جامعة قطر

كليّة الإدارة والاقتصاد

اضغط هنا واكتب عنوان البحث

إعداد

اضغط هنا واكتب الاسم كما يظهر في السجل الأكاديمي

الرجاء قراءة جميع التعليمات ثم تنفيذ الخطوات التالية:  
1. اضغط على File/Save As *في* قائمة Menu لحفظ هذا المستند على جهازك.  
2. افتح هذا الملف في Word. الملف سوف يفتح في وضع محمي. ادخل العنوان في المربع الرمادي في الأعلى وفقا" للتعليمات وعلامات التبويب (اقرأ التعليمات في الحقول الرمادية). انتقل الى الحقول التالية وأجب على جميع الأسئلة لحين العودة مجددا" إلى العنوان في الأعلى.  
3. انتقل إلى الفصل 1 لمعرفة كيفية إلغاء حماية هذا المستند. في الوضع الغير محمي، ستستمر المجالات الرمادية بالظهور على الشاشة، ولكن لن تظهر في الطباعة أو بعد تحويل الملف الى PDF. يمكن إعادة تعديل الحقول لاحقا" إذا لزم الأمر.  
4. بعد أن أصبح المستند غير محمي، انتقل إلى الفصل 2 للاستعلام عن إضافة فهرس المحتويات، تنسيق العناوين، الجداول والأشكال، والمراجع والملاحق.

5. أخيرا" قم بإزالة هذا الإطار من خلال النقر فوقه، ثم اضغط على الإطار الخارجي حتى ترى علامة لنقل الإطار، ثم اضغط على مفتاح Delete.

قُدّم هذا المشروع استكمالا لمتطلّبات

كليّة الإدارة والاقتصاد

للحصول على درجة الماجستير التنفيذي في

القيادة

اضغط هنا واكتب السنة الميلادية/الهجرية

© جميع الحقوق محفوظة.

لجنة المناقشة

استُعرضت الرسالة المقدّمة من الطالب/ة اضغط هنا واكتب الاسم الكامل بتاريخ تاريخ مناقشة الرسالة، وَوُفِقَ عليها كما هو آتٍ:

نحن أعضاء اللجنة المذكورة أدناه، وافقنا على قبول رسالة الطالب المذكور اسمه أعلاه. وحسب معلومات اللجنة فإن هذه الرسالة تتوافق مع متطلبات جامعة قطر، ونحن نوافق على أن تكون جزء من امتحان الطالب.

الاسم

المشرف على المشروع

الاسم

مناقش

الاسم

مناقش

الاسم

مناقش

إضافة مناقش

ملاحظة: عند الانتهاء من كتابة أسماء المشرفين، الرجاء إزالة الحقول الفارغة الزائدة من الصفحة.

المُلخَّص

اضغط هنا واكتب الاسم الكامل، الماجستير التنفيذي في القيادة :

اضغط هنا واكتب السنة.

العنوان: اضغط هنا واكتب عنوان البحث

المشرف على المشروع : اضغط هنا واكتب الاسم الكامل

تحتوي كل رسالة على ملخّص يهدف إلى إعلام القرّاء بمضمونها، وعادة ما يتضمن وصفا" موجزا" للبحث والإجراءات أو المناهج، والخلاصات. لا يتضمّن الملخّص أية عناوين داخليّة، أو مراجع، أو رسوم بيانية أو توضيحية.

ملاحظة:

بالنسبة الى **نوع الخط** يفضل أن يكون Simplified Arabic و**حجم الخط** 11 او12 للهوامش السفلية، 14 في متن الرسالة و16-18 للعناوين الفرعية على ألا يتجاوز 20 للعناوين الرئيسية.

كما تكون **المسافة بين الاسطر** 1.5 في الفقرات الموجودة بمتن الرسالة.

أما **هوامش الصفحات** فتكون جهة اليمين 1.5 بوصة و1 بوصة "انش" في اليسار والأعلى والأسفل.

# شكر وتقدير

"أود أن أُعرب عن تقديري لدعم جامعة قطر في توفير كافة الاحتياجات اللازمة لتحقيق متطلبات هذه الدراسة"

تقديم الشكر والتقدير للأشخاص الذين دعموا الطالب وساندوه، سواء كانوا من أعضاء هيئة التدريس، الهيئة الإدارية، الزملاء، الفنيّين، أفراد الأسرة، وغير ذلك من الأشخاص الذين قدّموا المساعدة في جمع البيانات، تصميم وإجراء الاختبارات، تحليل البيانات، وإعداد الرسالة. يتضمّن هذا الجزء أيضا" شكر الأشخاص أو الجهات المختصّة على أيّ دعم مالي من أي مصدر، الخ.

# الإهداء (اختياري)

*الإهداء هو عبارة عن ملاحظة بسيطة واختيارية لإهداء العمل لشخص واحد أو لمجموعة أشخاص. يكتب الإهداء في وسط الصفحة.*

فهرس المحتويات

[شكر وتقدير ث‌](#_Toc158539405)

[الإهداء (اختياري) ج‌](#_Toc158539406)

[قائمة الجداول خ‌](#_Toc158539407)

[قائمة الرسوم التوضيحية د‌](#_Toc158539408)

[الفصل الأول: إلغاء الوضع المحمي لهذا المستند 1](#_Toc158539409)

[الفصل الثاني: استخدام تنسيق العناوين في المستند 2](#_Toc158539410)

[الفصل الثالث: الجداول و الأشكال 3](#_Toc158539411)

[3.3 الجداول والأشكال 3](#_Toc158539412)

[3.3.1 استخدام الجداول في المستند 3](#_Toc158539413)

[3.3.2 استخدام الأشكال في المستند 4](#_Toc158539414)

[قائمة المصادر والمراجع 5](#_Toc158539415)

[المراجع باللغة العربية: 5](#_Toc158539416)

[المراجع باللغات الأجنبية: 5](#_Toc158539417)

[مراجع شبكة الإنترنت: 5](#_Toc158539418)

[الملاحق 6](#_Toc158539419)

# قائمة الجداول

[الجدول رقم :1عدد الرسائل المنسّقة للسنة الأكاديمية2005-2006 3](#_Toc64882764)

# قائمة الرسوم التوضيحية

[الشكل رقم 1 الأطروحات والرسائل موزّعة على البرامج. 4](#_Toc119404811)

# 

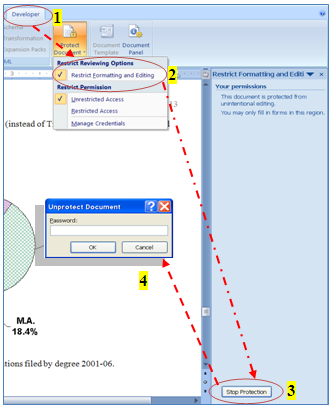
# الفصل الأول: إلغاء الوضع المحمي لهذا المستند

يمكنك إزالة الحماية لهذا المستند عبر الخطوات التالية:

1. اضغط على علامة التبويب "Review" ثم "Restrict Editing" الذي يظهر على أقصى اليمين.

2. يظهر " Restrict Editing" على الجانب الأيمن من الشاشة كما يظهر في الشكل رقم (1).

3. اضغط على "Stop Protection " لإيقاف الحماية والذي يظهر في الجزء السفلي الأيسر. في المربع " Unprotect Document"، أدخل كلمة السر "etd" لإلغاء حماية المستند، ثم اضغط على Ok.



**ملاحظة**: يبدأ الطالب ترقيم الصفحات بالرقم1 من هذه الصفحة وتحتوي غالباً على المقدمة للبحث، ثم تليها باقي الفصول حسب التقسيم الخاص للطالب مع المشرف ولكن بتطبيق القواعد التنسيقية المعتمدة الموجودة بهذا الملف (على أن يبدأ كل فصل بصفحة جديدة).

# الفصل الثاني: استخدام تنسيق العناوين في المستند

تعتمد جامعة قطر أسلوب APA 5 لتنسيق العناوين حسب المستويات الثلاث الأولى (Heading1…3) في جميع أطروحات ورسائل الدراسات العليا و في حال استخدام هذا الملف فهو مبرمج على حسب التنسيق المعتمد.

# الفصل الثالث: الجداول و الأشكال

## 3.3 الجداول والأشكال

### 3.3.1 استخدام الجداول في المستند

نموذج *الجدول رقم (1)* أدناه معدّ في أسلوب APA المعتمد في جامعة قطر ويُشار للجداول والأشكال في النص قبل أن تظهر في المستند بمحاذاة اليمين.

الجدول رقم عدد الرسائل المنسّقة للسنة الأكاديمية2005-2006

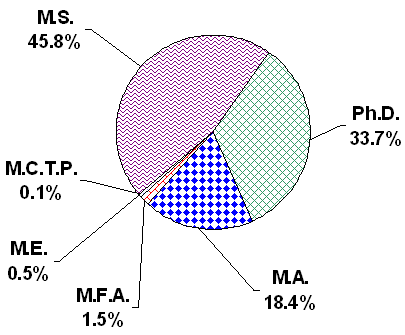
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| فصل | عدد | النسبة المئوية |
| خريف 2005 | 45 | 21 |
| شتاء 2006 | 44 | 21 |
| ربيع 2006 | 60 | 28 |
| صيف 2006 | 62 | 29 |
| المجموع | 211 | 100 |

يجب ان تكون جميع الجداول في الرسالة مطابقة لتنسيق الجدول الموضوع بالأعلى كما يمكن استخدام الجداول المسطرة للرسائل اللغة العربية.

* يرجى إبعاد الجدول مسافة سطرين أو سطر مزدوج عن متن النص إذ لا يجب أن يكون النص ملتصقا" بالجدول.
* بالنسبة لتقنية التظليل يجب أن يكون باللون الرمادي فقط وبنسبة لا تتجاوز 15%.
* المسافة بين العنوان والجدول 1.5 كما أن المسافة بين الأسطر داخل الجدول يجب أن تكون مفردة.
* إذا تم تقسيم الجدول في أكثر من صفحة يجب إعادة كتابة رأس الجدول وليس اسمه في كل صفحة كما أنه يجب اغلاق الجدول في نهاية كل صفحة.

### 3.3.2 استخدام الأشكال في المستند

يتم تنسيق الأشكال كما الجداول حيث يترك مسافة مزدوجة بين الشكل والنص ويكون عنوان الشكل عبارة عن جملة تندرج في الأسفل كما يظهر في الشكل رقم (1).



الشكل رقم الأطروحات والرسائل موزّعة على البرامج.

المصدر: يرجى ذكر مصدر الشكل

ملاحظة: يجب ترك مسافة قدرها 1.5 بين الشكل واسم الشكل كما أن حجم الخط يكون 12 للشكل والجدول ويكون بالمنتصف مع ذكر مصدر الشكل أو من اعداد الباحث إذا كان الطالب هو من أعد الشكل.

# قائمة المصادر والمراجع

إن البحث العلمي يعتمد اعتماداً كليا" على المصادر التي استخدمها الباحث في إنجاز عمله العلمي، فالواجب يقتضي الاعتراف لمؤلفيها بذكر أسمائهم إلى جانب جهودهم.

## المراجع باللغة العربية:

## المراجع باللغات الأجنبية:

## مراجع شبكة الإنترنت:

# الملاحق

تحتوي الملاحق على الصفحات التي لا تتناسب مع محتوى المستند مثل جداول البيانات، الخطابات، استمارات الموافقة، رموز برمجة، وغيرها. يمكن استخدام أي نمط أو حجم للنص في الملحق. أما المتطلّبات الوحيدة فهي:

* استخدام العناوين التالية للملاحق: الملحق رقم (أ): العنوان، الملحق رقم (ب): العنوان، الخ.
* الهوامش في الملاحق هي كما في المتن.
* يجب أن تظهر الملاحق وعناوينها في فهرس المحتويات.