص بعد توقيعها من المرشد العلمي.
- ٢ - عرض الخطة على مجلس القسم لإقرارها، وعند الموافقة يقترح اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد).
- ٣ - تأييد مجلس الكلية.
- ٤ - موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ٥ - البدء في كتابة الرسالة تحت إشراف المشرف العلمي.

القواعد المنظمة لكتابة الرسالة العلمية  
وطباعتها، وإخراجها، وتقديمها

## أولاً: الكتابة:

تكتب الرسالة بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة ويرفقه بها ملخص باللغة العربية. ويجب العناية بعلامات الترقيم، ووضعها في مواضعها الصحيحة، مع ضبط الكلمات بالشكل عند الحاجة.

## ثانياً: الطباعة:

- ١- تطبع الرسالة على ورق أبيض من النوع الجيد مقاس (A4)، وتكون الطباعة على وجه واحد دون إطارات وزخارف.
- ٢- يكتب المتن العربي بخط (Traditional Arabic) بمقاس (١٨) العادي، وفي الحاشية بمقاس (١٤) العادي، وتكون العناوين الرئيسة والفرعية باللون الأسود الغامق (Bold)، وبمقاسات أكبر متناسبة.
- ٣- يكتب المتن باللغة الإنجليزية بخط (Times New Roman) بمقاس (١٤) العادي، وفي الحاشية بمقاس (١٢) العادي، وتكون العناوين الرئيسة والفرعية باللون الأسود الغامق (Bold)، وبمقاسات أكبر متناسبة.
- ٤- تكتب الآيات القرآنية بالرسم العثماني، وبنفس حجم خط المتن، ويمكن الإفادة من برنامج مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف.
- ٥- يُترك هامش مقداره (٣,٥سم) على يمين الصفحة في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وفي يسارها في الرسائل المكتوبة بلغة أجنبية، بينما يكون في بقية الهوامش (٢,٥سم).
- ٦- تكون المسافات بين أسطر المتن (التباعد) مسافة واحدة (مفرد).

٧- تطبيق نظام الفقرات في الكتابة، مع مراعاة اتساقها، وعدم طولها، وأن تكون في بداية السطر الأول من كل فقرة مسافة بادئة، وذلك بترك فراغ قدره (خمس) مسافات، وعند وجود فقرات تستدعي الترقيم يراعى أن يترك مسافة بين نقاط الترقيم والهامش بمقدار (خمس) مسافات.

٨- توضع الجداول بعد الإشارة إليها في المتن، مع مراعاة الآتي:  
أ- تكتب بحجم خط (١٤) العادي، وتكون في الرسائل باللغة الإنجليزية بحجم (١٢)، ويمكن تصغير الحجم في الجداول الكبيرة على ألا يقل عن (١٠).  
ب- ترقم الجداول في الرسالة بأسلوب موحد.  
ج- يوضع عنوان الجدول بشكل مختصر.

٩- يطبق في الأشكال (الصور، الرسوم، الخرائط،...) ما ورد في الجداول، مع مراعاة أن تكون طباعتها متماثلة في جميع نسخ الرسالة.

١٠- ترقم الصفحات التمهيدية بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج...) بعد صفحة البسملة حتى الصفحة التي تسبق المقدمة، مع استخدام الحروف اللاتينية (i, ii, iii...) في الرسائل باللغة الإنجليزية، ثم يبدأ ترقيم الرسالة بالأرقام من المقدمة حتى آخر صفحة بما في ذلك الملاحق، ويكون ترقيم الصفحات في منتصف أسفل الصفحة بنفس نوع خط المتن وحجمه دون أي إضافات كالأقواس والشرطات ونحوها.

## ثالثاً: إخراج الرسالة العلمية:

### أولاً: الصفحات التمهيديّة:

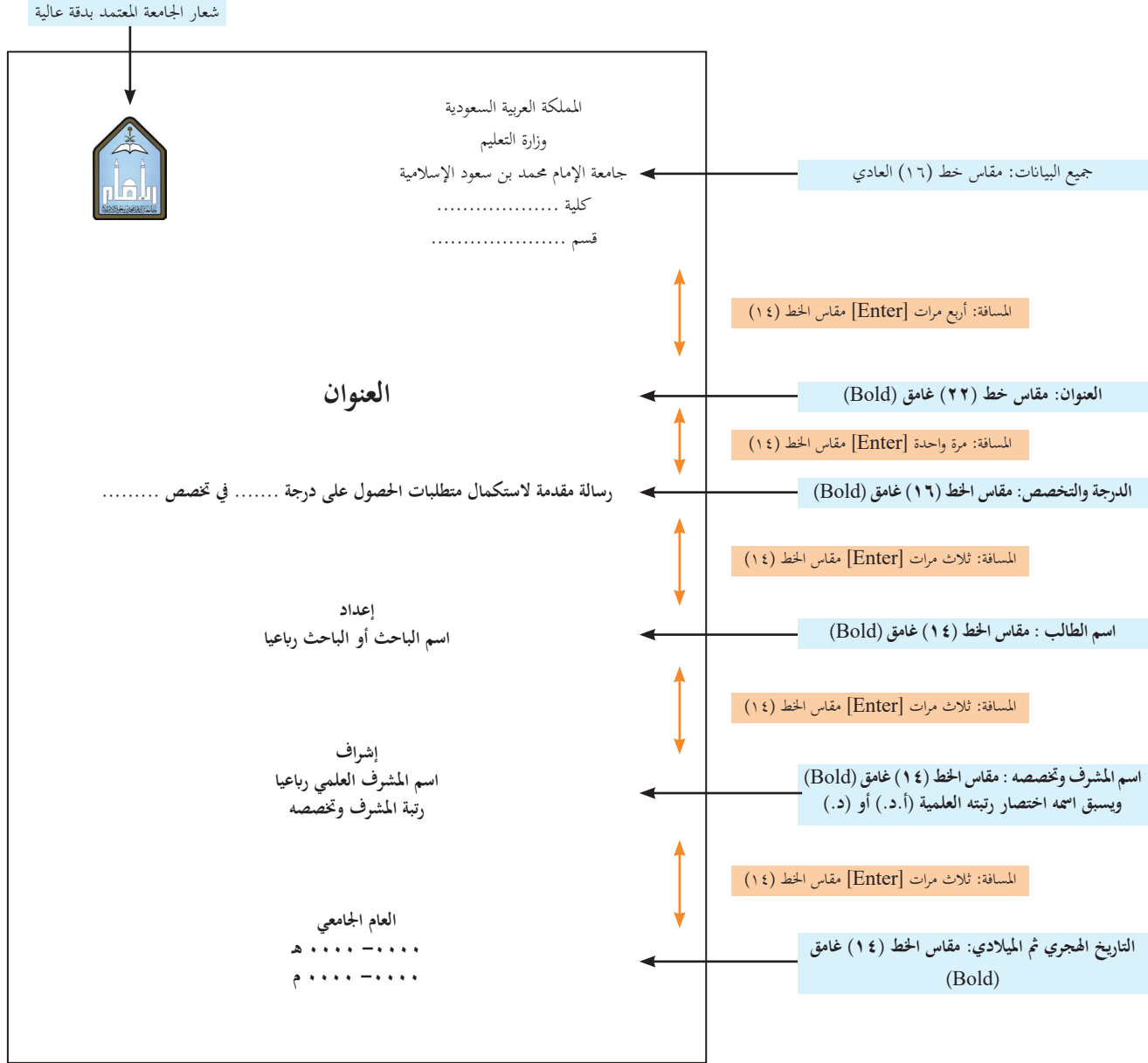
يقصد بها الصفحات الأولى في الرسالة، وترتب كآآتي:

#### ا- صفحة العنوان (الغلاف) :

يكتب الغلاف بخط (Traditional Arabic)، وتدون به البيانات الآتية:

- يكتب في أعلى الصفحة في الجانب الأيمن المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، اسم الكلية أو المعهد، القسم العلمي، وفي الجانب الأيسر شعار الجامعة المعتمد بدقة عالية.
- يكتب في وسط الصفحة العنوان ( المعتمد من المجالس العلمية)، ويكتب العنوان الفرعي أو الوصف الشارح -إن وجد - أسفل العنوان الرئيس.
- تكتب المرحلة العلمية والتخصص وفقاً للآتي:  
رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة (الماجستير/ الدكتوراه) في تخصص .....
- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف العلمي رباعياً، يليه في السطر التالي رتبته العلمية وتخصصه، ويسبق الاسم رمز رتبته العلمية (أ.د.) أو (د.)، وكذلك المشرف المساعد -إن وجد-.
- العام الجامعي، يكتب بالتاريخ الهجري ثم التاريخ الميلادي.

نموذج كتابة صفحة الغلاف باللغة العربية



\* للحصول على نسخة فارغة (word) للنموذج يمكنكم زيارة موقع عمادة الدراسات العليا.

أما غلاف الرسائل العلمية التي تكتب باللغة الإنجليزية، يكتب بخط (Times New Roman)، وتدون به البيانات الآتية:

- يكتب في أعلى الصفحة في الجانب الأيسر:

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Imam Mohammad bin Saud Islamic University  
College of .....  
Department of.....

وفي الجانب الأيمن شعار الجامعة المعتمد بدقة عالية.

- يكتب في وسط الصفحة العنوان (المعتمد من المجالس العلمية).
- تكتب المرحلة العلمية والتخصص وفقاً للآتي:


A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the (Ph.D.or Master) Degree in (Subject)

- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف العلمي رابعياً، يليه في السطر التالي رتبته العلمية وتخصصه، ويسبق الاسم رمز رتبته العلمية (أ.د.) أو (د.)، وكذلك المشرف المساعد -إن وجد-.
- العام الجامعي، يكتب بالتاريخ الهجري ثم التاريخ الميلادي.

ويراعى في كتابة غلاف الرسائل العلمية التي تكتب بلغات أخرى، أن تدون جميع البيانات المذكورة بنفس لغة الرسالة حسب المعتمد من مجلس الجامعة.



نموذج كتابة صفحة الغلاف باللغة الإنجليزية

جميع البيانات: مقياس خط (١٤) العادي	Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Imam Mohammad bin Saud Islamic University College of ..... Department of .....	
المسافة: أربع مرات [Enter] مقياس الخط (١٤)		
العنوان: مقياس خط (٢٠) غامق (Bold)	Thesis Title	
المسافة: مرة واحدة [Enter] مقياس الخط (١٤)		
الدرجة والتخصص: مقياس الخط (١٤) غامق (Bold)	A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the ..... Degree in .....	
المسافة: ثلاث مرات [Enter] مقياس الخط (١٤)		
اسم الطالب: مقياس الخط (١٤) غامق (Bold)	By Student Name	
المسافة: ثلاث مرات [Enter] مقياس الخط (١٤)		
اسم المشرف وتخصصه: مقياس الخط (١٤) غامق (Bold) ويسبق اسمه اختصار رتبته العلمية (Prof) أو (Dr)	Supervisor ..... Supervisor Designation	
المسافة: ثلاث مرات [Enter] مقياس الخط (١٤)		
التاريخ الهجري ثم الميلادي: مقياس الخط (١٤) غامق (Bold)	Date H - Date Ad	

\* للحصول على نسخة فارغة (word) للنموذج يمكنكم زيارة موقع عمادة الدراسات العليا.

## ٢- صفحة البسملة:

تكتب البسملة وسط الصفحة، ويختار الباحث النموذج المناسب لذلك.

## ٣- الملخص:

يكتب ملخص بلغة الرسالة يتضمن عرضاً موجزاً عن الموضوع، والأهداف، والمنهج، والإجراءات، وأهم النتائج، والتوصيات، على ألا تزيد كلماته عن (٧٠٠) كلمة، مع كتابة عنوان الرسالة واسم الباحث والمشرف والجامعة والكلية أعلى الملخص.

ويمكن إضافة صفحات أخرى بناءً على التنظيم المتبع من الكلية أو المعهد، مثل الأهداء، الشكر والتقدير، والفهارس في بعض التخصصات.

## ثانياً: متن الرسالة:

يرتب متن الرسالة حسب منهجية البحث والترتيب المتعارف عليه في كل تخصص، مع مراعاة أن تبدأ عناوين الفصول أو الأبواب أو المباحث في صفحة جديدة، ويمكن وضع صفحة مستقلة قبلها يكتب فيها وسطها العنوان.

## ثالثاً: المراجع والملاحق:

ترتب المراجع والملاحق (الفهارس في بعض التخصصات) وفق الترتيب المتعارف عليه في كل تخصص، مع مراعاة فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية.

## رابعاً: الملخص باللغة الإنجليزية:

يوضع ملخص باللغة الإنجليزية في آخر الرسالة لا تزيد كلماته عن ( ٧٠٠ ) كلمة، مع الحرص على دقة الترجمة، أما إذا كانت الرسالة كتبت بلغة أجنبية فيوضع ملخص واف باللغة العربية.

## تقديم الرسالة للمناقشة :

بعد انتهاء الطالب أو الطالبة من إعداد الرسالة العلمية، يقدم نسخة منها مجلدة تجليدا عاديا للمشرف العلمي، لإرفاقها مع التقرير عن اكتمال الرسالة إلى رئيس القسم المختص، لفحصها، ومطابقتها بخطة البحث المعتمدة من مجلس عمادة الدراسات العليا، وإصدار التوصية بشأن تشكيل لجنة المناقشة.

بعد صدور موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة رسمياً، تقدم نسخة من الرسالة العلمية مجلدة تجليدا عاديا إلى أعضاء لجنة المناقشة.

إخراج الرسالة العلمية بعد المناقشة

بعد مناقشة الرسالة وإجازتها، أو بعد إجراء التعديلات المطلوبة حسب تقرير لجنة المناقشة، يطبع الباحث النسخ النهائية للرسالة، وفقا للآتي:

## ا- صفحة إجازة الرسالة:

توضع صفحة إجازة الرسالة من لجنة المناقشة بعد صفحة الغلاف الداخلي، وتتضمن الإجازة: بيانات الرسالة، والباحث، والدرجة العلمية، وتوقيع أعضاء المناقشة، وتاريخ المناقشة، وتتم طباعتها على الورق الرسمي للكلية أو المعهد، وتسلم للباحث من قبل الكلية أو المعهد.

نموذج إجازة الرسالة باللغة الإنجليزية

<b>Thesis Approval</b>			
<b>Thesis Title</b>			
<b>By</b> <b>Student Name</b>			
.....			
This thesis has been approved and accepted in partial fulfillment of the requirements for the degree of ..... Degree in .....			
<b>Examination Committee</b>			
التوقيع	Name	Rank	Signature
Advisor			
Co-Advisor			
Committee Member			
Committee Member			
Committee Member			
Date of Defense: Date H. / Date AD.			
scientific department stamp			

نموذج إجازة الرسالة باللغة العربية

إجازة الرسالة العلمية			
عنوان الرسالة			
إعداد اسم الطالب أو الطالبة			
.....			
تمت الموافقة على قبول هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة ..... في تخصص .....			
لجنة المناقشة والحكم على الرسالة			
الأعضاء	الاسم	الرتبة العلمية	التوقيع
المشرف الرئيس			
المشرف المساعد			
عضو			
عضو			
عضو			
بتاريخ / / ١٤١٤ الموافق / / ٢٠٢٠م			
ختم القسم المختص			

\* للحصول على نسخة فارغة (word) للنموذج يمكنكم زيارة موقع عمادة الدراسات العليا.

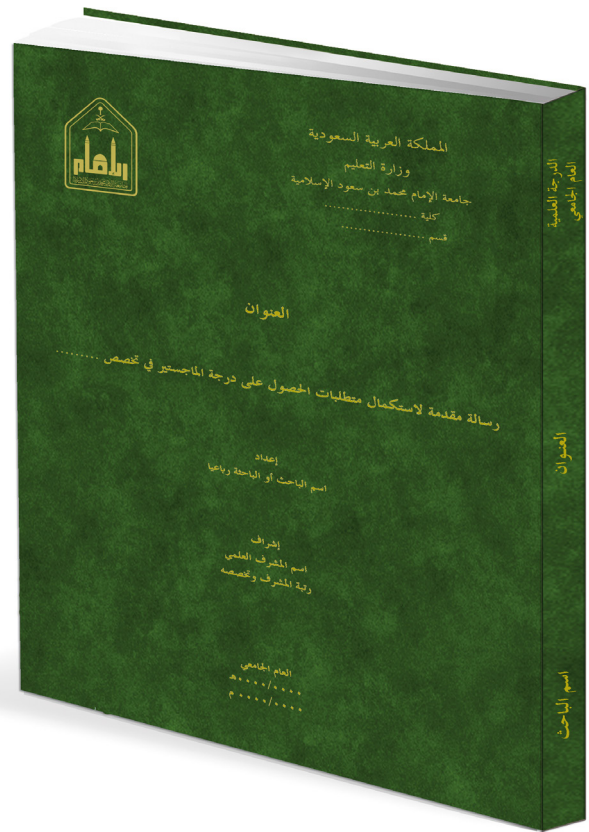
## ٢- الغلاف الخارجي:

يطبع الغلاف الخارجي وفق المواصفات المحددة في صفحة العنوان، مع التقيد بالآتي:

- ١- تجليد الرسالة تجليداً فاخراً ويكون الغلاف مقوى.
- ٢- يكون التجليد باللون الأخضر لرسائل الماجستير.
- ٣- يكون التجليد باللون الأسود لرسائل الدكتوراه.
- ٢- تطبع البيانات على الغلاف الخارجي باللون الذهبي، بنفس مواصفات صفحة الغلاف.
- ٣- يطبع على كعب الرسالة باللون الذهبي عنوان الرسالة واسم الباحث والدرجة العلمية وسنة المناقشة .
- ٤- يكتب الغلاف الداخلي باللون الذهبي على ورق أبيض مصقول.
- ٥- إذا تعددت مجلدات الرسالة يراعى تناسب الحجم مع كتابة رقم المجلد على الغلاف والكعب.



نموذج الغلاف الخارجي للدكتوراه



نموذج الغلاف الخارجي للماجستير

### ٣- تقديم الرسالة بعد المناقشة:

#### النسخ الورقية المجلدة تجليدا فنيا:

تسليم النسخ الورقية بعد ختم الغلاف الداخلي من قبل الكلية أو المعهد لكل من:

- ١- نسختان لمكتبة الأمير سلطان بن عبدالعزيز بالجامعة (المكتبة المركزية).
- ٢- نسخة لمكتبة فهد الوطنية بالرياض.

#### النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (Cd):

- ١- أربع نسخ لمكتبة الأمير سلطان بن عبدالعزيز بالجامعة (المكتبة المركزية).
- ٢- نسخة لعمادة البحث العلمي.
- ٣- نسخة لعمادة الدراسات العليا.
- ٤- نسخة للقسم المختص.
- ٥- نسخة للمشرف على الرسالة.
- ٦- نسخة للمشرف المساعد (إن وجد).
- ٧- نسخة لكل عضو من أعضاء مناقشة الرسالة.

وذلك وفق المواصفات الآتية:

- يحتوى القرص على ملفين، الأول: يتضمن الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والثاني: يتضمن ملخصين: باللغة العربية والإنجليزية.
- يكون تنسيق الملفات بصيغة (Pdf)، مع ضرورة التأكد من دقة تنسيق صفحات الرسالة بعد تحويلها إلى (Pdf).
- تطبع البيانات الأساسية على غلاف القرص (الكلية، الدرجة، العنوان، الباحث، العام الجامعي)



## عمادة الدراسات العليا

