



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

الدليل الإجرائي لكتابة الرسائل العلمية في جامعة شقراء

إعداد عمادة الدراسات العليا

١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

الدراسات العليا



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد،

إنه لمن دواعي سرور عمادة الدراسات العليا أن تضع بين يدي طلاب الدراسات العليا في جامعة شقراء دليل كتابة الرسائل العملية، ليكون عوناً وسنداً وموجهاً لهم على إعداد رسائلهم وكتابتها، وتوفيراً للوقت والجهد، وسعياً لإخراج رسائلهم العلمية بشكل يتوافق مع معايير كتابة الرسائل العلمية المتعارف عليها في الجامعات المحلية والدولية. ولأن جامعة شقراء تحوي تخصصات مختلفة ومتعددة في مجالات العلوم الإنسانية والطبيعية؛ فقد سعت العمادة أن يكون هذا الدليل شاملاً لجميع التخصصات. وقد احتوى هذا الدليل على وصف علمي موجز لكيفية كتابة الرسالة العلمية والشروط الخاصة بكل خطوة من خطوات الرسالة، وذلك لتخرج هذه الرسائل بما يفيد الباحث والقارئ. وقد تمت الاستفادة من الأدلة المماثلة، في بعض الجامعات المحلية والعربية، بالإضافة إلى الكتب المتخصصة في مجال مناهج البحث العلمي. ولا يسعني في هذه المقدمة إلا أن أقدم جزيل الشكر لمعالي مدير الجامعة الداعم الرئيس لعمادة الدراسات العليا بالجامعة، وسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على جهوده في دعم الدراسات العليا وبرامجها.

أسأل الله العليم أن يجعل هذا الدليل عوناً لطلاب وطالبات الدراسات العليا، ومنيراً لهم في إعداد رسائلهم.

هذا وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

عميد الدراسات العليا

د. فهد بن حامد الشمري



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

أولاً: خطة الرسالة العلمية:

خطة البحث تقدم قبل الشروع في البحث الخاص بإكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية، فبعد أن يجتاز الطالب دراسة ٥٠٪ من المقررات الدراسية ببرنامج الدراسات العليا بحسب المادة (المادة الحادية والأربعون من اللائحة الموحدة للدراسات العليا) يبدأ الطالب باختيار موضوع البحث وإعداد خطته لتقديمها إلى القسم ويعد أن يوافق عليها مرشده الأكاديمي تناقش الخطة مع الطالب في حلقة بحث (seminar) إذا كان مرشح للدكتوراه وبحضور عدد من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا، وقد يطلب من الطالب إعادة النظر في بعض أجزاء الخطة قبل أن تعتمد من مجلس القسم والكلية ومن ثم ترفع لعمادة الدراسات العليا في الجامعة.

وتتضمن خطة الرسالة التالي:

أولاً: العنوان، المقدمة، مشكلة الدراسة، وأسئلتها (الفرضيات)، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، ومنهجها العلمي، حدود الدراسة، ومصطلحات الدراسة).
(هذا ولكل رسالة خصوصيتها بحسب موضوعها وشكلتها ومنهجها العلمي، وما يقدرة القسم العلمي المختص والمشراف على الرسالة).

ثانياً: محتوى الرسالة، ويتضمن ذلك ما يلي:

١-عنوان الرسالة: Thesis Title

يؤدي العنوان وظيفة إعلامية عن موضوع البحث ومجاله. والعنوان في تعريفه هو أصغر ملخص ممكن للمحتوى. ويتصف العنوان الجيد بما يلي:

- يكون قصيرا بقدر الإمكان وبما يقارب خمسة عشر كلمة، ويوحى بالأفكار الأساسية بصورة ذكية.
- يفصح العنوان عن موضوع البحث، ويوضح مجاله.
- لا يتضمن ما ليس داخلا في موضوعه.

• صفحة العنوان وتحتوي على:

١-عنوان الرسالة كما أقر من القسم وعمادة الدراسات العليا.

٢- جامعة شقراء، ثم العبارة الآتية:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة (وتسمى الدرجة) في (ويسمى التخصص)

٣- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

٤- اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وجد).

٥- العام الجامعي

٢-الصفحات الأولى:

أ-صفحة الغلاف بلغة الرسالة (وهي غير مرقمة).

ب-صفحة التفويض، وعليها نموذج التفويض المبين أدناه: (يوضع بعد إقرار الرسالة و اجراء التعديلات إن وجدت) وفق نموذج تفويض لجامعة شقراء.

ج-صفحة قرار المناقشة. وتكون على النحو التالي: صفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة (ويقر من القسم والكلية وفق المتبع).

- قرار لجنة المناقشة (يوضع بعد مناقشة الرسالة) ويكون بناء على قرار تشكيل لجنة المناقشة ويكون وفق النموذج المعد لهذه الغاية (نموذج تقرير لجنة المناقشة الصفحة الاولى فقط مع توقيع اعضاء لجنة المناقشة).

٣-الصفحات الأولى المرقمة أجدياً:

أ- البسمة.

ب-صفحة الملخص Abstract:

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص (ABSTRACT) وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (٢٥٠) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والا استنتاجات الرئيسة. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة/الأطروحة على:

- ملخص مكتوب باللغتين العربية والإنجليزية.

ج-صفحة الإهداء.(DEDICATION)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

د-صفحة الشكر. (AKNOWLEDGEMENT).

هـ-فهرس المحتويات أو الموضوعات. (TABLE OF CONTENTS)

و- فهرس الجداول (TABLES)

ز- فهرس الأشكال (FIGURES)

ح- فهرس الآيات والاحاديث إن وجدت (VERSES and HADITHS)

٤-فصول الدراسة (Study Chapters)،

ويعتمد ذلك على منهج الدراسة واسلوبها، وفرضياتها وأسئلتها، ويشمل ذلك الجانب النظري والتطبيقي.

(هذا ولكل رسالة خصوصيتها بحسب موضوعها ومشكلتها ومنهجها العلمي، وما يقدره القسم العلمي المختص والمشرف على الرسالة).

٥-نتائج الدراسة (Results or Findings)

٦-خاتمة الدراسة. (Conclusion of a Study)

٧-توصيات الدراسة. (Study Recommendations)

٨-مقترحات الدراسة. (Study proposals)

٩- المصادر والمراجع. (Sources and References)

١٠- الملاحق (APPENDICES)

ثالثا: الإطار العام لكتابة الرسالة العلمية:

١- عدم تجاوز عدد صفحات الرسالة/الأطروحة (٥٠٠) خمس مائة صفحة (باستثناء الملاحق) وأن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، حيث يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة والاضافة العلمية، كما يجب ان تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والاسهام الفاعل في انماء المعرفة في تخصص الطالب، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق (A4) أبيض، وجه واحد، وفي حال كان هناك حاجة لزيادة عدد الصفحات توضع الرسالة في مجلدين.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

- ٢- تكتب رسائل الماجستير والدكتوراة باللغة العربية، ويجوز ان تكتب بلغة اخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على ان تحتوي على ملاحظ وايفي لها بالذغة العربية، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى عمادة الدراسات العليا خالية من الأخطاء أو الشطب ليتم تسليمها حسب الأصول إلى مكتبة الجامعة.
- ٣- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم، أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
- ٤- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأمم المتحدة United Nations Organization فيكتب اختصارها كالتالي : (UN)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
- ٥- تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.
- ٦- وتكون صفحاتها مرقمة ترقيماً متسلسلاً باستخدام برنامج Ms Word، وخط Traditional Arabic مع مراعاة أن تكون الكتابة بحجم ١٦ للمتن و١٨ للعناوين و١٢ للهوامش. وبالنسبة للغة الإنجليزية فتكتب بخط Times New Roman وبحجم ١٢، و١٤ للعناوين الرئيسية، ويكون حجم الخط ١٢ أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة، يكون تباعد الاسطر: ١,٥، وهوامش النص مضبوطة.
- ٧- الهوامش: وتكون كما يلي: أعلى وأسفل ويسار ٢,٤٥ سم، ويمين ٣,٥٠ سم، وفي حال الكتابة في اللغة الانجليزية تكون الهوامش كما يلي: أعلى وأسفل يمين ٢,٤٥ سم، ويسار ٣,٥٠ سم.
- ٨- أما بخصوص الآيات فيتم استخدام الرسم العثماني المعتمد لآيات القرآن الكريم، والأحاديث فيتم كتابتها بخط غامق (Bold).
- ٩- تكون المسافة بين الاسطور عند الكتابة باللغة العربية مسافة ونصف، أما عند الكتابة باللغة الانجليزية فتكون بمقدار مسافتين.
- ١٠- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما



المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.

- ١١- يكتب عنوان الجدول في الأعلى مع الترقيم، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله مع الترقيم، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
- ١٢- يجب أن تكون الجداول والأشكال - إن وجدت - واضحة ومنسقة، وترقم حسب تسلسل ذكرها في المتن، وتطبع في صفحات مستقلة، ويكتب عنوان الجدول في الأعلى، أما عنوان الشكل فيكتب في الأسفل بحيث يكون ملخصاً لمحتواه.
- ١٣- يجب استخدام الإختصارات المقننة دولياً بدلاً من كتابة الكلمة كاملة مثل سم. ملم. كلم و٪ (لكل من سنتيمتر، مليمتر، كيلومتر والنسبة المئوية، على التوالي). يفضل استخدام المقاييس المترية، وفي حالة استخدام وحدات أخرى يكتب المعادل المترية لها بين أقواس مربعة.
- ١٤- ويمكن استخدام الحواشي لتزويد القارئ بمعلومات توضيحية، ويشار إلى التعليق في المتن بأرقام مرتفعة عن السطر بدون أقواس، وترقم الحواشي مسلسلة داخل المتن، وتكتب في الصفحة نفسها مفصولة عن المتن بخط مستقيم.
- ١٥- يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق.
- ١٦- ترقيم الصفحات: تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيديّة عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل i, ii, iii)، وتستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د،...) لترقيم الصفحات التمهيديّة في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع.
- ١٧- يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالأستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة/الأطروحة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي:
المقدمة، الأبواب، الفصول، الاستنتاجات، التوصيات ثم المصادر والمراجع، والملاحق، والفهارس (الكشافات).
- ١٨- التوثيق (Documentation): يراعى في نظام التوثيق ما يلي:
 - يعتمد منهج المرجع العالمي (APA) الاصدار الجديد في التوثيق.
 - كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/الأطروحة فقط ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره



في متن الرسالة/ الأطروحة.

- تكتب المراجع من اليمين الى اليسار في حال الكتابة باللغة العربية، ومن اليسار الى اليمين في حال الكتابة باللغة الانجليزية، مع الالتزام بمنهج التوثيق العالمي (APA) الاصدار الجديد.
- ١٩- الاقتباس (Quotations): أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية يجب تقديمها مقتبسة نصياً، أي كما هي تماماً في المصدر. وقد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو بيتاً من الشعر أو وجهة نظر محددة، مع وضع المراجع ورقم الصفحة.
- كتابة قائمة المراجع باللغة العربية، وترتب الأسماء هجائياً في قائمة المراجع في نهاية الرسالة/ الأطروحة العلمية.

رابعاً: خطوات اعداد الرسالة ومناقشتها:

- ١- يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه ببرنامج الدراسات العليا لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة واعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة.
- ٢- على طالب الدراسات العليا بعد انتهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه ٥٠% على الاقل من المقررات الدراسية للبرنامج وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدا ان يتقدم بمشروع الرسالة - ان وجد- الى القسم المختص وفي حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد ان وجد او اسماء لجنة الاشراف على الرسالة ان وجدوا مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك لمجلس الكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا بناء على تأييد مجلس الكلية (نموذج ترشيح مشرف على الرسالة).
- ٣- تسجيل الموضوع باسم الطالب لدى جهة معتبرة من جهات قواعد البيانات ومصادر المعلومات شرط لاعتماد خطة الرسالة.
- ٤- يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأستاذة المشاركون من اعضاء هيئة التدريس في الجامعة، ويجوز ان يشرف الاستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه في هذه الدرجة سنتين ولديه بحثين في -مجال تخصصه- من الابحاث المنشورة او المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

- ٥- يجوز ان يقوم بالأشراف على الرسائل العلمية مشرفين من ذوي الخبرة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير اعضاء هيئة التدريس في الجامعة وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناء توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا
- ٦- يجوز ان يقوم بالمساعدة في الاشراف على الرسالة أحد اعضاء هيئة التدريس من اقسام اخرى حسب طبيعة الرسالة على ان يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.
- ٧- للمشرف سواء كان منفردا او مشتركا مع غيره ان يشرف بحد اقصى على أربع رسائل في وقت واحد ويجوز في حالات الضرورة القصوى وبتوصية من مجلس القسم ومجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل الى خمس، ويحتسب الاشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرف منفردا او مشرف رئيسا.
- ٨- في حال عدم تمكن المشرف من الاشراف على الرسالة او انتهاء خدمته بالجامعة يقترح القسم مشرفا بديلا يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا (نموذج تغيير مشرف)
- ٩- يقدم المشرف - في نهاية كل فصل دراسي- تقريرا مفصلا الى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير الى عميد الدراسات العليا. (نموذج التقرير الفصلي عن سير الطالب في انجاز رسالته).
- ١٠- يتزم الطالب بتقديم الرسالة العلمية في صورتها النهائية مكتملة إلى القسم المختص ويوقع الطالب عند التسليم تعهد خطي بسلامة الرسالة من الاقتباسات العلمية المخلة أو الاسرقات العلمية وذلك وفق نموذج يعده القسم المختص.
- ١١- يقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من اعدادها تقريرا عن اكمال الرسالة الى رئيس القسم تمهيدا لاستكمال اجراءات المناقشة. (نموذج اكمال رسالة علمية وطلب تشكيل لجنة مناقشة)
- ١٢- إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة او أخل باي من واجباته الدراسية بناء على تقرير من المشرف على دراسته يتم اصدار الطالب بخطاب من القسم وإذا أذّنر الطالب مرتين ولم يتلافى اسباب الاذّنر فللمجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم الغاء قيده.



- ١٣- لا تقل مدة تقديم الرسالة منذ قبول مشروع الرسالة من عمادة الدراسات العليا الى تقديمها كاملة الى القسم عن فصلين دراسيين لرسالة الماجستير وأربع فصول دراسية للدكتوراه.
- ١٤- تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم والكلية المعنيين. (نموذج تشكيل لجنة مناقشة رسالة علمية)
- ١٥- يشترط في لجنة المناقشة على الرسالة ما يلي:
- ١٦- ان يكون عدد اعضاءها فرديا وان يكون المشرف مقرا لها.
- ١٧- لا يقل عدد اعضاء لجنة المناقشة عن ثلاثة ولا يمثل المشرف أو المشرف المساعد ان وجد اغلبية فيها.
- ١٨- ان تنطبق شروط الاشراف على الرسائل على اعضاء لجنة المناقشة.
- ١٩- ان يكون من بين اعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الاقل في حالة الدكتوراه او الأساتذة المشاركين على الاقل في حالة الماجستير.
- ٢٠- ان تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الاعضاء على الاقل.
- ٢١- ان يكون أحد اعضاء لجنة المناقشة من خارج الجامعة في حال الدكتوراه.
- ٢٢- في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في المناقشة لوفاته او انتهاء خدمته او تواجده خارج البلاد لفترة طويلة يقترح القسم بديلا عنه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويوافق عليه مجلس عمادة الدراسات العليا. (نموذج تغيير مشرف على الرسالة العلمية)
- ٢٣- تعد لجنة المناقشة تقريرا يوقع من جميع اعضاءها يقدم لرئيس القسم خلال اسبوع من تاريخ المناقشة متضمنا احدى التوصيات التالية (نموذج تقرير لجنة مناقشة الرسالة المقدمة لنيل درجة ونموذج تقييم عضو لجنة مناقشة لرسالة علمية):
- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
- قبول الرسالة مع اجراء بعض التعديلات دون مناقشتها مرة اخرى ويفوض أحد اعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد بالأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاث أشهر من تاريخ المناقشة ومجلس الجامعة الاستثناء من ذلك. (نموذج اقرار بإجراء تعديلات على الرسالة)
- استكمال أوجه النقص في الرسالة واعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

العليا بناء على توصية مجلس القسم المختص على ان لا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

- عدم قبول الرسالة.

٢٤- لكل عضو من اعضاء لجنة المناقشة على الرسالة الحق في ان يقدم ما له من مرئيات مغايرة او

تحفظات في تقرير مفضل الى كل من رئيس القسم وعميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز

اسبوعين من تاريخ المناقشة.

٢٥- يرفع رئيس القسم تقرير لجنة المناقشة الى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاث

اسبوع من تاريخ المناقشة.

٢٦- يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة لمجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

٢٧- يجب على كل طالب تسليم نسخة ورقية ونسخة الكترونية من الرسالة /الاطروحة في نسختها

النهائية المعتمدة بعد المناقشة و(بعد إجراء التعديلات إن وجدت) الى عمادة الدراسات العليا ومكتبة

الجامعة المركزية، ومكتبة الملك فهد الوطنية ورافق ما يثبت ذلك قبل استلامه لوثيقة التخرج.

ملاحظة:

- كل ما لم يرد فيه نص في هذا الدليل يرجع فيه الى اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات

السعودية.

- النماذج المشار لها في هذا الدليل تم رفعها على صفحة عمادة الدراسات العليا في الموقع الالكتروني

لجامعة شقراء.

وبالله التوفيق