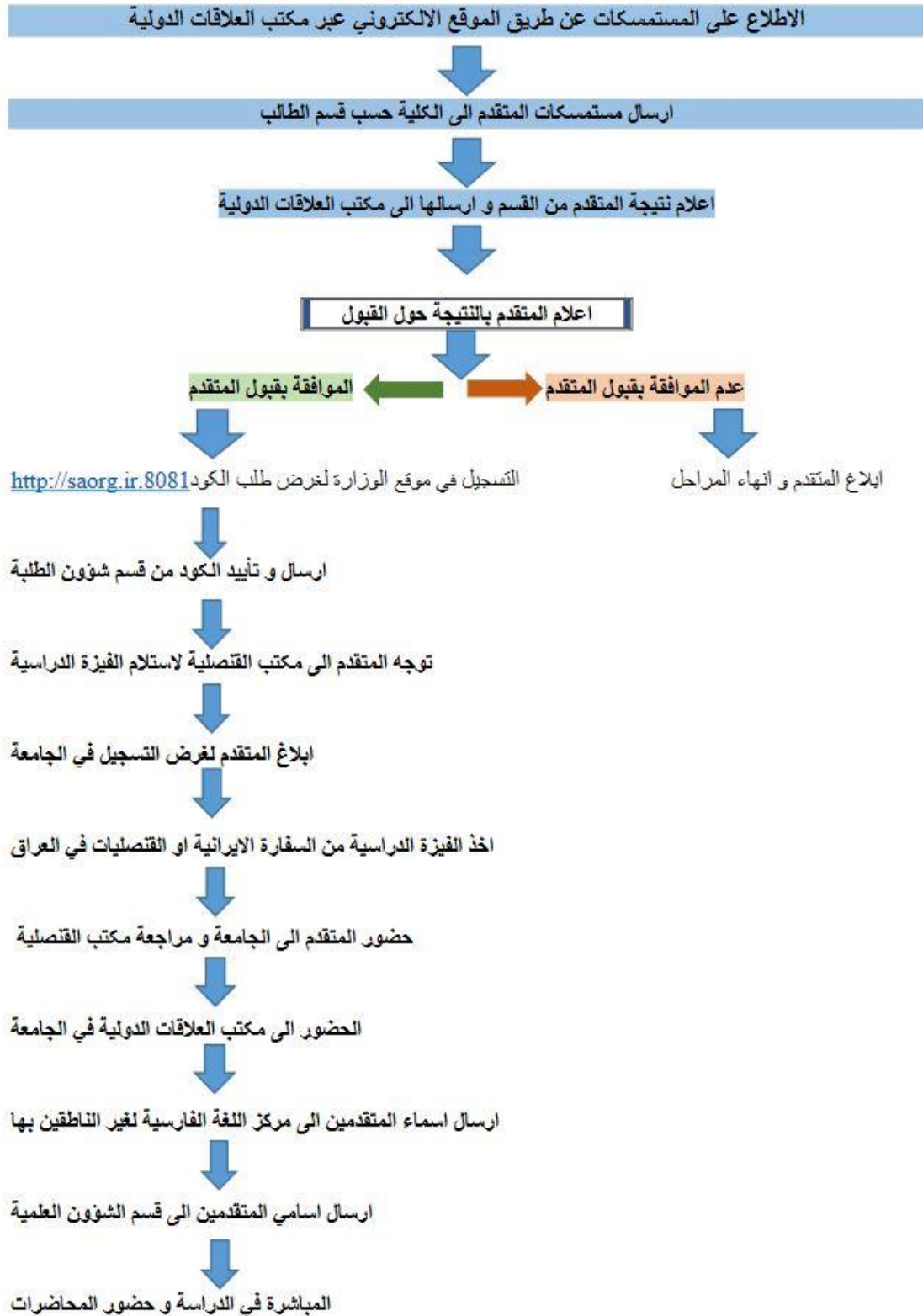


بِسْمِ تَعَالَى

المستمسكات المطلوبة لإصدار شهادة الماجستير للطلبة الاجانب

١. جواز السفر فيه تاريخ الصلاحية
 ٢. شهادة اجتياز كورس اللغة الفارسية
 ٣. ترجمة شهادة البكالوريوس بالفارسية و الإنجليزية
 ٤. القبول النهائي (قسم العلاقات الدولية)
 ٥. ارسال تاييد الكود من قسم العلاقات الدولية
 ٦. طلبة سنة ٢٠٢٢ يجب حصولهم على تاييد من قسم شؤون الطلبة يكون فيه عدم الممانعة
 ٧. استمارة الاستلال مع تاييد الاستاذ المشرف
 ٨. ارسال استمارة اجتماع المناقشة عن طريق ناظر الدراسات العليا و يجب ان تكون في الملف
 ٩. اخذ استمارة تسليم الرسالة بعد تجليدها من الموظف المسؤول على الرسائل و عن طريق معاون ابحاث الكلية و المكتبة المركزية و يجب ان تكون موقعة و مختومة مع اكمال جميع المستمسكات و تسليمها الى شعبة الدراسات العليا المستقرة في الجامعة.
 ١٠. تثبيت طلب تخرج عن طريق الطالب و من موقع گلستان التعليمي (پيشخوان) و على ان يتم التأييد من رئيس القسم و موظف الدراسات العليا في الكلية.
 ١١. تأييد و طلب براءة الذمة عن طريق موظف الدراسات العليا في الكلية و حسب الاقسام المذكورة في موقع گلستان على ان يتم التأييد عن طريق موظف تسجيل القبول في الدراسات العليا.
 ١٢. كتاب عدم الممانعة من قسم العلاقات الدولية لغرض تسليم و اصدار الشهادة عن طريق الموقع الاداري و يرسل الى قسم الدراسات العليا.
 ١٣. اربع صور شخصية حديثة.
 ١٤. اخذ طابع من البنك الموجود في الجامعة.
 ١٥. يلزم الطالب تسليم هويته او اخذ كتاب من ادارة أمن الجامعة يدل على عدم استلام الطالب للهوية.
- لغرض اخذ كود التأييد الحاوي على ٢٠ رقم من قسم شؤون الطلبة، يستغرق تسليم الشهادة مدة ١٠ ايام.
- ملاحظة مهمة : يلزم حضور الطالب عند استلام الوثيقة الدراسية شخصياً او من ينوب عنه بوكالة قانونية و مصدقة



عزيزى الطالب

بعون الله تعالى تستطيع كتابة أطروحتك الأكاديمية وتدوينها بعد اجتياز الوحدات الدراسية ، يوصى بقراءة محتويات هذا الدليل بعناية. تمت كتابة هذا الدليل بطريقة بسيطة ويمكن أن يساعدك حتى تكتب أطروحة كاملة.

كتابة الأطروحة شرط اساسى و ضرورى للحصول على الشهادة الدراسية فى الدراسات العليا لكل طالب.تتضمن على تحديد و طرح المسألة العلمية، بيان الفرضية، الغرض، طريقة البحث، خطوات البحث، المناقشة والاستنتاج. لذلك يجب كتابة الأطروحة بشكل علمى و منطقى.

من دلائل اعداد هذا الدليل خلق الانسجام من حيث المظهر والتنضيد والتجليد وملء الصفحة للأطروحات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا، بحيث لا تتعارض طرق تجميع الأطروحات فى المجالات المختلفة والاقسام العلمية للطلبة. وتجدد الإشارة إلى أن الطلاب من جميع التخصصات (باستثناء طلاب اللغة الانجليزية) يجب عليهم كتابة الأطروحة بالفارسية اما طلاب اللغة الانجليزية يكتبون وفق نظام APA. يرجى التأكيد على انه اى اطروحه لاتتناسب مع المعايير لا توافق عليها الجامعة.

الفصل الأول: ترتيب محتويات الأطروحة

الف - الصفحات التمهيدية

- غلاف الرسالة

مادة الغطاء من الورق المقوى بسمك ٣-٢ مم مع غطاء من الجلد الصناعى. قطع الغلاف أكبر بنصف سنتيمتر من حجم الورقة ، والكتابات على الغلاف فى شكل مخطوطة ، على الوجه الأمامى والخلفى للغلاف ، على التوالى ، بالفارسية والإنجليزية ، وتتضمن شعار جامعة ايلام واسم ولقب المشرف والمؤلف وتاريخ إعداد الرسالة ، يرجى الرجوع إلى الأمثلة الواردة فى الصفحتين ١٢ و ١٣. ذكر الاسم واللقب وقسم الدراسة ووقت الدفاع عن الأطروحة أيضاً يذكر فى صفحة الغلاف.

- صفحة بيضاء

توضع صفحة بيضاء بعد الغلاف وفى نهاية الرسالة قبل الغلاف.

- صفحة بسم ا...

توضع هذه الصفحة بعد الصفحة البيضاء ويجب ترتيبها بطريقة بسيطة ومحددة ، مع تجنب استخدام أى نوع من الإطارات والزخارف فى هذه الصفحة.

- صفحة تأييد أعضاء اللجنة

توضح هذه الصفحة الجوانب العامة للأطروحة ويتم التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة ، ولمزيد من المعلومات ، راجع المثال الوارد فى الصفحة ١٤

- صفحة الاهداء

هذه الصفحة اختيارية ومخصصة لذكر اسم الشخص أو الأشخاص الذين تقدم لهم الرسالة ، وإن كان نص هذه الصفحة يعتمد على الذوق الشخصى، ولكن حسب الشؤون والثقافة الإسلامية للبلد، يجب أن يكون نصها مطابق للمعايير المتفق عليها من قبل قسم الدراسات العليا بالجامعة.

- صفحة الشكر و التقدير

فى هذه الصفحة، يتم الشكر من الأشخاص الذين تعاونوا بشكل فعال فى إكمال الأطروحة. عنوان هذه الصفحة مكتوب على مسافة ٣ أسطر من حافة الإطار فى وسط الصفحة ، والنص الرئيسى مكتوب فى مسافة سطرين تحته.لمزيد من المعلومات، انظر إلى المثال الوارد فى الصفحة ١٥

- صفحة الملخص

يجب أن يحتوى الملخص على ملخص لمشكلة البحث وطريقة البحث والمواد والنتائج والاقتراحات الممكنة ، وفى الوقت نفسه يجب أن يكون الملخص موجزاً ومفيداً. نص الملخص خط زر ١٢ و فاصلة الاسطر ٥.٠

صفحة جدول المحتويات

تحتوى هذه الصفحة على عناوين الفصول وقائمة الخطوط العريضة لجميع المحتويات الواردة فى نص الرسالة والذى يرتبط بالعنوان ورقم الصفحة على التوالى.

ملاحظة رقم ١: لاحظ أن الصفحات التى تسبق جدول المحتويات ليست مدرجة فى هذه الصفحة

ملاحظة رقم ٢: إذا كانت القائمة أكثر من صفحة واحدة الصفحات التالية، تكون المسافة ٤ سنتيمتر

و من اعلى الصفحة تكتب.لمزيد من المعلومات هناك مثال فى الصفحة رقم ١٦

- صفحة قائمة الجداول

تحتوى هذه الصفحة على عنوان العدد و صفحة الجداول الموجودة فى النص. تستطيع ان تشاهد المثال فى الصفحة رقم ١٧ .

- صفحة قائمة الأشكال والصور

تحتوى هذه الصفحة على قائمة بجميع الصور والرسوم البيانية والصور فى النص ، والتى توجد تحت عنوان الشكل ، ارجع إلى المثال الوارد فى الصفحة رقم ١٨ .

- قائمة الاختصارات

إذا لزم الأمر ووفقاً لنص الرسالة لإعلام القراء ، سيتم إعداد قائمة بالاختصارات مع ما يعادلها ، وتجدر الإشارة إلى أنه فى نص الرسالة يتم استخدام الكلمات الرئيسية أولاً ثم يتم استخدام الاختصارات شاهد المثال فى صفحة رقم ١٩.

ب- النص الرئيسى للرسالة

و ينتهى بقائمة منابع و المرفقات كما ذكرنا ، يبدأ نص الرسالة عادةً بفصل يسمى المقدمة

ملاحظة: أول صفحة مرقمة من الرسالة هى صفحة المقدمة ، والصفحات التى تسبق المقدمة مرقمة بأحرف أبجدية وأرقام الصفحات مكتوبة فى أسفل الصفحة على شكل سطر على مسافة ٢ سم فى أسفل الصفحة.

(تبدأ المقدمات من صفحة العنوان ، لكن صفحة العنوان و صفحة الإهداء و صفحة الشكر و التقدير ليست مرقمة ، ويبدأ ترقيم الصفحات من صفحة الملخص الذى يبدأ بالحرف د).

تجدر الإشارة إلى أن كل فصل يحتوى على عنوان رئيسى واحد فقط ، والذى يظهر على بعد ثلاثة أسطر من الإطار العلوى فى منتصف الصفحة ، ولكل فصل عدد من العناوين الفرعية ، والعنوان الفرعى الأول على بعد سطرين من العنوان الرئيسى وفى أقصى

الجانب الأيمن من الإطار. بعد ذلك ، يبدأ نص الفصل بسطر واحد على حدة ، والعناوين الفرعية دائماً ما تكون سطرين بعيداً عن الجزء السابق.

ملاحظة: من الضروري ان يكتب العنوان الرئيسي خط ١٨ والعنوان الثانوى خط ١٦ .

١. المقدمة

المقدمة هي اول فصل فى النص الرئيسى للرسالة و الغرض منها تعرف القارئ بالموضوع الذى يخص

البحث، المواضيع الموجودة فى المقدمة يجب ان تكون على شكل جمل بسيطة تؤكد على مشكله البحث، موانع البحث، توضيح الاطار النظرى بطريقة عقلانية و هادفة للمتلقى، تعريف المفردات و المتغيرات و حتى شرح النص فى المقدمة يسبب الى جماليته

٢. نظرة عامة على البحث الذى تم إجراؤه

يعرض المؤلف ويناقش آراء الباحثين المستخدمين فى الأطروحة. يجب أن يكون هذا الجزء مختصر قدر الإمكان. من الضروري أيضاً ملاحظة اسم المؤلف وسنة بحثه فى النص. ليس الغرض من هذا الفصل مجرد الاقتباس من مختلف المراجع والمصادر ، ولكن لتلخيص هذه الآراء والمناقشات العامة بطريقة ترضى القارئ.

٣. طريقة القيام بالعمل (التجارب و النموذج و طريقة حل المعادلات)

فى هذا الفصل، تتم مناقشة طريقة التجارب، ونمذجة حل المعادلة، وما إلى ذلك، ويكون تقرير الباحث عن طرق جمع البيانات وتحليلها. لاحظ أنه معظم تقرير البحث الخاص بك تكون فى هذا القسم.

٤. النتائج، المناقشة و التوصيات

فى هذا الفصل توضح النتائج الإجمالية للبحث و نتائج المناقشة والتوصيات. هذه النتائج يمكن ان تكون على شكل رسوم بيانية، جداول او صور. المناقشة حول النتائج والاستدلال، و التوصيات حول الموضوع للباحثين الاخرين يذكر فى هذا الفصل.

ج - قائمة المصادر و كيفية الإشارة فى النص و كيفية استخدام مصادر الانترنت

فى هذا القسم يجب على المؤلف تقديم قائمة بالمصادر و المراجع المستخدمة فى نص الرسالة مثل (كتاب، مقال، مقابلة و الانترنت) على النحو التالى

كيفية الاشارة فى النص

للإشارة فى نص الرسالة على ان تكون تحت نظر القسم الدراسى ذات الصلة،يمكن استخدام احدى الطرق الثلاث التالية:

١. بعد الانتهاء من المقالة المطلوبة، يتم إعطاء رقم المصدر بالترتيب المستخدم داخل الأقواس وتكتب قائمة المصادر بنفس

الترتيب فى صفحة قائمة المصادر فى نهاية نص الرسالة.

٢. بعد الانتهاء من المقال بين قوسين، يُدرج اسم اللقب للمؤلف وسنة النشر بالترتيب، وفى قائمة المصادر فى نهاية نص

الرسالة ، أولاً المصادر الفارسية، ثم المصادر العربية والإنجليزية حسب أبجدية المؤلف (وفى الخطوة التالية، سنة النشر)

ومكتوبة فى شكل رقمى.

٣. في اقسام العلوم الإنسانية، بالإضافة إلى قائمة المصادر التي يتم ذكرها في نهاية الرسالة، في نهاية كل صفحة، يتم أيضاً إدراج المصدر المستخدم كهامش، وهو مشابه لكتابة قائمة المصادر في نهاية الرسالة، مع اختلاف ذلك في الهامش السفلي، يتم إعطاء الاسم الأول ثم اسم للمصدر، ورقم الصفحة مكتوب فقط في الحاشية السفلية وغير مكتوب في قائمة المراجع النهائية ، بالإضافة إلى ذلك ، إذا تم استخدام نفس المصدر على الفور ، فسيتم كتابته في الهامش كما هو " رقم الصفحة نفسها".

قائمة المصادر

يتم تعيين صفحة قائمة المصادر او المراجع في نهاية نص الرسالة وقيل المرفقات و تنظم على النحو التالي:

الكتاب، على التوالي

يتم وضع الكتاب بترتيب اسم لقب المؤلف (متبوعاً بفاصلة)، الاسم أو الحرف الأول من اسم المؤلف (متبوعاً بفاصلة وباللاتينية بعد ذلك نقطة)، العنوان بخط منقوش (متبوعاً بفاصلة)، مكان النشر و الناشر (يتم وضع نقطتين بين مكان النشر والناشر) وسنة نشر العمل بخط بار. أنظر الأمثلة ادناه :

طالقاني، محمد، قاموس المصطلحات القانونية اللاتينية ، الطبعة الأولى، طهران: منشورات جامعة

شهيدي بهشتي، ١٣٦٦ .

Miner, J.B., Industrial Organization of Psychology , New York : McGraw Hill, 1992.

المقال، على التوالي

اسم لقب المؤلف (متبوع بفاصلة)، اسم او الحرف الاول للمؤلف(متبوع بفاصلة و في الاتينية بعد النقطة)، عنوان المقال (متبوع بفاصلة)، عنوان المجلة بخط منقوش (متبوع بفاصلة) ، رقم غلاف المجلة ، الصفحات (إذا كان ضروريا) و سنة الانتشار بخط منقوش.

انظر الى الأمثلة التالية:

حسين خان وناظر، عبدالله؛ فيروزي، رؤيا وكوكب إبراهيمي مطلق ، التحقيق في تلوث الدواجن

السالمونلائي في مذابح مدينة شيراز، مجلة البحث و البناء، رقم ٣٩ ، الصفحات ٩٨-١٠٠، ١٣٧٧ (١٩٩٩ ميلادي

Okolacha, E.C. and L.Ellerbroek, The Influence of Acid & Alkaline Treatments

on Pathogens & the Shelf Life of Poultry Meat. Food Control, 16, pp. 217-225,2005.

عند الاستشهاد بمصادر الإنترنت ، يجب ذكر المؤلف أو منشئ العمل ، وعنوان المستند ، وعنوان مركز أو مؤسسة النشر ، وتاريخ النشر وعنوان الموقع. بالإضافة إلى ذلك، نظراً لأن عنوان الموقع قد يتغير في أي لحظة ، فمن الضروري ذكر تاريخ العرض. بالطبع ، تم تجميع العديد من الإرشادات المتعلقة بالاستشهاد بالمصادر الإلكترونية، مثل: MLA,NLM,APA

بالإضافة إلى ذلك، للاستشهاد بمصادر الإنترنت مثل الكتب والمقالات، اتبع المثال أدناه.
اسم اللقب، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، محل النشر : الناشر ، تاريخ النشر. تاريخ اخير تعديل(إذا كان موجود) .
Rijsberjen, C. J. Van., Information Retrieval, London: Butterworth's 1976, 17 Aug 1999,

الفصل الثاني: إرشادات حول تكوين الرسالة (مسائل فنية)

الرسالة الجيدة يجب ان يكون الشكل الظاهري مناسب و مرتب، الباحث او الشخص الذي يكتب الرسالة يجب ان يلاحظ الامر التالي:
الاملاء و الانشاء الصحيح للمفردات، الاستفادة من قواعد و اصول الكتابة،
التعديل قبل التدوين ويجب ان تكون الدقة جيدة. على الرغم من تنضيد الرسالة في اى نوع من البرمجيات الفارسية القابلة للطباعة في نفس الوقت على الطلاب ان يستخدموا Word XP او Word ٢٠٠٠ او احد من ذلك و بخط Zar ١٤ لكتابة الرسالة.

نوع الورق

الحجم القياسى للورق لتدوين الرسالة ورق A4. الطلاب يستطيعون كتابة الرسالة قبل الطباعة على ورق A4 و بنفس الترتيب المطلوب يكتبون الرسالة و بعد التأكد من انه مطابقة الى المعايير يتم طباعة الرسالة.

هوامش الصفحات

هوامش الصفحات يجب ان تكون من اليمين بفاصلة ٤ سنتيمتر، و من الاعلى، من اليسار و اسفل الصفحة ٣ سنتيمتر. هذه الهوامش تكون ثابتة في جميع صفحات الرسالة المكتوبة بالفارسية. فواصل الاسطر في كل صفحة واحد فقط.

ترقيم الصفحات

يجب ترقيم الصفحات التمهيدية بأحرف أبجدية ويجب ترقيم النص الرئيسى للأطروحة بشكل عددى . يجب أن تكون أرقام الصفحات في منتصف الصفحة وأسفلها وعلى مسافة ٢ سم من الحافة السفلية للصفحة.

كيفية تنظيم صفحة الغلاف ، صفحة الموافقة لأعضاء اللجنة و صفحة الملخص باللغة الانجليزية

يجب وضع في نهاية الرسالة وبعد الصفحات الفارسية ومن اليسار إلى اليمين على الغلاف الصفحة البيضاء ، و صفحة تأييد أعضاء اللجنة وملخص الرسالة باللغة الإنجليزية. بالنسبة للنصوص الإنجليزية ، استخدم خط

خط ١٢. هوامش الصفحات ، من اليسار ٤ و من اليمين ، اعلى و اسفل ٣ سنتيمتر Times new roman

و صفحة الخلاصة تكون في صفحة واحدة.

الرسائل والعينات والاستبيانات والدراسات الاستقصائية والمواد والإحصاءات التكميلية والأرقام وما إلى ذلك ، والتي تم استخدامها بشكل ما كمرفقات منفصلة ، وإذا كانت تحتوي على مواضيع ذات طبيعة مختلفة ، يتم تصنيفها تحت عنوان المرفق. واحد ، اثنان و ... إذا كان من الضروري الرجوع إلى هذه المرفقات أثناء كتابة نص الرسالة، فمن الضروري إدخال رقم الملحق داخل الأقواس. ترتيب صفحات المرفقات مثل باقي الصفحات.

ملاحظات اضافية

- الفقرة الأولى من كل فقرة (تبدأ الفقرة بإزاحة ٢,٥ سم من الإطار الرئيسي). باستثناء فقرة البداية لكل عنوان رئيسي أو ثانوي

المسافة بين الفقرتين تساوي المسافة العادية بينهما

-تبدأ العناوين الفرعية من فقرة المربع الرئيسي

لا تستخدم أى نوع من التزيين و التذهيب فى تجميع وطباعة الأطروحة

يتم كتابة الاقتباس الطويل (أكثر من ثلاثة أسطر) اطار مكون من ثمانية أحرف بعيداً عن جانبي الاطار الرئيسي ، ويكون تباعد الأسطر نصف تباعد الأسطر العادية ، وعادةً يشار إليه بخط مائل.

- يتم ترقيم الجداول والصور فى نص الرسالة بشكل منفصل ومتسلسل.

يوصى بترقيم العناوين الفرعية باستخدام رقمين صحيحين أو أكثر

تُعتبر المسافة بين أعلى الجدول والخط السابق وتسمية الصورة (الشكل) إلى السطر التالي تساوى ١/٥ وحدة.

لعرض المراحل المختلفة للعملية، يتم إدخال أرقام المراحل فى السطر الأول، ثم الفاصلة متبوعة بالنص.

العنوان الفرعى (الهامش):

إذا احتاجت عبارة أو كلمة إلى شرح خاص، فيمكن تقديم الشرح كعنوان فرعى فى نفس الصفحة. فى هذه الحالة ، يتم تحديد العبارة أو الكلمة برقم مكتوب بشكل صغير فى أعلى الجانب الأيسر منه، ويتم توفير التفسير المتعلق بهذا الرقم فى العنوان الفرعى بخط ١٠. يتم فصل العنوان الفرعى عن النص الرئيسي بخط مرسوم فوقه. فى اقسام و فروع العلوم الإنسانية ، يتم ذكر المصادر المستخدمة فى الترجمة بالإضافة إلى كتابتها فى قائمة المراجع النهائية.

كيفية تقديم القرص المضغوط والأطروحة الى ادارة قسم الدراسات العليا

بعد مناقشة الرسالة والتصحيحات المطلوبة من قبل الاستاذ المشرف وأعضاء لجنة الأطروحة ، يجب على الطالب القيام بالخطوات التالية بالترتيب:

تسليم الاقراص المدمجة لشئون رسائل التخرج الى طلبة الدراسات العليا بالجامعة:

١. نوع المعلومات التى يجب تسجيلها على القرص المضغوط:

يحتوى على ثلاثة ملفات

الف) مجلد الأطروحة والذى يتضمن: الأطروحة بأكملها مع الصور والجداول والرسوم البيانية والملخصات قدر الإمكان فى ملف واحد (يجب مسح صفحة العنوان مع التوقيع ضوئياً ووضعها فى مكانها).

كلاهما بشكل pdf و word، كل منهما فى ملف منفصل.

ب) يحتوى مجلد الملخص abstract على ٤ ملفات: الملخص الفارسى والملخص الإنجليزى على شكل pdf/ word ، كل منهما فى ملفات منفصلة.

ج) يحتوى ملف النماذج على خمسة ملفات: استمارة مركز معلومات إيران و المستندات العلمية، ونموذج معلومات خريجي جامعة إيلام، ونموذج غلاف الرسالة، ونموذج الملخص الفارسي، ونموذج الملخص الإنجليزي الذي تم إعداده وإكماله من خلال موقع جامعة إيلام ومن كل منها يجب طباعته وتسليمه إلى موظف الدراسات العليا.

٢. يكتب على قرص مضغوط ذو لون فاتح محدد ومزود بمعلومات الطالب التي تشمل: الاسم، اللقب، الفرع الدراسي، المقطع الدراسي، تاريخ المناقشة و عنوان الرسالة.

٣. بعد الموافقة على القرص المضغوط من قبل إدارة شؤون الطلبة للرسائل الجامعية والدراسات العليا بالجامعة، يتم إصدار إذن النسخ والتجليد.

٤. يجب على طلاب الماجستير تقديم خمس نسخ مجلدة من الرسالة (الطلاب الذين لديهم أكثر من مشرف واحد نسخة إضافية واحدة) إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

استنادا الى قوانين مجلس الدراسات العليا بالجامعة، يجب استخدام الألوان التالية لأغلفة الرسائل الجامعية:

كلية الاداب و العلوم الانسانية (ازرق غامق)

كلية العلوم (الاحمر)

كلية الزراعة (الاخضر)

كلية الهندسة (الاسود)