



كلية الاقتصاد  
Faculty of Economics



جامعة سرت  
Sirte University  
1989

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية الاقتصاد - جامعة سرت



كلية الاقتصاد  
Faculty of Economics

دليل إمداد الرسائل العلمية

لجنة إعداد دليل الرسائل العلمية بكلية الاقتصاد

المشرف العام: د. مصباح سالم العماري

أعضاء اللجنة

أ. عوض الأمين غيث/ رئيسًا

أ. سليم عبد الله محمد /عضوًا

جامعة سرت

دليل الرسائل العلمية - 2022 - كلية الاقتصاد

الاعتماد

|  |   |
|--|---|
| <p>د. سليمان مفتاح الشاطر<br/>رئيس جامعة سرت</p>   | <p>د. علي مفتاح التائب<br/>عميد كلية الاقتصاد</p>   |
| <p>التوقيع</p>  | <p>التوقيع</p>  |
|                 |                 |

## المقدمة

يتألف هذا الدليل من مجموعة من الإرشادات الموجزة التي توضح المتطلبات العامة لإعداد الرسائل العملية وأجزائها من صفحات تمهيدية، وصفحات متن، وصفحات ختامية، ومحتويات كل منها، ويساعد طلاب الكلية على إعداد الرسائل العلمية ووضعها في إطار موحد بما يتوافق وأدبيات البحث العلمي المتعارف عليها، وقواعد النشر في جامعة سرت.

**كلية الاقتصاد**  
**Faculty of Economics**

## متطلبات عامة

### • لغة إعداد الرسالة

اللغة العربية هي الأساس في إعداد رسائل الماجستير بكلية الاقتصاد، على أن تكون في حدود عشرون ألف كلمة غير شاملة للملاحق.

### • أحجام الخطوط وأنواعها والهوامش.

أ- تطبع الرسالة طباعة واضحة وخالية من الأخطاء اللغوية، والمطبعة على وجه واحد على ورق أبيض من المقاس المعتاد (A4) على أن يتم استخدام أحدث برنامج للطباعة، ولا يسمح بوضع أي شكل من الأطر أو الظلال على أي من صفحات الرسالة.

ب- حجم الخط 14 في حالة استخدام اللغة العربية في الكتابة بالنسبة للمحتوى، أما بالنسبة

لعناوين الفصول يكون حجم الخط (BOLD 18) وللعناوين الرئيسية يكون حجم الخط

(BOLD 16 غامق) وبالنسبة للعناوين الفرعية (14 غامق BOLD) على أن يكون نوع

الخط (Simplified Arabic)، وفي حالة اللغة الإنجليزية يكون حجم الخط 12 نوعه

(Times New Roman).

ت- تكون المسافة بين السطور الأفقية 1.5، أما بالنسبة للصفحات فيترك مسافة 25 ملم

كهامش أفقي أعلى، وأسفل الصفحة، ومسافة 35 ملم كهامش عل جانب التجليد الأيمن،

و25 ملم في الهامش الجانبي المقابل.

### • نوعية الورق

يتم استخدام الورق الأبيض المصقول من القطع A4 (210 \* 297 ملم).

## • الجداول والأشكال

### أ- الجداول

هي الجداول التوضيحية اللازمة والمتعلقة بموضوعات الرسالة، ويجب إعدادها على الورق الأبيض A4 أيضاً، مع جواز طباعتها عند الضرورة على ورق مقاس أكبر على أن تطوى في اتجاه واحد إلى جانب 35 ملم من هامش التجليد الرأسي، تحوطاً لتحرير حركتها بعد التجليد.

### ب- الأشكال

وهي الرسومات البيانية والهندسية والخرائط والصور وغيرها، والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية ويتم طباعتها مثل الجداول، وفي حالة وجود خرائط أو أي مرفقات أخرى ينبغي استعمال ورق ومواد خاصة، تكفل لها البقاء بحالة جيدة.

## • ترقيم الصفحات

يختلف شكل ترقيم صفحات الرسالة تبعاً لأقسامها الرئيسية، وهي قسمين: صفحات تمهيدية وصفحات متن إضافة، وتتضمن كذلك المراجع والملاحق.

### أ- ترقيم الصفحات التمهيدية للرسالة:

الأبجدية: أبجد، هوز، ..... إلخ، وأن يبدأ هذا الترقيم من بداية صفحة الإهداء.

### ب- ترقيم صفحات متن الرسالة:

يتم ترقيم صفحات متن الرسالة بالأرقام العربية المتسلسلة (1،2،3..... إلخ) من أول صفحة من صفحات متن الرسالة، وتنتهي مع نهاية قسم الملاحق.

## • موضع الترقيم

يوضع الترقيم على جميع صفحات الرسالة، بمسافة 20 ملم من الحافة السفلية لكل ورقة في الوسط.

## • تجليد الرسالة

تجلد الرسالة بغلاف مقوى لون أسود قاتم نوع Hardcover وتطبع على الغلاف البيانات التعريفية للرسالة بحبر طباعة لون ذهبي.

### أقسام الرسالة

تتألف الرسالة بشكل عام من ثلاثة أقسام رئيسة هي: صفحتي الغلاف، والصفحات التمهيدية، يليها صفحات المتن بما تتضمنه من جداول وأشكال، ومن ثم الصفحات الختامية للرسالة التي تشمل صفحات المراجع والملاحق، وصفحات الغلاف وترجمة ملخص الرسالة باللغة الأخرى.

أولاً: صفحتي الغلاف والصفحات التمهيدية

### 1- صفحة الغلاف

يتم إعداد صفحة الغلاف حسب المواصفات المعتمدة، وتحتوي صفحة الغلاف على البيانات

الببليوغرافية لرسالة كالاتي:

Faculty of Economics

أ- يوضع اسم الجامعة في المنتصف أعلى الصفحة.

ب- يوضع شعار الجامعة على الجانب الأيمن، وعلى الجانب الأيسر يوضع شعار كلية

الاقتصاد وفي المنتصف يكتب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ثم اسم الجامعة، ثم

الكلية، والقسم.

ث- يوضع اسم الشعارات وفي المنتصف عنوان الرسالة كاملاً كما هو مسجل بمنظومة

البحث العلمي بوزارة التعليم العالي، متبوعاً بالبيان الإضافي للعنوان وهو النص: -

"قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الإجازة العليا الماجستير بتاريخ.....

الموافق.....بقسم.....كلية.....جامعة سرت".

ج- يوضع في السطر التالي كلمة إعداد وفي السطر الذي يليه اسم الطالب مقدم الرسالة

مطابقاً لاسمه في شهادة ميلاده الرسمية، متبوعاً في السطر التالي ببيان درجته الجامعية

الأولى، مصدرها، دولة المصدر، وتاريخ الحصول عليها.

ح- يوضع اسم الأستاذ المشرف مسبقاً بكلمة إشراف في سطر مستقل.

خ- يوضع في منتصف أسفل الصفحة مقر الجامعة، وفي منتصف السطر الأخير توضع

السنة:

1990

## 2- صفحة الغلاف الداخلي

تتطابق في محتوياتها مع الغلاف الخارجي للرسالة، وهي نسخة طبق الأصل منها، ومطبوعة

على ورق لون أبيض عادي.

## 3- صفحة حقوق الطبع

هي صفحة تحتوي على فقرة موجزة باللغتين العربية والإنجليزية تحدد أيلولة حقوق الطبع للجامعة، وضوابط استخدام محتويات الرسالة، ويوضع أسفل الصفحة رمز حقوق الطبع، كما هو

مبين أدناه:

عنوان الرسالة:

Title of Dissertation



اسم الطالب:

Student Name

جميع الحقوق محفوظة، ولا يسمح بإعادة إصدار هذه الرسالة أو أي جزء منها، أو تخزينها في نطاق استعادة المعلومات، أو نقلها بأي شكل من الأشكال، دون إذن خطي مسبق من جامعة سرت.

‘All copyrights reserved. Full or partial reproduction of this dissertation or its transfer in any form is not allowed ‘its storage and retrieval without a prior written permission from the Sirte University.

جامعة سرت، سنة النشر  
1990

year of publication·Sirte University

#### 4- صفحة توقيعات لجنة الممتحنين

ترفق ورقة رسمية بشعار الجامعة، وشعار الكلية، يطبع عليها عنوان الرسالة وأسماء الأساتذة أعضاء لجنة المناقشة، وتوقيعاتهم على النحو الآتي: الممتحنين الخارجي، والداخلي، يسبقها اسم الأستاذ المشرف، وتوزيعاتهم، ثم توزيع وختم كلاً من: مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية.

#### 5- صفحة الآية القرآنية الكريمة

صفحة تطبع في وسطها آية من القرآن الكريم، مع الإشارة إلى رقمها، واسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون ذات علاقة تفسيرها مع موضوع الرسالة.

## 6- صفحة الإهداء

يتم تخصيص صفحة منفصلة للإهداء الموجز، وهي اختيارية للطالب.

## 7- صفحة الشكر والتقدير

وهي أيضًا صفحة منفصلة، وموجزة بقدر الإمكان.

## 8- صفحة الملخص

يكتب في أعلى صفحة الملخص عنوان الرسالة، يليه اسم الطالب، ثم اسم المشرف تسبقها كلمة "إشراف" ثم كلمة (ملخص) في سطر منفصل، يليها نص الملخص، والملخص هو صياغة عرض موجز ودقيق للخصائص، والعناصر الجوهرية لمحتوى الرسالة، ويتضمن بشكل مختصر مشكلة البحث، وأهداف البحث، والمنهجية العلمية التي تم إتباعها لإنجاز هذه الأهداف وأهم النتائج والتوصيات المستخلصة من الدراسة، وذلك بما لا يتجاوز 700 كلمة على الأكثر ويكتب الملخص بلغة الرسالة، ويعد ملخص مطابق له باللغة الأخرى، ويوضع في بداية الجهة الأخرى من الرسالة بعد صفحة العنوان باللغة الأخرى.

## 9- صفحة الألفاظ المركبة والاختصارات

في هذه الصفحة يتم ترتيب المصطلحات هجائيًا في جدول يوضح شرحها، وفق توجيهات الأستاذ المشرف، تُصاغ المصطلحات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى، والاختصارات بالشكل القياسي، والعلمي المتعارف عليه في متن الرسالة، وتسجل هذه الألفاظ بين قوسين تالية لمسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية بدلاً من تكرار تلك المسميات كاملة.

## 10- صفحات فهرس الرسالة

وتشمل ثلاثة قوائم: المحتويات، والجداول، والأشكال، وفيما يأتي شرح مفصل لكل منها:

### أ- قائمة المحتويات

هي القائمة الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتويات الرسالة وأقسامها وتفرعها، من عناوين رئيسية، وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للرسالة، وأقسام الفصول المختلفة إلى الدرجة الثانية كحد أقصى، ويجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.

### ب- قائمة الجداول

تحتوي قائمة الجداول على بيان كامل لعناوين الجداول المستخدمة أو المضمنة في الرسالة (رقم الجدول العنوان، رقم الصفحة) ودون إغفال لأي منها، مع التأكد من تطابق إملاء نص العنوان في الجدول مع إملائه في متن الرسالة، ويجوز ترقيمها بطريقتين، تقيم متسلسل يغطي كامل الرسالة، أو ترقيم متسلسل في حدود فصل، أو قسم من الرسالة، بحيث يوضح تبعيتها للفصل.

### ت- قائمة الأشكال

تحتوي قائمة الأشكال على بيان كامل للأشكال التوضيحية المضمنة في متن الرسالة مثل:

الرسوم الهندسية، والأشكال البيانية، والمنحنيات، والخرائط الجغرافية، والصور التي توضح مواقع الظاهرة في موضوع الدراسة، ويجب أن يتناسق ترقيمها مع خطة الترقيم العامة في الرسالة كما في حالة الجداول.

## ث- قائمة الملاحق

جدول يبين رقم وعنوان صفحات الملاحق المرفقة في نهاية الرسالة، تعطى أرقام عربية متسلسلة... ملحق (1)، ملحق (2)، ملحق (3)، أو بالحروف الأبجدية ملحق (أ) ملحق (ب)، ملحق (ج)، وذلك وفق توجيهات الأستاذ المشرف.

## ثانياً: متن الرسالة

هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة، وتتألف من صفحات التقديم ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة الذي يتضمن الإطار النظري للدراسات السابقة، والأهداف، وشرحاً للمنهجية المتبعة، وعرضاً للنتائج ومناقشتها، واستنتاجاتها وتوصياتها، وتبدأ صفحات متن الرسالة بالمقدمة، تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية، أو تفرعاتها وفق خطة الإعداد المعتمدة، ويجب ترقيم متن الرسالة كما ذكر، بالأعداد المتسلسلة، على أن تبدأ من أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة، وتنتهي في آخر صفحة من الملاحق، وفيها توضع عناوين الفصول منتصف السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية، وفيما يأتي تفصيل لمحتويات متن الرسالة وتلخيصاً لتعريفاتها:

### 1- المقدمة (الاطار العام)

يجب أن تحتوي المقدمة على استعراض مفصل لمشكلة البحث، وفرضياته، وأهدافه وأهميته، بالإضافة إلى استعراض الدراسات السابقة، وتحليلها تحليلاً نقدياً، وبيان ما يميز هذه الدراسة عن نظيراتها من الدراسات السابقة، بالإضافة إلى بيان منهج ومراحل إعداد البحث.

## 2- الإطار النظري للدراسة

وفيه يتناول الباحث الجانب النظري للدراسة، مستندًا في ذلك للمصادر الثانوية من كتب ومراجع، ودوريات، حيث يقوم الباحث بتغطية الجانب النظري لموضوع الدراسة بشكل شامل وفق منهج البحث.

## 3- تحليل ومناقشة البيانات

إن مناقشة نتائج البحث، أو الدراسة وفق منهج وأسلوب البحث المستخدم يعد المكون الأساسي للبحث، والمعبر عن مدى الإضافة، أو السبق، أو الابتكار في مجال موضوع الرسالة، عليه يجب الإسهاب في الشرح والعرض المباشر مع الترتيب المنطقي المتناسق للمعلومات، وفق إرشادات الأستاذ.

## 4- الاستنتاجات والتوصيات

تحتوي على عرض موجز ومراجعة لنتائج البحث أو الدراسة على ضوء الأهداف الواردة في مقدمة الرسالة مع إبراز الحقائق المتوقعة من الدراسة في صياغة مختصرة وواضحة كتوصيات منبثقة من سياق ونتائج البحث، وتقسّم إلى جزأين منفصلين (الاستنتاجات والتوصيات).

## ثالثًا: الصفحات الختامية للرسالة

يتألف قسم الصفحات الختامية من الرسالة، وهو القسم الثالث والأخير من صفحات قائمة توثيق المراجع المستخدمة، والتي قد تم الرجوع إليها فعليًا في إعداد الرسالة، وصفحات الملاحق المضمنة في نهاية الرسالة، وأخيرًا تتبعها صفحات ترجمة ملخص الرسالة وهي كالاتي:

## 1- مراجع الرسالة

تتضمن كافة المراجع والمصادر التي اعتمد عليها الباحث في كتابة رسالته، وعلى الطالب عند إعداده لهذه القائمة مراعاة هذه الأمور:

أ- تقسيم المراجع إلى أنواعها (كتب، دوريات، دراسات غير منشورة، مصادر أخرى)  
ب- الترتيب، والذي يأخذ الترتيب الزمني لتاريخ نشر المؤلف، الأحدث فالأحدث، أو يأخذ الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين، أو ألقابهم ويراعى في ذلك اعتماد الحرف الأول من اسم المؤلف.

ت- عدم استخدام الألقاب العلمية مثل الدكتور أو الاستاذ.

ث- كتابة أسماء جميع المؤلفين (في حالة وجود أكثر من مؤلف) حيث يكتفي البعض بكتابة اسم المؤلف الأول ثم إضافة كلمة (وآخرون) بالنسبة للمرجع العربية أو (et al) بالنسبة للمراجع الأجنبية، وهذا يكون مقبولاً عند كتابته في الهوامش، ولكنه غير مقبول عند كتابته في قائمة المراجع.

ج- يجب كتابة المراجع بالنسبة للجداول والأشكال أسفل كلا منها وفي قائمة المراجع.  
ح- وللحفاظ على الثبات على طريقة موحدة عند توثيق المراجع لإنشاء نسق داخلي واحد للرسالة يتم اعتماد طريقة هارفرد للتوثيق.

خ- تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم.

د- يجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المراجع المشار إليها والمنصوص عليها فعلياً في متن الرسالة.

## 2- ملاحق الرسالة

هي صفحات تحتوي على المعلومات والبيانات التفصيلية، التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن، وذلك تحاشياً للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساسي عند تضمينها، ومثال ذلك أصول المستندات القانونية والجداول الإحصائية المفصلة، ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث، وتُصنف في عدد من الملاحق المرتبة حسب ذكرها، أو الإشارة إليها في متن الرسالة.

### طريقة التوثيق بأسلوب هارفارد

#### (Harvard reference system)

يعد أسلوب هارفارد من أكثر طرق التوثيق استخداماً وأشهرها على مستوى العالم على الإطلاق لما يتمتع به من مرونة ودقة في التفاصيل، ويتكون التوثيق من جزأين: داخل المتن، وفي قائمة المراجع.

#### أولاً: داخل المتن

- يتم التوثيق للمعلومات والجداول والأشكال التي نحصل عليها من مصادر أخرى سواء كان ذلك بإعادة الصياغة أو الاقتباس.

1- إذا كان النقل بالاقتباس فيجب وضع النص المنقول بين علامات تنصيص:

أ- بعد نهاية النص أو الفقرة التي استقيناها من أحد المصادر نكتب التوثيق الخاص بالمتن بين قوسين كالآتي: (لقب المؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة) مثل (سويكر، 2018، ص

(80).

ب- أما إذا ذكرنا اسم المؤلف في سياق الحديث فلا نكتبه داخل القوس، مثل:

وقد ذكر عبد الكافي (سنة النشر، رقم الصفحة).

ت- إذا كان المؤلف أكثر من شخص يوضع بينهم فاصلة، ويكتب كالاتي: (لقب المؤلف الأول، لقب المؤلف الثاني، تاريخ النشر، رقم الصفحة).

مثال:

فالمحاسبة الإدارية إذا هي: " معلومات تستخدم داخل المؤسسات وتكون غير معلنة" (عبد الكافي، والعماري، 2016، ص 210).

ث- إذا كان المؤلف أكثر من ثلاثة أشخاص نكتبه كالاتي: (عبد الكافي وآخرون، 2016، ص 210).

ج- إذا كان المؤلف شخصية اعتبارية مثل وزارة أو جامعة أو مركز تكتب بنفس الطريقة مثل: (وزارة الصناعة، 2015، ص 16)

ح- إذا كان المصدر من مواقع إلكترونية نكتب اسم كاتب البحث، أو المقال كمؤلف وإذا لم يعرف الكاتب فنكتب اسم الجهة صاحبة الموقع، ولا نذكر رقم الصفحة لعدم وجود أرقام صفحات في المواقع الإلكترونية، مثل: (جامعة سرت، 2009)

ثانيًا: قائمة المراجع:

يتم كتابة المراجع كما يأتي:

1- إذا كان المؤلف شخص واحد: اسم العائلة، الاسم الأول (سنة النشر) عنوان المرجع،

الطبعة، أو الجزء إن وجد، مكان النشر، الناشر.

ونلاحظ هنا أنه يجب تمييز عنوان المرجع سواء بالتسويد أو التمييز أو بخط تحته.

2- إذا كان المؤلف أكثر من شخص، نفصل بينهم بفاصلة منقوطة، لأن حرف الواو قد

يسبب لبس مع اسم المؤلف في اللغة العربية.



مثال:

عبد الكافي، أشرف سالم، سو يكر، محمد قاسم (2016). دراسات في التمويل، أهدافه، إدارته، نظمه، ط1، ليبيا: دار النجاح.

3- إذا كان المرجع مقال بحث، أو ورقة منشورة في مجلة، أو دورية، يتم تمييز عنوان المجلة، وليس عنوان المقال، ونذكر أرقام الصفحات التي يحتلها المقال.

4- للكتب والمجلات الإلكترونية الموجودة في الإنترنت تعامل مثل الكتب، والمجلات المطبوعة كما في الأمثلة السابقة، ونضيف عليها عنوان الموقع، وتاريخ الزيارة.

5- لمواقع الإنترنت التابعة لهيئات أو شخصية: نكتب الجهة صاحبة الموقع (سنة الدخول) الرابط وتاريخ الزيارة 2019/1/1.

### أحكام عامة

يفصل الطالب نهائيًا إذا قررت لجنة المناقشة رفض الرسالة بسبب عدم الأمانة العلمية، ويعد من صور انعدام الأمانة العلمية ما يأتي:

1- النسخ الجزئي أو الكلي أو الاقتباس لأعمال أو افكار غيره دون الإشارة إلى مصادرها أو الادعاء بانها أعماله أو أفكاره (Plagiarism).

2- التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في النتائج النظرية أو العملية التي توصل إليها الطالب في دراسته.

3- التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في نقل النتائج النظرية أو العملية التي توصل إليها غيره من الباحثين.

4- إثارة الفوضى، أو التحريض، أو الاعتداء على اللجنة، أو أحد أعضائها، وممارسة أي أفعال مشينة أخرى.

## شروط التسليم

بعد إجازة الرسالة واعتمادها من قبل لجنة المناقشة يتم تسليم عدد (6) نسخ مطبوعة، ومثلها نسخ

الالكترونية موزعة كالاتي:

- نسختان للقسم العلمي المختص (واحدة بمكتب القسم والأخرى بمكتب الدراسات العليا بالكلية)

- نسخة للكلية (مكتبة الكلية).

- نسخة للجامعة (مكتبة الجامعة).

- نسخة بالجهة المختصة بالإشراف بالتعليم العالي.

- نسخة لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

- وعلى الطلبة الموفدين للدراسة على حساب الدولة تسليم نسخة إلى جهة عمل الطالب

ونسخة إلى الجهة التي رشحته للدراسة.



كلية الاقتصاد  
Faculty of Economics

## نموذج تقسيم البحث

### الفصل الثاني:

- الإطار النظري للبحث

### الفصل الثالث:

الجانب العملي للبحث

- تحليل ومناقشة البيانات  
- اختبار فرضيات البحث

### الفصل الرابع:

النتائج والتوصيات

- الاستنتاجات  
- التوصيات

### المراجع

- قائمة المراجع المستخدمة بالبحث.

### الملاحق

- الوثائق الأساسية للبحث مثل: نماذج المقابلات، استمارة الاستبيان، عمليات التحليل الإحصائي، .....

### الصفحات الافتتاحية

- الغلاف الخارجي  
- الغلاف الداخلي  
- آية قرآنية  
- الإهداء  
- الشكر والتقدير  
- قائمة الجداول  
- قائمة الأشكال  
- قائمة الملاحق  
- ملخص البحث

### الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

- تمهيد  
- المقدمة  
- مشكلة البحث  
- أهداف البحث  
- أهمية البحث  
- فرضيات البحث  
- منهجية البحث  
(منهج البحث، مجتمع وعينة الدراسة، مصادر جمع البيانات، أساليب تحليل البيانات)  
- الدراسة السابقة

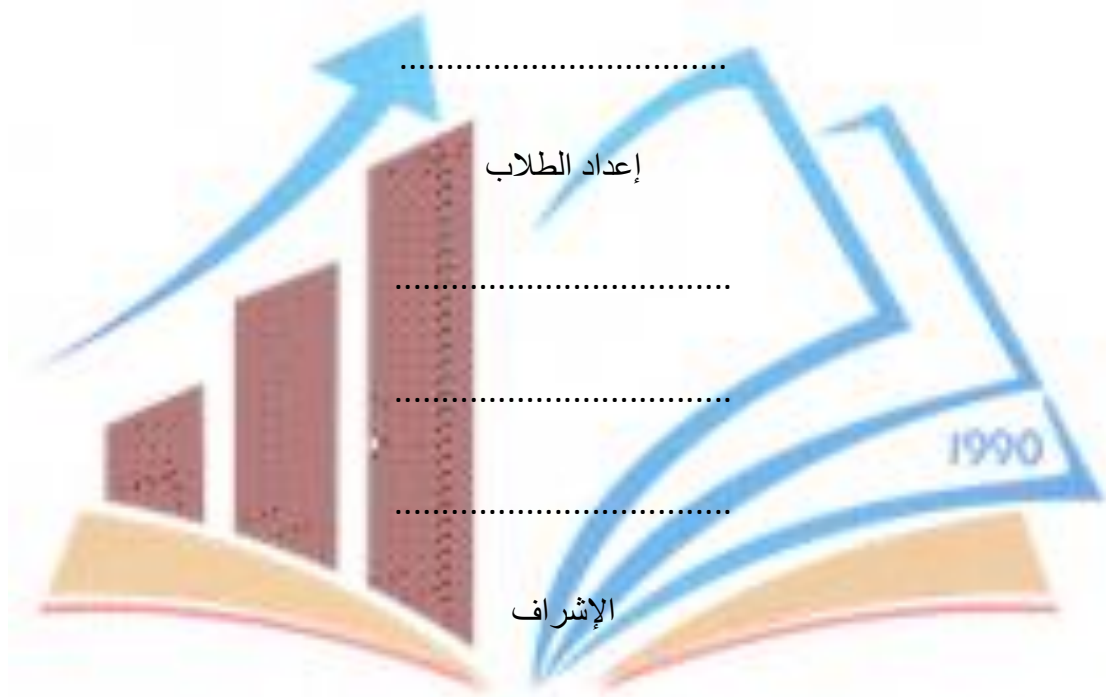
كلية الاقتصاد  
Faculty of Economics

جامعة سرت كلية الاقتصاد

قسم.....

..... عنوان البحث .....

قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الإجازة الجامعية (البكالوريوس) في



كلية الاقتصاد

الفصل الدراسي

Faculty of Economics

0000/.....

نموذج

(اعتماد بحث)

عنوان البحث/

.....

.....

إعداد (1) .....

..... (2)

..... (3)

نوع البحث وأجبه

ز

1990

توقيع أعضاء لجنة المناقشة: -

التوقيع

الصفة

الاسم

1- كلية الاقتصاد

2- Faculty of Economics

3- .....

يُعتمد /

رئيس القسم العلمي