

الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي إرشادات التنسيق والتقديم



جدول المحتويات

مقدمة	5
الفصل الأول: مقدمات	5
الفصل الثاني: إجراءات استكمال الرسالة	6
1-2 بروتوكول البحوث	6
2-2 المحتوى الفني للرسالة	6
3-2 الإسناد	6
4-2 أخلاقيات البحث	7
5-2 حقوق الطبع والنشر	7
6-2 تنظيم المراجع	7
الفصل الثالث: إجراءات تنسيق الرسالة	8
1-3 المواصفات العامة	8
1-1-3 مقاس الصفحة	8
2-1-3 التباعد	8
3-1-3 نوع الخط ولونه وحجمه	9
4-1-3 الهوامش	10
5 ترقيم الصفحات-1-3	10
3.2 صفحات القسم التمهيدي	11
1-2-3 مواصفات صفحات القسم التمهيدي	11
2-2-3 صفحة العنوان	13
3-3-2 صفحة المخلص البحثي	15
3-3-2-2 صفحة جدول المحتويات	16
3-2-3 قائمة الأشكال التوضيحية	17
3-2-3 صفحة قائمة الجداول	18
3-2-3 صفحة "تمهيد" (اختيارية)	19
3-2-3 صفحة "شكر وتقدير" (اختيارية)	19
3-2-3 صفحة "إقرار"	20



10-2-3 صفحة "إهداء" (اختيارية)	21
11-2-3 الاختصارات بالأحرف الأولى (اختيارية)	21
12-2-3 صفحة التسميات (اختيارية)	21
3-3 الانتقال في ترقيم الصفحات	22
4-3 النص الرئيسي	23
1-4-3 ترقيم الصفحات:	23
2-4-3 الفصول:	23
3-4-3 العناوين الرئيسية	23
1-3-4-3 مستويات العناوين	23
4-4-3 الجداول والأشكال التوضيحية:	24
5-4-3 المواد كبيرة الحجم	25
5-3 صفحات القسم الختامي	26
1-5-3 المراجع أو قائمة المصادر	26
2-5-3 الملاحق	27
6-3 قائمة التحقق من إرشادات التنسيق	28
7-3 الأخطاء الشائعة	29
الفصل الرابع: عملية تقديم الرسالة	30
1-4 خطوات التسليم	30
1-1-4 نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة	30
2-1-4 الإطار الزمني	30
3-1-4 "ProQuest" تقديم الرسائل والأطروحات على منصة	30
4-1-4 "LibWizard" تقديم المشروعات البحثية عبر منصة	31
5-1-4 الحجب	31
6-1-4 التغييرات بعد التقديم	31
7-1-4 تقرير نسبة التشابه	32
8-1-4 نموذج توقيعات لجنة المناقشة	32



2-4 نظرة سريعة على عملية التقديم.....	33
الفصل الخامس: الموارد.....	35
1-5 موارد مؤسسية.....	35



الفصل الأول: مقدمة

يُعد إكمال وتقديم الأطروحة أو الرسالة أو المشروع البحثي، المشار إليهم فيما بعد باسم "الرسالة"، دليلاً رسمياً على إنجازك الأكاديمي في جامعة حمد بن خليفة. ويُعد تقديم الرسالة شرطاً أساسياً للحصول على شهادة الدراسات العليا كما هو موضح في [سياسة متطلبات الحصول على شهادات الدراسات العليا \(Graduate Degree Requirement Policy\)](#).

يوضح هذا الدليل إرشادات التنسيق ومتطلبات التقديم التي أقرتها لجنة البرامج والدراسات الأكاديمية بالجامعة (University Academic Programs and Studies Committee)، وتنطبق هذه الإرشادات على جميع الرسائل المقدمة لجميع كليات الجامعة. يضمن الالتزام بهذه الإرشادات الاتساق عبر جميع الكليات ويُرسخ المعايير الأكاديمية الصارمة التي تعتمدها الجامعة.

وفي هذا الصدد، يجب الحصول على الموافقة النهائية على الرسالة من مكتب وكيل الجامعة من أجل تلبية متطلبات التخرج. قد يؤدي عدم الالتزام بهذه الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة إلى تأخير التخرج وتأجيل منح الدرجة العلمية.

يشمل الدليل الأقسام التالية:

- [المقدمة](#)
- [إجراءات استكمال الرسالة](#)
- [إرشادات تنسيق الرسالة](#)
- [إجراءات تسليم الرسالة](#)
- [الموارد المتاحة](#)

يحتوي هذا الدليل على معلومات أساسية لدعم الاستخدام الصحيح [لنموذج الرسائل العلمية في جامعة حمد بن خليفة](#). ولقد تم إعداد هذا الدليل من جانب مسؤول أول المعايير الأكاديمية بالتعاون مع مكتبة جامعة حمد بن خليفة، ومركز الكتابة الجامعي (UWrite)، ومكتب التسجيل.



الفصل الثاني: إجراءات استكمال الرسالة

يتحمل الطلاب مسؤولية استكمال رسالتهم بالتشاور مع المشرف وأعضاء اللجنة. وهنا ننصح بشدة الطلاب باستخدام نموذج الرسالة المعتمد من جامعة حمد بن خليفة في المراحل المبكرة من إعداد الرسالة، ذلك أن نموذج الرسالة جرى تنسيقه وفقاً للإرشادات الواردة في هذه الوثيقة.

1-2 بروتوكول البحوث

يجب على الطلاب الالتزام بجميع البروتوكولات البحثية التي تحددها كليتهم عند تصميم وتنفيذ أبحاثهم أو مشاريعهم.

2-2 المحتوى الفني للرسالة

قد تختلف المتطلبات باختلاف التخصصات. ومن ثم، يتعين عليك استشارة مشرفك بشأن العناصر المحددة التي يجب إدراجها في رسالتك. يجب تقسيم المتن الرئيسي للرسالة إلى فصول مستقلة؛ ويجب أن يتألف الفصل الأول من المقدمة، وأن يتضمن الفصل الأخير الخاتمة بالإضافة إلى العمل البحثي الذي يمكن الاضطلاع به مستقبلاً.

3-2 الإسناد

يتحمل الطلاب مسؤولية ضمان النزاهة الأكاديمية في رسائلهم، ويجب عليهم التأكد من الاستشهاد الصحيح بجميع المواد المنشورة وفقاً لنمط التوثيق المطلوب. وفي حال استخدام مواد خاضعة لحقوق النشر سواء بصيغتها الأصلية أو بعد تعديلها، يجب على الطلاب الحصول على التصاريح اللازمة لاستخدامها، ويجب إدراج هذه التصاريح في قسم الملاحق ضمن الرسالة.

إن عدم الالتزام بذلك قد يؤدي إلى الانتحال، وهو استخدام أعمال الآخرين أو أفكارهم على نحو يوحي بأنها أعمالك أو أفكارك دون الإشارة إليهم بشكل مناسب. يمكن أن يشمل الانتحال، على سبيل المثال، استخدام كلمات أو أفكار شخص آخر دون الإشارة إليه، أو إعادة صياغة عمل شخص آخر دون الاستشهاد الصحيح بالمصدر، أو استخدام صور أو أشكال توضيحية أو بيانات دون إذن أو دون الاستشهاد بالمصدر. هناك مبادئ أكاديمية مختلفة في الكتابة يمكن أن تساعدك في تجنب الانتحال. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى [دليل حقوق الطبع والنشر بجامعة حمد بن خليفة](#) (HBKU Copyright Overview).



2-4 أخلاقيات البحث

إذا كانت رسالتك تتضمن مشاركة عناصر بشرية، فيجب الحصول على موافقة من قسم أخلاقيات البحث بجامعة حمد بن خليفة (HBKU Institutional Review Board) قبل بدء في إجراء البحث. كما يجب إرفاق مستندات الموافقة في قسم الملاحق من الرسالة العلمية.

2-5 حقوق الطبع والنشر

تقر جامعة حمد بن خليفة بأن الرسالة هي ملكية فكرية للطالب بصفتها المؤلف الرئيسي والوحيد، غير أن متطلبات التخرج تنص على ضرورة أن يمنح الطالب جامعة حمد بن خليفة ومؤسسة قطر ترخيصًا غير حصري ودائم وعالمي وغير قابل للإلغاء، ولا تترتب عليه أية عوائد مالية، يتيح لها إعادة إنتاج وعرض وتوزيع الرسالة بشكل كامل أو جزئي، بأي صيغة، سواء كانت رقمية أو مطبوعة، وجعل العمل متاحًا للجمهور دون مقابل. كذلك يجوز للطلاب تأجيل النشر العلني لأطروحاتهم أو رسائلهم أو مشروعاتهم البحثية لفترة معينة تُعرف باسم "الحجب"، وذلك وفقًا لسياسة الجامعة المعتمدة بشأن الحجب. وهنا، ننصح جميع الطلاب بقراءة سياسة حقوق النشر والحجب الخاصة بالرسائل (Theses Copyright and Embargo Policy) التي وضعتها الجامعة.

2-6 تنظيم المراجع

نظرًا للعدد الكبير من المراجع المستخدمة في المشروعات البحثية والرسائل، والأطروحات، نوصي بشدة باستخدام أداة لتنظيم جميع المراجع من أجل تسهيل تنظيم جميع مصادر المعلومات المستخدمة. بالإضافة إلى ذلك، تساعد هذه الأداة على إنشاء الاستشهادات وقوائم المراجع للكتب والمقالات العلمية والمواقع الإلكترونية وغيرها، مما يسهل إعداد

مع الإلو تشة



- ب. لا تضيف سطرًا فارغًا بين عنوانين فرعيين إذا لم يكن هناك فقرة بينهما.
ج. اضغط على مفتاح "Enter" مرتين لإنشاء سطر فارغ.

3-1-3 نوع الخط ولونه وحجمه

1. نوع الخط: يجب استخدام خط "Times New Roman" في جميع أنحاء الرسالة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب استخدام خط "Simplified Arabic"

2. حجم الخط:

أ. صفحة العنوان:

(1) يجب أن يكون حجم الخط 14 نقطة عند كتابة اسم الجامعة واسم الكلية وعنوان الرسالة واسم الطالب.

أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 16 نقطة.

(2) يجب أن يكون حجم الخط 12 نقطة عند كتابة الجزء السفلي المنسق على شكل هرم مقلوب، وكذلك عند كتابة اسم الشهر والسنة، وبيان حقوق النشر. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 14 نقطة.

ب. عناوين الصفحات:

(1) يجب أن يكون حجم الخط 14 نقطة عند كتابة عناوين الفصول وعناوين القسم التمهيدي. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 16 نقطة.

ج. الفصول:

(1) يجب أن يكون حجم الخط 12 نقطة عند كتابة جميع نصوص الرسالة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيكون حجم الخط 14 نقطة.

د. الجداول والأشكال التوضيحية:

(1) يمكن استخدام خط بحجم أصغر لا يقل عن 9 نقاط (بشرط أن يكون واضحًا) في الجداول والأشكال التوضيحية.

(2) يجب أن يكون حجم الخط 12 نقطة في كتابة عناوين الجداول والأشكال التوضيحية.

3. لون الخط:

أ. يجب استخدام اللون الأسود في كتابة جميع نصوص الرسالة.

ب. يمكن استخدام الألوان عند الحاجة، على سبيل المثال في الرسوم البيانية أو المخططات.

4. لا يجب استخدام الخط العريض إلا في الحالات التالية:

أ. عناوين الفصول



ب. عناوين القسم التمهيدي،

ج. العناوين الفرعية.

3-1-4 الهوامش

يجب استخدام هوامش بقياس 1.5 بوصة (3.8 سم) في الجهة اليسرى و 1 بوصة (2.5 سم) على جميع الجوانب الأخرى في جميع أنحاء الرسالة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب استخدام هوامش بقياس 1.5 بوصة (3.8 سم) في الجهة اليمنى و 1 بوصة (2.5 سم) على جميع الجوانب الأخرى. يضمن استخدام هذه الأبعاد إمكانية طباعة الرسالة وتجليدها إذا كانت هناك حاجة إلى نسخة ورقية في المستقبل. يجب الحفاظ على هذه الهوامش في جميع أجزاء الرسالة، بما في ذلك صفحة العنوان والمراجع وأقسام الملاحق.

3-1-5 ترقيم الصفحات

باستثناء صفحة العنوان، يجب أن تحتوي جميع الصفحات في الوثيقة على أرقام صفحات متسلسلة تصاعديًا.

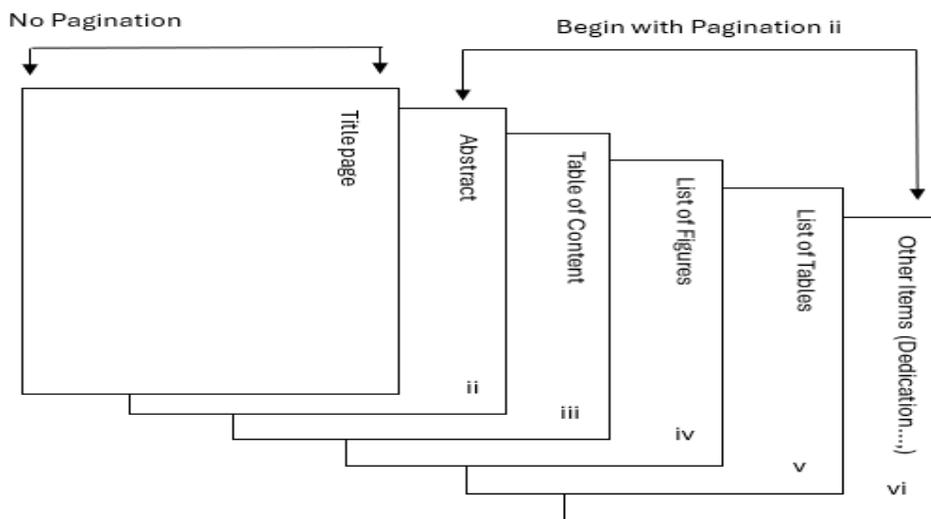
يجب أن يتبع ترقيم الصفحات الإرشادات التالية:

1. يجب وضع أرقام الصفحات أسفل الجهة اليمنى من الصفحة للأطروحات المكتوبة باللغة الإنجليزية، وفي أسفل الجهة اليسرى للأطروحات المكتوبة باللغة العربية.
2. يجب أن تحتوي صفحات القسم التمهيدي، بدءًا من صفحة لجنة الملخص البحثي، على أرقام رومانية صغيرة. يتعين أيضًا بدء صفحة الملخص البحثي برقم "ii" (لا تستخدم الرقم "i" في صفحة العنوان).
3. يجب استخدام الأرقام العربية في النص الرئيسي والصفحات الختامية اللاحقة (قائمة المراجع/المصادر والملاحق).
4. تأكد من عدم:
 - تخطي أي أرقام أثناء التسلسل.
 - استخدام أنظمة ترقيم مختلفة.
 - كتابة كلمة "صفحة" قبل الرقم.
 - إدراج النص أو الشكل التوضيحي أو الجدول في موضع يتداخل مع رقم الصفحة.
 - استخدام شرطيات (مثل -1-) أو كلمات.



3.2 صفحات القسم التمهيدي

تشير صفحات القسم التمهيدي إلى الصفحات التي تظهر قبل النص الرئيسي للرسالة.



English	Arabic
No pagination	لا يوجد ترقيم
Begin with pagination ii	يبدأ الترقيم من الصفحة ii
title page	صفحة العنوان
Abstract ii	الملخص البحثي ii
Table of contents iii	جدول المحتويات iii
List of figures iv	قائمة الأشكال التوضيحية iv
List of tables v	قائمة الجداول v
Other items (Dedication...) vi	عناصر أخرى (إهداء...) vi

3-2-1 مواصفات صفحات القسم التمهيدي

1. العناوين الرئيسية



يجب تنسيق جميع عناوين صفحات القسم التمهيدي على النحو التالي:

- في أعلى الصفحة
- مكتوبة بخط عريض
- بالأحرف الكبيرة
- في منتصف السطر

تعليمات التنسيق: عناوين صفحات القسم التمهيدي

في نموذج الرسالة، ومن خلال تبويب "الأنماط" (Styles)، يُرجى اختيار نمط
"Front Matter Pages"

2. ترقيم الصفحات:

- يجب ترقيم صفحات القسم التمهيدي باستخدام الأرقام الرومانية الصغيرة (ii, iii, ...)
- يتعين البدء من صفحة الملخص البحثي برقم "ii".

3. التسلسل: يجب اتباع ترتيب الصفحات التالي.

يتكون القسم التمهيدي من:

- صفحة العنوان (الزامية)
- الملخص البحثي (الزامي ويبدأ من الصفحة "ii")
- جدول المحتويات (الزامي)
- قائمة الأشكال (الزامية إذا كان هناك شكل واحد على الأقل)
- قائمة الجداول (الزامية إذا كان هناك جدول واحد على الأقل)
- تمهيد (اختياري: غير شائع، ولكن قد يكون مطلوباً في بعض التخصصات)
- شكر وتقدير (اختياري)
- إقرار (إجباري)
- إهداء (اختياري)
- الاختصارات بالأحرف الأولى (اختيارية)
- التسميات (اختيارية)
- قائمة المنشورات (اختيارية)



3-2-2 صفحة العنوان

توفر صفحة العنوان معلومات تعريفية فريدة عن الرسالة. بعبارة أخرى، تحتوي صفحة العنوان على معلومات فريدة تدعم سهولة العثور على الرسالة، والاستشهاد بها، والإشارة إليها.

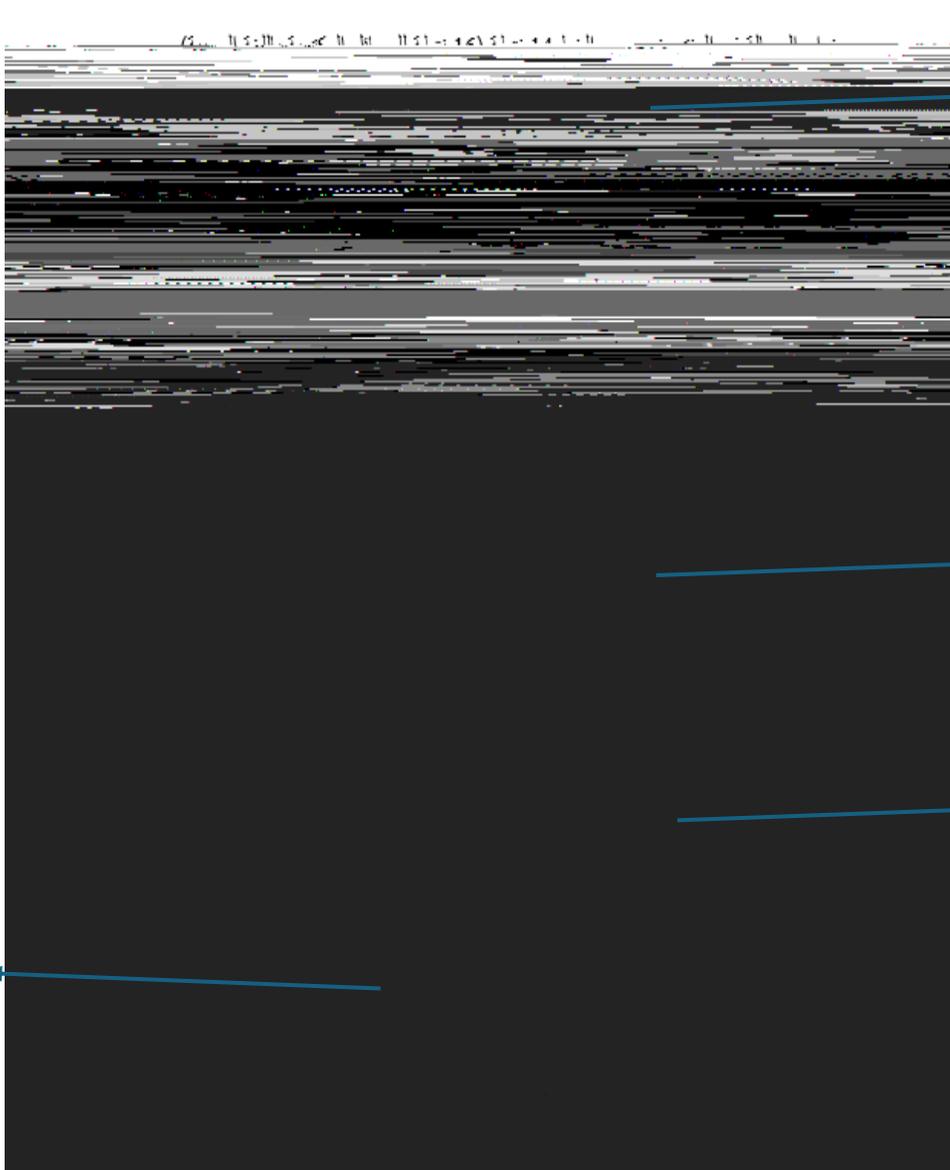
1. تعد صفحة العنوان أول صفحة في الرسالة. وعلى الرغم من أنها تعتبر نظريًا الصفحة (i) من صفحات القسم التمهيدي، إلا أنها لا تحتوي على ترقيم.
2. يجب محاذاة جميع بيانات صفحة العنوان في منتصف الصفحة وأن يتم تنسيقها وفق قواعد التنسيق المعتمدة.
3. يجب ألا تحتوي صفحة العنوان على أي نص بخط عريض أو نصوص مزخرفة، إلا إذا كان ذلك مطلوبًا لمصطلحات خاصة بالتخصص ضمن عنوان الرسالة.
4. يجب اتباع جميع الإرشادات الخاصة بتنسيق المسافات بين الأسطر والأنماط كما هو موضح في نموذج الرسالة.
5. يجب أن يكون اسم الجامعة، واسم الكلية، وعنوان الرسالة، واسم الطالب مكتوبًا بأحرف كبيرة (Capital Letters) وأن يكون حجم الخط 14 نقطة. أما في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب استخدام خط (simplified Arabic) بحجم 16 نقطة.
6. تجنب استخدام الرموز غير الأبجدية، أو الأحرف اليونانية، أو الرموز، أو المؤشرات السفلية، أو المؤشرات العلوية في العنوان إلا إذا كان ذلك مطلوبًا ضمن متطلبات التخصص الأكاديمي.
7. يمكن أن يمتد العنوان على أكثر من سطر، مع ترك مسافة بين السطور بمقدار 1.5.
8. يجب كتابة اسم الطالب كما يظهر في بيان الدرجات الصادر عن الجامعة.
9. تأكد من إزالة الأقواس من صفحة العنوان بعد اختيار المؤهل (إما درجة الماجستير أو الدكتوراه في الفلسفة).
10. يكون المسمى الأكاديمي لجميع المرشحين لنيل درجة الدكتوراه هو درجة "الدكتوراه في الفلسفة"، أما المسمى الأكاديمي لمعظم طلاب الماجستير فيكون "ماجستير العلوم" أو "ماجستير الآداب". وتستخدم البرامج الأخرى مسميات للدرجات الأكاديمية بحسب كل برنامج؛ لذا تواصل مع برنامجك الأكاديمي للتأكد في حال كان لديك أي شك.
11. تأكد من إدراج شهر وسنة المناقشة على صفحة العنوان، لكن لا تستخدم تاريخ منح الدرجة الأكاديمية.
12. حقوق الطبع مملوكة للطالب. يجب أن يتضمن سطر حقوق الطبع الرمز © يليه اسم الطالب ثم عبارة "جميع الحقوق محفوظة".



فيما يلي مثال على صفحة العنوان:

جامعة حمد بن خليفة

اسم الكلية



يجب أن يكون تباعد الأسطر في عنوان الرسالة بمقدار 1.5

يجب تنسيق قسم الهرم المقلوب بتباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر. حجم خط 12 نقطة، أو 14 نقطة في حال كتابة الرسالة باللغة العربية.

على سبيل المثال: ماجستير في العلوم أو دكتوراه في الفلسفة

يجب أن تبدأ كلمة من اسم الطالب بحرف كبير.

حجم خط 12 نقطة، أو 14 نقطة في حال كتابة الرسالة باللغة العربية.



الإرشادات: كيفية إنشاء قائمة الأشكال التوضيحية تلقائيًا

- لإنشاء قائمة الأشكال التوضيحية تلقائيًا، اتبع التعليمات الواردة في القسم 3-3-7 الخاص بالجدول والأشكال التوضيحية لإنشاء عناوين توضيحية (captions).
- فور إضافة جميع العناوين التوضيحية، يرجى العودة إلى صفحة قائمة الأشكال التوضيحية.
- بعد ذلك، من علامة التبويب "المراجع" (References) في الشريط العلوي من برنامج "Word"، انقر على "إدراج جدول الأشكال التوضيحية" (Insert Table of Figures)، ثم اختر "شكل" (Figure) من القائمة المنسدلة (caption label)، واضغط بعد ذلك على "موافق" (OK).

3-2-6 صفحة قائمة الجداول

تجمع قائمة الجداول جميع الجداول الواردة في الرسالة وأرقام الصفحات المدرجة فيها. كما توفر نظرة عامة على طريقة إدراج الجداول في الرسالة.

يجب أن تتبع قائمة الجداول الإرشادات التالية:

1. يجب أن تحمل صفحة قائمة الجداول رقمًا.
 2. يجب إدراج قائمة بالجدول إذا تضمّنت الرسالة جدولًا واحدًا أو أكثر.
 3. يجب أن يتضمّن كل بند في قائمة الجداول رقم الجدول، والتسمية التوضيحية (caption)، ورقم الصفحة المقابل.
 4. يجب الحفاظ على تباعد بمقدار 1.5 بين الأسطر في كامل قائمة الجداول.
- فيما يلي مثال على صفحة قائمة الجداول:

قائمة الجداول	
الجدول 1 : مثال على التسمية التوضيحية فوق الجدول	2
الجدول 2 : نموذج جدول	10



English	Arabic
Submission process	عملية التقديم
Start	البدء
HBKU Thesis Template	نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة
Ensure the HBKU Thesis Template is used include thesis in Arabic	تأكد من استخدام نموذج الرسالة الخاص بجامعة حمد بن خليفة، بما في ذلك الرسائل المكتوبة باللغة العربية
Formatting approval is required for graduation	يشترط الحصول على الموافقة على التنسيق كمتطلب أساسي للتخرج
Approve	الموافقة
Obtain all necessary approvals after defense	الحصول على جميع الموافقات اللازمة بعد مناقشة الرسالة
Collect signatures on the Committee Signature Form	جمع التوقيعات على نموذج توقيعات اللجنة
IProcess	منصة "IProcess"
Submit Similarity Index Report	تقديم تقرير نسبة التشابه
Submit the Signed Committee Signature Form	تقديم النسخة الموقعة من نموذج توقيعات اللجنة
ProQuest (Thesis/Dissertation)	منصة "ProQuest" (الرسالة/الأطروحة)
Required Documents:	الوثائق المطلوبة:
Thesis/Dissertation (PDF)	الرسالة/الأطروحة (نسخة بي دي إف)
Abstract	الملخص البحثي
Names of Committee members	أسماء أعضاء اللجنة
LibWizard (Project)	منصة "LibWizard" (للمشروعات البحثية)
Required Documents:	الوثائق المطلوبة:
Project (PDF)	المشروع البحثي (نسخة بي دي إف)
Abstract	الملخص البحثي
Names of Committee members	أسماء أعضاء اللجنة
Check your email for the approval/required updates	تحقق من بريدك الإلكتروني للحصول على الموافقة/التحديثات



Yes	نعم
Submission completed.	اكتمال عملية التقديم
No	لا
Complete required updates.	أكمل التحديثات المطلوبة
Upload the updated version.	قم بتحميل النسخة المحدثة
Do not create a new account	لا تقم بإنشاء حساب جديد
Timeline	الجدول الزمني
Follow the academic calendar to meet graduation requirements.	اتبع التقويم الأكاديمي للالتزام بمتطلبات التخرج
Required Documents	الوثائق المطلوبة
Similarity Index Report	تقرير نسبة التشابه
Committee signature Form.	نموذج توقيعات اللجنة
Dissertation/Thesis/Project (PDF).	الأطروحة/الرسالة/المشروع البحثي (نسخة بي دي إف)

الفصل الخامس: الموارد

1-5 موارد مؤسسية

مكتبة جامعة حمد بن خليفة:

R حجز موعد مع أخصائي في المكتبة للحصول على دعم في مجال البحوث وتنظيم المراجع:

<https://hbku-qa.libcal.com/appointments/MeetWithALibrarian>

R الأدلة البحثية: <https://hbku-qa.libguides.com/?b=g&d=a>

R البريد الإلكتروني: hbkuLibrary@hbku.edu.qa

R الهاتف: 44546644

مركز الكتابة الجامعي (UWrite)

R الاستشارات الفردية: [/https://hbku.mywconline.com](https://hbku.mywconline.com)

R دليل المكتبة باللغة الإنجليزية (English LibGuide): <https://hbku-qa.libguides.com/uwrite>

R دليل المكتبة باللغة العربية (Arabic LibGuide): <https://hbku-qa.libguides.com/uwrite-arabic>

R لخدمات الدعم في كتابة الرسائل العلمية: <https://hbku-qa.libguides.com/HBKUthesis/writing>



الإدارة الأكاديمية:

- R مكتب التسجيل : <https://www.hbku.edu.qa/en/academics/registrars-office>
- R مسؤول أول المعايير الأكاديمية: thesisreview@hbku.edu.qa
- R نظرة عامة على حقوق الطبع والنشر <https://hbku-qa.libguides.com/HBKUthesis/copyright>